



民國二十六年五月

國立中山大學法規集

總辦公廳編印

序

序曰：三代之教。化行俗美。其立庠於黨、立序於遂、立學於國之意。夫豈曰徒善其政教已哉。必有所以肅風規。明秩序。整齊而劃一之。使優游自得。見於面。盎於背。咸自足乎法度之內也。本大學闢地萬畝。儲材十方。其間五洲之所從同。六院之所規畫。學則釐訂。綱紀斑如。求其日就月將。學有緝熙於光明者。莫不鍊金在冶。調味在和。博之以文。而又約之以禮。使惰者作而銳者抑也。魯自重長本大學以還。中更歲月。所訂法則。釐然較然。不爲少數也。不有以董理之。將何以勵頑懦資率循乎。雖本大學之所編集法規。前此矣。義不可無繼。爰舊者修之。新者彙之。以爲本大學同人服膺也。編而錄之。庶得以存其矩度。有所守云。

民國二十六年五月

校長鄒魯謹序

國立中山大學法規集

目錄

大學之部

本大學組織大綱	一
大學董事會組織大綱	一一
文學院學則	一一
法學院學則	一六
法學院外國語委員會規則	二九
法學院助教規程	三〇
經濟調查處簡章	三一
理學院學則	三二
地質礦冶顧問處簡章	三五
地質系出售礦物礦產岩石化石標本模型簡章	三六
參觀天文台規則	三七
工學院學前	三八
工學院編輯委員會章程	四三

國立中山大學法規集 目錄

工學院外國語委員會規則	四四
工學院外國語教學標準	四五
工場實習規則	四六
強電流實驗室規則	四六
自來水廠組織章程	四七
本校自來水廠管理規則	四八
發電所組織章程	五〇
防空燈火管制細則	五二
工匠服務及獎懲規則	五五
農學院學則	五六
選派農學院助教及技術人員留學外國暫行規則	六一
農學院農場組織章程	六二
農學院農場辦事細則	六五
農學院農場生產物品保護規則	六六
農學院農場工人服務規則	六七
農學院農場工人工資進級暫行辦法	六八
農學院農場工人懲獎規則	七〇
醫學院學則	七二

遣派醫學院助教留學德國暫行規則	八六
醫學院護士學校章程(附護士規則)	八七
校醫室組織條例	九六
校醫室辦事細則	九六
本校校醫室發給學生疾病證書規則	九八
辦公廳組織大綱	九八
教務會議規則	九九
教務處辦事細則	一〇〇
註冊部辦事細則	一〇〇
出版部辦事細則	一〇三
本大學藝術研究指導委員會章程	一〇八
本大學推行導師制度暫行辦法	一〇九
本大學學生生活指導委員會組織大綱	一一〇
教員請假及代課規則	一一〇
助教及技助服務規則	一一一
本大學圖書館組織大綱	一一三
本大學圖書館各分館通則	一一五
本大學圖書館委員會章程	一一九

本大學圖書館書庫管理暫行規則	一一九
事務處辦事通則	一二〇
文書部辦事細則	一二一
文書部繕校室辦事細則	一二四
會計部辦事細則	一二五
庶務部辦事細則	一二八
本校職員服務規則	一二九
本校職員獎勵規則	一三一
本校職員請假規則	一三二
本校員生工警在本校醫學院附屬醫院就醫優待規則	一三三
本校與在校學生公文來往辦法	一三五
本大學公物採購評價委員會規則	一三五
各部份領用經費報銷規則	一三七
新校舍建築委員會章程	一三八
捐款委員會組織章程	一三九
教職員宿舍規則	一三九
各學院教授租賃新校住宅須知	一四一
舍務員辦事細則	一四一

長警服務概要	一四三
校警賞罰規則	一四四
合作社總章	一四六
合作社理事會組織簡章	一五一
合作社信用部組織簡章	一五二
本大學設置免費及公費學額規程	一五四
本大學免費暨公費學額委員會章程	一五五

研究院之部

研究院章程	一五六
文科研究所章程	一五七
教育研究所章程	一五九
農科研究所章程	一六一
研究院總辦事處組織大綱	一六二
本大學研究院院務會議細則	一六三

附校之部

高中部訓育概要	一六四
---------	-----

附屬中學招收廿五年度補習班新生章程	一七〇
附屬中學設置免費及公費學額規程	一七一
附屬中學校免費暨公費學額委員會章程	一七三
附屬小學校章程	一七三
附屬小學設置免費學額暨公費學額章程	二〇〇
國立中山大學廣東教育廳會辦廿四年暑假中等學校教員講習班章程	二〇一
本大學暫設中英數補習班簡章	二〇四

學生之部

學生註冊規則(附註冊手續)	二〇五
學生考試規則	二〇六
學生轉院轉系規則	二〇六
學生轉學規則	二〇七
學生修學旅行與調查參觀規則	二〇七
課外學術討論通則	二〇八
學生休學及復學規則	二一一
學生請假及缺課規則	二一一
學生補假規則	二一二

學生獎勵規則	二二二
留日歸國學生轉學辦法	二二三
學生畢業考試體育規則	二二四
學生借用儀器規則	二二五
學生團體組織規則	二二六
優待華僑學生規則	二二六
蒙藏朝鮮台灣印度馬來等處學生優待規則	二二七
旁聽生規則	二二八
小學教員入校旁聽規則	二二八
學生宿舍規則	二二九
本校各宿舍室長區長舍長服務規則	二二一
學生膳食規則	二二二
高中以上學生軍訓成績核算法	二二二
高中以上學生軍事教育獎懲規則	二二四
學生開辦暑期學校暫行規則	二二五

中山大學之部

國立中山大學組織大綱廿二年五月六日公布

第一章 名稱及宗旨

第一條 本大學為總理所手創，又為總理講演三民主義之所，定名為國立中山大學，以立永久之紀念。

第二條 本大學以闡揚三民主義，研究高深學術，培植專門人材，發展社會文化為宗旨。

第二章 教職員

第三條 本大學設校長一人，綜理全校校務，由國民政府任命之。

第四條 本大學校長室設秘書及助理秘書，由校長聘任之。

第五條 本大學設教授，副教授，講師，助教，其聘任依左列規定行之：

(一) 由校長聘任。

(二) 由院務會議，提經校長審查合格後，由校長聘任。前項審查，遇必要時，校長得臨時組織聘任委員會，勸助審查之。

第六條 本大學教授，副教授之聘任期為一學年；但每學系在可能範圍內。須聘請一人以上之長期教授。講師聘任期為一學期。

第七條 本大學設助教，其任期，除有特約，或特別情形者，適用事務人員之規定。

第八條 本大學教授，副教授，助教，及其他職員，均為專任職，非經校長特許，認為不妨礙本職者，不得在校外兼

任職務。

第九條 本大學教授，副教授之薪額，以在校年期，及研究成績為標準，其章程另定之。

第十條 本大學之長期教授繼續服務滿五年以上者，得出外考察研究一年，照支全薪。但每一學系在同一學年中不得有二人以上之教授出外考察研究。

第十一條 本大學設教務處，事務處，分理校務。

教務處設教務長一人，事務處設事務長一人，由校長聘任之。

第十二條 本大學各學院各設院長一人，各學系及研究所，各設主任一人。由校長聘請教授兼任之。但各學院有特別情形者得設副院長一人，各學系及研究所所有特別情形者得設副主任一人。

第十三條 各院長，各學系及各研究所主任之任期為一學年。

第二章 學生

第十四條 凡具有左列資格之一者，得應本大學入學考試：

- 一、在本大學高中部畢業者，
- 二、在其他國立大學高中部畢業者，
- 三、經教育部立案之公私立大學高中部畢業者，
- 四、公立或經立案之私立高級中學畢業者。

第十五條 凡具有與前條各款同等學校畢業之程度，而有左列情形之一者，雖無前條各款之資格，本大學亦得特別許其入學。且予以入學後求學之便利。

- 一、在本國國境以內，不以漢語爲母語之國民，
- 二、在本國國境以外之中國血統人已失國籍者，
- 三、自幼僑居外國之中國人。

第十六條

本大學本科學生於修滿規定年限及課程後，經畢業考試及格者，得稱本大學某學士。

第四章 學院學系及附屬機關

第十七條

本大學設各學院，學系如左：

文學院

- 一、中國語言文學系
 - 二、哲學系
 - 三、史學系
 - 四、教育學系
 - 五、英國語言文學系
 - 六、社會學系
 - 七、藝術學系
- 理學院

- 一、數學天文學系
- 二、物理學系

國立中山大學法規集

四

三、化學系

四、生物學系

五、心理學系(現未開辦)

六、地質學系

七、地理學系

法學院

一、法律學系

二、政治學系

三、經濟學系

四、商學系

醫學院(不分系)

農學院

一、農學系

二、林學系

三、農林化學系

四、蠶學系(廿三年度第二次教務會議議決增設復經廿三年度第一次校務會議議決通過呈教育部備案)

工學院

一、土木工程學系

二、化學工程學系

三、電氣工程學系

四、機械工程學系

五、鑛冶工程學系（現未開辦）

六、俟至相當時期得隨時增設其他學系

第十八條

本大學各學院各學系得附設研究所及試驗所，由各該學院各學系主任兼任之。其目的在求促進教授與學生間之共同研究。前項附設機關之章程及辦事細則另定之。

第十九條

本大學為養成技術人材起見，得附設專修科，其章程另定之。

第二十條

本大學各學院為便利學生實習及推廣學術之應用起見，得附設醫院、農場、林場、工廠、護士學校、助產學校、實業學校、講習所及其他相類之機關。前項附屬機關之章程及辦事細則另定之。

第二一條

本大學於必要時得設高中部，其章程另定之。

第二二條

本大學為教育學上之實驗及便利學生實地練習起見，得設附屬初級中學，附屬小學，其章程另定之。

第五章 課程及成績之計算

第二三條

本大學之課目分為左列五類：

一、各院系之基本課目，

二、各院系之輔助課目，

三、各院系之專攻課目，

四、各院系之實習工作，

五、第一第二第三外國語。

第二四條 各院系之基本課目，學生無選擇之自由。

各院系之輔助課目，學生依本校之規定，及教授之指導選擇之。

各院系之專攻課目，學生應依教授之指導選定專攻之。實地工作，至遲於第五學期開始行之。

第二五條 前條所列課目及其學分數目，學習次序，除教育部令制定者外，得由本大學制定公佈之。

第二六條 各種課目講授完畢，聽講學生經考試及格，方取得該課目之學分。

第二七條 各種課目考試成績不及六十分者為不及格。不及五十分者，在必修課目必須重修；在選修課目願重修以取得該課目學分者聽。

第二八條 考試成績不及格而在五十分以上者得受補考，但以一次為限。在一學年中，倘有三種必修課目不及格時須留級一年；倘有五種必修課目不及格時着令退學。其有必修課目不及此限者，依該學院學則辦理。

醫學院學生考試成績另定之。

第二九條 本大學各學院之修業期限如下：

(一)醫學院五學年，併滿十二個月之醫院實習；

(二)工學院四學年，併滿十二個月之工廠實習；

(三)其他各學院四學年。

第三十條 各學院學生，修滿規定之學業，受畢業考試後，必須經下列二種考試及格，方得領受畢業證書：

(一)三民主義考試

(二)體育考試

第三一條 三民主義考試，以確實了解中山先生所著之孫文學說，三民主義，建國大綱，建國方略四種著作爲標準。

第三二條 體育考試由學生就本大學所定之標準體育技術中，自行選擇一種。

第三三條 凡學生於每一課目內，缺席鐘點在該課目規定鐘點五分之一以上者，不得應該課目之考試，但有特別情形者，得由教務會議議決，向校長爲變通之建議。

第六章 校務會議

第三四條 校務會議由校長，教務長，事務長，各學院院長，各學系主任及教授所互選之代表組織之，以校長爲主席，於必要時校長室秘書高中部主任得列席，但無表決權。

第三五條 教授互選之校務會議代表名額，以教授人數爲標準，每教授十人得選一人，餘數在六人以上者，作十人計算，但因其所任職務爲當然出席之教授，不得當選。

前項代表，任期一年，但得連任。其選舉於每學年開始後一個月內行之。

第三六條 校務會議開會，由主席召集之，但經出席校務會議人員五人以上之提議，得請主席召集。

第三七條 校務會議審議左列事項：

- 一、關於講座之設置，廢止及變更；
- 二、關於各學系，各研究所之設立，廢止及變更；
- 三、關於各附屬機關之設立，廢止及變更；
- 四、關於各種章程之制定，廢止及變更；

五、關於各重要事務之舉辦，變更或停止；

六、關於各特種委員會委員選定之同意；

七、關於預算之審定；

八、關於校長交議之事件。

第三八條 校務會議得設各種委員會，其委員由主席指定之。

第三九條 校務會議事章程另定之。

第四拾條 校務會議議決事項，由校長依事件性質，交教務處或事務處，及其所屬機關執行之。但如議決事項，校長認為執行不便時，得添附理由，提交覆議。若仍照原案議決，校長得暫緩執行，惟至遲須於十二個月內，提交再議。倘仍執前議，校長應即執行。

第七章 教務

第四一條 教務長承校長之命，掌理全校教務事項。

第四二條 教務處設註冊、出版、體育、軍事訓練四部及圖書館。

第四三條 前條各部、館均設主任一人，由校長聘任分掌各該部、館事務。

第四四條 教務會議由教務長，各學院院長，各學系主任及第四十二條各部館主任組織之，以教務長為主席，高中部主任得列席。

第四五條 教務會議之權限如左：

甲、第三十七條二三兩款之建議；

乙、第三十七條四五兩款關於教務者之建議；

丙、學生入學、轉學、轉院、借讀、獎勵、懲罰等項之處理；

丁、其他關於教務事項之處理。

第四六條 院務會議，由各該學院教授副教授組織之，以院長爲主席，決定各該學院教務事項。

第四七條 系務會議，由各該學系教授副教授組織之，以系主任爲主席，議定各該學系教務事項。

第四八條 教務處及其各部、館之辦事細則另定之。

第八章 事務

第四九條 事務長承校長之命，掌理教務以外之全校事務。

第五十條 事務處設文書、會計、庶務三部。

第五一條 前條各部均設主任一人，由校長聘任，分掌各該部事務。

第五二條 事務會議由事務長及前條各部主任組織之，以事務長爲主席。

第五三條 事務會議之權限如左：

甲、預算之編訂；

乙、建築工程之規劃；

丙、購置校具之考核；

丁、其他關於不屬教務之事項。

第五四條 事務處及其各部辦事細則另定之。

第九章 財務

第五五條 本大學預算，於每年三月以前，由事務處編製，送校務會議議決之。

第五六條 預算案內之圖書儀器購置費，至少須占全部支出百分之三十。

第五七條 本大學每年預算案內，必須列全部預算百分之十為一般設備費。

第五八條 本大學出納會計事務，依會計章程，由會計主任承校長之命負責行之。

第五九條 本大學之會計帳目，每月結算一次，經專門人員之審查後，由校長報銷之。

每年度之決算案，必須於年度終了後兩個月內，編製完竣，送校務會議檢閱。

第六十條 本大學學生之學費及其他雜費之征收另定之。

第十章 特種委員會

第六一條 本大學為輔助校長規劃事務之進行起見，得設左列各種委員會：

一、圖書委員會，規劃圖書館之擴張及進步。

圖書館主任為當然委員。

二、出版委員會，規劃本校出版事項，審查出版重要之稿件。

出版部主任為當然委員。

三、各項臨時委員會，規劃並籌辦各種臨時事務。

第六二條 前條各委員會之主席及委員，除當然委員外，由校長于教授及重要職員中選定提交校務會議同意後聘請兼任

之。

第六三條 各委員會委員之人數以五人至九人爲限，除臨時委員會外，任期均爲一年；但因特別情形，經校長徵得校務會議之同意者，不在此例。

第十一章 附則

第六四案 本組織大綱得由校長或全體教授五分之一提議，經校董會議議決後，呈請教育部備案。

第六五條 本組織大綱自教育部批准及公布之日施行。

大學董事會組織大綱（十八年九月二十三日第三十七次中央常會通過）

第一條 中山大學爲唯一紀念 總理之學校與其他國立學校歷史性質均有不同在本大學基本建設未完成而一般教育學術

又尙在幼稚時期之今日中國國民黨不能不盡力維護應由中央執行委員會選舉董事九人組織董事會担负建設本校之任務其要款如下：

第一、董事任期三年但得連選連任

第二、於董事選出時由中央執行委員會指定主任董事一人其任期與董事同

第三、董事會之責任如下：

- 一、主持本校教育方針維持本校學風
- 二、建築校舍增置財產籌畫經費擴充設備
- 三、決定本校預算監查本校之財產及出納

四、決定本校一切章程規則及人員之名額俸額

五、決定各院系處部院場所及附屬學校主任之晉退

第四、董事會之任務由主任董事負責實施之

第五、董事會每年開常務會議三次其時期如下

一、暑假放假前後十日內

二、秋季始業前後十日內

三、寒假假期內

董事開會地點及日期由主任董事負責通知

第六 主任董事每年在暑假寒假期內必須到校二次每年二次合計至少須住校滿五十日

第七 董事會設秘書一人常川住校此外不另設辦事人

文學院學則

廿二年四月十五日公布
廿五年九月十八日修正公布

第一章 學系

第一條 本學院依本大學組織大綱第十七條之規定，分設六學系如下：

一、中國語言文學系

二、哲學系

三、史學系

四、教育學系

五、英國語言文學系

六、藝術學系

第二章 學制課目及成績

第二條 本學院學制採用年級學分混合制，其課目成績，以學分計算，每課目每週授課一小時，滿一學期者為一學分，但實習鐘點二小時，作授課一小時計。

第三條 凡本學院學生，至少須在學八學期，並修滿一百六十學分（黨義軍訓學分在外）始得畢業。

第四條 本學院各學系第一二年級學生，每學期所習課目，至少須達二十學分，至多不得過二十四學分，第三四年級學生，每學期至少須達十八學分，至多不得過二十二學分。

第五條 本學院各學系第一學年之學生，至少須取得三十六學分，始得升入第二學年；其第二學年之學生，至少須取得七十二學分，始得升入第三學年；其第三學年之學生，至少須取得百十六分，始得升入第四學年。

第六條 本學院各學系課目分必修選修兩種，並依照本大學組織大綱第二十三條，及第二十四條之規定編配之，但在八學期內各學系學生必須在所屬學系選修課目中，至少修滿三十學分以上。

第七條 各課目成績，以百分計算，凡滿六十分者，則為及格，取得該課目之規定學分。

第八條 各課目成績分平時成績及期考成績兩種，各課目成績之計算平時成績至少佔學期成績百分之五十。

第九條 本學院學生在一年內所習必修課目，有三課目成績不及格者，不論其滿五十分與否，一概不得補考。

第十條 本學院各課目成績，每學期計算一次，但課目須習兩學期，而祇修習一學期者，不得計算學分。

第十一條 繼續習一學年之課目，其中一學期之成績不及格，而在五十分以上，若二學期之平均滿六十五分者，仍視為二學期之成績及格。

第十二條 本學院學生繼續二次不得升級者，着令退學。

第十三條 本學院各學系均以英文為第一外國語，並為第一二三年級共同必修課目。

第十四條 本學院於每學年第一學期開課後兩星期內舉行第一外國語特別考試，由院長考國語語言文學系主任其他各學系主任及担任該課目教員組織委員會辦理之。

第十五條 除英國語言文學系外，各學系學生於第三學年開始時得參與第一外國語特別考試，以第三學年終了時程度為考試標準，學生應考及格者，得免修第三年級英文。

第十六條 第二外國語為德文、法文、俄文、日文四種，學生得任選習一種，第二外國語為英文語言文學系必修課目，其他各學系選修課目，但學生選習此類外國語，無論其為必修選修，至少須連習二年始計學分。

第十七條 凡本學院請求轉系學生，得分別轉入各學系第一二年級，惟不許轉入第三年級，其由本大學他學院轉入本學院之學生，祇限轉入本學院各學系第一年級，至由他校轉入者得分別轉入本學院各學系第一二三年級，惟不許轉入第四年級。

第十八條 本院學生必須於在學最後一學期內提出研究論文，經所屬學系教授會議評定合格，始準畢業，論文條例另定之。

第三章 試則

第十九條 本院學生考試，分平時、學期、轉學、轉院、轉系、及畢業六種。

第二十條 凡由他校轉入本學院之學生，經校長核准，及受人學初試及格後，須受本學院編級試驗，此種轉學編級試驗，於第一學期開課後兩星期內舉行之，每年以舉行一次爲限。

第二十一條 轉院轉系均應受相當之考試，或審查，其考試之課目及日期，由本學院酌定之。

第二十二條 平時考試用筆試，或口試，其成績至遲須在學期終結前報告，學期考試須用筆試或加口試，其成績須在考試後一星期內報告。

第二十三條 凡考試時，必須由担任該課目之教員親臨監考，若該教員遇特別事故，不能到場監考時，應先期商請院長派人代理。

第二十四條 凡本院學生所習某課目，其缺課時數超過該學期規定授課時數五分之一者，不得參與該課目之考試，其擅自曠課者，則將缺課時數加倍計算。

第二十五條 凡本院學生所習之課目，如學期成績不及格，而在五十分以上者，准予補攷，但補攷以一次爲限，如期攷成績不滿五十分者，不准補攷。

第二十六條 凡本院學生於學期攷試期間，因事請假經院長核准者，准予補攷；但補攷以一次爲限，惟攷試期內並未請假，至事後補請者，概不准許。

第二十七條 凡本院學生請假，未經核准，而自行曠考者，不准補考。

第二十八條 補考所得之成績，祇能替代期考成績，仍須與平時成績合算，始得作爲該課目之學期成績。

第二十九條 本學院補考每學期祇舉行一次，於每學期開課後兩星期內舉行之。

第三十條 凡補考後該課目成績仍不及格者，須重習後，方准再考。

第二章 附則

第三十一條 凡選修課目至少須有五人以上選習，方得開班。

第三十二條 凡欲旁聽本院任何課目，必須得院長及系主任之許可，並依本校旁聽生規則辦理。

第三十三條 本學則由本院教授會議議決，交教務會議審議通過後，由校長核准公布施行。
(附註)本學院各學系課目表另詳

法學院學則廿二年五月廿五日公布

第一章 學系

第一條 本學院設左列四學系

一、法律學系

二、政治學系

三、經濟學系

四、商學系

第二章 學制及課目

第二條 本學院採取年級學分混合制各學系課目均分爲必修選修兩種

第三條 本學院之必要課目及選修課目依照本大學組織大綱二十四條定之

第一外國語爲必修課目第二第三外國語爲選修課目

第四條 第一外國語爲英文或德文或法文由學生在入學時自行認定一種但有特別情形時本學院亦得指定某種外國語爲某學系學生之第一外國語

第一外國語已認定後不得中途變更

第五條 必修課目須依照年級全部學習

第六條 選修課目每學期須選修四學分以上以每星期授課一小時者爲一學分

第七條 選修課目之種類在本學院指定之範圍以內學生得自由選擇

第八條 本學院各學系各年級必修課目選修課目之種類及其授課時數如左表

法律學系第一年級

必修課目

選修課目

黨義	一	哲學概論	二
憲法	三	心理學	二
民法總則	四	統計學	三
刑法	四	公程式(上學期)	二
法院組織法(上學期)	二	第二外國語	四
經濟原論	四	初級日文	四
政治學原理	三		
第一外國語	四		

法律學系第二年級

必修課目

選修課目

債法 六 監獄學(下學期)二

行政法總論 三 犯罪學(上學期)二

國際公法 四 外交史 三

刑事訴訟法 三 國際政治 三

社會學概論 二 法醫學 二

第一外國語 四 第二外國語 四

初級日文 四

高級日文 三

法律學系第三年級

必修課目

選修課目

親屬法(上學期)四 中外條約 二

繼承法(下學期)三 商事政策 三

民事訴訟法 四 刑事政策(上學期)二

行政法各論 二 社會思想及社會運動 二

強制執行法(上學期)二 外國法研究 二

國際私法(下學期)	三	第二外國語	三
物權法	二	高級日文	三
公司法(上學期)	四		
海商法(下學期)	二		
第一外國語	四		

法律學系第四年級

必修課目
選修課目

票據法(上學期)	四	外國法研究	三
保險法(下學期)	二	判例研究	二
勞工法	二	羅馬法	二
土地法	二	中國法制史	二
法理學(下學期)	三	第二外國語	三
破產法	二		
實習訴訟	二		
第一外國語	四		

(註)法律學系之第一外國語暫定為德文

政治學系第一年級

必修課目
選修課目

黨義 一 心理學 二

憲法 三 哲學概論 二

政治學原理 三 經濟史 二

經濟原理 四 政治地理 二

社會學概論 二 公文程式(上學期) 二

政治史 三 第二外國語 四

統計學 三

第一外國語 四

政治學系第二年級

必修課目 選修課目

行政法總論 三 社會心理學 二

國際公法 四 中國經濟史 二

外交史 三 中國近代政治史 二

政治學史 三 商學原理 三

民法概論 二 銀行學 二

工業政策 二 貨幣學 二

第一外國語 四 第二外國語 四

政治學系第三年級

必修課目

刑法概論 二

政治學名著
研究 二

地方自治 二

經濟學史 二

行政法各論 二

中國財政論 二

財政學 四

中國貨幣金
融論 二

帝國主義論 二

勞工法 二

交通政策 二

會計學 四

社會問題及
社會政策 三

新聞學 二

第一外國語 四

第二外國語 四

政治學系第四年級

必修課目

商業政策 三

政治學名著
研究 二

國際政治 二

社會思想及
社會運動 二

市政論 二

中國法制史 二

各國政黨論

二

中國政治思想史

二

中外條約

二

合作論

二

農業政策

三

國際私法

三

第一外國語

三

土地法

二

審計學

二

官廳會計(下學期)

二

第二外國語

三

經濟學系第一年級

必修課目

選修課目

黨義

一

政治學原理

三

經濟原論

四

社會學概論

二

經濟史

二

哲學概論

二

經濟地理

二

心理學

二

統計學

三

憲法

三

社會問題及社會政策

三

民生總則

四

第一外國語

四

經濟學系第二年級

必修課目

選修課目

農業政策 三 中國經濟史 二

工業政策 二 商業經營論 二

貨幣學 二 國際公法 四

銀行學 二 政治史 三

會計學 四 外交史 二

債法 六 行政法總論 三

第一外國語 四

經濟學系第三年級

必修課目

選修課目

帝國主義論 二 經濟學名著研究 二

財政學 四 中國貨幣金融論 二

交通政策 二 公司論 二

物權法 二 社會思想及社會運動 二

商業法概論 四 高等會計 二

國立中山大學法規集

經濟統計 二 信託論 二

第一外國語 四 行政法各論 二

第二外國語 四

經濟學系第四年級

必修課目 選修課目

經濟學史 二 中國經濟思想史 二

中國財政論 二 經濟學名著研究 二

商業政策 三 國際政治 二

國際金融論 二 交易所論 二

合作論 二 土地法 二

勞工法 二 中外條約 二

第一外國語 三 第二外國語 四

商學系第一年級

必修課目 選修課目

黨義 一 社會學概論 二

經濟原論 四 心理學 二

統計學 三 經濟史 二

商學原論	三	第二外國語	四
經濟地理	二		
商業史	二		
商業數學	二		
民法總則	四		
第一外國論	四		

商學系第二年級

必修課目

選修課目

商品學	二	社會問題及 社會政策	三
-----	---	---------------	---

商業經營論	二	廣告學	二
貨幣學	二	貨倉論	二
銀行學	二	外交史	三
會計學	四	第二外國語	四
債法	六		
公司論	二		
第一外國語	四		

商學系第三年級

必修課目

選修課目

工場經營論	二	交易所論	二
商業政策	三	工業會計(上學期)	三
保險論	二	銀行會計(下學期)	二
財政學	四	國際私法(下學期)	三
公司法(上學期)	四	中國財政論	二
海商法(下學期)	二	帝國主義論	二
經濟統計	二	第二外國語	四
物權法	二		
第一外國語	四		

商學系第四年級

必修課目

選修課目

銀行實務	二	審計學(上學期)	三
國際金融論	二	官廳會計(下學期)	二
票據法(上學期)	四	國際公法	四
保險法(下學期)	二	中外條約	二
交通政策	二	第二外國語	三
信託論	二		

市情論(下期學)二

貿易實務 二

第一外國語 三

(註)商學系以英文爲第一外國語

第九條 必修課目之種類及其授課時數非經院務會議出席教授四分之三以上之同意不得變更

第十條 選修課目之種類及其授課時數非經院務會議之通過不得變更但選修課目須有五人以上選習始得開班

第十一條 本學院各學系學生須習完本學院所規定之該學系各年級全部必修課目取得各學期最低限度之選修學分及提出畢業論文經審查合格後始得畢業

第三章 考試

第十二條 本學院考試分編級考試轉院考試轉系考試學期考試及平時考試五種

第十三條 他校學生請求轉入本學院者依照本大學轉學規則第三條之規定應受本院之編級考試

本學院依照前項考試之成績決定其應編入之年級

第十四條 本大學他學院之學生請求轉入本學院者應受本學院之轉院考試但自文學院轉入本學院者不在此限

第十五條 本學院學生請求轉系者應受轉系考試

轉系祇限於一二年級

第十六條 編級考試轉院考試均於第一學期開課後二星期內舉行之每學年以舉行一次爲限

第十七條 學期考試依照校曆之規定舉行之

担任教員須於考試後一星期內將學期考試之成績送交本學院

第十八條 學期考試用筆試或加口試

第十九條 本學院學生每一課目之缺課時數超過該學期該課目規定授課時數五分之一者不得參與該課目之學期考試
擅自曠課者將缺課時數加倍計算

第二十條 本學院學生每一課目之學期考試不及格而在五十分以上者准予補考但以一次爲限

第二十一條 本學院學生於某課目學期考試時請假經院長核准者准予補考但以一次爲限

擅自曠考者不准補考

第二十二條 補考每學期祇舉行一次於開課後二星期內舉行之

第二十三條 平時考試之日期由担任教員酌定之但須於學期考試前將平時考試之成績送交本學院

第二十四條 平時考試用筆試或口試

第二十五條 學期考試與平時考試時均須由担任教員親臨監考者若該教員因特別事故不能到場監考者應由院長派人代理

第四章 成績

第二十六條 各課目之成績以學期爲計算之單位

第二十七條 各課目之成績均以百分計算滿六十分者爲及格

第二十八條 各課目每學期之成績以學期考試之成績與平時考試之成績平均計算之

第二十九條 繼續學習一學年之課目其中一學期之成績不及格而在五十分以上若二學期之平均滿六十五分者仍視爲該學年
二學期之成績均及格

第三十條 本學院學生在一學年中有三種必修課目成績不及格者不得升級並將該學年之其他成績作廢

第卅一條 本學院學生在一學年中有五種必修課目成績不及格者着令退學

第卅二條 本學院學生依照本學則第三十條之規定繼續二次不得升級者着令退學

第五章 附則

第卅三條 本學則得由本學院院務會議決經教務會議校務會議通過修正之

第卅四條 本學則由校長公佈之日起施行

法學院外國語委員會規則 廿五年四月十五日公布

一、本會定名為國立中山大學法學院外國語委員會

二、本會以增進本院學生外國語程度及教學效率為宗旨

三、本會辦理左列各項事務：

1. 商訂本院各級外國語程度之標準

2. 增進外國語與他種功課之聯絡

3. 交換外國語教學方法之意見

4. 鼓勵本院學生對於外國語研究之興趣

5. 介紹外國新穎教材及討論其他應辦之事件

四、本會以本院院長各系主任外國語教授副教授及講師組織之

五、本會開會時由本院院長爲主席如院長因事缺席時得推舉臨時主席并定每學期舉行常會二次臨時會若干次由院長召集之

六、本規則經校長公佈後施行

法學院助教規程 廿一年九月廿七日公布

(一)本學院爲培植學術專材，養成優越學風起見，由校長就畢業生之成績優異者中，酌用若干人爲本院助教。

(二)助教須認定學科，專心研究，不得兼任校內外各種事務；但其在校內所担任之事務，有補助該學科研究之性質者，不在此限。

(三)助教須自行認定該系教授一人或二人，爲指導教授；但須先得教授之同意。

(四)助教之研究方法及範圍，由指導教授擬定後，送請系教授會議決定之。

(五)(一)助教須每日上午自八時至十一時半，下午自一時至五時，在研究室研究。(二)助教兼任民衆法律顧問處及經濟調查處之事務者，不適用前項之規定。

(六)助教須于每一個月向指導教授書面報告研究成績；但得指導教授之允許，得延長至二個月。

(七)指導教授，須于每學期考試前向系教授會議報告助教之研究成績。

(八)系主任須于每學期末將該系各助教之研究成績報告于院長。

(九)助教在本學院研究三年之後，經系教授會議公認，並由系主任及指導教授負責證明其研究確有成績，且精通某一種外國語者，得由院長函請校長資送出洋留學，或聘充講師。

(十)助教留學回國後，本校若聘爲教授或助教授時，不得辭聘。

(十一)助教違反第五條第一項及第六條之規定或經民衆法律顧問處主任經濟調查主任處主任認爲不熱心研究者，院長應即函請校長停職。

(十二)助教之研究，經指導教授，系主任，系教授會議認爲並無成績者，應由院長函請校長停職。

(十三)本規程經本院教授會議通過，送請校長批准後公布施行之。

(十四)本規程如有未盡妥善之處，得由本院教授會議修改之。

經濟調查處簡章 廿二年十月廿三日公布

第一條 本處定名爲國立中山大學經濟調查處。

第二條 本處由國立中山大學法學院經濟學院組織之。

第三條 本處以調查本國經濟及社會結構之實況，研究本國經濟及社會制度之變遷爲宗旨。

第四條 本處設主任一人，委員若干人，研究員若干人，事務員若干人，調查員若干人，書記一人，學生研究員若干人。

第五條 本處主任由校長聘任法學院經濟學系主任兼充之，處理本處一切事務之進行。

第六條 本處委員，由校長於法學院各學系教授中選任之，勸理本處一切調查研究事務之進行。

第七條 本處研究員事務員調查員書記，由主任呈請校長委任之。

第八條 本處研究員，須於本大學法學院經濟學系畢業生中選任之。

第九條 學生研究員，由主任與委員會商酌選法學院經濟學系第三及第四年級學生充任之。

第十條 本處設顧問若干人，由主任與委員會商呈請校長聘請之。

第十一條 本處研究員每學期，須將其調查及研究之結果，作報告一次。

第十二條 本處委員每月開會一次，由主任召集之，開會時以主任爲主席，其討論範圍如左：

一、審議本處調查及研究方針。

二、指導研究員進行計劃。

三、審查本處及外界送託本處發表之論文。

四、審查研究員

五、酌選學生研究員。

六、審查聘請之顧問。

第十三條 本處委員於開會時，得各自認定某一調查及研究範圍，切實指導担任該範圍之研究員之工作進行。

第十四條 本處每學期，應將經過情形，製成報告，送呈校長及法學院院長察閱。

第十五條 調查及研究論文，經委員會議審查後，分別刊行國立中山大學經濟調查所叢書。

第十六條 本處調查及研究之成績，遇必要時，得發行不定期刊發表之。

第十七條 本簡章如有未盡善處，得由委員會議通過，呈請校長核准改正之。

第十八條 本簡章由校長公佈施行。

理學院學則

廿三年九月十八日公布
廿五年度第二次教務會議議決修正

第一章 學系

一、本學院暫設下列各系：數學天文學系，物理學系，化學系，生物學系，地質學系，地理學系。

第二章 學制及課目

- 二、本學院學制以學分計算，凡每週講授一小時滿一學期者爲一學分，實驗鐘點，兩小時作一學分計。
- 三、本學院各學系各年級學生，每學期所習課目以二十學分爲標準，至最多及最少限度，由各學系規定之。（但不得超過二十四學分）
- 四、本學院各學系課目分必修選修兩種，各學系必修課目及其分配辦法依照本大學組織大綱第廿四條規定之。各系學生必須在所屬學系之課目中至少修滿總學分百分之四十。
- 五、凡本學院學生至少須在學八學期，除應修黨義軍事訓練外，須修滿一百六十學分，始得畢業。
- 六、英文及德文或法文均爲各學系之共同必修課目，各學系學生必須取得英文八學分，及德文或法文十二學分，方准畢業。
- 七、各課目成績以百分計算，凡滿六十分者則爲合格，取得該課目之規定學分。
- 八、課目成績分平時或績及期考成績兩種，各課目成績之計算，平時成績至少佔該課目總成績百分之五十。
- 九、本學院計算學分以學期爲單位，但一課目須習兩學期而祇修滿一學期者，不得計算學分。
- 十、繼續修習一學年之課目，其中一學期成績不及格而在五十分以上，若兩學期之平均滿六十五分者，仍視爲二學期之成績均及格。又（一）學生所習之課目，其平時成績不及三十分者，則以其期考成績之半爲學期成績。（二）學生所習之課目，其期考成績不及三十分者，則以其平時成績之半爲學期成績。（三）一學年課目，有一學期成績不及格，而兩學期之平均不及六十五分者，則作爲該課目全學年不及格算。
- 十一、本學院各學系學生在一學年內所習課目中，如有三種必修課目不及格，或在一學年內不及格課目學分之總數達

十六個者，則將該學年所得之學分作廢。

- 十二、本學院學生所習之課目，除（一）實習課目不及格；（二）平時成績或期考成績不及三十分；（三）學期成績不滿五十分；一律不得補考外，其學期成績滿五十分者，准予補行學期考試；但補考以一次爲限。
- 十三、留級補習以一年爲限，如仍須留級，則着令退學。

第三章 考試

- 十四、本學院考試分平時考試，學期考試，編級考試，轉院考試，及轉系考試五種。
- 十五、他校轉入本學院之學生，除應受本校規定之初試外，並須受本學院之編級考試，其考試課目，由本學院各學系酌定之。
- 十六、轉院或轉系之學生，均應受相當考試，其試驗課目由本學院各學系酌定之。
- 十七、編級考試，轉院考試，轉系考試，均於第一學期開課後二星期內舉行之，每學年以舉行一次爲限。
- 十八、考試分筆試，實驗，口試三種。
- 十九、考試時必須由担任該課目之教員親臨監考；若該教員遇特別事故不能到場監考時，得由院長派人代理。
- 二十、本學院學生所習之每一課目內，其缺課時數超過該學期規定授課時數五分之一者，不得參與該課目之考試，其擅自曠課者，則一小時作缺課兩小時計算。
- 廿一、本學院學生所習之課目，如學期成績滿五十分者，准予補行學期考試，但補考以一次爲限，如學期成績不滿五十分者，則不准補考。
- 廿二、本學院學生於學期考試時間，因事請假經院長核准者，准予補考，但補考以一次爲限。

廿三、本學院學生未經核准請假而自行曠放者，不准補放。

廿四、本學院學生在一學年內所習之課目有三種必修課目不及格，或有十六個學分不及格者，不論其滿五十分與否，一概不得補放。

廿五、本學院學生在一學年內所習課目中有五種課目不及格者，着令退學。

廿六、補放之成績，祇能替代期放成績，仍須與平時成績合算，始得作為該課目之學期成績。

廿七、本學院補放，每學期祇舉行一次，定每學期開課後兩星期內舉行之。

第四章 附則

廿八、選修課目至少須有五人以上選習，方得開班。

廿九、本學則由本學院院務會議議決，經教務會議校務會議通過，由校長公佈施行。

地質礦冶顧問處簡章 廿三年四月廿五日公布

(一)本處為發展地質礦冶事業，及利便公私團體諮詢起見，特由中山大學地質系教授組成顧問處，如國內地質礦冶機關及公私團體，有地質探礦探礦或冶煉問題發生困難時，得請本處代為研究及鑑定之。

(二)如研究調查之地點，係在廣州市範圍以外，則其調查時間內一切旅費膳宿費等，應由請求者完全負擔，如遇重大問題(如探礦或探礦等工程設計)，須視研究問題之繁簡，得酌收研究調查費。

(三)研究或調查地點，如遇有科學上興趣，或需員勤助時，本處得帶領本系之高年級學生前往協助，旅費由請求者負擔。

(四) 凡國內學術機關或地質礦冶機關，如有礦物礦產及化石，須化驗或鑒定時，得送交本處代為化驗及鑒定，其送來之標本，如係礦砂，應裝於瓶內，用木塞塞緊，再以厚紙包妥，以免潮濕，如係塊狀者，應用棉及皮紙包好，另裝於木箱內，以免打碎。

(五) 凡送來鑒定或化驗之標本及礦物礦產等，應以新鮮未經風化者為妥，如係化驗之礦石，應送十斤，以便分組詳細化驗，金砂則以二錢為度，除煤礦及特種礦石外，餘均一律免收化驗費，本處化驗後，即將其結果及採辦之適當方法，造成報告，付郵函復。

(六) 凡請鑒定或化驗之地質礦產標本等，須詳細填明出產地點及交通情形。

(七) 凡礦商均可親到本處諮詢，或請求本系教授訂期談話，本處當詳為指導，概不收費。

(八) 政府機關，請代化驗及鑒定時，亦適用本簡章之規定。

本簡章自校長核准後公布施行

地質系出售礦物礦產岩石化石標本及各種模型簡章

廿三年四月廿五日公布

(一) 國立中山大學地質學系製成各種地質礦物礦產岩石化石各種標本及模型，凡國內各學術機關，博物館，如於教授或展覽上需要時，可向本系購置。

(二) 本系標本模型，及價格，分為左列各項：

標本

一、普通礦物標本五十種 \$50

二、普通岩石標本五十種 \$50

三、普通化石標本五十種 \$50

模型

紙製五十種 \$50

一、礦物結晶模型 木製五十種 \$50

玻璃製卅種 \$50

二、地層構造模型 二十種 \$50

礦物岩石切片(顯微鏡用)

一、普通礦物薄片三十種 \$60

二、普通岩石薄片三十種 \$45

三、各種化石薄片三十種 \$60

(三) 凡本市人士向本系購置上開各種礦石標本及模型，須同時交款取物。凡外地購置者，須先繳應付各費，並補加相當郵費，本系收妥款項後，即行將物品郵寄。

參觀天文台規則 廿二年十二月一日公布

(一) 天文台為研究學術機關，凡非本規則所許可者，不得任意闖入，以免紛擾。

(二) 除例假外，每日由上午九時至十二時，下午三時至五時，但須依第三條之規定辦理。

(三) 除天算系實習學生外，到台參觀者，須備下列手續之一：

(A) 到本校庶務部領有參觀券者；(每券只限一人)

(B) 有學校函件介紹者；

(C) 預先經該台主任許可者。

(四) 志願研究天文，欲于夜間到台觀測者，須預得該台主任許可，領具特許證；但仍以星期三晚七時至八時半為限。

(五) 凡到台參觀，須簽名于參觀題名錄。

(六) 台內一切儀器，均經審慎按置，參觀者不得用手觸摩。

(七) 本規則自公布之日實行。

工學院學則 廿三年七月十日公布

第一章 學系

第一條 本學院先設左列五學系：

一、土木工程學系

二、化學工程學系

三、電器工程學系

四、機械工程學系

五、礦冶工程學系

俟至相當時期得隨時增設其他學系

第二章 學制及課目

第二條 本學院採用學年制，修業期限定為四年，併滿十二個月之工場實習。

第三條 本學院各學系之課目依照本大學組織大綱第二十三條之規定分為基本課目，輔助課目，專攻課目，實施工作，第一第二外國語，由本學院參照各課目之性質內容及其互相關係分別編配於各年級，但課目過多，四學年未足編配時，得於工場實習期間延長修業一學期。

第四條 本學院各學系定英文為第一外國語，德文法文或日文為第二外國語。

第五條 第一條所規定之工場實習須於第四學年所應習之全部課目成績及格後為之。實習期滿提出實習心得之報告書經系務會議審查合格始得畢業。

第三章 考試

第六條 本學院考試分平時學期轉系轉院編級畢業六種。

第七條 本學院學生轉系須受轉系考試。

第八條 他學院學生轉入本學院須受轉院考試。

第九條 他校學生轉入本學院須先經入學初試及格，再受本學院編級考試。

第十條 轉系轉院編級考試均於第一學期開課後兩星期內舉行之，每學年以舉行一次為限。

第十一條 平時考試由教員隨時舉行，每學期至少二次。學期考試依照校曆舉行之。

第十二條 平時考試用筆試或口試或實驗，學期轉系轉院編級畢業考試用筆試或加口試或加實驗。

第十三條 畢業考試於四學年全部課目成績及格後，由院務會議決定舉行。

第十四條 凡考試時必須由擔任該課目之教員親臨監考。若教員遇有特別事故不能到場監考，應請院長派人代理。

第十五條 本學院學生所習之每一課目，其缺課時數超過該學期規定授課時數五分之一者，不得參與該課目之學期考試。其擅自曠課者，將缺課時數加倍計算。

第十六條 本學院學生所習之某種課目，如學期成績不及格而在五十分以上者，除第十九條所規定之情形外，得補攷一次。

第十七條 本學院學生於學期攷試時，因事請假經院長核准者得補攷一次。

第十八條 本學院學生於學期攷試時，未經請假核准而擅自曠攷者不得補攷。

第十九條 本學院學生在一學年內有三種或三種以上之課目成績不及格者，不論其滿五十分與否，均不得補攷。

第二十條 本學院每學期舉行補攷一次，於開課後二星期內舉行之。

第四章 成績

第二十一條 本學院各課目之成績以百分計，滿六十分者及格。

第二十二條 本學院各課目之成績以平時成績與期攷成績合計為全學期之成績。但平時成績至少應佔全學期成績之半。

第二十三條 凡補攷所得之成績祇能替代期攷成績。

第二十四條 學期攷試舉行後一星期內，各教員須將担任各課目之學生全學期成績送交本學院。

第二十五條 本學院各課目之成績均以學期為單位。但一學年之某課目，其上學期之成績不及格，而補攷後學期成績在五十分以上，若二學期之成績，平均滿六十五分者，仍視為二學期之該課目成績均及格。

第二十六條 本學院學生在一學年內具有左列情形之一者，不得升級：

(一)有一種或一種以上之課目成績不及格者。

(二)有一種或一種以上之課目，學期攷試擅自曠攷者。

(三)有一種或一種以上之課目，學期成績不及格，而未參與補攷者。

第廿七條 不得升級之學生，對於原級之課目須全部重習。

第廿八條 本學院學生，具有左列情形之一者，着令退學。

(一)在一學年中有三種或三種以上之課目成績不及格者

(二)二年繼續不得升級者。

第廿九條 凡轉系轉院轉校學生，必領補足其所欠缺之課目。

第五章 附則一

第三十條 本學院製定實習規則及參觀規則如左：

實習規則

一、本學院爲增進學生事實上之經驗起見，於研究學理外，得酌察情形，另定期間，令學生實地練習。

二、實習分校內校外兩種。校內實習於校內各工廠及實驗室內行之，校外實習由校長或院長商定適當處所派往。

三、學生實習時應各備記錄詳記實習情形及其心得，作成報告交本學院攷查。

四、實習完畢應由教員或實習處所評定成績報告本學院攷核。

五、學生因病或因事不能從事實習時，須先期向院長請假。

六、在實習中，無論在校內或校外，均應備學校證章及學生證。

七、在實習中，該實習處所若有報酬及薪金或獎金等贈給時，應將事由具報院長，經許可後方准領受。
八、在實習時學生不能擅自變更所指定之事項。若因不得已之事故必須變更時，應將其理由具報担任教員，並請其指導。

九、在實習時若須携出本學院之儀器器械，須由書面具報系主任，得許可後方准携出。

十、學生攜出之儀器器械或有損壞及散失時，應照章負修補及賠償責任。

十一、校外實習所需費用由各生自備。

十二、在各處所實習時，除遵守本大學規則外，應遵守各該處一切規章。如有違犯分別懲戒。

參觀規則

一、本學院為增進學生實際上之智識起見，得隨時由校長或院長商定各場所派遣學生參觀。

二、學生參觀應由教職員率領指導。

三、學生應各就參觀所得編製報告由教員評定成績。

四、學生參觀地點及往返日期應遵本學院之規定不得擅自更改。

五、參觀費用由學生自備。

六、參觀時除遵守本大學規則外，應遵守所參觀場所一切規章。如有違犯分別懲戒。

附則一

第卅一條 本學則由本學院院務會議議決經教務會議校務會議通過由校長公佈施行。

工學院編輯委員會章程 廿四年十二月十一日公布

第一條 本大學工學院爲發表研究所得，並介紹國內外工程學術起見，特編輯叢書，并發行定期及不定期刊物。

第二條 本大學工學院設編輯委員會，辦理關於叢書及定期與不定期刊物事宜。

第三條 編輯委員會由下列人員組織之。

(一)工學院長暨各系主任爲當然委員，并以工學院長爲主席委員。

(二)工學院每系選出教授二人爲委員。

(三)工學院不分系教授選出二人。

第四條 編輯委員會委員除當然委員外，任期定爲一年，每學年開課後一月內於院務會議時選定之。

第五條 編輯委員會掌理事項如左：

(一)稿件圖表之徵集保管事項；

(二)稿件圖表之審查校刊事項；

(三)出版物內容之編配設計事項；

(四)出版物之印刷事項；

(五)校長院長暨院務會議交辦事項；

(六)其他編輯事項。

第六條 編輯委員會爲工作便利起見，得就委員中推舉若干人分任第五條列舉事項。

第七條 編輯委員會爲稿件之繕寫，圖表之謄正起見，得商請工學院長酌派事務員助理之。

第八條 編輯委員會每學期開常會二次，遇必要時由主席委員召開臨時會議。開會時，如主席委員因事缺席，由到會委員中推舉一人為臨時主席。

第九條 關於刊物印刷事項，由本會主席委員商請 校長核交本校出版部辦理之。

第十條 本章程如有未盡事宜，得由編輯委員會函請工學院院務會議修正之。

第十一條 本章程由院務會議通過，經奉 校長核准公布之日施行。

工學院外國語委員會規則 廿五年六月十二日公布

(一)本會定名為國立中山大學工學院外國語委員會

(二)本會以增進外國語教學效率提高本學院學生外國語程度為宗旨

(三)本會由本學院院長各系主任暨各外國語教授副教授講師組織之

(四)本會辦理左列各項事務

(甲)訂定各年級外國語程度之標準

(乙)改善外國語教學方法

(丙)主持外國語放試

(丁)攷核外國語成績

(戊)介紹外國語教材

(己)鼓勵學生對於外國語研究之興趣

(五)本會每月開常會一次遇必要時得開臨時會議

(六)本會開會由院長召集開會時由院長爲主席如院長缺席得推舉臨時主席

(七)本規則由院務會議通過經奉 校長核准公布施行

工學院外國語教學標準 廿五年六月十五日公布

(一)本學院定英文爲第一外國語德文法文日文爲第二外國語

(二)第一外國語修習一年第二外國語由學生選定一種修習二年

(三)英文授與高級文法講讀文選練習翻譯作文文選取材首重科學論著旁及文學作品

(四)英文考試標準須一小時能譯三百字以上之英文或能作二百字以上之短文

(五)德文法文第一年授與簡易文法講讀短文練習發音默書翻譯造句第二年授與高級文法講讀及參閱長篇科學論文練習翻譯

譯作文

(六)德文法文考試標準第一年須一小時能譯一百字以上之德文或法文第二年能譯二百字以上之德文或法文或能作一百字

以上之短文

(七)日文第一年級授與基礎文法講讀文選練習聯句第二年級以講讀文選爲主輔之以翻譯作文及修辭學使能閱日本現代文

參考書

(八)日文考試標準第一年級上學期(1)一小時能譯五十字以上之日文(2)聯句下學期(1)一小時能譯一百字以上之日文

(2)國文譯日文第二年級上學期(1)一小時能譯一百五十字以上之日文(2)較長之國文譯日文下學期(1)一小時能

譯二百字以上之日文(2)作文

(九)外國語考試分臨時考試及學期考試兩種臨時考試由教員隨時舉行事前不宣佈考期學期考試由外國語委員會主持之

(十)外國語不及格之學生雖其他各課目及格升級但外國語仍須留級重習

(十一)學生修完第四學期功課其他各課目皆考試及格但外國語尚未及格時仍須重習及格後方得畢業

(十二)本標準由院務會議議決經奉校長核准公布施行

工場實習規則

廿四年十二月卅日公布

- 一、學生實習，必須穿着工場制服。
- 二、學生到場時，須將自己名牌携至工作處懸掛，出場時掛回原處。
- 三、到場實習，不得遲過十分鐘，出場亦不得早過十五分鐘。
- 四、學生到場實習，須將報告書格式填寫，實習時所用材料，須問明指導教授或助教許可，方得取用。違者除處罰外，另照所取材料之價賠償。
- 五、借用工具，須簽名負責，用畢，即將原物交還保管人驗收，如有損壞，須將理由陳明。
- 六、借用工具，若有遺失，須照價賠償，如屬故意損壞，除照價賠償外，並加以懲戒。
- 七、場中機械，不得任意玩弄，否則若有損壞，按照輕重，分別賠償。
- 八、實習製品，不得取去，如欲領用，必須繳回材料原價。

強電流實驗室規則

廿五年三月卅一日公布

- 一、本室每日實驗起迄時間，依各系規定課程表辦理之。
- 二、學生在本室實驗時，概須穿着本校制服。

- 三、學生分組實驗，每組須舉出負責借領儀器人一名或二名。
- 四、每組實驗所用儀器，須由各該組負責借領人簽具借單，向管理人員領用。
- 五、學生在實驗時間，所有借來儀器，須共同保管，如有損壞或遺失，須照原價賠償。
- 六、所有借來實驗之儀器，於下課時，須交還管理人驗收。
- 七、本室所有儀器及材料，不得攜往室外，以免散失。
- 八、本室所有儀器及材料，在實驗室時，須先問明指導教授或助教，獲許可後，方准取用，不得擅自玩弄耗損。
- 九、本室電源之電壓既高，所有電源設備。如電動發電機，及電鋸板等，學生於實驗時，不得擅自摸動或開關，藉免危險及障礙。
- 十、以上各條，在室之學生，須一律遵照辦理，違者視所犯情節之輕重，由指導教授報請記過，及予以停學或賠償等處分。

自來水廠組織章程

廿四年十月廿一日公布

1. 本廠隸屬於國立中山大學事務處，暫由工學院代行管理，專司供給全校之自來水。
2. 本廠設技師二名，一督理管理員辦理汲水及配水事宜，一管理化驗事宜，統須商承工學院院長辦理。
3. 本廠技師由工學院教授兼任。
4. 本廠設管理員一名，工人若干名，工人暫分爲兩部：(甲)汲水部(乙)濾水部，各部工人之名稱，視工作之繁簡而定。
5. 管理員承工學院長及技師之命，統理全廠事務，有指揮監督所屬工人之權。每逢月之五日，須將前月份出入燃料材料物品列成清冊連同每日記錄，以及其他日誌呈報工學院長核存。倘遇特別事故，須隨時呈准工學院長遵照處理。

6. 各部工人承管理員之命，執行各部工作。
7. 管理員有保管各項機械器具材料之責。
8. 管理員須製備各項日誌簿及領物發物證單，以憑稽核。
9. 本章程如有未盡事宜，得隨時呈准校長修正之。
- 10 本章程自公布之日施行。

本校自來水廠管理規則

- 一、工人工作時間，暫由上午五時至下午十二時分二班輪值，每班工作九小時，依次輪流，週而復始。每班每日輪值起迄時刻，第一班由上午五時至下午三時，第二班由下午三時至十二時，遇必要時，管理員得令其延長工作時間，工人不得藉口推辭。
輪值工人，其開工放工，均以汽笛為號，每次換班前十分鐘，先响預備號，各當值工人，聞聲即預備入所，至換班時再鳴第二號笛，各放工人即將工作手續妥交開工人接管。但放工人於開工人未到之前，不得先行離去。
- 二、工人在工作時間，非因要事及非經主管人員之許可，不得擅自停止工作及擅離職守，如遇親朋到訪，若非有緊要事情及經主管人員之許可，一概不許接見，以免阻碍工作。
- 三、當值工人，須將機房水量，計每小時所表示之水量符號及氣氣之高低氣壓填記清楚，交管理員核閱。
- 四、若遇機器損壞時，須即合力修理妥善，不得藉口輪班負責而悞工程。
- 五、在廠內工作時，不准有鬥毆喧嘩之舉動。
- 六、廠內各處，不得隨意棄置不潔物品食物餘渣及吐痰等，致碍衛生。

七、廠中各牆壁及機器上，概不得塗寫，致碍觀瞻。

八、工人對於各種機械工具等，須常整理光潔，加意保管，不得任令污穢與散失。

九、工人如須材料或工具應用時，應向管理員請領，不得任意取用，其借用之工具，用畢須立即交還。

十、工人對於工程上用剩之材料及器具等應即交回保管者，不得擅自携去，或將公物變作私物，違者以竊盜論，並即開除。

十一、凡工人在一個月內曠工至七日以上者，即行革除。

十二、凡當值工人在接班時遲到或早退者，均作曠工論，倘一星期內連犯三次者開除。

十三、凡工人對於工作確係勤慎認真者，由管理員隨時報告工學院長轉呈校長，予以升級或獎賞之，以資鼓勵。

十四、本所工人，非因疾病及其他萬不得已事故，不得請假，致碍工作。

十五、凡未經請假而擅離職守，或假期已滿並不到所工作又不續假者，概作曠工論，連續曠工三日者開除。

十六、各工人遇有疾病時，可到校醫處診治。

十七、各工人如經校醫驗明患有傳染病或其他病症不宜在廠工作時，管理員得令其暫行離所調治，以免傳染他人。

十八、廠中日間工作之工人，凡遇假日，倘工作簡少時，得由管理員給與休息，但遇工作繁忙時，由管理員令其繼續工作，不得托詞規避及要求加薪。

十九、凡工人因公致傷，所需醫藥用費，得由管理員呈請工學院長轉呈校長發給。在醫理期內，仍照給工資，但治愈後，須即回廠工作。

二十、凡工人因傷以致殘廢不能工作者，由管理員呈請工學院長轉呈校長照原領工金月給養老費，至死亡為止。

二十一、凡工人因公殞命者，由管理員呈請工學院長轉請校長發給喪葬費，並一次過發給卹金三百元至五百元。

二十二、本規則如有未盡事宜，得由管理員呈由技師轉工學院長轉呈校長修改之。
二十三、本規則由校長公布之日起施行。

發電所組織章程 廿四年十二月四日公布

(1) 本所隸屬於國立中山大學校事務處，暫由工學院代行管理，專司發電，供給全校之電力電熱電燈。

(2) 本所設管理員一名，總工目一名，工人若干名，工人暫分為兩部：(甲)機械部，(乙)電氣部，各部工人之名額，視工作之繁簡而定。

(3) 管理員承工學院長之命，統理全所事務，有指揮監督所屬工人之權，每逢月之五日，須將前月份用人燃料，材料物品，列成清冊，連同每日發電記錄，以及其他日誌，呈報工學院長核存，倘遇特別事故，須隨時呈准工學院長後處理之。

(4) 總工目承管理員之命，督率或幫同各部工人工作，及保管各項機械器具材料。

(5) 各部工人承管理員及總工目之命，執行各部工作。

(6) 管理員有保管各項機械，器具，材料之責。

(7) 管理員須製備各項日誌簿，及領物發物證單，以憑稽核。

(1) 工作時間，工人作工時間，暫定為下列兩種：

(甲) 不定時間工作 總工目及雜務工人等屬之。

(乙) 晝夜輪值工作 伙夫司機配電盤工人屬之。

凡屬輪值，於者晝夜廿四小時內，分三班輪值，每班工作八小時，依次輪流，週而復始。每班每日輪值起

迄時刻，第一班由上午八時至下午四時，第二班由下午四時至十二時，第三班由夜間十二時至下午八時，遇必要時管理員得令其延長工作時間，工人不得藉口推辭。

輪值工人，其開工放工，均以汽笛為號，每次換班前十分鐘，先响預備號，各當值工人，聞聲即預備入所，至換班時，再鳴第二號笛，各放工人，即將工作手續，妥交開工人接管，但放工人於開工人未到之前，不得先行離去。

(2) 工人在工作時間，非因要事，及非經主管人員之許可，不得擅自停止工作，及擅離職守，如遇親朋到訪，若非有緊要事情，及經主管人員之許可，一概不許接見，以免阻碍工程。

(3) 當值工人，須將爐房機房日誌表所列各事項，填記清楚，交管理員核閱。

(4) 在所內工作時，不准有鬥毆喧嘩之舉動。

(5) 所內各處，不得隨意棄置不潔物品，食物餘渣，及吐痰等，致碍衛生。

(6) 所中各牆壁及器機上，概不得塗寫，致碍觀瞻。

(7) 工人對於各種機械工具等，須常整理光潔，加意保管，不得任令污穢與散失。

(8) 工人如需材料或工具應用時，須向管理員請領，不得任意取用，其借用之工具，用畢須立即交還。

(9) 工人對於工程上用剩之材料及器具等，應即交回保管者，不得擅自攜去，或將公物變作私物，違者以竊盜論，並即開除。

(10) 凡工人在一個月內，曠工至七日以上者，即行革除。

(11) 凡當值工人，在接班時遲到，或早退者，均作曠工論，倘一星期內連犯三次者開除。

(12) 凡工人對於工作，確係勤慎認真者，由管理員隨時報告工學院長，轉呈校長，予以升級或獎賞之，以資鼓勵。

- (13) 本所工人，非因疾病及其他萬不得已事故，不得請假，致碍工作。
- (14) 凡未經請假，擅自離職者，或假期已滿，並不到所工作，又不續假者，概作曠工論，連續曠工二日者開除。
- (15) 各工人遇有疾病時，可到校醫處診治。
- (16) 各工人如經校醫驗明，患有傳染病，或其他病症，不宜在所工作時，管理員得令其暫行離所調治，以免傳染他人。
- (17) 所中日間工作之工人，凡遇假日，倘工作簡少時，得由管理員給與休息，但隅工作煩忙時，由管理員令其繼續工作，不得托詞規避，及要求加薪。
- (18) 凡工人因公致傷，所需醫藥用費，得由管理員呈請工學院長轉呈校長發給，在醫理期內，仍照給工資，但治愈後，須即回所工作。
- (19) 凡工人因傷以致殘廢，不能工作者，由管理員呈請工學院長轉呈校長照原領工金，月給養老費，至死亡為止。
- (20) 凡工人因公殞命者，由管理員呈請工學院長轉請校長發給喪葬費，並一次過發給卹金三百元至五百元。
- (21) 本規則如有未盡事宜，得由管理員呈由工學院長轉呈校長修改之。
- (22) 本規則由校長公佈之日起施行。

防空燈火管制細則 廿五年二月廿八日公布

- (1) 本細則乃為預防敵機夜襲，避免目標暴露，安全本校而設。
- (2) 本校得到廣東防空委員會之警報後，則本校所屬區域所有燃用之電力燈煤氣燈煤油燈等燈火及一切發光物體，均依照此細則辦理之。

(3) 本校管制，依防空委員會所發之警報，而分爲警戒管制及非常管制二種。

(4) 本校燈火管制處，得到防空會之警報後，即轉通知各部份，照下列辦法切實施行之。

(5) 本校警戒管制實施之方法，除照防空會所頒佈之規則外，另規定適合本校辦法如左：

(甲) 各處馬路燈橋梁燈在交通上確須保留者，則由庶務部飭工以黑厚布或鋅鐵罩遮蔽之，其餘宿舍門口燈簷下燈與各種不大需要之燈火，均由各舍務人員飭工熄滅之，或由電廠總制熄滅之。

(乙) 各宿舍教室圖書館等處燈火，雖爲經常必需者，仍不能超過卅二燭光，而各部主管者，仍需飭工以黑布遮蔽，或以窗簾遮蔽窗口，務使燈光不致外涉。

(丙) 各宿舍教室圖書館等處之燈，由各部人員盡量將之減少，其不能以掣關閉者，可將燈胆卸下，留存之燈，仍須依法遮蔽之，勿洩燈光於外。

(丁) 各飯堂門口電燈均須熄滅，堂內者須盡量減少，其爲用膳及工作上必需者，均須遮蔽之，由舍務辦事處負責辦理。

(戊) 賣物場各店門口燈光，均須熄滅，店內者須盡量減少，而所存者光度不能超過卅二燭光，殊亦須以黑布或鋅鐵罩等遮蔽之，使光勿洩之屋外，由庶務部督飭辦理。

(己) 各工場實驗室等之燭火及烟管並內外燈光，均須嚴密遮蔽隱藏之。

(6) 本校管制處得到防空會之非常警戒之警報，或僅知敵機向本校空襲時，即轉通知發電廠，將全校電燈在五分鐘內，作三次之點滅操作，同時連續放汽笛三長聲，以傳達警報後，各部份則按照下列規定施行之。

(7) 非常管制實施之方法，除依照防空會所規定者外，另定適合本校辦法如左：

(甲) 凡本校區域內所有之燈火，於本校管制處發出警報後，均須於五分鐘內將各種燈火嚴密關閉，實行熄滅，不得

延誤。

(乙)各馬路燈宿舍行廊燈等，則由發電廠以總掣熄滅之。

(丙)各飯堂及賣物場各店燈火，則由庶務部嚴令熄滅或嚴密遮蔽之。

(丁)各宿舍圖書館教室等之燈火，均由各該管人員令工人減少而嚴密遮蔽之，務使光線勿外露。

(戊)倘遇必要時，得由管制處通知發電廠，將全校所有電燈暫行熄滅，以避敵機而保安全。

(己)各工廠實驗室等火爐之大小烟突除發電廠外(但必要時亦須熄滅)概須一律熄滅，以免火光露出資敵機以目標。

(8)本校管制處得到防空會之通知，或確知敵機已經遠離本校時，即通知發電廠在五分鐘內行電燈點滅操作二次，並放汽笛一長聲，以為取消非常管制，恢復警戒管制。

(9)在本校區域內施行警戒管制及非常管制時，由本校管制處分別指揮各部份執行並監督取締之。

(10)違反燈火管制規則之處罰：

(甲)在演習時，如有違反本細則之規定者，按其情節之重輕，處以一元以一元五元以下之罰金，或科以別種相當處分。

(乙)在實施警戒管制時期，如有違反本規則之規定者，按其情節之重輕，處以五元以上十元以下之罰金，或科以各種相當之處分。

(丙)在實施非常管制時期，如有違反本規則之規定者，按其情節之重輕，以嚴厲之方法處分之。

(11)執行處罰，由本校管制處辦理之。

(12)罰金由本校管制處處置之，如數撥為購置防空器具之用。

(13)本規則自公佈之日施行，如有未盡事宜，得隨時修正公佈之。

工匠服務及獎懲規則 廿四年十二月卅日公布

- 一、依照工作時間，預早十分鐘到場整理工具機械，以便依時開工。其無故遲五分鐘到場者，作曠工論。
- 二、開工後須將名牌懸掛。
- 三、開工後不得無故出場。
- 四、凡請假須經工場主任核准，否則作曠工論。
- 五、曠工者按日扣除工金，但每星期連犯三次以上，每月共犯七次以上者開除，至所扣工金，由管理員陳報工場主任彙報工學院長保存，用為辦理工人公益事務。
- 六、各種材料，須經管理員或助教許可，方得取用。
- 七、借用工具，須簽名負責，用畢，即將原物交還保管人驗收。
- 八、所有材料與工具不得私自携去，違者以盜竊論，按情節輕重，分別懲處或開除之。
- 九、凡工作勤慎，或有特別心得者，工場主任得報告工學院長，轉呈校長給予獎勵。如有特別發明者，並得呈請校長，給以五十元至一千元之獎金及報請政府予以專利。
- 十、工匠遇有疾病時，可到校醫處診治。
- 十一、若因公致傷，所需醫藥費用，得報告工學院長，轉請校長發給。在醫理期內，仍照給工資，但愈後須即回場工作。
- 十二、其因傷致殘廢者，報告工學院長，轉請校長照薪額給予養老金，至終身止。其因公殞命者，呈請校長給予喪葬費及一次過卹金三百元至五百元。

農學院學則 廿二年四月十五日公布

第一章 學系

第一條 本學院依照本大學組織大綱第十七條設立左列三學系：

一、農學系

二、林學系

三、農林化學系

第二條 農學系分爲左列六門：

(甲)農藝門

(乙)園藝門

(丙)畜牧門

(丁)病蟲害門

(戊)農政門

第三條 林學系分爲左列三門：

(甲)森林生產門

(乙)森林經營門

(丙)森林利用門

第四條 農林化學系分爲左列二門：

(甲)土壤肥料門

(乙)農產製造門

廿三年度第一次校務會議議決增設蠶學系

第二章 學制及課目

第五條 本學院採用年級及學分混合制。

第六條 本學院各系門課目分爲必修及選修。

第七條 本學院選修課目分爲主課副課及自由選習課。

第八條 本學院本科第一二年級及專修科第一一年級須習規定之共同必修課目，本科第三四年級及專修科第二二年級除習規定之必修課目外，依照十七條之規定選習課目。

第九條 本學院學生須修滿三十二學分始得升入二年級，修滿七十學分始得升入三年級，修滿一百一十二學分始得升入四年級。

第十條 專修科學生畢業後不得直接升入本科。

第十一條 本學院各課目之學分計算法，凡每週講授一小時滿一學期者爲一學分，實驗鐘點兩小時或三小時作一學分計，農場或林場實習學分計算法另定之。

第十二條 本學院系各門各年級學生每學期所習課目以二十學分爲標準，至少不得少過十六學分，至多不得超過二十四學分。

第十三條 本學院本科學生須在學八學期，修業期滿修足課程（課程表詳後）所規定之學分外，並完成左列各種工作成績及格者始准畢業。

（一）平時及暑期之農場實習與工作，

（二）研究論文，

（三）農場或林場之營經報告。

第十四條 專修科學生須在校四學期，修滿期內規定之學分，並修足暑期課程規定之學分，始准畢業。（課程表詳後）

第十五條 外國語之教授法由本學院教授會議定之。

第十六條 本學院本科學生選修課目應在選定之學系中擇一門為主課，一門為副課，或在選定之學系中擇一門為主課，其他學系中擇一門為副課。

第十七條 主課門內選修課目學分數最少須佔規定選修學分總數二分之一，副課門內選修學分數最少須佔規定選修學分總數三分之一，其餘學分數可自由選習。

第十八條 本學院專修科學生選修課目祇在選定之學系中擇一門為主課，毋須選習副課。

第十九條 學生每學期選課及改選課目，除經院長特許外，須於開課後一星期內選定，逾期者其缺課鐘點以曠課論。

第二十條 學生所選課目須經各該課目之指導教授及院長之簽字認可始得計算學分。

第三章 轉學

第二十一條 凡轉學生經本大學核准並經入學初試及格後，須受編級考試。轉院學生經核准後，須受編級考試分別編入相當年級肄業。

第二十二條 轉院學生應先得原屬院長及本學院院長之許可。其曾經修過之學分，除與本學院規定必修課目或選修課目相同者得照給學分外，其餘所有選修課目作爲自由選修，其學分額依第十七條之規定。

第二十三條 轉系學生其在原學系修過之學分得作爲副課選修學分及由自選習學分，惟以不超過規定選修學分總數二分一爲限。

第二十四條 本學院專修科不收受轉學生，亦不准學生轉學他校或他學院。

第二十五條 轉學生至少須在本學院修業四學期。

第四章 考試

第二十六條 本學院考試分爲平時學期編級轉院四種。平時考試由教員隨時酌定，每學期至少舉行二次，以定平時成績。學期考試依照校曆舉行之。編級及轉院考試於第一學期開課後兩星期內舉行之。

第二十七條 平時考試用筆試或口試，學期編級及轉院考試須用筆試或加口試。學期考試成績須於考試後一星期內由担任各該課目之教員送交本學院。

第二十八條 凡考試時必須由担任該課目之教員親臨監考。若教員遇有特別事故不能到場監考時，應請院長派人代理。

第二十九條 本學院學生所習之每一課目，其缺課時數超過該學期規定授課時數五分之一者，不得參與該課目之考試。其擅自曠課者則將缺課時數加倍計算。

第三十條 本學院學生所習之課目，如學期成績不及格而在五十分以上者准予補考，但補考以一次爲限；如學期成績不滿五十分者不准補考。

第三十一條 本學院學生於學期考試時間因事請假經院長核准者准予補考，但補考以一次爲限。

第三十二條 本學院學生未經請假核准而自行曠考者不准補考。

第三十三條 補考所得之成績祇能替代期考成績，仍須與平時成績合算始得作為該課目之學期成績。

第三十四條 本學院補考每學期祇舉行一次。考期定為每學期開課後兩星期內舉行之。

第三十五條 外國語之學期考試方法由本學院院務會議另定之。

第五章 成績

第三十六條 本學院各課目之成績以百分計算。凡滿六十分者為及格，取得該課目之規定學分。

第三十七條 課目成績分平時成績及期考成績。各課目成績之計算，平時成績至少佔該課目學期成績百分之五十。

第三十八條 本學院計算成績以學期為單位。但一課目須習兩學期而祇修一學期者不得計算學分。

第三十九條 習一年方能完畢之課目，其成績得以兩學期之平均成績計算。

第四十條 本學院學生所習課目在一學年內有三種必修課目成績不及格者，應將該學年所得之學分作廢，留級補習；

有五種必修課目成績不及格者着令退學。

第四十一條 凡留級補習到二年仍不能升級者着令退學。

第六章 附則

第四十二條 本學則由本學院院務會議議決經教務會議及校務會議通過由校長公佈施行。

選派農學院助教及技術人員留學外國暫行規則

廿四年三月廿七日公布

第一條 本大學爲培植農學高深專門人材起見，每年得選派助教或技術人員若干人留學外國。

第二條 每次選派之名額，由農學院酌擬送請校長核定之。

第三條 凡具備左列資格者，得由農學院教授二人以上之推薦，提交院務會議審定之。

(一)曾在農學院畢業，品行端正，成績優異，擅長一外國語，而現在農學院服務，屬於大學部畢業者，須連續在二年以上，屬於專門部畢業者，須連續在四年以上，對於農業科學確能實心究研者。

(二)身體強健，經醫生檢驗證明，認爲有研究高深學問之能力者。

第四條 凡經審查合格者，由農學院指定其向某一國之某學校或研究院留學，并指定其研究範圍，呈請校長核准遣派之。

第五條 凡被遣派留學者，須取得殷實保證人或商號，親具保證書，送校核准，方得照派。

第六條 被遣派留學者，於前途時，由本大學發給出國川資，往日本者港洋一百元，往歐美者柒拾磅。治裝費往日本者叁百元，往歐美者肆百元。於回國時，發給回國川資，其數額與出國川資同。在留學期間，除發給留學費，在日本者每月日金伍拾元，在歐美者拾式磅，在美國者陸拾元美金外，并支給其原有薪俸，均於每學期開始，一次滙寄六個月之數額。

第七條 凡被遣派留學者，於入學後三個月內，須將研究事項，報告農學院，此後每學期須作研究報告一次。

第八條 留學期間，定爲二年至三年，但有特別研究及實習之必要時，經農學院審定，得請求延長期限。

第九條 凡被遣派留學者，在留學期中，如查全其不努力學業，或違背本規則第四條之規定者，本大學得隨時停止其

一切供給，并向其保證人或商號追還其已支付之一切留學費。

第十條 凡被遣派留學者，如違背本規則第七條之規定，得停支其留學費，俟交到報告後，再行補發，但連續延交研究報告在二次以上者，完全停止其留學費。

第十一條 凡被遣派留學者，學成回國後，應在本大學服務五年，如在此期間內不就本大學之聘，逕赴他處工作者，本大學得向其保證人或商號追還其留學期內之一切留學費。

第十二條 本規則如有未盡妥善處，得由農學院院務會議修訂之。

第十三條 本規則經農學院院務會議通過後，呈請校長核准公佈施行。

農學院農場組織章程 廿五年三月七日公布

第一條 國立中山大學農學院爲供試驗研究及實地經營起見，設立農場，名爲國立中山大學農學院農場。

第二條 本場辦理事項如左：

- (一)關於學術研究事項，
- (二)關於農林蠶桑畜牧等經營事項，
- (三)關於學生實習事項，
- (四)關於其他事項。

第三條 本場組織如下：

- (一)農藝股：

- (甲) 研究區，
- (乙) 經營區。
- (二) 森林股：
 - (甲) 研究區，
 - (乙) 經營區。
- (三) 園藝股：
 - (甲) 研究區，
 - (乙) 經營區。
- (四) 畜牧股：
 - (甲) 研究區，
 - (乙) 經營區。
- (五) 蠶桑股：
 - (甲) 研究區，
 - (乙) 經營區。
- (六) 病虫害股：
 - (甲) 研究區，
 - (乙) 經營區。
- (七) 總務股：

文書，

會計，

庶務，

營業。

第四條 本場設主任一人，由校長於農學院教授中聘任，秉承校長農學院院長意志，綜理全場事務。

第五條 本場各股各設主任技師一人，由農學院院長於各該系教授中聘任之，由各股會同場主任製定各股施業計劃，指導各該股區事務之進行，各股依事務之繁簡，得設技師及技師技術員各若干人，由農學院院長薦請校長委任，承場主任之命，及受各該股主任技師之指導，辦理各股業務。

第六條 本場總務股設總務、文書、會計、庶務、及營業兼書記各一人，事務員若干人，由場主任商請農學院院長轉請校長委任，承場主任之命，辦理各項事務。

第七條 本場遇必要時，得由場主任商請農學院院長指派各系教授及助教担任各該股技術工作。

第八條 本場遇必要時得組織特種委員會，（例如交通委員會審計委員會之類）解決特殊事項。

第九條 本場設場務會議，其會議細則另定之。

第十條 本場各年度事業計劃，由場主任及各股技師擬定，於每年度開始時提出場務會議通過，送請農學院院長核定後，交各該股負責執行。

第十一條 本場每屆年度終結時，須將場務進行狀況，及試驗研究等成績，編造報告，送請農學院院長提出院務會議審定後，轉請校長核。

第十二條 本場每年經費，另編造預算，由場主任於每年度之始，提出農學院院務會議通過後，轉請校長核定。

第十三條 本場應就各股生產收入項下，提撥百分之若干，為各該股研究擴充費用，其數自由院務會議定之。

第十四條 本場辦事細則另定之。

第十五條 本章程經農學院院務會議議決，呈請校長核定施行，如有未盡事宜，得由場主任提出農學院院務會議議決，呈請校長核准備案。

農學院農場辦事細則 廿五年三月七日公布

一、本細則根據本場組織章程第十四條制定之。

二、本場組織分農藝、園藝、森林、畜牧、蠶桑、病虫害、總務、七股，而以場辦事處為綜理機關。

三、本場辦事處由場主任綜理全場事務。

四、本場總務股設文牘、庶務、及營業兼書記各一人，事務員若干人，承場主任之命，分別辦理左列各事項。

1. 文牘 管理文書，收發文件，統計編輯及臨時交辦事項。

2. 庶務 辦理農場簿記，清發工食，購置物品，保管傢私及臨時交辦事項。

3. 營業兼書記 專理產品營業，(營業收入須按旬繳存本院會計處，月終結計一次)，兼理繕寫及臨時交辦事項。

4. 事務員 管理工警及農具交通運輸肥料，與場內山墳道路等事項。

五、本場農藝、園藝、森林、畜牧、蠶桑、各股依事務之繁簡，各設技師技助技術員若干人，承場主任之命，及主任技師之指導，辦理左列各事項。

1. 關於該股經營事項。

2. 關於該股研究事項：

3. 關於該股作業計劃及各項預算之擬定。
4. 每月編造工作報告一次，每學年編造總報告一次。
5. 指揮並督察工人服務。
6. 每月終備列該股工人之工值清單。
7. 助理本院教授試驗研究，及指導學生在場實習。
8. 其他臨時交辦事項。
- 六、本場辦事處，設考勤日記簿，各職員須每日按時簽到。
- 七、本場辦事處，應設日記簿，將本場日常經過事務，擇要登記，以備查考。
- 八、本場辦事處，應編印各股工作報名表，按日查填，交場主任核閱，月終彙報農學院院長查核。
- 九、各職員遇有患病或事故，必須請假者，須向場主任請准，其期間過長者，由主任報請院長轉報校長核辦，并另覓人代理之。
- 十、本細則經院務會議通過，公佈施行，如有未盡事宜，由場主任提交院務會議修改之。

農學院農場生產物品保護規則

廿五年一月卅一日公布

- 一、凡本場轄地之產品保護，均適用本規則。
- 二、本場各股產品專派場警負責，日夜梭巡監護并由各該股職員負責保護。
- 三、派定採收產品工人，及運送產品工人，如有偷竊或暗藏產品者，照本規則第四條第二項罰則辦理。
- 四、各界人等對於本場產品，務須加意愛護，不得擅自採取，違者不論其是否故意，均按左列罰則辦理。

1. 凡非本校人員，擅取本場產品者，每次罰銀五元，並追還其所取之產品。
2. 凡本校員生工警，擅取本場產品者，每次罰銀十元，並追還其所取之產品，如係農學院學生，除罰欸外，加記大過一次，再犯，則停學一年，將來復學後，如有再犯，開除學籍，如係本場職員，每次罰銀貳拾元，並記大過一次，本場工警，每次罰銀十元，并予開除。
3. 所取物品，如已消失，不能交還時，其價值在五元以上者，須照價賠償。
5. 凡損毀本場作地作物苗木者，得適用本規則第四條各項之規定責罰之。
6. 本規則自呈准校長公布之日起施行。

農學院農場工人服務規則

廿五年三月七日公布

- 一、本場工人服務，均須遵守本規則。
- 二、本場工人（以下簡稱工人）服務時間，每日定為八小時，但農忙時，得增至十小時，其工作時間之規定，由場辦事處依照節季配定之。
- 三、工人應絕對服從該管職員指導調遣服務，尤須遵守時間，努力工作。
- 四、凡本場規定之放假日期，工人得停工休息，但仍須由各該管職員酌留若干名，辦理不能間斷之工作，其被指留者，另給工資，但不得推辭。
- 五、工人勤勉服務，全月無告假者，每月加獎工資一天，其繼續服務滿一年者，每月加給保險金一元。
- 六、工人使用器具，於停工時，須收拾清潔，放回原處，不得故意損壞或遺失。
- 七、場內產品及一切財產器物，須盡心愛護，不得私自擅取。

- 八、場內枯萎樹竹，未得該管職員許可，不得擅行取用。
- 九、工人非因疾病或特別事故，不得請假，請假時須填具請假單，交由該管職員，轉交主任核准，方得離場。
- 十、工人因事告假，每月總計不得超過三天，但有特別情形者，不在此限，請事假者，仍須扣回工資，使僱替工。
- 十一、工人因病告假，須經校醫證明，發給證明書，應准給假若十日，假滿仍未回場工作者，則按日扣回工資，使僱替工。
- 十二、工人會食時，如遇有因工作未回者，應等候到齊，方可會食。
- 十三、工人不得容留外人餐宿，如確係親屬到訪，須先向該管職員告准，方能留餐，仍不得留宿。
- 十四、工人除於休息時間，得讀書閱報及正當娛樂外，不得有賭博吸食洋煙，及其他不正當之行爲。
- 十五、工人能遵守規則，勤勞服務，經該管職員或監工員查實證明者，照本場工人懲獎規則獎勵之。
- 十六、工人如違犯規則，或工作不力，經該管職員或監工員查實證明者，照本場工人懲獎規則懲罰之。
- 十七、本規則如有未盡事宜，得由場主任或場務會議修改，提請院務會議核定之。
- 十八、本規則自經院務會議通過公佈之日起施行。

農學院農場工人工資進級暫行辦法

廿五年三月七日公布

- 一、本場工人工資進級均適用本辦法。
- 二、服務本場之長工，滿一年後，其工資得酌量晉級。
- 三、工資晉級，於每年六月及十二月行之，由各股職員及監工攷核各工平日工作勤惰，暨依工人獎懲規則所得之功過，分別編列彙報場主任，以爲晉級考核之標準。

四、本場工人工資晉級標準如左：

級 別	工 資
第一級	一五元
第二級	一六、五元
第三級	一八元
第四級	一九元
第五級	二〇元
第六級	二一元
第七級	二二元
第八級	二三元
第九級	二四元
第十級	二五元
第十一級	二六元
第十二級	二七元
第十三級	二八元
第十四級	二九元
第十五級	三〇元

五、普通工人初到本場充長工時，其工資應依右表第一級起，但有特別技術與經驗，或特約僱用者，不在此限。

- 六、本場僱用之專工及技工，其工資及工資晉級得另訂之。
- 七、本辦法得由場主任或場務會議，隨時修改，提請院務會議核定之。
- 八、本辦法自經院務會議通過公佈之日施行。

農學院農場工人懲獎規則 廿五年三月七日公布

- 一、凡本場工人應受懲罰或獎勵者，均依本規則行之。
- 二、本場工人（以下簡稱工人）平日服務情形，由各該管職員或監工每月報告場主任一次，（特別情形須隨時報告）以爲獎懲考核之標準。
- 三、工人有左列事實之一者，由該管職員或監工報告場主任獎勵之：
 1. 平日工作勤敏，連續三個月未有告假者，記優點一次，連續六個月未有告假者，記小功一次。連續一年內未有告假者，記大功一次。
 2. 遇有特別工作，其時間超過一小時者，記優點一次。
 3. 一月內各項工作絕對服從，並無犯規，其工作均能依照所定之準標者，記優點一次。
 4. 平日工作情形，在半年內其工作標準率能過於他人者，記小功一次。
 5. 本場遇有危險事情發生，能竭力鞏衛，事後查明確實，得酌量情形，記小功一次至二次，或記大功一次。
 6. 關於各項用具，能小心保管，整理清潔者，一年內記小功一次至二次。
- 四、凡有三優點作一小功，三小功作一大功。又三缺作一小過，三小過作一大過。
- 五、有大功一次，而服務滿一年者。晉加工食一級，若在六個月內，而有大功二次者，得晉半級或一級，但一年內仍不

得進兩級以上。

六、一年內統計優點小功，能得一大功以上者，進一級，得兩大功以上者，進兩級，但一年內最多不得進兩級以上。

七、工人有左列事實之一者，由該管職員或監工員報告場主任懲罰或革除之：

1. 服務時間，不告假擅自曠工者，或早退遲到，滿一小時者，每次記缺點一次（如有特別情形者不在此例）。
2. 一月內無故告假至十天者，記缺點一次。
3. 工作草率，藉故怠工者，記缺點一次。
4. 未經報准私留外人寄宿者，記小過一次。
5. 一切公物未經主管職員之許可，任意挪移者，記小過一次。
6. 不愛惜各種用具，故意毀壞者，記小過二次或大過一次。
7. 在場酗酒滋事，聚眾賭博，及吸食洋煙者，立即革除之。
8. 擅取產品者，除依本場產品保護規則罰款外，並革除之。
9. 盜竊公物，或私藏遺禁物品，與勾引歹徒者，即行革除，並送官究辦。
- 八、一年內工作不力，屢經警告，其工作仍不及標準者，記大過一次。
- 九、犯小過一次，由該管職員或監工警告之，在警告後，重行再犯者，記大過一次。
- 十、犯大過一次，經警告後，重行再犯，及一年內記大過二次者，即行革退。
- 十一、凡過犯大過二次，而須革除時，倘已立大功二次者，准予暫留六個月，在此六個月期間，能有小功一次，或優點二次者，即免執行。
- 十二、本規則如有未盡事宜。得由場主任或場務會議，隨時修改，提請院務會議核定之。

三、本規則自公布之日實行。

醫學院學則 廿二年六月八日公布

第一章 學制及課目

第一條 本學院採取年級制其修業期限依照本大學組織大綱第二十九條之規定爲五學年並滿十二個月之醫院實習

第二條 本學院修業之第一學期至第四學期爲初級修業必修左列課目

一、解剖學(包括胎生學組織學)

二、解剖學實習

三、生理學(包括生理化學)

四、生理學實習

五、無機化學

六、有機化學

七、動物學

八、植物學

第三條 第四學期修業期滿經初級考試及格後爲高級修業自第五學期至第十學期必修左列課目

一、病理總論及各論(包括病理解剖及組織實習)

二、藥物學(包括毒物學及處學方)

- 三、細菌學(包括細菌實習)
 - 四、寄生蟲學(包括寄生蟲實習)
 - 五、衛生學(包括社會衛生學)
 - 六、法醫學
 - 七、局部解剖學
 - 八、內科學(包括內科診斷學及內科臨床實習)
 - 九、外科學(包括整形外科骨折及脫臼學外科臨床實習綑帶外科手術)
 - 十、小兒學(包括嬰兒學及臨床實習)
 - 十一、皮膚花柳科(包括臨床實習)
 - 十二、產婦科(包括產科模型及臨床實習)
 - 十三、眼 科(包括臨床實習)
 - 十四、耳鼻咽喉科(包括臨床實習)
 - 十五、精神病及神經病學
 - 十六、各臨床課日之門診實習
- 第四條** 本學院必修外國語爲德文

第二章 考試

第五條 本學院考試分學年考試初級考試畢業考試其規則如下

(甲)學年考試規則

- 一、學年考試在第一、第二及四學年終結時舉行之
- 二、該學年之學生除旁聽生外須一律與考
- 三、考期由醫學院院長臨時公布
- 四、學年考試用筆試或口試每種課目至少出題三條必須由担任教授或教授指定之代表監考口試時須由担任教授親自執行
- 五、筆試時每學年之全體學生同時舉行其每課目考試時間不得過兩小時口試時分組舉行每組不得過八人每組考試時間不得過兩小時
- 六、學年考試成績之評定分別依照初級考試規則及畢業考試規則辦理之
- 七、凡該學年所授之課目非全部考試及格不得升級
- 八、學年考試不及格之課目得補考一次但一學年內所授課目有半數以上考試不及格者亦不得補考
- 九、學年考試時因事請假經院長核准者得補考一次
- 十、補考之日期由院長定之
- 十一、學生具有左列情形之一者應留級補習一年
 - 一、有一種或一種以上之課目學年考試不及格而不參與補考者
 - 二、有一種或一種以上之課目補考後仍不及格者
 - 三、有一種或一種以上之課目擅自曠考者

四、一學年內所授課目有半數以上考試不及格者

(乙)初級考試規則

第一章 考試委員會

一、醫學院舉行初級考試時得組織考試委員會除以各該課目之教授為考試委員外得由醫學院院長函請校長指聘其他學院教授為考試委員並以醫學院正副院長為主席

二、考試委員會之職務為(一)監督考試進行(二)核定考試成績(三)考試時得出席旁聽(四)得派定紀錄

第二章 考試課目

三、考試課目如左：

甲 主要課目

一、解剖學

二、生理學(包括生理化學在內)

乙 輔助課目

一、化學

二、物理學

三、動物學

四、植物學

第三章 應考資格

四、凡修業滿四學期者始有應考資格凡應考者須呈驗左列證書：

1. 解剖學聽講證(四學期)
2. 生理學聽講證(四學期)
3. 化學聽講證(二學期)
4. 物理學聽講證(二學期)
5. 動物學聽講證(二學期)
6. 植物學聽講證(二學期)
7. 生理學全部實習證書一份
8. 解剖學兩部份實習證書一份
9. 顯微鏡解剖學實習證書一份
10. 化學實習證書一份

11. 德文修業及格證書一份此項德文考試得在未入醫學院之前舉行之但須經醫學院之認可如於入學前未經舉行者須於入學時考試之但經醫學院之准可者亦得移至第二學期終結時考試之

第四章 報考手續

五、學生向醫學院呈請考試時應繳驗第三章所列舉之證書

第五章 考試期間

六、繳驗之證書完備時由醫學院通知考試委員會規定考試日期醫學院初級考試應于每學年終結時舉行之在假期中非必要時不舉行考試

七、受試學生不先聲明緣故而不到考者作爲不及格論上項聲明須以書面在考期前呈遞醫學院院長如因疾病不能到考者並須呈驗醫學院臨床教授之診斷書

八、凡每一受試學生應於可能範圍內在一星期中考竣各課目計解剖二日生理一日其他補助課目得併爲一日考完之

第六章 考試方式

九、醫學院初級考試係採用口試式必要時得採用實驗式但經醫學院院長之許可得改爲筆試若口試時每一課目同時不得有四人以上受試驗

十、考試時間口試每人每一課目不得過一小時筆試不得過三小時

十一、解剖學考試應注意下列諸點

A 應說明主要體腔內各部份之形態位置及其結構

B 應規則的製一簡單解剖標本並說明之同時予以口試查其對於各部之解剖是否明瞭

C 應審定並說明顯微鏡標本二件以證明其對於臟器之組織學及顯微鏡解剖學是否明瞭

D 應證明其有無胎生學之基礎學識

生理學考試應證明其對於一般生理學及生理化學均有根本之學識並能認識重要儀器及其檢查之方法

化學考試應包括無機及有機化學尤須注重於生理化學部份

物理學考試應包括機械學光學音學熱學電學尤須注重有關實用醫學之部份

動物學及植物學考試應包括動植物之解剖及生理大要並動植物植物界中之關於醫學上重要之各種動物及植物

第七章 考試成績之判定及計算

十二、考試成績用左列等級區別之

甲等九十分以上

乙等七十五分至八十九分

丙等六十分至七十四分

丁等四十分至五十九分

戊等四十分以下

十三、每次攷試成績判定後應即由攷試委員會以書面送交醫學院

十四、醫學院將上項成績彙製總表兩份一存醫學院一函送校長審閱後轉存註冊部

十五、總成績分數之計算解剖學生理學之分數各以五倍之化學及物理學之分數各以二倍之動物學及植物學之分數各以一倍之以該項倍數相加復以十六除之即為總成績分數

十六、初級攷試各課目之成績分數均須在丙等即六十分以上始為及格

第八章 補攷

十七、凡主要課目有一種以上成績列入丁等者於三個月後補攷各該課目成績列入戊等者須留級在二年級修讀一年後再行攷試全部課目

十八、凡補助課目有一種以上成績不及格者須於三個月後補攷各該課目

十九、凡全部課目成績均列入丁等或主要課目成績列入戊等者補助課目成績復有二種以上列入丁等者應着令退學不得補考

- 二十、補考時除担任該課目教授外須由考試委員會主席再指定醫學院其他教授一人參加之
- 廿一、凡補考祇以一次為限補考不及格者須在二年級留級一年後再行考試全部課目

(丙) 畢業考試規則

第一章 考試委員

- 一、醫學院舉行畢業考試時得組織畢業考試委員會以各課目主任教授及校長所指派之副教授為各該課目之考委員並以醫學院院長為主席

- 二、考試委員會主席之職權如下(一)監督考試進行(二)核定考試成績分數

第二章 應考資格

- 三、本學院初級考試及格之學生經高級修業期滿後始得應畢業考試
- 四、凡應考者須呈驗左列各項證書

(一)關於普通者(甲)本學院初級攷試及格證書(乙)德文攷試及格證書

(二)關於病理學者(甲)病理學概論聽講證(一學期)(乙)病理學各論聽講證(二學期)(丙)法醫學聽講證(一學期)(丁)病理組織學實習證(戊)病理屍體解剖實習證

(三)關於衛生學者(甲)細菌學及寄生蟲學聽講證(二學期)(乙)衛生畜聽講證(二學期)(丙)細菌及寄生蟲實習證

(四)關於藥物學者藥物學聽講證(二學期)

(五)關於內科者(甲)臨床學初步聽講證(乙)內科(四學期內二學期為實習)(丙)內科臨床實習證(一學期)(

丁) 內科診察法

(六) 關於小兒科者小兒科聽講證(二學期)

(七) 局部解剖學聽講證

(八) 關於外科學者(甲) 外科手術實習證(乙) 外科學聽講證(二學期內一學期爲實習)(丙) 外科臨床實習證(一學期)(丁) 綳帶學(一學期)(戊) 外科整形術(一學期)

(九) 關於產科者(甲) 產科婦科聽講證(四學期)(乙) 產科模型實習證(丙) 生產見習證(三次並寫有病歷者)

(十) 關於眼耳鼻喉科者(甲) 眼科聽講證(二學期)(乙) 耳鼻喉科聽講證(二學期)

(十一) 關於皮膚花柳科者皮膚花柳科聽講證(四學期)

(十二) 關於精神病學者精神病學聽講證(二學期)

第三章 攷試時期

五、醫學院畢業攷試於每年六月起至七月底止舉行之其期間臨時由醫學院公布

六、受試學生不先聲明理由擅自曠課者以不及格論

上項聲明須以書面在考期前呈報醫學院院長如因疾病不能到考者並須呈驗醫學院臨床授教之診斷書

第四章 考試課目

七、畢業考試應考課目如左

一、病理學概論及病理解剖各論

二、法醫學

三、細菌學寄生蟲學及衛生學

四、藥物學

五、內科

六、小兒科

七、外科概論及外科各論(綳帶學骨折及脫臼學割症技術在內)

八、產婦科(產科模型史生產見習在內)

九、局部解剖學

十、皮膚花柳科

十一、眼科

十二、耳鼻喉喉科

十三、精神病學及神經病學

八、上列各項課目由各考試委員分任考試之

第五章 考試方法

九、每種課目之理論或實驗部分如無特別規定均各以一日考完之

十、考試以口試行之但必要時得參用筆試

十一、考試時間如無特別規定者理論口試每人不得超過一小時理論筆試不得過二小時實驗考試每人不得過半小時

十二、口試受考人數每次不得過四人

十三、病理解剖學之實驗考試方法如左

甲、考試時由考試委員陳列病理臟器標本及顯微鏡標本各四份由受考人下一診斷並說明其理由

乙、應屍體解剖試驗時受考人當如法舉行解剖指出重要之臟器變化所在與其形態及原因之發生

丙、受考人將所指定之臟器標本及顯微鏡標本如能指出及說明各兩份或兩份以上之病理組織變化以及（

乙）試及格者則此種實驗考試認為及格

十四、細菌學寄生蟲學及衛生學之實驗考試方法如左

甲、作一習用之病原細菌顯微鏡檢查法

製一顯微鏡標本判定其為何種細菌並說明其判斷之根據

乙、敘述重要病原細菌若干種並說明其媒介物以及其傳染徑路等將陳列之顯微鏡標本三種分別判斷其為

何種細菌並說明其判斷之所根據

丙、如所說問題至少有兩種能作正確之答復者則此種實驗考試認為及格

十五、藥物實驗考試方法如左

考試委員設處方問題六個由受考人擬訂

十六、內科實驗考試方法如左

甲、內科考試須連考四日如無特別情形不得間斷

乙、受考人當在最初三兩日內由考試委員指派一內病科人由其診察並將診察所得填入病歷病歷內須將病

前歷診察結果診斷病狀經過預後及治療法一一填明於此三日中受考者須診視病人並在終結須作一鑑

別診斷而述其診斷之所根據

此項病歷最遲須在內科考試第三日之下午四時以前交到該考試委員處

丙、在考試之第四日當由考試委員指定時間舉行口試此項口試得由考試委員導臨病床舉行之並作簡單的化學及顯微鏡檢查

十七、小兒科實驗考試方法如左

甲、實行診察一乳兒及小兒病人並填寫病歷其手續與內科同但其期間為一日

乙、由考試委員指定時間舉行口試

十八、外科實驗考試方法如左

甲、實行診察一外科病人並填寫病歷其手續與內科同

乙、實行兩種紮帶法

丙、實行脫臼及骨折各一種之臨床治療法

丁、由考試委員指定時間舉行口試

十九、產科婦科實驗考試方法如左

甲、實行診察一產科及婦科病人並填寫病歷其手續與內科同

乙、於產科模型作兩種不同的胎兒位置加以診斷並予以合法之施治

丙、接生一次並填寫病歷

但此項得于畢業考試前修業第十學期內舉行之

二十、皮膚病及花柳病之實驗考試方法如左

甲、實行診察一皮膚及花柳病人並填寫病歷其手續與內科同但其期間為一日

乙、由考試委員指定時間舉行口試

廿一、眼科實驗考試方法如左

甲、實行診察一眼科病人並填寫病歷其手續與內科同但其期間為一日

乙、由考試委員指定時間舉行口試

廿二、耳鼻喉喉科實驗考試方法如左

甲、實行診察一耳鼻喉喉科病人並填寫病歷其手續與內科同但其期間為一日

乙、由考試委員指定時間舉行口試

第六章 考試成績之判定及計算

廿三、考試成績用左列等級區別之

甲等 九十分以上

乙等 七十五分至八十九分

丙等 六十分至七十四分

丁等 四十分至五十九分

戊等 四十分以下

廿四、以每課目之理論及實驗部份考試成績合算平均為該課目之總成績分數

廿五、凡一課目之部份及成績分數及總成績分數當由該課目考試委員填入表格于考試後一星期內至醫學院

廿六、醫學院彙集成績表格填製總表兩份一存醫學院一送校長審閱後交註冊部存案

廿七、畢業考試總成績分數之計算法如下

內科分數以五倍之外科分數以五倍之病理學及病理解剖學分數以五倍之細菌學寄生蟲學及衛生學分數以四倍之小兒科分數以三倍之皮膚花柳科分數以二倍之眼科分數以二倍之耳鼻喉喉科分數以二倍之局部解

剖學分數以二倍之法醫學分以數一倍之精神病科分數以一倍之以上各項倍數相加以四十除之即得總成績分數

廿八、受考人如有一種課目以上不能及格時則其畢業總成績分數表暫不送交校長

廿九、受考人之各種課目均及格者先由學校發給修業期滿證明書經十二個醫院實習後再由學校發給畢業文憑

第七章 補考

三十、凡一課目之理論實驗兩部份考試其成績均在丙等(六十分)以下者則該課目之考試為不及格

卅一、凡不及格之課目須在三個月後補考之

卅二、凡一課目之理論部份考試其成績在丙等(六十分)以下者作不及格論凡一課目之實驗部份考試成績在丙等(六十分)以下者則該課目之考試為不完全及格

卅三、不完全及格課目之部份須在一月後補考之

卅四、上項補考仍不及格時得應第二次之補考

卅五、第二次之補考，仍不及格者不得再，

第二章 附則

第六條 他校學生請求轉入本學院第二年級者其編級考試之課目與本學院第一年級之學年考試同

第七條 本校他學院學生請求轉入本學院者應依照本大學轉院轉系規則辦理之

第八條 他校轉學生只限轉入本學院之一二年級

第九條 本學院旁聽生應依照本大學旁聽生規則辦理之

第十條 本學則得由本學院教授會議議決經本大學教務會議通過修正之

遣派醫學院助教留學德國暫行規則

廿二年四月十八日公布

第一條 本大學爲培植醫學高深專門人材起見，每年得遣派助教若干人留學德國，其辦法均依照本規則辦理。

第二條 每次遣派之名額，及所習之學科，由醫學院審查送請校長核定之。

第三條 醫學院爲辦理遣派助教留學事宜，得組織委員會審查第四條內(甲)(乙)(丙)三項，以醫學院正副院長各研究所主任，各科主任爲委員，並以醫學院正副院長爲正副主席。

第四條 凡在醫學院任助教兩年以上，學有專長，並擅長德語者，得由主任教授之推荐，提交委員會審查。其審查範圍如下：

甲、該助教須提出研究論文，該論文須用中文及德文，但翻譯及編輯之作，不能入選。

乙、在醫學前期考試中，其主要科，如解剖與生理化學。畢業考試中，其主要科目，如病理衛生內外科等成績，須在乙等(卽七十五分)以上爲合格。

丙、該助教須身體強健，操行純潔，並爲確有研究高深學問之能力者。

第五條 凡經審查合格者，由醫學院指定其應研究之學科，及其留德應入之研究所或醫院，函請校長核准遣派之。

第六條 凡被遣派之助教，須取得○實保證人，或商號親具保證書送校核准，方得照派。

第七條 被遣派之助教，於首途時，由本大學發給出國川資六十磅，治裝費五百元，於回國時發給回國川資七十磅，在德國學期中，發給留學津貼費每月二百五十馬克，并得支給副教授薪俸每月二百五十元，均於每學期開始時，一次滙寄六個月之數額。

第八條 凡被遣派助教到德後三個月內，須將研究方針，用中德文報告醫學院，此後每半年須報告其研究經過，如該項研究發表後，即須寄回單行本論文十五份，以便分送各主任教授審查其成績。

第九條 醫學院應管理被遣派助教之行檢，及考核其學業成績。

第十條 在留學期中，如該助教不努力學業，或擅自改習他科，本大學得隨時停止其一切供給，並向其保證人或商號追還其用去之一切留學費。

第十一條 留學期間，定為二年至三年，但有特別研究及實習之必要時，得請求延長期限，但准否仍由本大學決定之。

第十二條 留學助教回國後，在五年內應在本大學服務，如在此期間內不就本大學之聘，逕赴他處工作者，本大學得向其保證人或商號追還留學期間之一切費用。

第十三條 留學助教回國，在本大學服務之待遇，第一年任為副教授，如成績優良，得自第二年起升任教授。

第十四條 本規則自公佈之日施行。

醫學院護士學校章程附護士規則

廿六年三月十日修正公布

第一條 宗旨 本校以造就高等護士人才服務人羣促進社會衛生事業為宗旨

第二條 名稱 國立中山大學醫學院附屬護士學校

第三條 地址 廣州百子路中山大學醫學院附屬第一醫院

第四條 修業期限 預科六個月本科三年

第五條 學科 本校係半工讀性質每日上課二小時或三小時實習五小時至六小時其各年級課程如下

預科

『解剖，生理，內科，外科，細菌學，飲食學，繃帶學，道德學，三民主義，病室實習，護病實習，國語，德文』

本科

第一年級 『飲食學，傳染病理法，內科(半學期)外科(急救治療在內)，護病實習，病室實習，國語，德文，三民主義』

第二年級 『產婦學，藥物學，尿具學，護病實習，病室實習，外科手術實習，三民主義，德文』

第三年級 『光鏡理法，按摩術，眼耳鼻喉學，三民主義，德文，專門實習(如生產房，藥房，電療，日光，X光等)』

第六條 凡預科生照期內所授各科考試及格又經本校認為有造就之才者得升入本科

第七條 試驗以六十分為及格升級試驗以學期之終行之畢業試驗以第二年終授完所定各種科學後行之在畢業試驗各科及格者由本校呈請中山大學校長發給畢業證書若考試不及格者須留級補習一年第二年再不及格者得令其退學至于中國護士會證書則由該會命題試驗及格後由該會發給證書在本校畢業得有證書即可自由投考中國護士會

第八條 入學

A：入學程度：以品行端正身體強健年齡在十七歲以上廿五歲以下在初中畢業或有相當程度無家室牽累者經本校試驗及格方准入學

B：入學志願：本校為護士學校與普通學校不同須知護士職業實為服務社會事業之一凡有志願入學者須自諒其年力能謹守護士職責及明白護士道德服務社會及恪守院章方可投考

C：入學試驗科目：(一)國文(二)數學(三)外國文(英文或德文)(四)口試(五)體格檢查

D：報名投考：須繳交本人正面四寸半身相片二張掛號費二元並繳驗畢業文憑

E：入學手續：取錄後須自行填寫志願書並覓殷實舖店出具保證書及繳納按金六十元後方得入校（在學期中如無損壞公物畢業時核計發還惟自由退學或犯規革退者則不發還）

F：入學時應攜帶之物品，取錄各生入學時須自備蚊帳被褥嗽口盅洗面盆時表一個自來水筆一枝及其他日用物品

第九條 修業時之待遇：

本校為訓練護士及優待熱心學子起見學費及膳宿洗衣等費一概豁免學生之制服制帽亦由本校供給每月給以左列津貼

預科一元

本科第一年二元

第二年三元

第三年五元

第十條 畢業後之待遇：

各生畢業後本院得擇優錄用升任為高級護士其待遇除膳宿洗衣由醫院供給外第一年月薪三十元第二年四十元如成績優良得由院主任呈請校長按年加薪其未升任為高級護士者得輪流在院內充任病人私家護士（每日五元至七元每晚六元至八元）

第十一條 在學期內如中途退學或犯規革退者該生所用去本校各費（校服費每年十五元膳宿費每月十元洗衣費每月二元四毛）悉數核算繳還或向担保人追繳

第十二條 例假：除星期日休假半天外每年各生應得例假時間如下：

第一年級二星期第二年與第三年級各三星期內分：（一）暑假二星期（二）春假一星期

第十三條 告假：學生除應有例假外不得再另請假倘家中有疾病或死亡等重大事務須由家長來函請求及繳驗醫生證明書

經護士長及本校主任許可始得告假如有偽造理由或未經准許告假私自外出者一經查出即予開除學籍。

第十四條 患病：凡學生患病經醫生診許得在本院二等病房免費留醫惟不得住頭等病房倘所患病症須兩個月以上之調養

始能復原者得令該生休學

第十五條 附列各項規則

（甲）課堂規則

一、凡上課時須携備書籍筆墨不得遺漏或遲到早退

二、凡上課下課須向教員起立致敬

三、凡上課時須端坐靜聽不得喧嘩

四、如有事故須向校主任或護士長請假方得出校無故不得曠課

五、上課時須服從教員命令不得有乖張舉動如有疑問須起立請教員解釋

六、如違犯本規前一二五等項之一者記缺點一次違犯三四等項之一者記小過一次

（乙）宿舍規則

一、每日上午六時起床下午十時就寢須一律熄燈就寢時房門關而不鎖以便護士長隨時巡查

二、每晨起時務將床鋪衣物書架等物整理清潔不得任意亂放

三、派定臥室不得私自更調並不得移宿他人臥室

- 四、宿舍內所有傢具非經主管人許可不得任意遷移
- 五、臥室內牆壁及院中置備一切器具不得污損
- 六、親屬或友朋來訪須在應接室接待臥室之內不許會客尤不得招引外人住宿
- 七、箱篋須隨時關鎖以防不虞如有貴重物件或款項交醫院會計處代為保存
- 八、吐涕便溺固有常處食物壳屑及字紙等物尤須安放定處以便收檢
- 九、各種遊戲均有規定場所不得在宿舍附近任意遊戲致妨礙他人自修至大聲疾呼吸烟飲酒等事尤以禁絕
- 十、臥房騎樓不得安置面盆水桶及一切雜物

(丙)膳堂規則

- 一、早餐每晨六點半全體同時用膳午晚兩餐分二組輪流第一組在上午十時半與下午五時第二組在上午十一時與下午六時每餐以半小時為率遲到不得另開如有公事須預先通知廚司由廚司存備
- 二、菜飯人各一份不得任意更換如有平時忌食之物品亦須預先通知廚司凡外來之客不得留膳
- 三、凡因輕微疾病仍可起床者應到膳堂就食否則必待護士長允許方得送餐至臥室
- 四、如遇食品污穢或烹飪不合當告知護士長酌量更換不得任意謾罵並不得與廚役直接爭論

(丁)護士服務條例

- 一、護士應當忠誠和藹仁慈謙恭
- 二、護士須受護士長及高級護士之監督與指揮
- 三、護士須絕對遵守及奉行醫生之命令
- 四、護士不得飲酒吸煙

- 五、護士之言行必須莊重不得輕佻及戲謔
- 六、護士在院服務須一律着制服及佩帶徽章並穿白襪膠底白鞋
- 七、護士日間在院服務不得從事私人工作（如縫繡衣物閱書寫信等）
- 八、護士在院內服務不得高聲談笑及大踏步往來
- 九、護士在服務時間不得擅離職守如違嚴予處罰
- 十、每晚九時須將病房內電燈熄滅若欲留燈者須照章記下
- 十一、值夜護士自每日下午七時起至翌晨上午七時止務須時常逡巡不得偷閒憩睡
- 十二、護士對於病人萬不可因污穢或危難（如天花等症）而存畏懼之心
- 十三、護士必須揣摩病人之意思使病者之飲食起居皆得舒適
- 十四、護士對於病人不分貧富皆須一律待遇不可存有酬報之心
- 十五、護士須時時留意病房之整潔每次出入尤應注視病人如何床鋪如何見有未合之處須立即料理清楚至所用各物一經用畢應即放回原處以免淆亂
- 十六、器物宜清潔凡量杯探熱表與外科器具等每次用後必須清潔至藥杯藥瓶等亦宜時加洗濯不得污穢凌亂
- 十七、病房中如有損壞傢私物件或牆壁塗污當紀錄在冊交管理人員辦理
- 十八、護士對於病人房內之傢私電燈及窗戶上之木格每晨皆須親自拂拭或洗濯
- 十九、病人身體頭髮不能自理者護士宜親自代為洗拭整潔
- 二十、凡病人須入外科手術室者必先與之沐浴如割某部即將該部預先加意潔淨不得疎忽

- 廿一、病房中以空氣清潔爲要宜時加細察房內如有臭氣須立即設法辟除並常開窗戶以資空氣流通
- 廿二、遇有性情剛躁不服約束之病人宜婉詞勸導不得與之爭執
- 廿三、各病房須時常有看護管理如有緊要事情應另覓護士代爲照料方准他往
- 廿四、病人如有要求之事件須向醫生陳明不得擅自主張
- 廿五、病人發生痛楚均宜先行查閱隨時報告醫生
- 廿六、病人不能起床替換糞盆常親自料理不得推諉
- 廿七、護士未經醫生許可不得擅取內服或外用藥料爲病人或外來親友治療
- 廿八、洗換外科症時所有舊料均宜置入桶內不得任意拋棄
- 廿九、病人如有臨時發生危急病狀者立即報知醫生不得遲誤
- 三十、凡病者親友到探必須妥爲引導囑到探人行動宜靜言語宜低以免驚擾鄰房
- 卅一、凡留醫者親友僕役如有食品帶進必須呈報醫生查驗後方得留用
- 卅二、外科手術室器具物件必須留心整潔若遇施外科手術之前應將各物妥爲佈置
- 卅三、病人入院時須妥爲照料及查明有無隨從同住
- 卅四、遇病人出院時須將留醫掛號單請醫生簽名其餘照式填寫交會計處核算
- 卅五、病人食品由醫生指定屬于某類或普通食品護士須開列清楚每日下午八時交廚司照辦如有病人于上午出院則在二點以前知照廚司聲明某號房毋庸再開膳
- 卅六、如有來賓參觀醫院必須起立致敬或引導說明不得兀坐自尊致失觀瞻
- 卅七、院內工役如有過失或不周之處不可任意辱罵須先教導如不服從可告知護士長或院長懲戒

卅八、護士對於病人或死者之衣物銀錢須悉數交由庶務保存

卅九、護士對於病人之病症務應嚴守秘密未經醫生許可不得將病症告知病人或其家屬尤不得加以批評

四十、護士若欲取物須於每晨八時至九時之間告知護士長書明物品及量數由護士長簽名給單後始得到儲

物室領取

四十一、護士如有毀壞院用器物須照價折半賠償

四十二、護士對於公物如棉紗酒精等須盡力節省不可浪費

四十三、凡派藥與病人須親自給服不得任由病人自便關於外科者亦要親手替病人擦藥及纏帶

四十四、凡派藥與病人須小心不得稍有混亂並須將該藥號數記于藥單內

四十五、凡病人病重時除派藥探熱外仍須常到病房格外留意看護並親自照料其飲食

四十六、病人因割症後護士須到病房陪護

四十七、病人如患嘔疴病者須將嘔疴之物用器具備住並用紙條書明病姓者名病房號數及醫生姓名留待醫

生檢查

四十八、護士如生病不能到院工作時須報告護士長由護士長親往探看後轉請醫生診治如須住院者得住本

院日值三元之房醫藥費等一律豁免

四十九、凡護士生寄來郵件院長校長或有認為須受檢查者得隨時檢查之

第十六條 懲罰

(一)記過 凡違犯以上規則者分別輕重記大小過或取銷其例假

(二)開除

- (甲)無正常之理由接續曠課在一個月以上者
- (乙)學年試驗不及格至二次以上無成材之期望者
- (丙)各生自入校後中途無故停學者
- (丁)記大過三次者
- (戊)侮辱師長者
- (己)未經呈准而擅行集會結社者
- (庚)鼓衆滋事破壞秩序者
- (辛)行爲不端及有壞校譽校風等情節重大者
- (壬)在校院內未得師長允許而擅行試驗醫藥學科致毀壞公物或損害他人者
- (癸)有意傷害他人身體或生命者
- (子)盜賣公物或他人財產者
- (丑)造謠生事匿名揭貼破壞師友校譽者
- (寅)未經請假擅自外宿者
- (卯)派藥不慎誤給藥物與病人者
- (辰)與病人口角或對病人不恭者
- (巳)在病房服務不盡職守者
- (午)品行乖忤難期造就者

第十七條

附則 本章程如有未盡善處得酌量修改並呈報大學備案一經公佈即生效力

本大學校醫室組織條例 廿五年八月十二日公布

- 一、本室直接隸屬于事務長並商承本校第一醫院主任辦理關於本校一切校醫事務
- 二、本室組織分設校醫調劑護士文書出納雜務六項分別掌本室一切事務
- 三、本室校醫調劑護士各職由 校長委任其餘文書出納雜務各種工作則由校醫調劑護士互相推定兼任之
- 四、本室辦事細則另定之
- 五、本條例由 校長公佈日施行
- 六、本條例如有未盡事宜得隨時修訂呈由 校長核定公佈之

校醫室辦事細則 廿五年八月十二日公布

1. 本細則根據本室組織條例第四條訂定之
2. 本室設醫生護士調劑分掌本室一切醫療事務
3. 凡本校員生工警遇有疾病時均得到本室請求診治但須在本室所規定之診症時間內行之
4. 本室診症時間規定如左：
 - A. 非假期(上課期間內)
 1. 上午：八時半至十一時
 2. 下午：一時至四時
 - B. 假日(禮拜及其他假期內)

1 上午：九時至十一時

5. 本室不設出診凡向本室求醫者除救急外均須親到本室遵照手續請求診治
6. 凡到本室請求診驗者須先繳驗證章或證書領取掛號證然後靜待按序叫名進內診驗診驗畢由醫生給予處方單持往藥房先行照單繳費然後取藥及領回收據
7. 本室為謀全校員生工警安全起見特設值夜醫生住教職員宿舍校醫住至司理夜間一切救急事宜
8. 凡本校員生工警倘突發危急疾病如溺斃重傷猝倒等急症時則照救急處理不論其是否在本室所規定之診症時間內本室均盡救護之責惟須由該主管人（如宿舍則為該舍舍務員）簽名負責通知但在特別情形下得通融辦理之
9. 本室接救急通知後該當值醫生須迅速率同護士乘救護車前往肇事地點施行救急倘病勢過于嚴重時則即送本校第一醫院收理之
10. 倘危急疾病發生適在診症時間外而校醫又適不在校時須由病者接近人或主管人負責速將病者送入本校第一醫院
11. 本校員生因病到本室診驗概不收診金但藥費則照市價五折徵收之
12. 本校工警及本校農場工警因病到本室診驗亦准免收診金以示體恤藥費則從廉徵收之
13. 本校內廚房房商販及建築工人等係屬營業性質且不屬本校範圍本不得到本室請求診驗但在特別情形下得通融辦理之惟須繳納掛號兩毫藥費則照市價徵收之
14. 凡輕微外科疾病因所用之紗布繃帶膠布及其他藥品無多准免收費其消耗較多者則酌量徵收之
15. 本室藥費收據為三聯根除一聯繳會計部一聯存本室外其餘一聯交回繳費人收執以便核計
16. 本細則由校長公佈日施行
17. 本細則如有未盡事宜得隨時修訂呈由校長核定公佈之

本校校醫室發給學生疾病證書規則 廿六年三月十八日公布

- 一、本校學生因病到校醫室請求發給疾病證書時必須於患病之日經校醫診斷確實即日發給之過後一概不得追請補發
- 二、本校學生患病到校醫室請發疾病證書必須携同本人學生證經校醫查明後方能發給
- 三、校醫室疾病證書爲三聯式由經手醫生詳細登記該生姓名院別診斷治療日期等項除一聯交學生外一聯送該生所屬學院一聯存校醫室以便存查
- 四、本規則有未盡事宜得請准校長核准修改之
- 五、本規則經 校長核准公佈之日起即生效力

辦公廳組織大綱 廿三年九月廿四日公布

- (一)本校爲避免內部隔膜，增進行政效率起見，設置辦公廳。
- (二)由事務長，教務長，各學院院長，各附校主任，各不兼教職之秘書，各部館主任，各學院助理秘書，承校長之命，處理本校一切事宜；但各學院院長，各附校主任，及各部館主任，得照規定時間出席。
- (三)辦公廳文件，以校長名義行之，其專關於各處院部館者，則由各該處院部館分別行之。
- (四)各處院部館出席人員，每日應各將重要公事列表，於出席時報告之。
- (五)辦公廳每日所辦公事，除由校長核定外，其有專關於各處院部館者，各該處院部館出席人，應分別蓋章或簽字。
- (六)辦公廳案卷，出席人如須查閱得調閱之。
- (七)本組織大綱，如有未盡事宜，由校長隨時修正之。

(八)本組織大綱，由校長公布日施行。

教務會議規則 廿六年三月一日修正公布

第一條 本會議依照本大學組織大綱第四十四條之規定以教務長各學院院長各學系主任及註冊出版體育軍事訓練四部暨圖書館主任組織之

第二條 會議時以教務長為主席教務長如有事故時得公推臨時主席

第三條 本會議每月最少開常會一次由教務長召集之但有特別情形得隨時召集會議

第四條 本會議以全體應出席人員過半數為法定開會人數

第五條 本會議議案須有出席人數過半數之同意始得通過

第六條 本會議之權限如左

- 一、關於學生入學及考試事項
 - 二、關於本校學術演講及出版事項
 - 三、關於學系增廢之建議事項
 - 四、關於教務方面各種章則之制定廢止及變更事項
 - 五、關於校長交議之事項
 - 六、關於各學院及教授提議之事項
 - 七、其他不專屬於任何一學院之教務事項
- 第七條 本書議決事項由教務長送請校長執行或公布

教務處辦事細則 廿六年三月十一日修正公佈

第一條 本處職員除例假外每日上午八時至十二時下午一時至五時為辦事時間

第二條 本處應辦事項：

(甲)執行教務會議議決案

(乙)編製教務會議議程

(丙)編製教務會議紀事錄

(丁)其他關於教務事項之處理

第三條 各處來文由收發摘要由編號送教務長核定辦法後擬稿送簽繕發

第四條 日常公事遇有要件速件應先行辦理

第五條 本處職員因事請假應陳明事由呈教務長核准每年請假合計不得過一個月

第六條 每月終製成本處職員工作月報表先送教務長核閱並呈校長核閱

第七條 本細則有未盡事宜得由教務長修改報請校長備案

註冊部辦事細則 廿六年三月十九日修正公佈

第一條 註冊部秉承本大學校長及教務長之指揮接受教務會議之決議辦理職責內一切事宜

第二條 註冊部辦事程序除別有規定外均依本細則辦理

第三條 本部主任主持本部一切事宜

第四條 註冊部事務分爲下列對內對外兩種由部主任指定本部職員分別辦理

甲、對外之事務

- 一、答復各種查詢文件(以本部職掌以內之事件爲限)及辦理本部發出各種通啓與布告
- 二、招接到部查詢之來賓
- 三、與國內外各大學交換各種規程及表冊式樣
- 四、畢業生職業之調查統計及介紹

乙、對內之事務

1. 關於學校全體者
 - 一、編製學年歷
 - 二、編製學年報告
 - 三、編製教育統計
 - 四、編印本部各種表冊
2. 關於教職員者
 - 一、編製全校教職員一覽表在每學年開始半個月內先由各院部場所彙送詳確名冊以便彙編
 - 二、編製教職員名冊及憑證
 - 三、教職員進退及進級之登記及統計
3. 關於學生者
 - 一、關於招考報名事項由部主任秉承招生委員會指定本部職員會同各院部處人員辦理之

- 二、審查繳納或發還各種學雜費
 - 三、保管志願書保證書及學籍表
 - 四、製定學生證
 - 五、登記轉學轉院轉系休學復學升學退學升級留級留醫等事項
 - 六、保管全校學生學期學年成績
 - 七、辦理全校學生畢業證書畢業證明書修業證明書及在校證明書事項
 - 八、編製各科學生一覽表學生名冊及學業統計
- 第五條 本部職員應按日登記其已辦及未辦各件並於每週之末彙送本部主任檢閱
 - 第六條 關於一切文件須經部員一人查案一人擬稿送本部主任劃行發交書記繕正復送回經辦部員校對送由本部主任簽押蓋章方能發出
 - 第七條 本部各種表冊由所屬各部員分類編製及保存
 - 第八條 編製教職員及學生一覽表由主管職員於開學後一月內製成之
 - 第九條 學期學年成績表須於學期終或學年終最遲於兩星期內編製完竣但畢業成績表冊及證書得延至畢業後一月內完竣
 - 第十條 辦理本校學年報告及教育統計須由主管職員於學年終或次學年開始後一月內分別編定
 - 第十一條 編定學年歷須由主管職員於暑假前一月製成送教務會議核定
 - 第十二條 辦理註冊事項須由主管職員依照學年歷所訂日期舉行之
 - 第十三條 本部應於新生發榜後一星期內通函取錄各生原來學校查明各新生學歷

第十四條 本部應於各班新生上課後十日將各生相片核對由主管職員行之

第十五條 本部應分別函請各學院將各生請假日期每月終分別年級彙送過部登記

第十六條 本部內每部分如因事務繁忙時得由主任臨時指派部內其他職員幫同辦理如部內職員仍不足用時得由主任與教務長商妥酌調其他部分職員到部幫辦一切

第十七條 本部於必要時得開部務會議由主任與教務長商妥由部主任召集之

第十八條 本細則自校長核准之日施行如有未盡事宜得隨時由部主任或教務長商訂呈請校長修正之

出版部辦事細則

廿六年四月十七日修正公布

第一章 總則

第一條 本部辦事程序，除另有規定外，一切進行均依本細則辦理。

第二條 部主任，主持本部一切事宜。

第三條 本部暫設總務，編輯，營業三股。每股設部員一人，事務員一人或二人，分任各種事務，於必要時，得隨時增設股數。

第四條 本部各股職員，對於各該股經辦事項，應負全責，如有必要時，經主任指派，得兼辦別股事務。

第五條 本部各股，承主任之命，辦理主管事務。

第六條 本部各股事務，有互相關聯者，由該關係各股，會同辦理。

第七條 本部印刷物價目，一概公開招商承印，每月統計印刷費，由主任具表報告校長。

第八條 本部印刷講義，須經教務處核准後，始得付印。

第九條 本部需要一切物件，由主任核准，向庶務部領取。

第十條 本部辦公時間，爲上午八時至十二時，下午一時至五時，如有特別情形，主任得屆時斟酌延長。

第二章 細則

第十一條 總務股辦理事項如下：

(甲) 文書事務。

(乙) 辦理本校一切印刷事務，分排印，打字二組。

本股所收各種印稿，由排印打字各組，分別登記限期印出。

本股每日收印稿件，除詳明登記外，須另行備表呈報主任。如關於排印者，須具報印品之名稱，篇幅，紙質，數量及取用日期等。關於油印者，須具報名稱，數量，取用日期。

本股所打講義，須于當日印畢，在放工時各自檢取，每份一頁，連同工作報告表，彙呈主任，以備考核。

(丙) 本股收到各種印好講義圖表，除詳明登記備查外，須隨即歸類存放，以備各教授或教授之代表，隨時來取。本股憑學生證照選課表發給講義，不准私自濫發。

本股俟每種講義派畢後，須于暑假內將剩餘者釘裝成冊，呈報主任，留作下年度之用，或核價發售。

(丁) 辦理不屬其他各股事務。

第十二條 營業股乘主任之命，發售本校出版物，及代售國內各大學書籍，及本校教職員所著之書籍，(不得代售各書

局書籍）須用新式簿記登記。

本股售出之刊物，及存貨，須按月統計，呈報主任。

本股售出書籍，所得之值，每星期須彙呈主任，轉繳大學會計部。至代售書籍須扣實出售（例八折者即以八折實價出售），每月結賬一次，呈報主任核辦。

第十三條 編輯股，編輯本校日報及其他編輯事務，並負責校對。

第十四條 本細則自校長核定公布之日起施行。

附錄二十六年度承印章程一份以備參考。

立合約人 國立中山大學（以下簡稱甲方）
商人 茲共同訂立印刷中山大學講義及其他刊物章程共二十

條如后

第一條 承印時間至廿六年六月底止。

第二條 乙方須覓殷實商店蓋圖章担保。

第三條 乙方於簽押合約後，中途藉故停印，致礙課務者，須賠償甲方元之損失，若因天災人禍阻碍印刷時，不在此限。

第四條 乙方於承印後，中途如欲退印，須先于一個月前通知甲方，並將各種原稿保全交回，否則須照第三條之規定，賠償甲方損失。

第五條 乙方須將既印及未印原稿，認真保存，如遺失原稿一頁，須賠償甲方一元。

第六條 所有中文類印刷品用中文五號字或四號字排印(除題目外)，西文類印刷品用西文十二個番排印(除題目外)。

第七條 講義用四十二磅普通紙，雜誌及校報用四十五磅普通紙。

第八條 無論任何刊物，如要用本國書紙付印時，其價目須雙方另行訂定，如所訂價目有一方不同意時，甲方得另招商承印之。

第九條 中文十六開本用五號字之印刷品，每面行數直十八行，書心一行，共十九行，每篇二面，共三十八行。廿四開本五號字之印刷品，每面行數直十四行，書心一行，共十五行，每篇二面，共三十行。西文廿四開本之印刷品，每面橫二十五行，書心一行，共二十六行，每篇二面，共五十二行。中文十六開本橫排者，橫二十六行，書心一行，共二十七行，每篇二面，共五十四行。至中文廿四開本橫排者，每面二十二行，書心一行，共二十三行，每篇二面，共四十六行。惟中文橫排者，十六開本每篇須加工銀一毫五分，廿四開本每篇加工銀一毫。

第十條 十六開本用五號字之印刷品，每行中文五十個字(連標點算在內)，廿四開本用五號字之印刷品，每行中文十五個字，西文印刷品，每行橫長四英寸半，中文十六開本橫長五英寸半。

第十一條 十六開本用四號字排印，每篇直十七行，連書心一行，共十八行，每行四十個字。廿四開本用四號字排印，每篇直十四行，連書心一行，共十五行，每行三十六個字，其橫排者長濶與五號字同。

第十二條 每種講義平均每日至少須印起一篇，否則每少一篇，罰銀一元五毫，並將原稿交回甲方，其雜誌等成本者，在百篇以下者，限十四天內印起，百篇以上者限三星期印起，(或由雙方面訂日期)至校報則于下午四點或五點交稿，明日上午七時，印好交回。

第十三條 所有講義及其他刊物，加插西文及刻木字符號等不另加價。但全篇新式旁符號每篇加排工二毫。

第十四條 大表格一個加二毫，小表格一個加一毫，雜誌及書籍全篇表格照原價目加三伸算。

第十五條 電版照市面時價，但須將電版交回甲方始得開單算賬。

第十六條 雜誌或書籍封底價目面議。

第十七條 乙方如有違反第六、七、九、十、及十一各條之規定，每次罰銀五元。

第十八條 乙方須認真校對，如有每篇印錯五字以上者，須將該篇重行印過。

第十九條 印刷費每星期清發，但非積至一個月以上，乙方不能停止印刷。

第二十條 所有講義及其他刊物之價目，價表如左：

講義及其他刊物						篇幅	字粒	價目			
西文廿四開	中文卅二開	中文廿四開	中文廿四開	中文十六開	中文十六開			印一百份	加印一百份	印五百份	印一千份
12P	五號字	四號字	五號字	四號字	五號字	九毫五分	一毫三分	一元四毫	二元〇五分	三元	
九毫	六毫	六毫	七毫	七毫	九毫五分	一毫三分	一毫三分	一元四毫	二元〇五分	三元	
一毫	五分	一毫	一毫	一毫三分	一毫三分	一元二毫	一元二毫	一元二毫	一元八毫	二元七毫	
一元二毫	八毫	九毫	一元一毫	一元二毫	一元二毫	一元四毫	一元四毫	一元四毫	一元六毫	二元四毫	
一元六毫	一元	一元四毫	一元六毫	一元八毫	二元〇五分	二元〇五分	二元〇五分	二元〇五分	二元〇五分	二元七毫	
二元四毫	一元五毫	二元二毫	二元四毫	二元七毫	三元	三元	三元	三元	三元	三元	

註一：如要釘裝成冊每千篇加費一毫五分

報 校	
八	篇
開	幅
五號字	字粒
八	印二千份
元	加印一百份
三	加印五百份
毫	加印一千份
一元五毫	加印二千份
三	
元	
五元五毫	

中華民國廿五年

月

日

國立中山大學 教務長

出版部主任

承印商人

承印商店

担保商店

本大學藝術研究指導委員會章程 廿六年三月一日公布

第一條 本校為指導學生關於藝術之研究特組織藝術研究指導委員會（以下簡稱本會）

第二條 本會以教務長事務長各學院院長研究院各所主任為當然委員並由校長聘請教授或專家若干人為委員

第三條 本會開會時以教務長為主席教務長如有事故時得公推臨時主席

第四條 本會每月開常會一次由教務長召集之但有特別情形得隨時召集會議

第五條 本會計劃審議左列各事項

一、關於研究之分組事項

- 二、關於導師之設置事項
 - 三、關於研究之設備事項
 - 四、關於研究之費用事項
 - 五、關於競賽展覽表演演奏之事項
 - 六、關於與其他研究藝術團體或機關之聯絡事項
 - 七、關於藝術作品或用品之徵集保管事項
 - 八、關於研究藝術之其他事項
- 第六條 本校學生如研究同一藝術有相當人數時即酌編成組由校長聘任導師一人或二人負教導之責
- 第七條 各組導師得列席本會各種會議
- 第八條 本校學生研究藝術之各種團體須受本會之指導不得以各該團體名義作其他活動
- 第九條 關於本校學生研究藝術之實際事務由校長交各處院部館所分別辦理
- 第十條 本章程經教務會議通過後由校長核准公布施行
- 附則本會各種細則另示之

本大學推行導師制度暫行辦法

廿六年三月一日公布

- 第一條 本大學文法理工農醫六學院各學系第一年度學生於二十五年度下學期起開始推行導師制度
- 第二條 各學院由院長商請各學系教授為導師負責指導學生關於 業與修養各事項
- 第三條 每學系一年級學生最多以十人為一組每組設置導師一人

- 第四條 各導師除授 外應規定在校指導學生從事研究之時間及地點
- 第五條 各導師須注意學生個性對於其日常修業及操行隨時善為訓導並指示其 外作業各事項
- 第六條 本辦法經教務會議通過後由校長核准公布施行

本大學學生生活指導委員會組織大綱 廿六年三月一日公布

- 第一條 本會定名為國立中山大學學生生活指導委員會
- 第二條 本會以指導學生生活厲行訓教合一實施精神訓練為宗旨
- 第三條 本會於全校設一總會文法理工農醫六學院各設一分會分別負責處理籌劃全校或各院指導學生生活各事務
- 第四條 總會以校長教務長事務長各學院院長研究所主任軍訓主任教官體育部主任圖書館主任舍務主任女生指導員校醫等為委員以校長為主席
- 第五條 分會以院長系主任教授軍訓教官體育部員舍務員校醫等為委員以院長為主席
- 第六條 總會分會每月由主席定期召集開會一次必要時主席得召集臨時會議
- 第七條 總會分會每學期最少開聯席會議一次由總會主席定期召集之
- 第八條 本會委員須負責隨時隨地指導學生敦品勵學並須以身作則藉收人格感化之效
- 第九條 本大綱經教務會議通過由校長核准公布施行

教員請假及代課規則 廿六年三月十一日修正公布

- 第一條 教員請假在兩星期以內者函知各該院院長查照兩星期以外者函知院長轉請校長許可

第二條 親喪婚娶請假不得逾一月如屬路遠往返須時者由校長酌定不得逾兩月

第三條 女教員因分娩請假不得過一個半月請假期間仍支原薪

第四條 教員請假須補 或請各該院長及該系主任認可之人代

第五條 請假半月以外者應請人代

第六條 因親喪疾病或婚娶請假者得仍支薪但須扣除致送代 人之薪代 薪水照講師送薪辦法辦理如因他事請假者不得

支薪其代 人之薪由大學照講師送薪法直接送給

第七條 代 人如係本校教授或專任教員不另支薪

第八條 本規則自經教務會議通過由校長公布之日施行

助教及技助服務規則

廿六年三月十一日修正公布

第一條 本校助教或技助服務章則均適用本規則之規定

第二條 各院系及研究所助教在本校服務期內應致力於職內工作不得兼任校內一切職務

第三條 助教或技助在職務上應恪遵所屬院長或主任之監督指導努力辦理職內一切事務其職務大別如左

助教職務(甲)襄助該院系教員處理實驗

(乙)改閱練習部及作實驗報告

(丙)襄助主任或教員辦理科學研究事務

(丁)保管一切儀器用具

(戊)整理標本辦理採集調查及各項紀載

(己)引導來賓參觀科學用具

(庚)校長院長或所屬主任派辦之一切公務

技助職務(甲)整理及保管實驗儀器

(乙)製造及保管各種標本及用具

(丙)襄助教員研究各種學術

(丁)辦理採集調查及記載事項

(戊)校長院長或所屬主任派辦之一切公務

第四條 助教或技助對於所屬院長或主任委辦或職內應盡責任均應以誠意爲之其職務須兼謄譯之助教對於院長主任或教員之講授演習及考試須完全領會負責代爲謄譯並須於事前爲適當之準備不得徇私將試題或學生答案有意變易如有此種情弊一經查實卽行辭退至須兼理診之 助教須填寫病歷監察護士及執行各主任所指導之醫務事宜並負值日之義務

第五條 助教或技助應竭個人之智力向所屬主任或教員爲科學研究之貢獻

第六條 服務時間由上午八時至十二時下午一時至五時遇有重要公務不能延緩時雖在休息時間亦須致力工作如逾辦公時間亦得由所屬院長或主任隨時延長之

第七條 所有公文必須由所屬院長或主任核發助教或技助不得自行署名並不得擅行訂購物品及將經管器物轉借他人或其他各辦事機關

第八條 各助教如於需要時助理考試及閱卷事務必須恪守校章嚴密從事評閱試卷必須送由所襄助教員復閱蓋章

第九條 一切標本儀器如須取用必須躬自檢取及收藏不得假手校役外界借用器物經學校允許假借者并應注意借用時期

逾時即應報請轉向索還

- 第十條 助教保管公物應照本校公布之職員保管公物規則辦理
- 第十一條 助教或技助晉級加薪辦法均依照職員加薪規則辦理
- 第十二條 本校所屬職員服務規則助教或技助均應恪守
- 第十三條 助教或技助之不遵守本規則者得由所屬主任報由院長轉請校長予以相當懲戒
- 第十四條 本規則自公布之日施行

本大學圖書館組織大綱

廿五年十一月六日公布

- 第一條 本館依據本大學組織大綱第七章之規定組織之
- 第二條 本館設主任一人(以下簡稱主任)綜理本館全部事務由大學校長聘任之
- 第三條 本館暫設總務徵集編目流通參攷五部並另設圖書委員會以輔助館務
- 第四條 本館各部設部主任一人館員若干人事務員若干人由主任薦請校長委任之
- 第五條 關於全館進行事務必要時得由主任召集各種會議或設各種委員會議定辦理其細則另訂之
- 第六條 本館各部職掌如下

一、總務部

- (一)關於文件之繕發及保管事項
- (二)關於會計及庶務事項
- (三)關於設備用具之管保及修理事項

- (四)關於工人之管理及館中衛生等事項
- (五)關於編製統計圖表報告等事項
- (六)關於其他不屬各部及主任交辦等事項

二、徵集部

- (一)關於圖書雜誌之徵求交換及購訂事項
- (二)關於寄贈圖書雜誌之登記及答謝事項
- (三)關於圖書雜誌之檢閱及蓋章事項
- (四)關於圖書雜誌之登記點查及註銷事項
- (五)關於其他及主任交辦事項

三、編目部

- (一)關於圖書雜誌之分類編目事項
- (二)關於目錄卡之繕製排列事項
- (三)關於各種書目之編纂事項
- (四)關於目錄之撤銷及修改事項
- (五)關於其他及主任交辦事項

四、流通部

- (一)關於圖書雜誌之出納事項
- (二)關於圖書雜誌之點查及排架事項

(三) 關於圖書雜誌之整理及典藏事項

(四) 關於圖書雜誌之修補及裝釘事項

(五) 關於各分館圖書雜誌之出納及指導事項

(六) 關於其他及主任交辦事項

五、參考部

(一) 關於各閱覽室圖書雜誌之管理事項

(二) 關於輔導閱者對於圖書雜誌參考使用事項

(三) 關於搜集學術上參考材料事項

(四) 關於編纂參考書目事項

(五) 關於其他及主任交辦事項

第七條 本館各部辦事細則另訂之

第八條 關於本館閱覽借書及其他各種規則由本館擬定提交圖書委員會通過請大學校長核准公佈後施行

第九條 大大學各學院及附屬機關得設圖書分館其組織細則另訂之

第十條 本組織大綱經圖書委員會通過呈請校長核准公佈後施行

中山大學圖書館各分館通則

第一條 各分館根據圖書館組織大綱第九條組織之

第二條 分館館員由各該學院或其他附屬機關主管人員呈請校長委派之

- 第三條 分館館員對於圖書之管理及技術上一切事宜受總館主任之監督與指導
- 第四條 分館館員遇總館召集開會時應參加總館各種會議並受圖書館學之訓練
- 第五條 各分館開館時間由各該主管機關決定之
- 第六條 分館館員因事請假須由各該主管機關核准請人代理
- 第七條 各分館文書典藏出納參攷各項工作均由館員負責辦理
- 第八條 前條各項工作除文書外其餘各項辦事細則概依總館之規定
- 第九條 各分館對外重要函件及往來公文均以各該主管人員名義行之
- 第十條 各分館圖書之購訂登記編目及裝釘事宜由總館辦理
- 第十一條 關於各分館應用圖書館專門卡片表格及目錄設備等事由總館指導辦理
- 第十二條 各分館得向總館或其他分館借書其借書手續另定之
- 第十三條 各分館每月工作情形及借書統計應按月呈報總館彙呈校長核閱
- 第十四條 各分館所藏書籍每年清查一次如有遺失損污情形應呈報總館核銷之
- 第十五條 各分館工作得隨時由總館派員指導及協助之
- 第十六條 本通則經圖書委員會通過呈請校長核准公布後施行

閱覽規則

- 第一條 本館開館時間由圖書委員會議定之如有特別事故臨時開館及寒暑假內開館時間由主任臨時公布之
- 第二條 凡本大學教職員學生或有相當介紹者均得到館閱覽

第三條 閱者到館如欲借閱圖書請先填寫取書條并繳留閱覽證閱畢還書取回原證

第四條 閱覽室所藏圖書雜誌概不得携出館外

第五條 所閱圖書如有污損破毀或遺失時閱者應負賠償之責賠償方法依借書規則辦理

第六條 凡進閱覽室者不得將私人書籍皮包携帶入內如有借書應先經管理員查明無誤方得携出

第七條 閱者須遵守閱覽室中各種規則及本館各種章則或布告

第八條 閱者如違犯規則不守秩序經本館職員勸告仍不依從者得扶之出館並停止其閱覽權一個月以上

第九條 閱者對於本館一切設施事項如有意見得隨時署名函告本館以備採擇

第十條 本規則經圖書委員會議決呈請校長核准公布後施行

借書規則

第一條 本館借書時間由圖書委員會議定之

第二條 凡本大學教職員學生或有相當介紹及保證者均待向本館借書

第三條 本館藏書分左列六類

(一)通常類(二)保存類(三)寄存類(四)參攷類(五)新聞什誌小冊子類(六)美術品類

右列圖書除第一類及什誌小冊之複本外概不借出

第四條 本大學教職員初次到館借書須由教務處或事務處來函介紹學生則以註冊證為憑

第五條 校外人員初次借書應由服務機關具函證明並有相當保證人經主任核明轉請校長核准一星期後方得領取借書證

第六條 借書應先照章領取借書證以後借書還書俱以該證為憑借書證有效時間教職員及生為一年校外人員為三個

月

- 第七條 凡各機關來函借書須有主管人之簽名及蓋章借書以一次爲限
- 第八條 每次借書學生或其他人員及機關以二部爲限教職員以十部爲限（西文及中文新書以一冊爲一部中文線裝書至多以十冊或一函爲一部）但教職員借書經主任特許者不在此限
- 第九條 凡本館借出圖書學生及其他人員或機關以兩星期爲限教職員以一個月爲限期滿後得正式來函續借一次期限照前但教員經主任特許者不在此限
- 第十條 所有圖書在借出期內如遇必要時本館得隨時收回
- 第十一條 借書逾期者除追還原書外逾期一天停止借書權五天或每天納銀五分滿一個月後仍不交還者停止其借書權至清還爲止
- 第十二條 借書不依本規則之規定而逕將圖書携出館外者除追還原書外停止其借書權一個月以上
- 第十三條 借出圖書由借者負保管責任並不得轉借他人如有破壞或遺失須自購原裝板本或繳付書價償還本館並須依該書原價加繳五分之一手續費如有塗寫及污損由本館察其輕重酌令賠償
- 第十四條 凡本館借出圖書每逢學期終結前三天無論借期到否一律收還以清手續本校學生借書不還者得呈請校長限令繳還并予以相當懲戒教職員借書不還者得呈請校長照原書價格扣除薪金其他人員借書不還者由保證人負責賠償
- 第十五條 借書證如有遺失應先正式函知本館並登校報聲明作廢一星期後如無糾葛方得補領所有原證在報失前借出圖書仍由該原領證人負責
- 第十六條 寒暑假期間及各分館借書辦法另訂之
- 第十七條 本規則經圖書委員會通過呈請校長核准公布後施行

本大學圖書委員會章程 廿五年九月十四日公布

第一條 本會依據本大學組織大綱第十章之規定組織之

第二條 本會以教務長事務長各學院院長研究院各研究所主任及圖書館主任爲當然委員並由校長聘任教授若干人爲委員
本委員會于必要時得設各種分委員會其組織另訂之

第三條 本會以教務長爲主席委員以圖書館主任爲秘書

第四條 本會職責如下

(一) 擬定圖書館進行計劃

(二) 審議圖書館各項章程

(三) 審議圖書購置費之分配

(四) 其他關於圖書館改進事項

第五條 本會以三分之二委員出席爲法定人數以出席人過半數之同意爲決議

第六條 本會每學期至少開會二次由主席委員召集之

第七條 本章程呈請校長核准後公佈施行

本大學圖書館書庫管理暫行規則 廿五年八月十八日公布

一、本校教職員得憑借書證入庫檢閱。

二、本校學生及校外人員如欲入庫，請先向總務部領取特許證。（此證發給，以有學術研究上之需要，及經相當證明者

爲限)。

- 三、凡個人書籍物件不得攜入書庫。
- 四、入書庫前，請先簽名，以便統計。
- 五、閱畢圖書，請交管理員歸還書架，不得擅自抽插。
- 六、入書庫者同時不得超過十人以上。
- 七、離庫前於必要時本館得舉行檢查。
- 八、本規則經校長核准公布後施行。

事務處辦事通則

廿六年二月廿四日修正公布

第一條 本通則爲事務處所屬各部普通辦事之程序除別有規定外均依本通則辦理

第二條 事務處各部職員除星期日及例假外每日均須按照規定時間辦公但事務長或所屬主任認爲有延長之必要時得延長之又星期日及夜間有輪值之必要者並得參酌各部情形另定之星期日或例假日遇有當日應辦臨時事務得由事務長或各部主任指定所屬員司照常辦公

第三條 事務處各部職員每日到校須於考勤簿署名將考勤簿彙送事務長以便查閱統計

第四條 事務處各部職員須受事務長及所屬主任之指揮辦理各部事務遇有需要調遣時得由事務長斟酌情形臨時調往其他各部服務

第五條 事務處各部職員因事請假應填具假單列明事由照請假規則規定辦法辦理非呈奉特准者每月請假不得過一星期每年合計不得請假過一個月

第六條 各部職員應努力担任各該部主任分配之工作除原定工作外若遇有其他公務經事務長或所屬主任指派辦理者各職員並應妥為辦理之

第七條 各部遇有關係重要或疑難公事應簽送事務長請校長核示辦法或面陳解決

第八條 各部應設辦事日記簿一本由各職員將當日經辦事項摘要登記以便查考並由主任指定部員每月將所記事項編成報告呈報事務處核閱

第九條 事務處各部辦事細則另定之

第十條 本通則自校長核定公佈之日實行如有未盡事宜得由事務長呈請校長修訂之

文書部辦事細則 廿六年二月廿四日修正公布

第一章 總則

第一條 本部辦事程序除別有規定外均照此細則辦理

第二條 本部設主任一人掌理本部事務並設部員四人事務員二人承繕書記六人收發掌卷各二人分理各項事務

第三條 本部事務可分為下列二股

(甲)第一股 掌撰擬文件及不屬於第二股事項

(乙)第二股 掌收發繕校管卷典守印信等事項

第四條 主任承校長及事務長之命將各股事務分配部員事務員書記辦理股中各員仍應隨時互助如有餘力並得由主任指派兼辦別股事務

第五條 本部承辦稿件用送稿簿摘由先送主任簽閱後再依次送教務或事務處轉送校長判行但有緊急文件得由事務長或

主任核明先發發後仍須補送簽行

第六條 一切文件應分首要次要兩行三種辦理除有特別情形者外首要者須即時妥辦次要者不得逾一天例行者不得逾兩天如有餘暇雖非要件並宜隨到隨辦不得滯延

第七條 未經發表各項公文本部各員均應嚴守秘密如係密件雖經發表亦不得任外人翻閱

第二章 第一股

第八條 文件到股時主任即分別交部員事務員書記承辦或自行辦理但有疑義或關重要者應請示辦法

第九條 承辦員應注意左列各點

(甲)應將文件的定速辦緩辦其緩辦者須注明理由

(乙)應按定限辦理之件於文面注明期限

(丙)應呈請核定文件即時簽註意見送教務長事務長或校長核示

(丁)應會同他股或與別處部會商之件即時會商辦理

(戊)應移交他股他員或他處部辦理之件即行移送並在交文簿內註明

(己)應行他部或各學院各附校查復再辦之件即用通知單並檢同原件送查並在交文簿內註明

(庚)應存案者即于文面蓋存案戳記交第二股保管並在交文簿內註明

(辛)應傳覽者登入傳覽簿即日傳覽

第十條 凡經辦文件承辦人須于原稿下簽名或蓋章依次送教務或事務處復核後分別簽名或蓋章然後請核行

第十一條 擬就文稿即將來文或關係文卷夾送並將件數註明以便攷核

第十二條 第一股應設左列各簿：

(一)派辦文件簿；(二)交文簿；(三)通知單；(四)送稿簿；(五)請示簿；(六)傳覽簿。

第三章 第二股

第十三條 收受來文應由收發員隨時啓閱于文面填註到達日期及摘由編號並分別登記收文簿內

第十四條 來文登記完畢即用來文呈閱簿註明件數呈由教務長或事務長轉呈校長核閱

第十五條 校長或教務長事務長對於送閱來文如有抽查之件發回時收發員須於收文簿或來文呈閱簿內暫爲記明以便攷查

第十六條 收受電報時先交本股書記譯出然後摘由登記

第十七條 收受密封文件或密電時密封應依封面所書密電應依首尾所載分別登記其原封原電概送事務長核辦

第十八條 文稿判行發回時分交各書記繕寫校對無訛再發送印簿送印

第十九條 現暫不另設校對員所有發繕文件應由本股書記及收發書記兼任校對並須本人蓋章負責

第二十條 文件送印後即由編號登入發文簿內然後照發其原稿及來文歸檔者即登入文件歸檔簿送交歸檔其應知會他部分者即記入送各部份文件會核簿連同原件送交查閱俟送還時銷號歸檔

第二十一條 送達文件應以送達文件簿內回章爲憑

第二十二條 每星期須將上星期收入文件分別已辦未辦列成一表送呈事務長核閱

第二十三條 每月須將各員主辦或繕寫件數列表統計彙送事務長核閱

第二十四條 管卷員須設備保存卷宗卷夾依類分檔標別事由編列號次

第二十五條 案卷歸檔時須將該件號數及事由暨歸入某號某檔分別登記案卷保管簿內

第廿六條 已歸檔之卷如有出入時須于保管案卷簿內登記以免遺漏

第廿七條 因公調閱案卷須填具調卷證交管卷員照證檢送不得自行檢閱調卷人將原卷送還時即將原證收回以清手續

第廿八條 第二股應設下列各簿冊

(一)收文簿；(二)發文簿；(三)來文呈閱簿；(四)送印簿；(五)送繕簿；(六)送各部分文件會核簿；(七)文件歸檔部；(八)案卷保管簿；(九)送達文件簿。

第四章 附則

第廿九條 本細則自校長審定之日實行如有未盡事宜得陳請校長核明修訂之

文書部繕校室辦事細則

廿六年三月廿二日公布

一、本部設書記七人辦理繕校事務

二、本部書記辦公時間每日上午八時至十二時下午一時至五時不得遲到早退

三、繕寫文件由部主任分配繕校室管理員登記

甲、關於呈報上級之件

乙、關於聘委之件

丙、關於教務之件

丁、關於事務之件

戊、關於油印之件

己、通知單

四、本部文件如有速件須即時繕發而又已屆下午五時者得由部主任飭開夜工各書記得照例領取津貼夜工時間規定由七時至十時每人繕寫文件平均須在一千字以上

五、本部書記無故不得請假如必須請假時應詳填事由經核准後始得離校但每月請假不得逾三日如逾三日則該員應担任之工作由部主任指定別員代辦其津貼費由告假逾期之書記薪水扣付

六、繕校室管理員應於每月終將各書記請假時日及事由列表送部主任轉送事務長核閱

七、本細則自校長公佈之日起執行

會計部辦事細則 廿六年五月十三日修正公布

一、本部辦事程序，除別有規定外，均依本細則辦理。

二、本部設主任一人，綜理部務，部員事務員及書記各若干人，受主任之指導，辦理出納、綜核、簿記及總務等事項。

三、關於出納事項之處理：

甲、本校經費，每月由財政部匯到時，由主任派員持備四聯領款收據向本市付款銀行具領。

乙、凡經費支出，須依照預算核定案辦理，如無預算根據者，應如何撥付，得簽請 校長核示。

丙、凡收付款項，先由經辦部員查明，核製傳票，送主任蓋章，交出納員照收照付後，轉送經管出納帳部員記帳；收款如須填發收據者，製傳票員應併填備，連同傳票送主任及出納員簽發。

丁、每次付款，不滿壹百元者，得設往來摺，由主任預付現款若干，交收支員備支；每次收款，不滿五百元者，得由收支員暫存，日結時，將餘款繳還校庫。

戊、各部份預支經費，得由各主管指定負責人向本部設立往來摺，將數記入，月終仍將支出單據送本部核明照數記

入摺內，以憑銷帳。

己、教職員薪水，每月俟領得經費時，由本部定期清發，不得借支。

四、關於綜核事項之處理：

甲、各商號送來之帳單，先交經辦部員核製傳票，送出納員備付，如認為未妥時，得說明理由，退回修正之。

乙、各部份預支之經費，當其將正式帳單送部報銷時，先交經辦部員核製傳票，照數轉帳，如認為未妥，得說明理由，退回修正之。

丙、關於教職員或工人之任免陞調，本部奉到 校長或事務長通知書，應交經辦部員審查，如起訖日期及薪額有與原案不符者，得簽請 校長核示。

丁、審核各帳時，如有誤入科目，或重支漏列情節，得由經辦部員向主任陳明，製轉帳傳票轉正之。

五、關於簿記事項之處理：

甲、各項收支，應分別製具傳票，以為記帳之根據，凡與收支有關係之單據文件，均須粘附，並於傳票上書明「附單據若干紙」及「送某員保管」等字樣，以明責任。

乙、經管出納帳部員，應於每日日結後，編造現金結存表，連同是日傳票，送經管日記帳部員記帳，轉送主任查核。

丙、經管日記帳部員，每日於記帳後，應將傳票送由經管各關係帳部員記入分類帳或補助帳，並各將傳票所附之單據文件抽出，蓋回私章，負責保管。

丁、經管日記帳員，每日記帳完畢後，須製備日記表持與經管補助帳及分類帳部員核對，餘額數目，如屬符合，應由各員在該表簽「符」字，送主任查核。

戊、經管補助帳或分類帳部員，應於每月底根據經管各帳分別開具餘額表，送主任查核。

己、每屆月終，經管日記帳部員應將經已記帳之各種傳票，加附底面，釘裝成冊，由主任指定部員保管之。

六、關於總務事項之處理：

甲、與會計有關之文件，既奉諭撥歸本部掌管，應設歸檔簿處理之。

乙、每日收到文件，由經辦部員登記，彙送主任核閱，批辦後再將各件分發關係部員辦理。

丙、無論對外對內，與會計有關事項，而須呈報請示，函詢或擬復者，經辦部員須依照主任批示辦法，叙稿送核，繕發時，仍須登記。

丁、每年度預算，於奉令編造時，由經辦部員將各部份列送預算表，彙編草案，送主任核轉，校長審定後，再照審定數目，依限編送；如屬臨時舉辦事項，則編臨時預算，其程序亦如之。

戊、所有收支經費，須按月報銷，每屆月終，應由各員將經管單據抽出，交經辦員依照科目，編造計算書類粘存單據，送審計處核銷。

己、每月計算書類，經審計處審核通知時，如有應行剔除、補送、查詢及注意等事項，應由經辦部員分別摘錄，函請關係部份查復補送，俾便彙辦。

庚、教育部或其他機關，如有向本校調查與會計有關之事項，以爲統計之參考者，應由經辦部員根據事實，搜集材料，依照原發表式填復之。

辛、各員務宜依時工作，每日須在致勤簿簽到，如因疾病或要事未暇返校時，應遵照本校職員請假規則，具書請假，并由經辦部員登記，以資攷核。

七、本細則由校長核准公佈之日施行，如有未盡事宜，得由主任隨時妥擬，簽請校長核准修正之。

庶務部辦事細則 廿六年二月十五日修正公布

- 第一條 庶務部秉承本大學校長及事務長之指揮辦理職責內一切事宜
- 第二條 庶務部各員辦事程序除校長或事務長特別指揮及特別有規定外均依本細則辦理但各院庶務員如有特別情形時得呈請另訂之
- 第三條 庶務部各員辦事時間應照規定時間先時而至後時而退遇有急要事宜得由主任隨時指定專員辦理之
- 第四條 庶務部各員職務大別為第一第二第三股由庶務部主任陳明事務長於所屬職員中指定分任之如遇事務繁多或有臨時事項得由主任指揮協同辦理
- 第五條 庶務部第一股職掌如左
 - 一、什費收支事項
 - 二、員生証章掛號信事項
 - 三、物價物量統計及收發事項
 - 四、文件登記保管事項
- 第六條 庶務部第二股職掌如左
 - 一、工程用物召商投價等事項
 - 二、海關洋行郵局等事項
- 第七條 庶務部第三股職掌如左
 - 一、校產登記及對外交際什教事項

二、工警等事項

三、其他關於事務上一切事項

第八條 庶務購入及發出物品時應分別列冊登記按月編造統計表以資考核

第九條 庶務部對於各處領物品應查明該取物券曾否經該處主任或教授蓋章及審查所取數目有無浮濫每屆月終應將各券釘存備查

第十條 庶務部應將收支數目作成收支結算表繕寫三份連同單據按期編號送會計部核明存轉所有數目單據應由經手人蓋章負責

第十一條 庶務部須按日巡視各處地方隨時督率各工人打掃清潔整理妥善所有各教室辦公室等茶水粉筆各件毋得欠缺如有須修繕之處即行報告

第十二條 本細則自公布日施行

本校職員服務規則 廿六年二月廿四日修正公布

第一條 職員辦事須厲行清慎勤原則按照規章或命令所定行其職務

第二條 職員除由教授所兼之各主任外每日均須依照規定時間進退并須每日分上下午在考勤簿上簽到以備考核

第三條 職員皆當在自己服務部區出席總理紀念週

第四條 職員辦公應在其職務範圍內依照各院處部主管人員分配職務努力工作同時須認明辦事權限不得擅權越俎以維秩序

第五條 職員辦事須竭盡忠勤秉承主管人員或法律命令所指定之事項執行職務不得敷衍塞責畏難規避

- 第六條 職員公務餘暇須致力於整理工作使辦事程序日臻完善
- 第七條 職員於其職務範圍之內凡思慮所及者應隨時商承主管人員主持辦理
- 第八條 職員如因特別需要調赴別所時應即遵照前往不得推諉
- 第九條 職員對於所辦機密事件無論校內校外是否本管事件均不得洩漏
- 第十條 職員於該管事件不得以未經發表之文書直接間接通知於事件有關之人
- 第十一條 職員於學校公布事件未經發表者非得該管主任許可不得私自宣示
- 第十二條 職員除左列假期外不得曠職
(1)年節(2)星期(3)病假(4)其他法令所定休假期(5)遇有特別事故經該管主任批准或許可者
- 第十三條 職員請假須依照本校規定之請假規則手續請求批准不合手續者以無假曠職論
- 第十四條 本校職員無論整假零假每年合計得請假一個月在此期間不扣薪水但請假在三日以上者仍應自行覓人代理
- 第十五條 遇有緊要事件除病假外雖在任何假期內如奉主管人員通知仍應到校
- 第十六條 遇有緊要事件如逾辦事時間未完結者不得任意離校
- 第十七條 本校職員於所保管之檔冊文件器物財產均有典守之責不得遺失毀棄
- 第十八條 職員在辦公時間不得擅離職守及過從閒談妨害公務
- 第十九條 職員在辦公時間辦公室內不得接見賓客或購啖食物
- 第二十條 職員在各辦公處所不得高聲談笑污言俚語尤所切戒
- 第二十一條 職員在校服務不得兼任其他機關職務
- 第二十二條 凡職員有隸屬關係者無論涉及職務與否不得饋贈財物其用別項名義及其他方法間接間送者亦同

第廿三條 他人於職員所辦事件有餽遺無者論用何名義均不得領受

第廿四條 凡左列各項之人與本校職員所管職務有直接關係者不得私相借貸及假學校名義訂立私人間互惠條約收受佣金回扣等

(1) 包辦本校工程者

(2) 經管本校來往款項之銀行錢庄

(3) 承辦本校應用物品之商號

第廿五條 凡他項職業如商店工廠等與本校職員所管理事件有利害關係者職員本身及其家屬均不得為之

第廿六條 職員對於所保管本校財產及器物設備應全部存儲或安置指定地點不得借作私人之營利

第廿七條 職員除慣例所許外不得有囑托公事之酬宴

第廿八條 職員不得有狎邪聚賭及一切非法舉動致妨校譽

第廿九條 職員在辦公時間須照章穿着公務員服裝

第三十條 凡職員有違上開各條者該管主任人員得依其情節輕重分別告誡記過扣薪或轉請校長降級停職查辦

第卅一條 本規則對於本校附屬各校各機關職員除有特別規定者外均適用之

第卅二條 本規則自公佈之日起施行

本校職員獎勵規則 廿六年二月廿四日修正公布

第一條 凡本校及附校附屬各機關之職員除有特別情形外均依本規則之規定獎勵之

第二條 職員在校服務一年以上勤慎從公始終不懈辦理事件敏速妥協且無一次曠職者得由該管主任於學年之末臚列服務

狀況轉請校長嘉獎或酌予加薪並於校報公布之

第三條

凡具足第二項規定之職員服務五年以上並未間斷在服務期中請假共未滿二月且從無過失者得由該管主任查明具報由校長明令進級增加月薪並予其子女肄業本校減收半費之獎勵其連續服務在十年以上除享受上列待遇外並予其子女肄業本校免收全部費用之獎勵

第四條

遇有地方變故能不避危難消滅臨時重大危險或竭力防止保持學校安全者除由學校贈以獎章獎狀加薪進級外並將其功績紀入校史以垂久遠

第五條

職員如因第四條情形爲公負傷除照上條獎勵辦理外並由學校豁免其一切醫藥各費殘廢者由校酌予撫恤費若因而殞命者除由學校給予殮葬費外並特予一千元至三千元之卹金豁免其子女入學本校或各附校全部學雜費

第六條

本校職員在校三年以上積勞殞命者得由該管主任據實報請核給五十元至三百元之卹金

第七條

以上各條所未列舉而事實相等者得於兩年終結由各主管人員專行報請由校長核給相當之獎勵

第八條

本規則自公布日施行

本校職員請假規則

廿六年二月廿四日修正公布

第一條

本校職員每年請假以三十日爲率除在暑假寒假得酌予通融外連續請假一期星以上者必須覓專人代理一年之中統計請假日數超過三十天者依照超過時間按日扣薪惟有特別情形經呈准有案者得由校長變通辦理
年假及寒暑假休息及輪值工作時間應照本校公布辦法辦理

婚喪假及女職員分娩假不在請假三十日限內

第二條

教務事務兩處及所屬各部份職員請假在三日以內者應填具請假單由各部主任簽蓋後轉請教務或事務長核准將假

單截取一聯送校長辦公室存查

第三條 研究院及各研究所各學院及所屬部份通志館等職員請假在三日以內者應填具請假單由各該主管人簽蓋後轉送院長核准並將假單截取一聯送校長辦公室存查

第四條 上列各職員請假在三日以上者應由各該主管人簽蓋後送由所屬機關轉請校長核准在辦公時間未經請假自行離職經校長或各主管人查出轉報者停職

第五條 各職員請假用本校規定之三聯假單行之俟核准後始得離校但有特別情形經各該主管人核准者得變通辦理

第六條 各部份職員每月請假次數日數仍須由各主管人分別登記勤惰表每學期之末彙報大學校長辦公室

第七條 本規則自公布之日施行如有未盡事宜得由校長隨時修正公布之

本校員生工警在本校醫學院附屬醫院就醫優待規則

廿六年三月十日修正公布

第一條 本校教職員學生工警赴院留醫門診或請求出診所有診金房租及手術等費均照定價五折徵收但藥費仍照買入價格不予折減膳費照價十足繳納

第二條 半費優待留醫病房以左列三種為限

(甲)教職員：二等房或七元半頭等房

(乙)學生：二等房或二等房

(丙)工人警察：三等房

倘不照上列規定其留醫費用概照定價十足徵收

第三條 凡到院門診或留醫教職員須繳本校註冊部發給之證明書學生須繳註冊部證明書及學生證工人警察則由庶務部

發給證明書倘入院時不繳驗上項憑證不得享受優待權利

第四條 附中附小及本校附屬機關因遠離大學難向註冊部領取證書者由各該機關主管人發給證明書

第五條 凡入院留醫須經醫生檢驗允許收留後始由掛號處派人引入病房

第六條 凡入院留醫須繳納下列留醫按金

(一)頭等五十元

(二)二等三十元

(三)三等五元

倘不繳納按金者醫院得拒絕收留

第七條 凡入院留醫須絕對遵守院內一切規則倘有意違背除取銷其優待權利外並得隨時請其離院

第八條 教職員學生工警向註冊部或庶務部領得之證明書應為其個人之用不得轉給別人倘有轉給别人情事一經查明即永遠取銷其在醫院留醫或就醫之優待權利

第九條 教職員工警直系親屬(專指本人之父母妻子而言)赴院門診或留醫除診金一項別有規定外其餘房租手術等費均照定價八折減收但藥費購費仍十足徵收其住房以二等或三等為限並須依照本規則第三條之規定向註冊部或庶務部取具證明書方能照辦

第十條 教職員工警親屬如兄弟叔侄戚族等無享受八折優待之權利

第十一條 本校工人警察如因公受傷或特別貧苦者經事務處證明及院主任許可得免費留醫但以住三等病房為限其留醫期間至多不得逾兩個月

第十二條 本規則有未盡善處得由校長隨時修改之

第十三條 本規則自公布日施行

本校與在校學生公文來往辦法

廿三年九月廿一日公佈

- 一、學生有所請求，如轉院，轉系，休學，復學，轉學，資助旅行參觀等事，均須依照各項規則，呈由所屬院部核轉，方合手續，直接來文，概不受理。
- 二、學生有所請求，認定與所屬院部無直接關係，不須核轉者，如延期繳費，補行註冊，烈裔免費津貼，發給證明書等事，得逕呈核辦。
- 三、學生有所請求，經所屬院部批駁不服，而具有充分理由者，得逕呈校復核，但須叙明原委。
- 四、學生有所請求或陳述，其得失不止關係本人或少數，及所屬之院部，如修善學校章則，改良膳宿等事。得逕呈校查明核辦。
- 五、學生有所請求，應由所屬院部直接辦理者，如請假補考等事，不必呈校核辦。
- 六、學生來呈，有與上列辦法不符，收發員得不予掛號送閱，並將原件交還。
- 七、本校答復學生文件，在本校日報批示欄有登載作復者外，不另送批。
- 八、本辦法自校長核定公布之日實行。

本大學公物採購評價委員會規則

廿五年十一月廿六日公佈

- 第一條 本大學為便於稽核各部份購物價格起見，特組公物採購評價委員會，司理其事。
- 第二條 本校公物之採購及評價等事項，悉依本規程辦理。

第三條 本會委員定爲十一人，除教務長，事務長，及各學院院長，爲本會當然委員外，其餘由校長選任之，事務長爲本會當然主席。

第四條 本會得用僱員二人，襄理本會各項事宜。

第五條 本會辦公室，附設於本校總辦公廳。

第六條 本會每月開全體會議一次，如遇必要時，得由主席召開臨時會議，並得請與購物有關係之人員列席討論。開會時如委員中有因故障不克到會者，得委派代表出席。

第七條 本校各院部處所需購之物品，如文具傢私及其他用品，應於學期開始時計畫全學期須購各物數量，列表送由庶務部調查明確，開具購物估價單，彙送本會審核後，隨派員往各商店調查，將各商號及物品名稱質料數量價格等項詳列表冊，連同貨樣送由本會審查，以質量適合，價格相宜，僉認爲適可者照購，如物價超過五百元以上者，（如各種設備及圖書儀器等類）則經本會審定後，轉呈校長核准後採購之。

第八條 物品總值不足五十元者，及臨時急切需用之零星雜件，如本會一時辦理不及者，得經事務長許可後由庶務部採購之，但仍須將發售商號及物品名稱質料數量價格等，列表送由本會覆核存查。

第九條 所購物品到校後，先由本會派員查點核明登記後，交由庶務部轉發應用，及分別保管。

第十條 凡採購物品，除須用現金者外，其餘付款手續如由本大學直接支款者，應由該售物商人將單據送由本會查核後，交由會計部照單支付。

第十一條 每月月終購物部份，應將所購各項公物之名稱數量及價值等，分類列表由本會送登本校日報。

第十二條 本規程如有未盡事宜，得由本會議決後，呈報校長核定公布之。

第十三條 本規程經校長核准後，公布施行。

各部份領用經費報銷規則

廿五月廿六日分函照辦

一、先由領款部份主管人指定負責領款員向會計部取備憑摺領款時攜赴會計部照應領數額填列由院長或主任負責領款員蓋章具領

二、每日終結須檢齊支付單據列送會計部審核照數抵銷不得延至下月第十日

三、每月列報單據如會計部認為未合時得向經辦部份請予修正完補手續該經辦部份須負責迅為辦妥之

四、上月份單據如有未報清者不得續領下月份經費

五、支付單據須按月一次過報清如有未結賬之單據須在下月份列報者應在賬冊內列明以便稽核

六、凡購物價滿壹元者經手人不得代開單據須取具商號貨單方可報銷但一次支出不及壹元或於事實上確無法取單者則由該經手人開具清單詳註用途及不能取單理由簽字蓋章負責列報

七、凡出差支出膳宿舟車各費於可能範圍內須取具單據如確不能取得時則由經手人開具清單將不能取單理由及其用途詳細註明簽字蓋章負責列報

八、凡僱用散工伕役須開列事由及姓名工值分別簽收其不能寫字者則畫押於姓名之下以昭覈實

九、支出各費或因地方不同貨幣各異兌換時須取具銀號水單折合毫洋報銷

十、單據上之商號圖章須有街名如無印明則由商號在單內補註方得報銷

十一、無論何項單據均須由負責人在單上加蓋誓詞木章並蓋小章於誓詞之末以符手續

十二、凡西文單據應由經手人譯成中文粘附單背以便查核

十三、凡支告白費除照手續取具單據外并須將告白原文剪出粘附

十四、凡支電報費除照手續取具單據外並須將電報原文抄白粘附

十五、凡印刷各項文件須用本國紙料不得用洋紙並須檢附樣本以憑報銷

十六、所有單據須絕對完整如有下列缺點之一者則不得報銷

(甲)字跡圖章模糊及塗改者

(乙)未註明本大學名稱者

(丙)漏填年月日及沿用廢曆者

(丁)未經受款人簽收及漏蓋商店印章者

(戊)用鉛筆開單者

(己)漏貼印花者

十七、每月單據由校彙送政府報銷如審計處有所查詢請予補送或將款剔除由校轉知關係部份時該關係部份須以最短期間聲復補送或將被剔除之款繳回會計部以憑分別彙復審計處返納國庫以重功令

新校舍建築委員會章程

廿二年六月廿六日公佈

第一條 本會以左列各委員組織之

一、校長 二、事務長 三、教務長 四、各學院院長 五、教授所推舉之代表

第二條 教授所推舉之代表每學院一人其任期為一年

第三條 本會會議時以校長為主席校長若因事缺席由事務長代任主席

第四條 本會勸助建築董事進行新校舍之左列事項

一、新校舍建築計劃之建議

二、新校舍建築圖則之審查

三、建築董事或校長所諮詢之事項

第五條 本章程自校長公布之日施行

第六條 本章程如有未盡事宜得經校務會議議決函請校長核准修正

捐款委員會組織章程 廿二年十月廿六日公布

第一條 本委員會依據二十二年度第一次校務會議議決案第四條組織之。

第二條 本委員會設主席一人，委員若干人，由校長指定本校教職員兼任之。

第三條 本委員會職責如下：

(一) 審查外界及各社團，向學校或教職員募捐，應否認捐及決定捐助數目事項。

(二) 審查學生團體，向學校或教職員募捐，應否認捐及決定捐助數目事項。

(三) 審定本校教職員，每年一次過應在薪俸扣除百分之幾，擴充本校捐款之用，及保管會款事項。

第四條 本會以過半數委員出席，為法定人數。

第五條 本會開會，由主席定期召集之。

第六條 本章程自校長公佈之日施行。

教職員宿舍規則 廿五年三月十三日公布

一、新校教職員住室經編定後如住宿各員因事離校或遷出外宿應由舍務主管人員按照規定房室分配辦法將床位編與別人

不得私相授受

二、離校教職員例應遷出如有特別理由須稍逗留者應向舍務主管人員報明酌訂留住日期以資信守

三、已編床位之教職員須長期在校住宿及不得隨意遷調凡少在校住宿者應由舍務辦事處函知各該部主管人將床位收回另編別入入住

四、教職員宿舍乃備本校教職員住宿之用不得容留外人暫住及讓與學生替住倘有上開情事一經發覺如屬教授即將床位取銷如屬職員即予撤職

五、無論男女親朋到訪應在會客室晤會不得接入住室叙談以維秩序

六、所有學校設置之衣櫃椅桌書架鐵床門匙及衣櫃匙等用具不得擅自携去及移往別處如離校時應報知舍務員點收

七、宿舍每晚十時半閉門各教職員因事出外者均應依時返舍

八、宿舍內地不得有賭博彈唱及一切妨害公安舉動

九、住室內不得使用電爐及火爐烹煮食物

十、舍內各閱報室係為公共所設每日報章須公共閱覽不得携入住室及移往別處

十一、宿舍內外四週各教職員須共同維持公共清潔如果殼雜物等件不得由窗口及廊路拋放至碍公共衛生

十二、寄宿各員遣用工役祇許操作宿舍範圍內工務購買什物亦祇以校內地地方為限不得遣令奔走遠方及接洗衣物至碍舍內工作

十三、除個人必須衣物書籍外所有笨重物件不得携入宿舍及代人寄放行李等物至衣篋必須加鎖出外時尤須扃門倘不依照規章遇有疏虞學校不負責查之責

十四、本規則自公佈之日施行如有未盡事宜得由舍務辦事處陳請校長核明修訂之

各學院教授租賃新校住宅須知 廿六年三月一日公佈

- 一、教授租賃新校住宅酌照建屋價值規定1.甲乙丁戊四種住宅每月各收房租十六元2.丙種住宅每月二十元3.已住種宅每月三十二元
- 二、自來水費及電費在未裝鏢以前各種住宅每月暫收水電費共五元
- 三、前兩條規定應繳各費均由會計部依照事務處通知書在賃屋各教授薪水項下扣除掣回收據
- 四、教授遷入後由事務處送與登記表將戶主及眷屬僕役人等姓名列送備查
- 五、住宅用具須由住客自備如欲將房室改欄須先報請學校核定始可動工該工料費由住客支給
- 六、教授及眷屬患病到校醫室診症者藥費均五折徵收診費全免
- 七、教授眷屬及僱用工人乘坐校車照本校員生乘車收費辦法購券乘搭
- 八、在市場未建築以前住客遣派僕役採購伙食須照規定時間乘坐指定專車往沙河購買此項專車及晚上交通專車開行時間及收費辦法臨時公佈之

舍務員辦事細則 廿四年九月廿七日公布同年十月卅一日修正

- 第一條 舍務員秉承舍務主任辦理編配宿舍床位，繕寫名冊文件，及計劃學生整潔，暨學生課餘生活之指導，並須在校住宿，早晚巡視宿舍，切實執行章則規定各事項。
- 第二條 舍務員執行職務時，各生須誠意接受，如有囂叫怒罵，不服制止者，應即報由舍務主任，予以警告或轉呈校長懲處之。

第三條 舍務員於每學年開課以前，將各宿生之相片收齊，彙繳舍務主任，編定床位，如各宿生於開課後兩星期內，仍不遵繳者，舍務員應隨時查問，立限催繳。

第四條 每晚七時至九時爲宿生自修時間，在此時間內，舍務員應嚴禁各宿生，不得高聲談笑及會客，以免妨碍各生自修，如敢玩抗，舍務員應予以警告，或報由舍務主任辦理之。

第五條 每晚在自修時間內，各宿生須齊集室內，以便查視，如有不在室內，而未經准假者，應由舍務員報請舍務主任核明，予以警告，屢犯者呈請校長懲處之。

第六條 宿生請假外宿，每月四天以內者，應由舍務員報由舍務主任核准，倘未經許可，而先行離校者，應即報由舍務主任，轉呈校長懲處之。

第七條 舍務員凡遇各宿生親友造訪，限令在學生會客室接洽，不准延入住室坐談，違者即應予制止，或報由舍務主任辦理之。

第八條 宿舍定每晚十二時關門熄燈，舍務員凡遇各宿生關門後，如認爲某號房應開門檢查時，該房宿生，須遵令啓門如違，可由舍務員自行開鎖查察。

第九條 舍務員應隨時查察各宿生室內清潔外，並於每星期六上午十一時舉行總檢查一次，如認爲被褥不整，或污穢不潔者，得着令整理或浣洗，如屢戒不悛者，即呈舍務主任處理之。

第十條 舍務員應隨時查察，膳堂，廚房，浴室，廁所，清潔衛生，並應於每星期六下午二時舉行總檢查一次，如認爲飯菜不潔，或地方污穢，應即責令厨役或該管工役，認真清理，如有陽奉陰違，不遵辦理者，應即呈請舍務主任轉知庶務部懲罰之。

第十一條 各宿生非在浴室，不得穿木屐，違者應由舍務員沒收之。

第十二條 每屆暑假前，舍務員應詳查貯藏室寄存物類數目一次，如非留夜，各宿生一律攜帶本人行李離校，以便整理，否則如有遺失，不負保管之責。

第十三條 舍務員如遇各宿生離開宿舍，而不穿着制服，或穿着制服而不整齊者，（如在寒天准加着外套）應隨時切實禁止，如有不遵，應報由舍務主任記予缺點，倘敢屢犯，即由舍務主任，呈請校長嚴處之。

第十四條 舍務員對於舍內水電，以及其他一切公物，應存格外愛護之心，凡自來水電燈之濫耗，如水喉開放不用，宿生裝用電爐電扇及收音機等，應隨時制止之，如有不遵，即報由舍務主任核辦之。

第十五條 舍務員發覺宿生有患急症者，應立即報請校醫診治之。

第十六條 本規則自公佈之日施行，如有未盡事宜，得隨時修訂之。

長警服務概要 廿三年九月卅日公布

一、督察長秉承 校長及事務長命令，指揮監督所屬新校各處員警，維持本校治安及公共安寧秩序，並担任攷核校警內勤外勤，施行訓練賞罰，開除頂補，及 校長事務長指辦一切事項。

二、督察員秉承所屬長官及督察長命令，指揮監督所屬長警內勤外勤事務，暨草擬文牘，管理械彈，服裝，公物，及辦理關於校警之開除，頂補，賞罰，長警名冊，請假應行登記事項。

三、警長秉承所屬長官及督察長命令，辦理內外勤一切事務，每日輪班巡查所轄地段，維持公安，考核校警服務勤惰情形，呈報核辦，及輪流值日，以專責成。

四、領班受所屬長官指揮監督，輔助該班警長，辦理內外一切勤務，管理領用公物，率領校警出勤，或休班加派等事項。

五、校警受該管長員指揮監督，輪流担任站崗勤務，維持本校治安，暨公共安寧秩序，並辦理長員臨時指派之一切事務。

六、本服務概要，呈奉核准公布之日施行，如有未盡事宜，得臨時呈奉核准增改之。

校警賞罰規則 廿三年九月卅日公布

獎勵

- 一、校警能捕獲竊匪，連贓並獲，經校警督察長員審查明確，除解局究辦外，將該警記大功一次，（每大功一次，獎金九毫）。並按情節輕重，另賞金三元至拾元，如由工人窺伺賊踪，協同校警拘捕者，得受同樣獎勵。
- 二、凡警校能拿獲竊匪，雖未得有賊證，惟經校警督察長員會同審訊，確有盜竊嫌疑，呈報主管長官，將匪解局訊辦者，亦記小功一次。（每小功一次，獎金二毫。）
- 三、守衛時見有出入形迹可疑之人，盤獲犯罪証據者，記大功一次。
- 四、報告校內無故聚集多人，查獲不法確據者，記大功一次。
- 五、查獲秘密集會結社者，記大功一次。
- 六、校內如遇有火警發生，能登時撲滅，不致成災者，記異常大功一次。（異常大功一次，獎金二元七角。）
- 七、凡在本校當校充警，服務滿一年以上，無犯規記過者，每月增加薪額一元。（儲蓄金）
- 八、凡校警中如記小功三次，成爲大功一次，大功三次，成爲異常大一功次，異常大功三次，應由督察長陳明主管長官請予酌量加薪，以資獎勵，至加薪多寡，仍以該警辦事勤慎，品行端方爲標準。

九、以上記功獎金及加薪，係由督察長員查明登記，呈請主管長官查核批示辦理。

罰則

一、凡校警值勤時，該地段發生竊案，而不能發覺者，即記大過一次，（每大過一次，罰金九毫。）該班警長，應記小過一次。（每小過一次，罰金三毫。）

二、凡校警于值勤時瞌睡，或無故擅離職守者，記大過一次。

三、如出勤時，點名不到，未經准假，擅自離校者，加派差事，不在校者，值勤時歇坐者，均記小過一次。

四、如出勤及守衛時，未及收隊鐘點，（或下班尚未接替）而先行自回駐所者，或過段交班者，或值勤時間，無故擅自返駐所者，均各記小過一次

五、如休班時在寢室無故喧嘩，及晝夜高聲唱曲者，均各記小過一次。

六、如有與同事或工役口角相鬥，及與婦女閒談嬉笑，均記大過一次。

七、如犯下列各項之一者，除按情節輕重，分別斥革及解局懲辦外，仍將保證金及薪餉充公。

（甲）遇有事變發生時，脫去制服他逃，躲匿暗陬，自相驚擾者；

（乙）違抗命令者；

（丙）洩漏機密者；

（丁）得贓縱賊者；

（戊）通賊分贓者；

（己）聚衆鼓噪者；

(庚)盜賣公物者；

(辛)偷竊同事之衣物，查出有據者；

(壬)犯賭博或食洋烟者；

八、凡校警警長，於該班校警在一月內有三人以上失職，記大過三次者，即將該警長領班分別記過。

九、凡校警積記大過三次，或小過九次者，即予開除。

十、凡校警於值勤時，因有特別事故，或係如廁，必須暫離崗位者，須通知鄰段校警，代為關照，方得離開，否則以擅離職守論，記小過一次。

十一、凡校警及警長請假，非經督察長核准，不得擅自離校，違者記大過一次。

十二、長員警如值日時間，不得離辦公室或校警室，違者記異常大過一次。(每異常大過一次，罰銀二元七毫。)倘因特別事故，或身體染病，不能辦公，仍須呈請督察長核准，方得離校。

十三、上項記過及罰金，或開除，係由督察長查明登記，呈請主管長官，查核批示辦理。

十四、本規則由公佈之日施行，原有未盡事宜，得隨時呈請核准修改之。

合作社總章 廿四年十月八日公布

第一章 總則

第一條 本社定名為國立中山大學合作社。

第二條 本社以供給全校消費上之需要，流通員生工友金融，發展生產，及促進各項合作事業為宗旨。

第三條 本社爲有限責任組織。

第四條 本社營業範圍，暫以本社爲限。

第五條 本社社址。設在本校內。

第二章 社員

第六條 本社社員，分爲下列二種：

(一)個人社員：凡本校教職員學生及工友，均得爲個人社員。

(二)團體社員：凡本校轄屬各部份及經學校立案之團體，均得爲團體社員。

第七條 凡贊成本社宗旨，請求入社，或由本社徵求同意入社者，經理事會許可後，卽爲本社社員。

第八條 社員退社，須在營業年度終結時三個月以前，向理事會請求，經其許可後，方能退社。

第九條 凡本社個人社員，離校或死亡，及團體社員消滅後，均作爲當然退社，在該年度中發生效力。

第十條 本社社員，如有破壞本社組織名譽及信用，或假借本社名義以圖私人利益者，經理事會決議，事監會核定，得予以除名。

第十一條 凡退社或除名之社員，其股金須於營業年度終結時，照原額發還之，但具有下列情事之一者，得先在股金內扣除之。

(一)本社營業計算有損失時，得按照股份比例扣還。

(二)該社員欠有本社債務，或對本社應負損害賠償責任者，得按照其債務或應賠償額扣還。

第十二條 本社社員得享有本社規定之一切權利。

第十三條 本社社員得遵守本社規定之一切義務。

第三章 社股

第十四條 本社社股，每股金額，定為廣東通用銀圓貳元，其應招股額及招股期間，隨時由理事會決定，但須將招股結果公布之。

第十五條 每個人社員，至少須認社股一股，至多不得超過壹百股。每團體社會，認股數額超過一百股者，須得理事會認可，股金繳納以一次繳足為原則，如認股數在五股以上者，得分期繳納，但第一次須繳二分之一，其餘每次須繳一股以上，並限於兩個月內清繳之。

第十六條 本社社股，須經理事會之同意，方得抵押或轉讓，其抵押權人或受讓人之資格，須適合本總章第六條之規定。

第四章 組織及其職權

第十七條 本社以社員大會為最高權力機關，由全體社員組織之。

第十八條 (一)本社設理事七人，組織理事會，綜理一切，經常社務，由校長指派社員三人，社會大會，用無記名單記投票法選舉四人組成之，理事任期為一年，但得連任。

(二)本社設候補理事三人，由校長指派社員一人，社員大會用無記名單記投票法選舉二人充任之，其任期與理事同。

第十九條 理事會設理事長一人，由理事會用無記名單記投票法互選二人，呈請校長選任之。

第二十條 本社設監事五人，組織監事員，監察本社社務，本校校長為當然監事長，其餘監事由社員大會用無記名單

記投票法選舉之，任期爲一年，但得連任。

本社設候補監事二人，由社員大會用無記名單記投票法選舉之，其任期與監事同。

第二十一條 本社因營業上之需要，得由理事會委任經理及考用人員若干人，其招考章程另定之。

前項人員，須具保證金或殷實商店担保。

第二十二條 本社人員，除經理及職員什役外，均爲義務職。

第二十三條 本社爲發展營業，推廣合作事業，得經理事會之決議，設置各種委員會，協助進行。

第二十四條 理事監事，違反法令及本社章程時，得由全體社員四分之一以上提出社員大會彈劾，經全體社員過半數之

出席，出席人數三分二以上之投票決議，呈請監事長核定，解除其職權，其失職時亦同。

第五章 會議

第二十五條 社員大會，每學期考試前十日至十五日內舉行一次，由理事會召集之。

第二十六條 社員大會，每社員祇有一表決權，須有出席人數過半數之通過，始得決議。

第二十七條 理事會每月舉行一次，如遇必要時，得由理事長召集臨時會議，但須有理事過半數之出席，始得開會。

第二十八條 監事會每月舉行一次，如遇必要時，得由監事長召集臨時會議，但須有監事過半數之出席，始得開會。

第二十九條 理事會於必要時，得召集臨時社員大會，社員全體四分之一以上，亦得以書面記明提議事項及其理由，請求理事會召集臨時大會，前項請求提出後，十日內理事會不爲召集之通知時，得由全體社員過半數之連署，自行召集。

前三項臨時大會之召集，須在一星期前，將會期應議事項及開會地點，通告全體社員。

第三十條 理事會或監事會於必要時，得徵求對方同意，召開聯席會議，但須有理事監事各半數以上之出席，始得開會。

第六章 業務

第三十一條 本社業務，暫設信用生產消費交通住宅等五部，並得視需要情形，增設其他各部，其組織章程及營業細則，由理事會另定之。

第三十二條 本社營業年度，每年兩次，每期考試前兩星期內結算公佈之。

第三十三條 本社顧客，不以社員爲限。

第七章 盈餘分配

第三十四條 本社社股利息，定爲週息五厘，於營業年度結算後分派之，如無盈餘時，該年度不得發息，但得在下年度累積計算之。

第三十五條 本社盈餘，除依次彌補累積之損失及股息外，其餘額分配如下：

(一)以百分之二十爲本社公積金。

(二)以百分之二十爲公益金。

(三)以百分之一十爲理事監事及職員酬勞金。

(四)其餘百分之五十，按照交易者交易額之多寡比例攤派。

第三十六條 凡非社員之交易者，得享受應得盈利之一半，其餘一半，撥充本社公益金。

第八章 附則

第三十七條 本總章如有未盡善之處，得由社員大會修正，呈請校長核定之。

第三十八條 本總章自 校長核准頒佈之日起施行。

合作社理事會組織簡章 廿五年五月廿二日公布

第一條 本會根據國立中山大學合作社總章第四章第十八條之規定設理事七人綜理一切經常社務其職權如左

(一) 執行社員大會及各種委員會之決議案

(二) 處理合作社社務及業務

(三) 管理合作社財產

第二條 本會根據國立中山大學合作社總章第四章第十九條之規定設理事長一人其職權如左

(一) 總理本會一切日常事務

(二) 執行理事會各種決議案

(三) 召開社員大會理事會及各種委員會

(四) 會同各理事處理合作社之其他社務

第三條 本會之事務暫分四部由理事會中互選理事各一人負責處理各部辦事細則另定之

(一) 文書部 處理一切文書事務

(二) 會計部 處理一切保管出納會計事務

(三)交際部 處理一切對外交涉事務

(四)總務部 處理一切不屬各部之事務

第四條 本會於必要時得互選常務理事兩人執行日常事務理事會主席爲當然常務理事

第五條 本會於必要時得設各種委員會除推定理事若干人爲委員外餘由理事會就社員及社外人士中延聘之

第六條 本會爲謀辦事便利起見得酌設秘書及幹事書記

第七條 本會根據國立中山大學合作社總章第五章第二十七條之規定每月開會一次如遇必要時得由理事長召集臨時會議但須有理事過半數出席始得開會

第八條 理事會應於社員大會開會七日前作成財產目錄資產負債表事業報告書及盈餘處分案交由監事會審查後提出社員大會但臨時召集之大會不在此限

第九條 理事會有保管合作社社員股金之權其股金須存於信用鞏固之銀行非得理事會之決議不得提取及動用關於保管事宜由理事長及會計部之理事處理之

第十條 理事會應置設各種應備簿籍以備社員之索覽

第十一條 本簡章如有未盡事宜得經理事會之決議修正之

第十二條 本簡章經理事會通過後呈請校長核准公布施行

合作社信用部組織簡章 廿四年十月八日公佈

第一條 本簡章根據國立中山大學合作社(以下簡稱合作社)總章第六章第三十一條訂定之。

第二條 國立中山大學合作社信用部(以下簡稱本部)組織事項，如合作社總章未有規定者，概依本簡章辦理。

第三條 本部爲合作社之一部，須受合作社之監督指揮。

第四條 本部得保管合作社各部之款項，代辦理事會之會計，及處理理事會委辦之一切事務。

第五條 本部營業基金，暫由合作社撥給資本五千元，及流動資金五千元。

第六條 本部經合作社理事會之議決，得視需要酌量發行合作券，其發行規則另訂之。

第七條 本部設總務業務券務出納會計五股，分別處理本部營業事務，其辦事細則另訂之。

第八條 本部設經理一人，股主任若干人，辦事員若干人，及練習生若干人，概由合作社任用或選定之。

第九條 經理秉承合作社理事會之命，綜理本部事務，股主任及辦事員承經理之命，分辦各股事務，練習生受經理股主任及辦事員之指導，學習業務。

第十條 本部每月終舉行部務會議一次，會議細則另訂之。

第十一條 本部業務分爲（一）放款，（二）存款，（三）信託，（四）發行合作券等四種，其營業細則另訂之。

第十二條 本部因業務上之需要，應設放款委員五人，組織放款委員會，辦理本部放款事務，以合作社理事，互選理事二人，本部股主任，互選二人，與本部經理一人，共同組織之，其辦事細則，另行訂定。

第十三條 本部會計年度，須依合作社總章辦理，年度決算，應編具：（一）財產目錄，（二）資產負債表，（三）營業報告，（四）損益計算，（五）社員對本部交易額一覽表等表冊，分別報告合作社。

第十四條 本簡章如有未盡善處，得由本部請合作社理事會修正之。

第十五條 本簡章自 校長核准公佈之日實行。

本大學設置免費學額及公費學額規程

廿五年六月廿三日公布

- 第一條 本大學依照 教育部令爲獎助家境清貧體格健全資稟穎異操行端謹學業優良之學生起見自民國二十五年年度起設置免費學額及公費學額
- 第二條 免費學額免除學費體育費圖書費雜費等之繳納
- 第三條 公費學額除依第二條免收學雜各費外並依本規程第十一條之規定給予膳宿制服書籍等費
- 第四條 每年度設置免費學額及公費學額依部章辦理於每學年開始前公布之
- 第五條 免費及公費學額酌量分配於各年級學生
- 第六條 凡聲請免費及公費之待遇者應依左列規定爲之
 - 一、投考學生 投考學生應於報名時呈繳縣長或市長給予之家境清貧證明書其因特殊情形不及於報名時呈繳者得於錄取後一星期內補繳
 - 二、在校學生 在校學生應於每學年開始前呈繳縣長或市長給予之家境清貧證明書
- 第七條 錄取新生及在校學生其申請免費及公費待遇者如超過定額時以入學考試成績及學年成績較優者給予之
- 第八條 在校學生操行優良學年成績每種課目均在七十分以上而總平均在七十五分以上者給予免費學年成績每種課目均在七十五分以上而總平均在八十分以上者給予公費至一年級新生免費及公費之給予依入學考試成績酌定
- 第九條 凡受免費及公費待遇之學生如操行與上學期學業成績(醫學院另行規定)不及前條規定之標準者得停止其下學期之免費或公費待遇
- 第十條 免費及公費學額之給予由免費暨公費學額委員會共同審定以示公開而杜瞻徇

第十一條 公費學額每名每年給予廣東毫洋法幣一百五十元

第十二條 免費及公費學生如有冒充清貧或偽造家境清貧證明書等情事經查明屬實者得向各該生或其保證人追繳各費並得停止發給成績證明書或畢業證書

第十三條 本規程如有未盡事宜得由免費暨公費學額委員會會議修訂之

第十四條 本規程自校長核准公布之日施行

本大學免費暨公費學額委員會章程 廿五年七月四日公布

第一條 本會之設立依照 部頒各級學校設置免費學額及公費學額規程第十五條之規定

第二條 本會委員由校長聘請教務長事務長各學院院長註冊部主任兼任之

第三條 本會會議由教務長召集之

第四條 本會開會時以教務長為主席有全體委員過半數之出席方得開議出席委員過半數之同意方得決議

第五條 每年暑假開始前訂定下年度應設之免費學額與公費學額送請校長核定呈報教育部

第六條 每學年末應將本年度內所已設置之免費學額公費學額以及免費生公費生名冊送請校長呈報教育部

第七條 免費及公費其分配于次年度新招學生之學額應先行訂定於招考時載入招考簡章

第八條 每學年開始後兩個月內應將辦理免費及公費學額經過情形送請校長分別呈報教育部備案

第九條 本章程如有未盡事宜由教務會議議決修訂之

第十條 本章程自校長核准公布之日施行

II 研究院之部 II

研究院章程 廿四年十月八日公佈

第一條 本大學爲招收大學本科畢業生研究高深學術，並供給教員研究便利起見，依教育部頒布之大學研究院暫行組織規程，設立研究院，名曰國立中山大學研究院。

第二條 本研究院暫設左列三研究所：

一、文科研究所 文科研究所暫設左列兩部：

(一) 中國語言文學部

(二) 歷史學部。

二、教育研究所 教育研究所暫設左列兩部：

(一) 教育學部，

(二) 教育心理學部。

三、農科研究所 農科研究所暫設左列兩部：

(一) 農林植物學部，

(二) 土壤學部。

第三條 本研究院以後得按照經費師資，及設備情形，逐漸增設研究所或部。

第四條 本研究院設院長一人，由校長兼任，主理一切院務。

第五條 各研究所設主任一人，主持各所事務，各部設主任一人，規劃並指導各部研究工作。

第六條 研究所部各主任，由校長於本大學正教授中聘任之。

第七條 本研究院之教課指導，及研究工作，由本大學教授担任之。

第八條 本研究院設院務會議。由院長暨研究所部各主任共同組織，以院長為會議主席，決議重要院務，其會議細則另訂之。院務會議開會時，各有關學院院長，及各有關學系系主任，當然出席。

第九條 本研究院招收研究生，遵照學位授予法第四第五兩條及大學研究院暫行組織規程第七條之規定辦理之。

第十條 本研究院研究年限，遵照學位授予法第四第五兩條之規定辦理之。

第十一條 關於研究生在校之管訓事項，一律適用本大學本科學生之規則。

第十二條 研究生不得兼任校內職務。

第十三條 研究生成績優異者，得給予獎學金，其名額與金額由院務會議決定之。

第十四條 本章程如有未盡事宜，得由院務會議議決修改，呈教育部核定之。

第十五條 本章程自呈奉教育部核准公布之日施行。

文科研究所章程 廿四年十月八日公布

第一條 本所定名為「國立中山大學文科研究所」，省稱中山大學文科研究所。

第二條 本所遵照本大學研究院章程第二條之規定，暫設左列兩部：

一、中國語言文學部。

二、歷史學部。

第三條 本所遵照本大學研究院章程第五條之規定，設置左列各員：

- 一、所主任一人，由校長於本大學正教授中聘任之。
- 二、各部主任一人，由校長於本大學正教授中聘任之。
- 三、各部指導教授若干人，由校長聘任之。

第四條 本所招收研究生，遵照本大學研究院章程第九條之規定，以具備左列資格者爲限：

- 一、國立省立或立案之私立大學文學院畢業生；
- 二、國立省立或立案之私立文理學院（獨立學院）畢業生；
- 三、國外大學文科畢業生。

具備前項各款資格之一，並經本校考試及格者，始得入所研究。

本所入所考試章程，由本研究院另定之。

第五條 本所遵照本大學研究院章程第十條之規定，研究期限，暫定至少兩年。

前項研究期滿，考核成績及格者，由本校發給「研究期滿考試及格」之證書。

研究期滿考試章程，由本研究院另定之。

研究期滿，考試及格各生，遵照部定授予學位法，由本研究院依法授予相當之學位。

第六條 本所研究生，遵照本大學研究院章程第十二條之規定，不得兼任本校職務。

第七條 本所研究生成績優異者，酌給予獎學金，其名數金額，及給予章程，由本研究院另定之。

第八條 本所研究生應習之課目及論文或工作，由本所另定之。

第九條 本所研究生在一學年內，對於導師指定之研究工作，毫無成績者，得由本所轉請本研究院令其退學。

第十條 本所設所務會議，由所主任部主任及指導教授共同組織之，以所主任爲會議主席，決議所內一切行政事項。

第十一條 本章程由本大學校長公布之日起施行。

教育研究所章程 廿四年十月八日公布

第一條 本所定名爲「國立中山大學教育研究所」，省稱中山大學教育研究所。

第二條 本所遵照本大學研究院章程第二條之規定，暫設左列二部：

- 一、教育學部；
- 二、教育部心理學。

第三條 本所爲謀研究之便利起見，先設下列各室：

1. 教育圖書室，
2. 心理實驗室，
3. 教育博物室，
4. 教育編譯室，
5. 教育研究室。

第四條 本所爲增進研究之效力起見，得附設各種實驗學校，實驗區，或其他研究組織。

第五條 本所遵照本大學研究院章程第五條之規定，設置左列各員：

- 一、所主任一人，由校長於本大學正教授中聘任之。
- 二、各部主任一人，由校長於本大學正教授中聘任之。

三、各部指導教授若干人，由校長聘任之。

第六條 本所招收研究生，遵照本大學研究院章程第九條之規定，以左列各生爲限：

一、國立省立或立案之私立大學文學院教育學系畢業生；

二、國立省立或立案私立教育學院（獨立學院）畢業生；

三、國外教育科畢業生。

具備前項各款資格之一，並經本校考試及格者，始得入所研究。

本所入所考試章程，由本研究院另定之。

第七條

本所遵照本大學研究院章程第十條之規定，研究期限，暫定至少兩年。

前項研究期滿，考核成績及格者，由本校發給「研究期滿考試及格」之證書。

研究期滿考試章程，本院另定之。

研究期滿考試及格各生，遵照部定授予學位法，由本研究院依法授予相當之學位。

第八條

本所研究生，遵照本大學研究院章程第十二條之規定，不得兼任本校職務。

第九條

本所研究生成績優異者，酌給予獎學金，其名數金額，及給予章程，由本研究院另定之。

第十條

本所研究生應習之課目及論文或工作，由本所另定之。

第十一條

本所研究生在一學年內，對於導師指定之研究工作，毫無成績，得由本所轉請本研究院，令其退學。

第十二條

本所設所務會議，由所主任部主任及指導教授共同組織之，以所主任爲會議主席，決議所內一切行政事項。

第十三條

本章程由本大學校長公布之日施行。

農科研究所章程

廿四年十月八日公布

第一條 本所定名為國立中山大學研究院農科研究所。

第二條 本所遵照本大學研究院章程第二條之規定，暫設左列二部：

- 一、農林植物學部，
- 二、土壤學部。

第三條 上列各研究部，為便利研究起見，得設置調查試驗等場所。

第四條 本所遵照本大學研究院章程第五條之規定，設置主任一人，各部設主任一人，均由校長聘正教授兼任。

第五條 本所設所務會議，由所主任部主任及指導教授共同組織，以所主任為會議主席，決議所內重要事務。

第六條 本所招收研究生，遵照本大學研究院章程第九條之規定，以左列各生為限：

- 一、國立省立或立案之私立大學農學院畢業生；
- 二、國立省立或立案之私立農學院（獨立學院）畢業生；
- 三、國外大學農科畢業生。

具備前項各款資格之一，並經本院考試及格者，始得入所研究，其考試章程，由本院另定之。

第七條 本所遵照本大學研究院章程第十條之規定，研究期限，暫定至少兩年。

前項研究期滿，考核成績及格者，由本校發給研究期滿考試及格之證書。

研究期滿考試章程，由本院另定之。

研究滿期考試及格各生，遵照部定授予學位法，由本校依法授予相當學位。

第八條 本所研究生，遵照本大學研究院章程第十二條之規定，不得兼任本校內職務。

第九條 本所研究生成績優異者，酌給獎學金，其名額及金額，由本院院務會議議定之。

第十條 本所研究生應習之課目及論文或工作，由本所另定之。

第十一條 本章程由校長公布之日起發生效力。

研究院總辦事處組織大綱 廿四年八月廿四日公布

一、本院爲便利院務進行增進行政效率起見，設置院辦事處一所，名曰「國立中山大學研究院總辦事處」。

二、本辦事處由院長，所主任，部主任定期出席，會商各類重要事項。

三、本院暫設秘書一人，承院長之命，處理下列事項：

1. 計劃院務進行；
2. 起草章程規則；
3. 執行院務會議議決事項；
4. 辦理國內外學術聯絡事宜。

四、本院設助理員二人辦理下列事項：

1. 擬撰文稿；
 2. 登記研究生學籍，選課，及學業成績。
- 五、本院設事務員一人辦理文件收發，院產登記及會計事務。
- 六、本院設書記二人謄寫文稿及辦理庶務。

七、本組織大綱由院長公布之日施行，如有未盡事宜，由院長召集所部主任聯席會議隨時修正之。

本大學研究院院務會議細則

- 一、本細則依據研究院章程第八條規定之
- 二、院務會議由左列人員組成之
院長 教務長 事務長 秘書 各所所主任 各所部主任
- 三、院務會議開會時各有關學院院長各有關學系系主任及尚未立案之各所所主任當然列席
- 四、開會時以研究院院長爲主席
- 五、院務會議之職權如左
 - 一、擬定全院進行計劃
 - 二、審訂本院預算及決算
 - 三、審議本院各項章程及規則
 - 四、審核研究生之入學及畢業
 - 五、審議研究生之研究工作及獎學金之給予
 - 六、審議其他重要事項
- 六、院務會議每學期舉行二次但得開臨時會
- 七、本細則自院務會議通過之日施行如有未盡事宜得再提出院務會議修正之

附校之部

高中部訓育概要 廿一年十月廿六日公布

第一章 訓育大綱

第一節 訓育宗旨

本校為總理手創學校，本部訓育，以積極發揚三民主義，使學生認識清楚，信仰堅定，期三民主義之實現，同時輔導學生，對於德智體羣英五育，力求發展，陶冶其固有道德，指授其生活技能，鍛鍊其強健體魄，養成其紀律習慣，發達其善美思想，務使道德智識，融貫於三民主義之下，成偉大之人格，促國民革命之完成為宗旨。

第二節 訓育標準

訓育之標準如左：

(一) 關於德育者

(甲) 德性——應有忠孝仁愛信義和平諸德，並能自治自動服從服務刻苦耐勞勤樸。

(乙) 行爲——應注意言語行動容儀，求合正當軌度，在行動上，尤注重紀律化。

(二) 關於智育者

(甲) 智識 充實各種科學智識，以準備研究高深學問。

(乙) 技能 應運用固有及科學上智識之原理，為適應近代社會生活之技能，增進社會生產之能力。

(三) 關於體育者

(甲)體魄訓練 應練習各項運動，使有健全之體魄，及刻苦耐勞之精神。

(乙)軍事訓練 依軍事訓練部之規定，積極訓練。

(四)關於羣育者

(甲)學生生活 組織自治會，或其他集會結社，使學生養成團體生活之習慣。

(五)關於美育者

(甲)藝術陶冶 應有文藝美術之興趣修養，以養成審美高尚之性情。

第三節 訓育實施

(甲)關於黨訓練之實施。

(一)使學生常為黨義理論研究外，並時舉行演講黨義大會，以資興發。

(二)對於學生所發表之刊物，應負監督指導之責，務令其發揚三民主義，並富愛國思想。

(三)對於學生個人之思想行動，應時加注意，其有行為乖謬者，即加以糾正。

(乙)關於一般指導之實施

(一)訓話

(1)團體訓話——於學校開始或結束及各紀念日開會時，由校長，主任，及教職員說明各紀念日之意義，使學生深切認識，及得所修養，或遇各班偶然發生事故時，則由主任或各班訓育委員，隨時加以指導。

(2)個人訓話——對於學生之行為，若認為應警告勸勉者，則由主任或各班訓育委員隨時行之

(二)家庭聯絡

(1)通訊——每學年結束，必將各生之學業成績，操行成績報告各家長；如有特別事故時，則隨時函商家長，協同

解決。

(2) 聚會——每年舉行家庭懇親會一次，或隨時函約各家長到校談話，以期與各生家庭聯絡，藉收訓育之效。

第四節 學生操行修養標準

(甲)關於教室者

- (1) 學生聞上課預備鈴後，即須到教室列坐上課，不得遲到及曠課。
- (2) 教室內須各依編定號次，端肅列坐。
- (3) 教員上下課時，學生須起立致敬，下課必俟教員先出教室，乃魚貫而出。
- (4) 學生在教室候上課遇教員不到時，學生須留室內自修，逾二十分鐘後，由班代表報告辦事處，始可退出。
- (5) 在教室上課，須着制服，但須脫帽。
- (6) 上課時間，學生因事出外，須先得教員允許，無故不得早退。
- (7) 上課時必帶課本，或講義，及其他必需之器具。
- (8) 上課時不得私翻課外之書籍，及與鄰坐交談，無論何時，不得在教室內喧嘩戲弄，塗污牆壁。黑板，書案，拋擲字紙粉筆什物等，以保持教室清潔。
- (9) 學生有疑問時，須待教員講授已畢，方可起立發問；如遇教員有詢問時，亦須起對。

(乙)關於集會者

- (一) 開會時，必須出席。
- (二) 遵守會場秩序。
- (三) 服從公衆舉出之代表。

(四) 尊重意見相異者之人格，不妄加非難。

(五) 不盲從附和。

(六) 服從多數決議，不在背後破壞。

(七) 發言辯論，必按先後次序，只爭是非，不逞意氣。

(丙) 關於平時者

(一) 對學校當存愛護心。

(二) 留意校內各種佈告。

(三) 尊敬師長，路遇必須行禮。

(四) 親愛同學。

(五) 各年級間不可彼此分界限。

(六) 衣食住皆注意清潔。

(七) 節省用費。

(八) 愛護公物，及維持公共清潔(例如不塗污牆壁損毀公物)

(九) 不輕然諾。

(十) 不爽約期。

(十一) 戒烟，酒，賭博。

(十二) 衣服應用國貨。

第二章 學生操行成績之考查

第一節 考查之標準：

- (一)各學生操行，以左列各項為標準：
 - (1)忠誠——誠意對己對人，尤須信仰三民主義，盡忠黨國。
 - (2)信義——見義勇為，踐守信約。
 - (3)自治——努力求學，勤儉刻苦。
 - (4)服從——遵守紀律，服從教誨。
 - (5)服務——社會事業，熱心服務。

第二節 負責考查人員

- (一)各生操行，以左列負責人員考查之：
 - (1)主任及各訓育委員隨時考查之。
 - (2)教職員隨時考查。
 - (3)本校之中央直屬區黨部委員，隨時考查。

第三節 考查方法

- (一)各學生操行，以左列方法考查之：
 - (1)各職教員各具學生操行考查部，以便隨時記錄學生操行。
 - (2)前節所列各員，察覺學生操行優良，或違反各種美德，可將察覺事實及本人意見，隨時報由訓育委員會，照章辦理。
 - (3)各教職員得依家庭報告及訪查，轉報訓育會參酌辦理。

第四節 獎勵

- (一) 凡學生能努力學業，恪守校規，具備第二章第一節各種美德者，由學校隨時獎勵之。
- (二) 合左列條件之一者，得分別獎勵：
 - (1) 全學期無缺席者。
 - (2) 操行成績，學業成績，均列甲等者。
 - (3) 畢業操行成績，為全部之最優者。
 - (4) 勤於服務，成績昭著者。
- (三) 獎勵方法，得分左列各種：
 - (1) 獎勵；
 - (2) 獎旗；
 - (3) 獎品；
 - (4) 免學費；
 - (5) 加給操行分。
- (四) 各種獎勵於學年終結行之。

第五節 懲戒

- (一) 凡違反上述第二章第一節美德，及不遵守校規者，分別輕重，施以左列之懲戒：
 - (1) 口頭警告；
 - (2) 書面警告；
 - (3) 記缺點；
 - (4) 記小過(積三缺點成一小過)；
 - (5) 記大過(積三小過成一大過)；
 - (6) 着令停學；
 - (7) 開除學籍。
- (二) 凡記小過之懲戒，由各班訓育委員辦理，除由訓育會公佈外，並函知家長。
- (三) 凡記大過由訓育委員會主席執行之，除公佈外，並函知家長，同時呈報校長備案。
- (四) 凡開除學籍，或着令停學，由訓育委員會通過後，呈請校長執行之。
- (五) 各種懲戒時效為三學年，由入學時起，至畢業時止，總合計算。

第六節 操行成績之決定

(一)本校學生操行成績之計算，分爲左列四等：

(1)甲等 (八十分以上) (2)乙等 (七十分以上) (3)丙等 (六十分以上) (4)丁等 (六十分以下不合格)

(二)在一學期內，曾被記小過者，其操行成績，不得列甲等；曾被記大過一次者，其操行成績不得列乙等；曾被記大過二次者，不得列丙等；但決定操行之等級，非絕對以受懲戒之有無爲標準。

(三)凡學年操行成績，列丁等者，無論其學業成績如何，着令留級或停學。

(四)凡記大過二次，仍欲繼續修業者，必須親具悔過書，呈請學校核准，始得繼續肄業。

附 則

本訓育概要，自公佈之日實行，如將來有須修改時，得由訓委會召集會議，議決呈明校長備案。

附屬中學招收廿五年度補習班新生章程

廿五年九月廿四日公布

一、定名 國立中山大學附屬中學補習班

二、宗旨 爲便利投接考廿五年度本校入學試落選之學生修業而設。

三、班額 暫定高中補習班兩班初中補習班兩班。

四、入學資格 (甲)凡本校附小畢業生或初中畢業生曾參加廿五年度新生試驗者。

(乙)經校長核准者。

五、學科 高初中補習班所習之科目，依照部定課程辦理。

六、待遇 補習各生應努力向學，以備將來升入正式班級肄業，其辦法規定如下：

(甲)高中或初中補習班學生(以下簡稱補習班學生)，在廿五年度學年終結時，其學年成績：(A)每科六十五分以上，總平均七十分以上，操行成績甲等。(B)各科及格(六十分)，國文算學英語三科分數均各七十五學以上，操行成績甲等者，均准於廿六年度開始分別升入本校高初中二年級，其在補習班所得之成績作為一年級之成績。

(C)適合上述(A)(B)二項，而操行成績乙等者，依照下項辦法，分別升入本校高初中一年級肄業。

(乙)補習班學生在廿五年度學年終結時，其學業成績：(A)各科均及格操行成績乙等以上，(B)或僅有一科不及格(在四十分以上)，而操行成績甲等者，准予分別升入本校二十六年高初中一年級肄業。

(丙)補習班學生在廿五年度學年終結時，如有不適合上列條件或操行成績丁等者，均須退學。

七、報名 由民國廿五年九月廿六日起至九月三十日止，報名時繳交四寸半身相片二張，報名費一元。

八、繳費 本校為經費所限，故補習班學生均須照下表繳費，並辦理註冊各項手續。

九、開課 民國廿五年十月七日。

附屬中學設置免費及公費學額規程 廿五年十二月廿九日公布

第一條 本校依照教育部令為獎助家境清貧體格健全資稟穎異操行端謹學業優良之學生起見自民國廿五年度起設置免

費學額及公費學額

第二條 免費學額免除學費體育費圖書費雜費等之繳納

第三條 公費學額除第二條免收學雜各費外並依本規程第十一條之規定給予膳宿制服書籍等費

第四條 每年度設置免費學額及公費學額依部章辦理於每學年開始公布之

第五條 免費及公費學額酌量分配於各年級學生

第六條 凡聲請免費及公費之學生應依左列之規定

(一)投考學生 投考學生應於報名時呈繳縣長或市長給予之家境清貧證明書其因特殊情形不及於報名時呈繳者得於錄取後一星期內補繳

(二)在校學生 在校學生應於學年開始前呈繳縣長或市長給予之家境清貧證明書

第七條 錄取新生及在校學生其申請免費及公費待遇者如超過定額時以入學考試成績及學年成績較優者給予之

第八條 在校學生操行優良學年成績每種課日均在七十分以上而總平均在七十五分以上者給予免費學年成績每種課日均在七十五分以上而總平均在八十分以上者給予公費至一年級新生免費及公費之給予依入學考試成績酌定

第九條 凡受免費或公費待遇之學生如操行或上學期學業成績不及前條規定之標準者得停止其下學期之免費或公費待遇

第十條 免費及公費學額之給予由免費暨公費學額委員會共同審定以示公開而杜瞻徇

第十一條 公費學額高中每名每年給予廣東毫洋紙幣八十元初中每名每年給予廣東毫洋紙幣六十元

第十二條 公費每年分兩次支給其中途休學或退學者不得繼續領取

第十三條 免費及公費學生如有冒充清貧或偽造家境清貧證明書等情經查明屬實者得向各該生或其保證人追繳各費并停止發給成績證明書或畢業證書

第十四條 本規程如有未盡事宜得由免費暨公費學額委員會會議修訂之

第十五條 本規程自校長核准公布之日施行

附屬中學校免費暨公費學額委員會章程

廿五年十二月廿九日公布

第一條 本章程依據教育部頒佈各級學校設置免費學額及公費學額規程第十五條之規定訂定之

第二條 本會定名為國立中山大學附屬中學校免費暨公費學額委員會

第三條 本會由校長聘定下列人員為委員

(甲) 校主任 (乙) 教務主任 (丙) 訓育主任 (丁) 事務主任 (戊) 教員三人至五人

第四條 本會設委員長一人由校主任充任總理會內一切事宜文書一人辦理來往文件調查三人至四人負責調查請求免費或

公費學生之家境個人生活狀況及各種證明文件審核二人至三人負責查核請求免費或公費學生之操行及成績

第五條 本會於每學期開學後一星期及學期結束前兩星期開會一次遇必要時得由委員召集臨時會議

第六條 本章程如有未盡善處得由本會會議呈校長修改之

第七條 本章程經校長核准後施行

附屬小學校章程

廿二年六月廿六日公布

第一章 總綱

第一條 本校定名為國立中山大學附屬小學校，統屬於大學校長。

第二條 本校根據中華民國教育宗旨及其實施方針，並依照教育部所規定幼稚教育小學教育目標辦理之。

第三條 本校設小學六個年級及幼稚園，分為四組。即幼稚園稱為幼稚組，小學一二年級稱為低年級組，三四年級稱為中年級組，五六年級稱為高年級組。

第二章 行政組織

第四條 本校設校主任一人，由大學校長聘任之，商承大學校長指揮監督全體教職員，綜理全校行政。

第五條 本校校務分主任室，教務部，訓育部，總務部及幼稚組，低年級組，中年級組，高年級組，童軍體育組，衛生股，圖書股辦理之。遇必要時，仍須彼此互助。各部事務繁多者，得重行分股處理。

第六條 本校各部、組、股之組織及其主管事務如左：

(一)主任室設助理員一人，商承校主任辦理各項校務。

(二)教務部設主任一人，教務員若干人，商承主任計劃及辦理教務事宜。

(三)訓育部設主任一人，訓育員若干人，商承主任計劃及辦理訓育事宜。

(四)總務部設主任一人，下分文牘，會計，庶務，校產四股，各設事務員若干人，商承主任分別計劃及辦理總務事宜。

(五)幼稚組，低年級組，中年級組，高年級組，各設主任一人，班主任，專任教員若干人，商承校主任教務主任，訓育主任，掌理各該管教學訓導事宜。

(六)童軍體育組設主任一人，教練若干人，教員若干人，商承校主任，訓育主任，教務主任，掌理該組訓練事宜。

(七)衛生股設看護一人，圖書股設管理員一人，依事務之性質，分別商承訓育主任，教務主任，總務主任，掌理各該股事宜。

第七條 本校為共同負責發展校務起見，得設左列各種委員會。

(一)編輯委員會 由校主任于學期開始時，聘請教職員若干人組織之，並指定一人為主席，每兩星期開會一次，規劃編輯本校定期或不定期刊物，編譯兒童適用圖書，並審查以本校名義出版之教職員著作。

(二)校景委員會 由校主任于學期開始時，聘請教職員若干人組織之，並指定一人為主席，規劃本校景物之建築布置及修理事宜，經行政會議通過，校主任決定執行之。

(三)旅行委員會 由校主任于學期開始時，聘請教職員若干人組織之，並指定一人為主席，每月開會一次，規劃本校員生旅行辦法，紀錄旅行經過情形，並處理旅行結束事項。

(四)畢業委員會 由校主任于第二學期中，聘請教職員若干人組織之，以教務，訓育，總務及高年級組各主任為當然委員，並指定一人為主席，籌備畢業典禮，並計劃畢業、升學及職業指導事宜，本會職務終了時撤消。

(五)各種臨時委員會 由校主任體察本校實際需要情形，臨時組織之，規劃并執行各種臨時事務。

第八條 教職員會議，由本校全體教職員組織之，本會議由校主任召集，並以校主任為主席，校主任因事缺席時，得委由一部主任代之。

第九條 教職員會議，每學期開始及終結時，各開常會一次，但遇有特別事故，須由本會議解決者，得由校主任召集臨時會議。每次會議，須有全體教職員三分之二以上人數出席，方得開會。一切議決案，並須有出席過半數之表決，方為有效。

第十條 教職員會議之職責如左：

- (一)議決本校一切建設計劃。
- (二)議決教職員、各部，各組及各委員會提議事項。

(三)議決其他關於本校之重要事項。

第十一條 教職員會議提案，須于開會前三日提交校主任。其議決案，由校主任按照事項性質，分別交各部組執行辦理。但校主任認為窒礙難行者，得再召集會議，提出覆議。其關係重大者，須得大學校長之裁可。

第十二條 行政會議，由校主任，各部主任，各組主任，及各專任教員代表四人組織之。本會議由校主任召集，並以校主任為主席，每兩星期開會一次。遇有必要時得召集臨時會議。又討論事項得請有關係人員列席，但無表決權。

第十三條 行政會議之職責如左：

(一)規劃全校行政方針及其綱領。

(二)制定及修訂本校各項章則。

(三)審議本校預算。

(四)議決教職員，各部，各組及各委員會提議事項。

(五)議決關於學生陳請事項。

(六)議決關於各種重要事務之舉辦，變更或停止。

(七)議決關於臨時發生重大事項。

第十四條 行政會議議決案，由校主任決定施行，並指定相當部分負責辦理。關係重大者，須得大學校長之裁可。

第十五條 各部、各組會議，由各該主任召集之，並為主席，議決一切關於各該部、組進行事宜。又討論事項，得請有關係人員列席，但無表決議。

第三章 服務權責

第一節 服務總則

第十六條 本校教職員，均由校主任薦請校長分別聘委，商承校主任，依照本校各項規則，專任指定校務。其聘委規約另定之。

第十七條

凡本校教職員須體會三民主義之真諦，及中華民國教育宗旨，備具下列之信心而力求實行之。

(一)信小學教育乃改造國家根本大計，須以全副精神從事之。

(二)信兒童自有其地位，須細心體會兒童生活之需要，用爲教育之出發點。

(三)信教育兒童是一種專業技能。

1. 力求語言之明晰，能操國語更佳。

2. 能運用新教法，且能發明新教法。

3. 能時時創作新教材。

4. 能用科學方法，處理學生成績。

(四)信小學教學，訓育及生活，是教育上一貫的事，教員應一律負責指導。

5. 備具高尚人格，期無形中感化學生。

6. 隨時隨地注意學生操行，能心到口到，期其實踐。

7. 課室以外，須能與兒童共同生活，共同甘苦。

(五)信小學校是一個共同生活集團，應力謀校務進行之順利，以期學校之進步。

8. 熱心從事校務，力求日著成效。

9. 訪問學生家庭，謀與之切實聯絡。

10. 計劃建議學校之建設，并帶同實施。

(六) 認識本校負有研究教育新學理，新方法之使命。

11. 時時收集及發見教育上之新問題，虛心研究。

第十八條 凡本校教職員，應就其志願與職務，担任研究各種問題。

第十九條 凡本校教職員，須依各部、組及會負責人之召集，出席有關係之會議。

第二十條 凡本校教職員，應遵守上課辦公時間到校服務。為注重兒童學業，及增加辦事效率起見，非必要時不得請假。如因不得已事故須請假時，應依請假規則辦理。請假規則另定之。

第二十一條 各部、組主任每日或每週須總核各該部、組職教員之工作，並須每週填具各該部、組工作報告及次週計劃，送校主任核閱。

第二十二條 本校教職員服務時間，在上課期內，定為上午四小時，下午四小時，俱由上課時刻起計。其因職務關係，須變更者，得由校主任另行酌定。又遇必要時，並得由校主任體察情形暫為延長或縮短之。至各科教員之授課及指導作業時間，則由校主任及教務、訓育主任，會同各該教員另定之。

第二節 主任室

第二十三條 主任室校主任一人，助理員一人。校主任之職責如左：

甲、行政方面

(一) 計劃全校行政方針及綱領，并編造學校行政曆。

- (二) 草擬並審核全校一切章程細則。
- (三) 編定預算，及審核決算。
- (四) 計劃校舍之建築，及環境設備。
- (五) 審查需要，及因教職員工作成績，呈請校長進退教職員。
- (六) 呈請校長核定教職員之任務及俸給。
- (七) 指導及監察教職員服務，并考核其成績。
- (八) 指定教職員處理校中臨時發生之事項。
- (九) 規定新生班數與學額，及核准兒童轉學退學及畢業等之事項。
- (十) 規定學級編制。
- (十一) 規定教學科目及教學時間。
- (十二) 審定教材綱要及教學用書(得指定教職員辦理或協助之)。
- (十三) 發給兒童修業畢業，及一切名譽證書獎狀。
- (十四) 指導調製或核定各種表冊簿籍。
- (十五) 裁可教職員兒童之請求，與建議事項。
- (十六) 執行校長，教務長，事務長交辦事項。
- (十七) 代表學校對外辦理交涉事項。
- (十八) 聯絡家庭及社會機關，以促進本校教育事項。
- (十九) 召集全體教職員會議，行政會議，及其他重要會議，并為其主席。

(二十)處理臨時發生重大事項。

乙、實驗研究方面

(廿一)審查需要，確定新教育法研究實驗之計劃，大綱，步驟等。

(廿二)指定教職員從事適宜之研究實驗問題，并指導之。

(廿三)鼓勵教職員組織研究會。

(廿四)指導教職員擬定實驗及研究問題之大綱，步驟及材料之收集，整理等。

(廿五)察核研究及實驗問題之結果或報告。

(廿六)決定研究及實驗結果，或刊行報告，或刊行之形式。

(廿七)核定給予從事研究實驗之教職員之獎勵。

第二十四條 助理員受校主任之指揮，辦理各項校務。

第三節 教務部

第二十五條 教務部設教務主任一人，教務員若干人。教務主任之職責如左：

(一)協助校主任，規劃及處理全校教學事宜。

(二)協助校主任，配定教員担任科目及教學時間。

(三)協助校主任，計劃編級事項。

(四)協助校主任，審定教材綱要及教科用書。

(五)協助校主任，調製兒童修業證書。

(六)協助校主任，計劃教學上研究實驗問題。

- (七)協助校主任，掌理教員請假，調課，補課，代課事項。
 - (八)會同訓育部主任，訂正作息時間表及日課表。
 - (九)會同總務主任，支配作業室及其設備之整理。
 - (十)會同訓育總務兩主任，辦理兒童體格檢查。
 - (十一)會同各組主任，班主任，專任教員，處理教學上問題。
 - (十二)規定考試及記分辦法。
 - (十三)規定記錄教學實施辦法。
 - (十四)核發家庭成績報告表。
 - (十五)調製各班學生學籍表。
 - (十六)主持新生轉學考試事項(得組織委員會助理之)。
 - (十七)主持舉行標準測驗及統計事項。
 - (十八)指揮本部職員辦理教務事項。
 - (十九)召集教務會議，並為其主席。
- 第二十六條 教務員受教務主任之指揮辦理員務事宜。

第四節 訓育部

第二十七條 訓育部設訓育主任一人，訓育員若干人。訓育主任之職責如左：

- (一)協助校主任，規劃及處理全校訓導事項。
- (二)協助校主任，決定訓育方針及實施辦法。

- (三)協助校主任，決定及處理獎懲兒童，及頒發關於操行方面一切名譽獎。
 - (四)協助校主任，計劃訓導上研究實驗問題。
 - (五)會同教務主任，訂正作息時間表。
 - (六)會同總務主任，規劃及佈置訓育境環及兒童衛生各場所。
 - (七)會同總務，教務兩主任，辦理兒童體格檢查。
 - (八)會同各組主任，班主任，專任教員，處理訓育上問題。
 - (九)規劃兒童自治及班會，級會之組織，並指導之。
 - (十)規定考查兒童操行辦法。
 - (十一)規定各級兒童排隊及教室內清潔辦法并指導之。
 - (十二)訂定避災消防練習法，舉行時並為總指揮。
 - (十三)掌理兒童告假，遲到，早退，曠課等事項。
 - (十四)規定監護學生課餘活動辦法，遇必要時，得會同其他教職員執行之。
 - (十五)規定學生家庭送膳辦法。
 - (十六)規定兒童出隊及參加或舉行各項儀式辦法，並監督之。
 - (十七)指導兒童辦理消費合作社事宜。
 - (十八)指揮本部職員辦理訓導事宜。
 - (十九)召集訓育會議並為其主席。
- 第二十八條 訓育員受訓育主任之指揮，辦理訓育事宜。

第五節 總務部

第二十九條 總務部設總務主任一人，下置文牘，會計，庶務，校產四股，各設事務員若干人。

第三十條 總務主任之職責如左：

- (一) 協助校主任，規劃及處理全校總務事項。
- (二) 協助校主任，支配本部職員服務。
- (三) 協助校主任，編定預算書。並每月造具決算書送校主任審核。
- (四) 協助校主任，規劃校舍之建築及環境設備之改善。
- (五) 協助校主任，計劃總務上研究實驗問題。
- (六) 會同教務主任，支配作業室。
- (七) 會同訓育主任，支配訓育環埕及一切兒童衛生場所。
- (八) 會同教務訓育兩主任，辦理兒童體格檢查。
- (九) 商承校主任，規定支款，購物，保管辦法。
- (十) 商承校主任，支配校工服務，考核勤惰，並獎懲進退之。
- (十一) 商承校主任，擬定假期修葺計劃，並執行之。
- (十二) 辦理本校一切儀式會場之佈置。
- (十三) 每日巡察全校二週，以觀有無不適合及待改進之事宜。
- (十四) 支配教職員寄宿場所及傢私。
- (十五) 辦理本校一切入款之徵收。

(十六)審核各部、組、股購物通知單，領用物品單，及各商號單據。

(十七)指揮本部職員辦理總務事宜。

(十八)召集總務會議，並為其主席。

第三十一條 文牘股之職責如左：

(一)調製本股應用表冊，並保管之(平時)。

(二)關於全校公文函件之起草繕寫、收發，並保管之(平時)。

(三)關於全校會議之紀錄(平時)。

(四)收集本校一切印刷品各二份，分類保管之(平時)。

(五)每學期終了，彙訂印刷品一份，送校主任存查(散學時)。

(六)辦理本校臨時發生文書事項。

第三十二條 會計股之職責如左：

(一)秉承校主任，總務主任，經管全校之總收支(平時)。

(二)每月領發各員薪金(每月)。

(三)協助總務主任辦理預算、決算事項(定期)。

(四)學期開始，須製收支計劃表，提交行政會議審查。每月初須將前一月收支實況列表，向行政會議報告(開學時，每月初)。

(五)秉承校主任及總務主任，辦理與銀行款項來往事項(平時)。

(六)辦理本校會計上應用之各項表簿之登記，並保管之(平時)。

(七)調製本校會計報告表及統計表(定期)。

(八)辦理本校臨時發生之會計事宜。

第三十三條 庶務股之職責如左：

(一)秉承校主任、總務主任，召工修整本校之校舍，校地及學校用物(平時定期)。

(二)購買學校應用物件(平時)。

(三)受總務主任之指揮，辦理各項儀式會場之佈置(定期)。

(四)支配及管理校工每日工作，並司考成、賞罰之責(平時)。

(五)管理廚房、販賣部，販賣飯食、雜物。

(六)會同衛生股，逐日處理公共清潔事宜(平時)。

(七)管理兒童隨護人及維持送膳之人秩序(平時)。

(八)每日常巡察全校，注意全校之安全(庶務員常川駐校，注意辦公後全校之安全)(平時)。

(九)協助總務主任關於校中工程之督工事項(定期)。

(十)調製本股應用表冊及統計(平時)。

(十一)處理全校臨時發生之庶務事項(臨時)。

第三十四條 校產股之職責如左：

(一)調製校產方面應用表冊并保管之(平時)。

(二)保管本校一切校產並登記之(平時)。

(三)凡購置之物品校產，須經本股點收登記，然後分發於各部股(定期)。

(四)保管消費用品，並司各部、組、股領取物品及登記之。

(五)保管及發售本校出版物(平時)。

(六)凡物品校產之銷燬或變賣，除依據合法手續外，應在登記簿內銷除(平時)。

(七)每學期開始時，應將封存保管之物品校產，點交於應用之各部、組、股(開學期)。

(八)每學期終了時，須向各部、組、股，按冊點收物品，校產，分別貯藏或封存。校產有損壞者，交庶務股修繕(散學時)。

(九)每學期中應向各場所檢查校產一次，加以籤貼(學期中)

(十)每屆月終，應統計本月發出各部、組、股物品校產數目價值一次，報告主任。

(十一)每學期調製校產統計表一次，內須分舊有、新置、銷燬三項(定期)。

(十二)處理關於校產方面臨時發生事項。

第六節 幼稚，低年級，中年級，高年級四組。

第三十五條 幼稚，低年級，中年級，高年級四組，各設組主任一人，班主任若干人，專任教員若干人，組主任由班主任教員兼任之，其職責如左：

(一)協助校主任，教務主任，訓育主任，總務主任，或受其指導與委托，處理各該組一切共同事務。

(二)隨時注意各該組教法、教材之計劃與改進。

(三)隨時注意各組間教材、教法之溝通。

(四)協助訓育主任及教務主任，計劃學生課外活動。

(五)根據本校訓育方針，設法訓導學生。

第三十六條

(六)協助教務主任，處理各組教員缺課，告假及調課事項。遇必要時，商同訓育主任處理之。

(七)學期開始時，會同總務主任，計劃教室之設備及佈置。

(八)會同教務主任，決定小考大致時間，及記分辦法。

(九)會同訓育主任，規定考查學生操行辦法。

(十)支配本組各教員，輪值指導學生自修。

(十一)召集本組會議，并爲其主席。

各班設班主任一人，由專任教員兼任之，受校主任、部主任及組主任之指導與委托，管理本班一切事務。其重要之職務如下：

(一)訓練兒童

1. 指導本班兒童組織班會(三年級以上)，并協助訓育部指導兒童自治。
2. 支配及督促本班兒童服務事宜。
3. 考察本班兒童出席，缺席，告假，曠課情形。
4. 檢查本班兒童體育衛生，及指導其養成優良習慣。
5. 指導本班兒童各項作業，如閱書運動園藝等。
6. 指導本班兒童實踐訓育標準。
7. 考查本班兒童個性，分別施以誘導。
8. 整隊出行(遠足旅行參加集會)及舉行儀式之督率。

(二)協助各部

9. 協助教務主任，調製本班學籍片，及家庭報告單。
- 10 協助教務主任，本組主任，處理缺課調課事宜。
- 11 協助學校，發交本校兒童或家長之文件。
- 12 協助訓育主任，本組主任，處理本班兒童訓育問題。
- 13 學期終及平時，收集本班各科留校成績品，彙交主任室。
- 14 協助總務部，催徵兒童欠繳各費。

(三) 聯絡家庭

- 15 處理家庭之通訊。
- 16 訪問家庭。
- 17 分任懇親會事項。

(四) 其他

- 18 担任本校輪值事項。
- 19 辦理校主任及各項重要會議臨時委托事項。
- 20 本班臨時發生重大事件，須隨時報告校主任處理之。
- 21 出席教務，訓育，本組及其他有關之會議。

第三十七條

專任教員受校主任，教務，訓育主任，及組主任之指導，盡心教導，其重要之任務如下：

(一) 實施教學

1. 審查，選擇或編製所担任學科之教材(重大變更須經校主任之審核)。

2. 改進及創造所担任學科之教法。
3. 創製及選購所担任學科之教法。
4. 預定教材教法，并作相當之記錄。
5. 依據預定之教材教法，實施教學。
6. 記錄教學實施之結果於施行錄。

(二) 教導兒童

7. 就所担任之學科，供給兒童參考材料，指導其學習方法，并考查其成績。
8. 協助班主任，指導兒童各項作業，如閱書運動園藝等。
9. 協助班主任，訓導兒童實踐訓育標準。
10. 担任監護兒童事宜

(三) 協助行政

11. 分任校主任，及部主任及組主任所規定之校務。
12. 就所担任學科兒童成績，報告班主任，并協助調製家庭報告單。
13. 就所担任學科教學情形，於適宜時間報告校主任，教務主任及組主任或有關係之研究會。

(四) 其他

14. 担任輪值事項。
15. 辦理校主任，部主任，組主任及各種會議委托事項

第七節

童軍組
體育組

第三十八條

童軍體育組設主任一人，教練若干人，教員若干人。組主任由教練或教員兼任之，受校主任及訓育、教務主任之指導，辦理童軍體育事宜，其職責如左：

甲、童軍方面

1. 擬定每學期童軍預算，訓練計劃，進程序，及課程標準。
2. 編述課程。
3. 調製各種應用表格。
4. 檢出應修繕添置用品，交總務部辦理。
5. 新隊員之登記及編隊。
6. 改訂練習時間及公佈訓練課程。
7. 擬定小隊比賽項目及規則（以上開課前）。
8. 各種課程之實施。
9. 舉行隊員大會，宣佈學期計劃（開課後一星期）。
10. 利用課餘，舉行野外生活。
11. 考查隊員之個性，檢閱善事日記簿。
12. 訓練隊長，嚴密小隊的組織。
13. 分期訓練比賽項目，並於一星期內，將各選手通知教練。
14. 擬定比賽獎品，並獎勵辦法。
15. 每月將童軍工作，及訓練狀況，報告校主任一次。

- 16 評判成績，呈請司令部登記，並舉行宣誓（以上平時）。
- 17 軍用品之登記與封存。
- 18 利用假期，作長途旅行或野外生活。
- 19 預定下學期計劃（以上學期結束時）。

乙、體育方面

1. 擬定每學期體育進程序。
2. 計劃添置體育器械。
3. 修訂學生借用器械辦法，借用器械證，及借用器械登記表格付印。
4. 計劃學生儲物辦法（以上開學前）。
5. 支配體育工人工作。
6. 各種課程之實施。
7. 指導學生課外運動。
8. 佈告各處體育消息。
9. 揭示體育格言。
- 10 調查全校各年級姿勢比賽事項。
- 11 修理體育器械，處理學生借用器械，及學生儲物等事。
- 12 各種表格之統計。
- 13 調查及處理全校各年級關於體育方面事項（以上平時）。

14 結束各種應用表格。

15 統計一學期來體育成績。

16 各種表格器械及用具登記封存。

17 報告一學期體育狀況(以上學期結束時)。

第三十九條 三 童軍教練，體育教員，受校主任，訓育，教務主務，本組主任之指導與委托，盡心訓練教導，其重要任務如左：

(一) 協助本組主任，擬定訓練及指導綱要。

(二) 研究改進訓練方法。

(三) 依照預定程序，實施各種訓練。

(四) 紀錄訓練經過及結果於實施錄。

(五) 旅行，遠足，出操，任領隊及監護責任。

(六) 分任本校主任，訓育主任，務務主任，本組主任所委托事項。

(七) 担任本組輪值事項。

(八) 出席各種有關會議。

第八節 衛生股，圖書股

第四十條 衛生股之職責如左：

(一) 調製本股應用表冊。

(二) 計劃購買醫藥物品。

- (三)向訓育部建議全校衛生環境之佈置(以上開學時)。
- (四)計劃預防全校疾病之發生並執行之(平時)。
- (五)協助學校檢查兒童體格，并統計之(定期)。
- (六)每日巡視校內外二週，調查一般清潔，並分別知照有關之各部，組，股處理之(平時)。
- (七)每週檢查全校兒童一次，如發見病兒及異常兒，須知照各部，組，股處理之(平時)。
- (八)協助校醫治療全校員生疾病，並看護之(平時)。
- (九)商承訓育主任，指導兒童組織衛生機關(平時)。
- (十)受訓育主任之指揮，訪問家庭，指導家庭看護法(平時)。
- (十一)保管醫藥處表簿，器具，藥品等(平時)。
- (十二)記載看護日記，填寫看護報告表，並製成必要之統計(平時)。
- (十三)學期終結時，檢點保管物品，封存或點交校產股保管之。

第四十一條 圖書股之職責如左：

- (一)調製及整理圖書目錄，及一切圖書館應用表冊卡片，並保管之(開學時)。
- (二)調製應補購及新購之書目，準備提交圖書委員會(開學時平時)。
- (三)接受各教職員購買書籍，物品單，彙繕總目，提交圖書委員會(開學時)。
- (四)辦理圖書購入，登記，編號(平時)。
- (五)辦理圖書之借出及收回(平時)。
- (六)辦理新到圖書之陳列介紹(平時)。

(七)兒童閱書之指導(平時)。

(八)圖書館優美及衛生環境之佈置(平時)。

(九)圖書之整理及修繕(平時)。

(十)整理及保管滬省報各一份(平時)。

(十一)一切雜誌定期刊物之裝釘(學期結束時)

(十二)收回并整理借閱圖書，及與書目核對，分別點交與校產股或封在之(學期結束時)

第四章 教職員請假規則

第四十二條 本校爲尊重兒童學業及增加辦事效率起見，教職員非必要時，不得請假。

第四十三條 教職員因不得已事故，須請假時，應先期填寫假單，送交校主任核許(單式另具)。

第四十四條 教職員請假三日以上，應請本校認可之人代理，如不自請代理人，或所請之人不得本校認可時，當由本校另請之。代理人之酬勞，按原教員應領之薪水支給之。

第四十五條 教職員請假應先一日將應行交代之手續辦理完竣。各部職員向各部主任或校主任辦理，教員向教務主任辦理。

第四十六條 關於請假單內之教職員及代理人署名處，應分別簽名蓋章。

第四十七條 假滿來校時，須到校主任處銷假。假滿未能到校，應行續假，其手續與請假時同。

第五章 學則

第一節 課程

第四十八條 本校各級課程，依教育部頒幼稚園及小學課程標準辦理。

第四十九條 本校各級學生每日上課作業時間，除星期日例假日休息外，均由上午七時半至十一時半，下午一時至五時。其詳細作息時間表，及上下課號鐘另定之。

第二節 大學

第五十條 凡屬品行端正，身體康健，經本校考驗及格之學生，年齡在四歲至五歲者，得入幼稚園，六歲至七歲者，得入小學一年級肄業。其招生章程，報名手續，考試辦法等另定之。

第五十一條 凡經入學試驗及格取錄者，須于入學時遵章繳納各費並註冊。其未畢業之舊生，經准繼續在學者，亦須於規定時期到校，遵章繳費註冊。惟因不得已事故，請緩繳費者，須經校主任許可。其不遵照規定時期，又未經許可，逾期十日，仍不繳費註冊者，作為退學。如為新生，即以候補生遞補，其未繳費註冊，無許可而到校上課者，仍以缺額論。

第五十二條 本校各班學生，幼稚園，每班以三十五人為滿額，小學每班以四十人為滿額，每學期開始時，各班如有缺額，得收轉學生補足之。轉學生必須呈繳原校證書，及已修各科目成績表，經本校按照其年級，予以相當考驗，認為及格者，得入校為正式學生。其他入學手續，與一般學生同。惟在本校修業未滿一學期而轉學他校者，例不發修業證明書。

第三節 出席

第五十三條 凡學生告假不上課者，為缺席。其不告假不上課，或請假期滿不到校上課，或家長來函請假，未經班主任與訓育主任或校主任核准，而不上課者，均作為曠課論。凡曠課一節，與缺席二節同算，仍由班主任或訓

育主任或校主任，查明其課曠原因，依其課違犯校規情節之輕重，分別處罰。惟具有特別理由者，不在此例。

第五十四條

凡已註冊之學生，均須遵照本校規定上課時間及地點，出席受課。其在鳴鐘上課點名後，始到教室或場地者，作遲到論。三次遲到，或一次逾十五分鐘者，均作缺席論。在教員未下課時，不獲教員之許可，擅自退出教室者為早退，早退作曠課論。二次早退，或一次逾五分鐘者，記缺點一次。仍由訓育部予以相處富罰。

第五十五條

凡一學期內缺席時數在五分之一以上者。不得參與學期考試。其他出席考勤等辦法另定之。

第五十六條

凡請病假須有醫生或家長之證明憑據，事假須有家長或保護人簽名蓋章之證明書，並填具請假單，呈由班主任簽字，經訓育部准假後始生效力。學生請假規則另定之。

第五十七條

各班學生出入課室之排隊及秩序，須聽輪值領袖之指揮。

第五十八條

學生因丁父母憂而缺席者，給假一星期。

第五十九條

學生請假一星期以上與休學，由校主任核定之。

第四節 學校曆

第六十條

每年八月一日起至翌年七月卅一日止，為一學年。每學年分為兩學期，八月一日至翌年一月卅一日為第一學期，或稱上學期。二月一日至七月卅一日為第二學期，或稱下學期。

第六十一條

每年暑假，寒假，春假，孔子誕日，國慶日，本校成立紀念日，總理誕日，中華民國成立紀念日，總理逝世紀念日，黃花節，革命政府紀念日，國民革命軍警師紀念日，星期日，均行休業。

第六十二條

本校行政曆由行政會議于每學年開始一月內另定之。

第五節 學業成績與操行成績

第六十三條 本校注重學生平時作業，每六星期舉行小考一次。學期之末仍舉行學期考試或測驗，核計總成績一次，其計分標準另定之。

第六十四條 每科學期考績，滿六十分爲及格，各科及格者，准予升級。其不及格而在五十分以上之科目，准予補考一次，其在四十分以下者，概令補習，再行補考，補考以一次爲限，於開學後一星期內行之。

第六十五條 學期考試，學業成績一科不及格，總平均分數不及六十五分，或兩科不及格，總平均分數不及七十分，或三科不及格者，均令留級或降級補習，是年各科成績一概作廢。

第六十六條 學生操行之優劣以甲乙丙丁戊等第別之，其考查標準另定之。

第六十七條 學期考試，學業成績及格，而操行成績列在丙等者，下學期暫准升級試讀。其列在丁等及以下者，概予除名。

第六節 畢業與升學

第六十八條 凡在本校修業期滿，各科成績均及格，操行成績在丙等或以上者，准予畢業。

第六十九條 凡在本校畢業者，由本校填造成績表，彙送大學校長核准，發給畢業證書。

第七十條 凡在本校畢業各科曆年平均分數俱在六十五分或以上，總平均分數在七十分或以上，操行在乙等或以上者，得由本校呈請大學校長，准予免試升入初中一年級肄業，其免試學額另定之。

第七節 轉學 休學 退學

第七十一條 學生非有不得已事故，經校主任核准者，不得中途轉學。轉學生在校肄業已滿一學期者，得請本校發給修業證書及修業成績證，惟有左列情形之一者，本校概不給予證明書及成績證。

(一)在本校修業未滿一學期者，

(二)品行不端，經本校認為不可留者，

(三)缺席太多，不准參加考試者，

(四)成績太劣，認為與本校年級標準太差者。

第七十二條

學生非有不得已事故，不得休學退學，惟因病或事經校主任許可者，不在此限，學生休學期滿來校，得列入與其休學時程度相當或較低之班次，如無適當班級，則轉送他校或竟令其退學。

第六章 附則

第七十三條

本校各會議各委員會章程，各種辦事細則，另定之。

第七十四條

本章程如有未盡事宜，得由本校行政會議，或全校教職員四分之一提議，經全體教職員會議議決，呈請大學校長核准修改之。

第七十五條

本章程由大學校長公布之日施行。

附屬小學設置免費學額及公費學額章程 廿五年十二月廿五日公布

第一條 本附校依照 教育部令爲獎助家境清貧體格健全資稟穎異操行端謹學業優良之學生起見自民國二十五年年度起設置免費學額及公費學額

第二條 免費學額免除學費至學校規定應繳之圖工體育或圖書童軍雜費等由本校支出之

第三條 公費學額除依第二條免費規定辦理外並每名每年給予粵幣一十二元

第四條 免費及公費學額酌量分配于各年級學生其額數于每學年開始前呈准 大學校長公佈之

第五條 凡聲請免費及公費之待遇者應依左列規定爲之

(一)投考學生 投考學生應於報名時呈繳縣長或市長給予之家境清貧證明書其因特殊情形不及于報名時呈繳者得于取錄後一星期內補繳

(二)在校學生 在校學生應于每學年開始前呈繳縣長或市長給予之家境清貧證明書

第六條 免費及公費學額之給子及停止由免費暨公費學額委員會審查後呈請校長核定之

第七條 免費暨公費學額委員會由校主任遴聘教職員若干人呈請 校長核准組織之

第八條 錄取新生及在校學生其申請免費及公費待遇者如超過定額時以入學考試成績及學年成績較優者給予之

第九條 凡受有免費及公費待遇之學生如操行與上學期學業成績不及左列規定者得由本校呈請 大學校長停止其是學期之免費或公費待遇

(一)操行 操行在丙減等以下者

(二)學業成績 學期成績有二科以上不及格或總平均在六十五分以下者

第十條 免費及公費學生如有冒充清貧或偽造家境清貧證明書事經查明屬實者得由本校呈請 大學校長向該生或其保

證人追繳各費並得停止發給成績證明書或畢業證書

第十一條 本章程小學部學生適用之

第十二條 本章程如有未盡事宜得由免費暨公費學額委員會會議修訂呈請 大學校長核定之

第十三條 本章程自 大學校長核准公布之日起施行

國立中山大學
廣東省教育廳 會辦二十四年暑期中等學校教員講習班章程 廿四年六月八日公布

一、本班依照教育部令舉辦，定名為：「國立中山大學廣東省教育廳會辦二十四年暑期中等學校教員講習班」。

二、本班利用暑假期間，講習理、史、地、英、等科，以便廣東全省中學教員探討各該科之新發展，促進中等教育為宗旨。

三、本班辦事處，設在國立中山大學。

四、本班設班主任一人，統理本班班務，由國立中山大學校長兼任，或另聘教授兼任之。

五、本班分設數理化，博物、史地、英語四組。

六、本班教授，係聘請國立中山大學富有教育學識經驗之教授及講師，或其他學術專家任之。

七、本班酌設事務員三人，助理班主任辦理班務；書記四人，抄寫各組講義，均由班主任提請委派之。

八、本班講習學科，分左列八種：

(一)數學 (二)物理學 (三)化學 (四)生物學 (五)礦物地質學 (六)地理 (七)歷史 (八)英語

九、本班講習時期，由七月十五日起至八月十五日止。

十、本班各組課目講習內容，表列如左：

一、數理化組		課目	每週上課時數	備	考
		高等數學大綱	六小時		
		物理學大綱	六小時		
		無機化學	三小時		
		有機化學	二小時		
		國防化學	一小時		
二、博物組					
		動物學及實習	四小時		
		植物學及實習	四小時		
		地質礦物學	四小時		
三、史地組					
		中國文化史	三小時		
		西洋文化史	三小時		
		歷史教授法	二小時		
		歷史地理學	二小時		
		人文地理學	三小時		

地文地理學

三小時

四、英語組

發音學大意

二小時

英語教學法

五小時

文法與繙譯

四小時

基本英文

五小時

(附註)一、本班演講，分公共演講分組演講二種，每星期各舉行一次，各學員均須出席聽講。

二、學員於入學時，須選定某組；除選習該組之課目最少十二時外，得選修他組學科，但學員上課時數每週不得過二十小時。

十一、本班學員：

(甲)由廣東省公私立中等學校選派，每校至少選派一人或二人。

(乙)非中學教員而有意研究者，經班主任之許可，亦得入學，但須另繳保證金十元，此項保證金，於講習期滿後發還。

十二、學員每名徵收學費十元，以充本班經費，該項學費准由學校在辦公費項下開支。

十三、本班學員寄宿者，由國立中山大學舍務處給予床位免收宿費。

十四、學員舟車費膳費等均由本人自理。

十五、由學校選派之學員，須于七月五日以前取具最近二寸半身正面相片并填備姓名籍貫科別表，表由教育廳製定令發各二分，以一分逕送國立中山大學本班辦事處，其餘一分連同應納學費十元彙繳廣東教育廳核收。

十六、自行報名研究之學員，須於七月十五日以前，携同最近二寸半身正面相片二張，到本班辦事處報名；並將報名單到國立中山大學會計部繳納學費十元。

十七、本班經費另定之。

十八、各科講習完竣，由班主任發給修習期滿證明書；如對於某種學科問題有特別研究，經考驗後，確屬成績優良者，由國立中山大學會同廣東教育廳給予成績優良狀，以資獎勵。

十九、本章程自國立中山大學校長會同廣東省教育廳長核准公佈之日施行，如有未盡事宜，得由班主任商請修正之。

本大學暫設中英數補習班簡章 廿五年十月廿二日呈部

一、宗旨 本班爲投考本大學未及取錄標準之學生而設使得有補習中英數三學科之機會以充實準備升入大學爲宗旨

二、地址 設在本市文明路附屬中學校內

三、科目 分國文英文數學三種每週各定授課六小時每日上課時間另定之

四、入學資格 1. 本年度投考本大學入學試之附中高中畢業生未能及格而有特別情形者得請求核准入學
2. 本年度投考本大學未經取錄而有特別情形者得請求 校長核明特准入學

五、名額 擬開三班每班人數暫定三十名至四十名不足三十名時不予開班

六、期限 分上下兩學期上學期由本年十月起至廿六年一月底止下學期由廿六年二月十五日起至六月底止

七、學費 每人每期應繳學雜費二十元膳宿各費自理

八、請求入學時期 截至十月二十四日止

九、待遇 在本班補習之學生如學年終經考試委員會考試各科成績及格者准予升入本大學各學院一年級肄業仍俟呈

奉 教育部核準備案後施行

II 學生之部 II

學生註冊規則（附註冊手續）

- 第一條 本校學生均須于註冊期內領單繳費註冊。
- 第二條 逾期註冊者每天罰款五角，以十二天爲限，罰銀至六元爲止。如再逾限，不准註冊。
- 第三條 到校註冊之學生，在註冊期內領單，而在罰款期內繳費者，仍須按日罰款。
- 第四條 在罰款期內領單者，須即日繳費。若在下午領單者，得延至明日上午繳費。
- 第五條 罰款期滿後，非經校長核准或教務會議議決准予補行註冊者，不准註冊。
- 第六條 休學生之復學者，應在註冊期內註冊，逾期註冊，仍然照第二條辦理。
- 第七條 在註冊期內，學生因事請假，未註到校註冊，倘經所屬院長准假，并經院長通知註冊部備案者，如在罰款期內返校註冊，得免繳罰款；其在罰款期內，始到註冊者，雖經准假有案，仍照第五條辦理。
- 第八條 經校長批准延期繳費者，仍應在註冊期內將註冊手續辦妥。逾期仍應照章罰款，或停止註冊。
- 第九條 凡新生入學註冊，須于發榜後十日內，妥覓保證人。填具保證書。保證人以有正當職業及固定住址爲合格。同時該生又須填具入學志願書，方得領取入學證，十日後不來校註冊者，除有特別理由，經校長核准外，不得補填以上書件，逾期不填，即失其入學資格。

註冊手續

(一) 憑學生證或入學證到註冊部領取繳費單。

- (二)由學生自行持單到會計部繳費。
- (三)憑繳費收據到註冊部領取註冊券。
- (四)由學生將註冊券填妥，交回註冊部，換領通知單。
- (五)經已領有通知單之學生，自行持赴所屬學院，以憑選課。
- (六)於規定時間內，完成以上各項，即註冊手續完畢。

學生考試規則

- 第一條 不准談話旁窺，違者扣考。
- 第二條 不准夾帶，違者扣考，并記大過一次。
- 第三條 不准傳遞，違者停學一年。
- 第四條 不准逾限交卷，違者將該試卷作廢。
- 第五條 不准代別人考試，或請人代考，違者開除學籍。

學生轉院轉系規則

廿一年七月十九日公佈 廿五年六月十二日修正公佈

- 第一條 學生轉院祇限於一年級
- 第二條 學生轉系祇限於一二年級
- 第三條 學生轉院須向原屬院長呈准並經所擬轉入之學院院長同意再呈請校長或教務會議核定
- 第四條 學生轉系須向所屬院長呈准再呈請校長或教務會議核定

第五條 學生轉院轉系於學年之始開學後兩星期內請求

第六條 學生轉院轉系經核准後須再受試驗

第七條 本規則自公佈日施行

學生轉學規則

第一條 國立省立市立及曾經立案之私立大學或獨立學院之學生得請求轉學於本大學。

第二條 志願轉學本大學各學院之他校學生，須於本大學招生時參加入學考試之初試。其報考手續日期及取錄標準與一年級考生同。

第三條 凡轉學各生須於報考初試時呈驗原校之正式修業證書及各課目成績表，俟初試取錄後始得受編級考試。

第四條 編級考試須在開課前舉行，其考試課目由各學院酌定。

第五條 轉學生編級至高以進第三學年第一學期爲限。

第六條 轉學生不得編入與其原校修業性質不同之學系。

第七條 編級考試之結果由各學院發表，同時報告教務處。

第八條 轉學生若未受足軍事訓練者須照章補足方准畢業。

第九條 本大學學生欲轉學他校者，須先向其所屬學院請求，俟核明後，轉請校長批准，發給轉學證書，即註銷其學籍。

學生修學旅行與調查參觀規則

廿一年十二月廿九日公布

第一條 凡修學旅行或調查參觀，必須經所屬學院或附校認可後，遵照本校所規定之調查表填就向所屬學院或附校呈請

經轉請校長核准後，始得舉行。

第二條 凡修學旅行與調查參觀，非具有學術上專門問題考察，經所屬學院或附校認為必須請校長資助時，不得給予補助費。

第三條 凡學術上之專門考察後，應作為報告書，呈繳所屬學院或附校存案。

第四條 修學旅行與調查參觀須有教員同行負責指導。

第五條 修學旅行限於大學四年級及高中三年級。

第六條 修學旅行或調查參觀，其日數在一星期以上者，非在假期內，不得舉行。

課外學術討論通則 廿四年十月廿八日公佈

本大學為提高學生探求學問之興趣與自動研究之精神並促進師生間之精誠團結使學生得到學問上與生活上之實際指導起見確定課外學術討論通則如下

(一) 每學年上學期上課後兩星期內由大學部專任正副教授填就本學年內課外學術討論綱要表送存各該所屬院辦事處

(二) 學術討論綱要表由學校製定之主要項目如次

(1) 教授姓名

(2) 所屬院系

(3) 現任科目

(4) 本學年願與該院學生共同討論之問題

(甲) 討論總題

(乙) 討論範圍

(丙) 討論計劃

(丁) 討論步驟

(戊) 參考圖籍

(己) 備考

(三) 各學院須於每學年上學期上課後三星期內將各教授課外學術討論綱要表彙報校長公佈之

(四) 各系級學生於上述課外學術討論綱要表公佈後一星期內就其志趣所近不限系級經有關教授之同意得選定題目作為本學年內課外學術討論之範圍並應認定主持該項討論之教授為指導教授

(五) 學生方面亦得就其興趣所近自行提出討論綱要但須得有關教授之同意及指導

(六) 學生與其所選定之指導教授須共同簽名於學校製備之課外學術討論登記表上填妥後由各院彙報校長公佈之

(七) 受同一教授指導之學生應編為一組依教授之指導本分工合作之精神以作深切研究如人數過多得分為若干組每組以不超過二十五人為原則

(八) 教授認某學生不應參加其所指導之討論或因人數過多不能容納時得不接受該學生之請求該學生得另行選擇討論總題但須徵求主持該項討論之教授之同意

(九) 學生與其指導教授除共同討論學術問題之外彼此應協謀生活之改善及其實際困難之解決

(十) 每組每月至少須舉行討論會一次互相交換研究心得開會時以指導教授為主席同組學生輪值負責主講作有系統之口頭報告

(十一) 各生討論工作每月應有一定之進度並應按月向指導教授提出簡明之工作報告

(十二) 學期考試前兩星期須對討論結果寫成書面報告送請指導教授審閱評定後轉院彙報 校長

(十三) 報告成績分爲(1)優等(八十分以上)(2)及格(六十分至七十九分)(3)不及格(六十分以下)三種由學校按照等第彙齊公佈之口頭報告與書面報告各佔成績之半

(十四) 優等報告由院彙送與該報告有關之系教授會議審查之經決議後轉請校長酌予獎勵並編入論文集刊佈之

(十五) 各學院最高年級之學生經指導教授之同意與學院之核准得以該學年課外學術討論報告作爲畢業論文

(十六) 各學院各教授所提出之課外學術討論問題應各異其程度與內容以便利各系級學生之選擇

(十七) 教授對於指導方面發生困難或學生對於討論題目有變更時由學院處理之

(十八) 各學院得隨時舉行指導教授會議審議與課外學術討論有關各問題會議時以院長爲主席

(十九) 各學院須於課期之末將該院課外學術討論概況報告 校長報告中注重下列各點：

(1) 討論方法之分析

(2) 課外學術討論進行中所遇之困難

(3) 促進各組團體生活及自動研究之有效辦法

(4) 對於此後改進之意見

(二十) 每學期上課後十日內由 校長召集全體指導教授會議一次討論各學院之報告會議時以校長爲主席

(廿一) 各學院得根據本通則之規定就其特殊情況訂定該院課外學術討論實施條例

(廿二) 本通則自 校長公佈之日起切實施行如有未盡善處得隨時修正之

學生休學及復學規則

- 第一條 凡學生因事呈請休學者，至多不得超過二年。倘休學二年期滿仍未復學者即取消其學籍。
- 第二條 學生休學復學均應向各該院部核明，轉請校長核定。
- 第三條 休學期間請求提前復學，得由各該學院酌量核辦；但以學期之始辦理之。
- 第四條 請求休學，最少以一年為期。期滿仍未復學者，須續請休學；否則取消學籍。
- 第五條 前期末經註冊，本期請准休學者，期滿復學時，其所選之課目，以學期為單位者，得以計算其本學期之學分；其以學年為單位者，不得計算學分。
- 第六條 凡各課目以學年為單位者，學生請求休學，無論在上期或下期呈請者，均以一年計算。
- 第七條 凡各課目以學期為單位者，學生請求休學，無論在學期之始，或在學期之末，所請休學之學期成績概不計算。

學生請假及缺課規則

廿六年三月十一日修正公布

- 第一條 本校除例假及特別放假外學生缺課必須先向各該院長辦事處請假
- 第二條 因事因病須缺課一星期以上者應繳確實證據（如醫生發給之患病證明單藥方或家長來書之類）以便核定
- 第三條 凡學生每一課目內缺課時數超過五分之一者不得參與該課目之考試
- 第四條 凡學生因親喪重病缺課者其時數限度定為三分之一
- 第五條 未經請假擅自曠課者將所缺席時間倍算（如一小時作兩小時）

學生補假規則(修正案) 廿四年十二月六日公布

- 一、學生因特別事故缺課，不能預先請假者，須依照本規則之規定，請求補假。
- 二、補假日數未滿一天者，得在請假簿上補行登記，在一天以上者，須呈准補假，方為有效。
- 三、呈請補假，須於返校上課後三日內為之，逾期無論任何理由，俱作無效。
- 四、補假日數，每學期中不得超過十五日。
- 五、本規則得提交教務會議修正之。
- 六、本規則由教務會議審定，呈送 校長公布施行之。

學生獎勵規則 廿二年一月十六日公布

第一條 勤，獎學凡本校各級學生，平日求學勤敏，請假絕少，學年成績每種必修課目，均在七十五分以上，而總平均在八十五分以上，或經院教授會議認為成績優異者，本校酌予下列各等次之獎勵：

- 甲、免繳學費一年；
- 乙、免繳學費一學期，
- 丙、給予適用之書籍。

第二條 著作獎勵凡本校各學院學生，得應各學院規定之論文或實驗調查等題目，從事工作，其成績經院教授會議，教務會議審查認為有價值者，本校酌予下列各等次之獎勵：

- 甲、給予獎勵金自二十元至二百元；

乙、給予適用之書籍。

第三條 特著獎 凡本校學生其著作或實驗之報告，經院教授會議，教務會議之審查，認為有學術上特殊之價值者，本校酌予二百元至一千元之獎金，並得呈請 教育部獎勵之。

第四條 貸學金 凡本校品行端正，學業優良之貧苦學生，得向本校請求貸金，其辦法另定之。

第五條 畢業獎 凡畢業成績，其主要課目在七十分以上，總平均分數在八十五分以上者，給予金質獎章，各學院，高中甲部乙部，附中，附小，均各以一人為限。

凡學生之畢業論文，經院教授會議，教務會議審查認為確有成績者，給予金質獎章。

留日歸國學生轉學辦法 廿一年二月廿五日公布

第一條 留日歸國學生轉入本校者除本辦法有特別規定外依照特別旁聽生臨時規則辦理

第二條 留日歸國學生請求轉入本校特別旁聽須呈驗留日學生經理處日本學校之學生證但最近回國已將經理處學生證繳回經理處者得祇繳學校學生證呈驗

第三條 在日本各大學之大學部或專門部肄業者得照原級轉入本校各學院但專門部肄業者未在本國內高中或大學預科畢業者除依照特別旁聽生臨時規則第七條辦理外其屬二三年級者并須國文英文數學三科考試及格始得改為正式生

第四條 在日本各高等學校肄業者得照原級轉入本校高中部但曾在國內高中或大學預科畢業者得轉入各學院一年級

第五條 在日本各大學高等專攻科肄業者由各院長按照特別旁聽生編級辦法辦理

第六條 在日本預備日文而未入學者依照該生在國內學歷辦理

第七條 在日本高等師範或醫學專門肄業者依照第三條之專門部辦法辦理

學生畢業考試體育規則

第一條 本校應受體育考試之學生，須親到本校體育部報名，并得擇定本規則開列各項運動兩項，請體育部派員訓練，然後舉行考試。

第二條 男子體育考試分游泳田賽徑賽三類。三類中任選兩類，每類選一項。其及格之標準如下：

第一類游泳五十碼，不論時間不限游式。

第一類田賽

第一項 擲鐵球(十二磅)七咪

第二項 擲鐵餅 十四咪

第三項 標槍 二十咪

第四項 三級跳 八咪

第五項 持竿高跳 二咪

第六項 徒手高跳 一、一咪

第七項 遠跳 四咪

第三類 徑賽

第一項 百米 十三秒

第二項 二百米 三十秒

第三項 四百米 一分二十五秒

第四項 八百咪 三分四十秒

第五項 一千五百咪 七分

第六項 一萬咪 六十分

第七項 高欄 二十秒

第八項 低欄 三十五秒

第三條 女子體育考試分游泳射箭徑賽三類。三類中任選兩項，每類選一項。其及格之標準如下：

第一類 游泳三十碼，不論時間不限游式。

第二類 射箭以十吋圓周之的，跟離一百呎，試射五次，以一次中爲限。

第三類 徑賽

第一項 百米 十六秒

第二項 二百咪 三十八秒

第四條 凡有下列各種情形者得免體育考試：

(一)本校體育選手，經體育委員會認可者；

(二)身體有病，經本校校醫證明及校長批准者。

學生借用儀器規則

第一條 學生因實習或研究借用儀器時，須先填寫借用收據，方得向主管職員領取。

第二條 凡實習一次可以完竣者，學生應於實習後即將儀器交還。如一次未能完竣者經教員許可，得延長借用時間。

- 第三條 凡為研究而借用儀器時，得教員許可者，得自行保管所借儀器。但借用時期至長以一學期為限。
- 第四條 不論為實習或研究而借用儀器，學生不得擅自將儀器攜出實驗室外。違者記大過一次。
- 第五條 學生交還所借儀器時，經主管職員點收後，得領回收據。
- 第六條 學生如損毀儀器，其價格總數，每學期在三元以上者必須賠償。賠償金由該生保證金扣除。如賠償金額超過保證金時，應于下學期開學時補足。

學生團體組織規則

- 第一條 本大學學生團體以在校內組織為範圍。
- 第二條 本大學學生團體以發揚三民主義，作成自治生活，促進學術研究，鍛鍊體育修養為目的。
- 第三條 本大學學生團體之職權以不侵犯學校行政為限。
- 第四條 本大學學生團體須受學校之指揮監督。
- 第五條 本大學學生團體之組織須列具章程呈請學校備案。
- 第六條 本大學學生團體每屆職員須呈報學校備案。
- 第七條 本大學學生團體之集會須在課外時間舉行。

優待華僑學生規則 廿五年四月廿九日公布

- 第一條 凡學生生長或僑居國外五年以上，而其家長現住國外者，皆得稱為華僑學生。
- 第二條 凡華僑學生必須於每年招生時，到本校註冊部，繳驗僑居地之黨部領事署會館商會介紹函及學校證書，以憑核

發報名通知單，并依照手續報名，此項介紹函及證書，須有負責人簽名蓋章，一并附貼學生相片。

第三條 凡華僑學生必須依照本校招生章程及其學歷程度，分別應考大學或附校之入學考試，其不及格者，由本校爲之設法補習，至學年終結時，按其程度分別編入相當班級，但曾在國內學校肄業者不在此例。

第四條 凡華僑學生，每學期之始，繳費註冊時，并須報明係華僑學生，以便登記。

第五條 本校學生宿舍，華僑學生有住宿優待權利。

第六條 本校另設有華僑學生宿舍，凡大學或附校華僑學生皆得寄宿。

第七條 華僑學生，其他一切待遇，均照普通學生辦理。

蒙藏朝鮮台灣印度馬來等處學生優待規則

第一條 適用本規則之學生如左：

甲、在中華民國國境以內，不以漢語爲母語之國民。

乙、在中華民國以外，以失地而失國籍之中國人。

丙、印度，及其他南洋各處人民。

第二條 前條資格，須有該地方政府，或本校承認之公私團體之負責證明。或有其他確實證據，可以證明者。

第三條 前項學生，亦須受入學考試。惟程度不足者，得由本校酌量情形，插入相當班次中。（附屬中學小學在內）

第四條 學雜各費，應照普通學生繳納，如經本校審查，學行良好者，得酌免學費，但其餘各費，仍須繳納。

第五條 上項免費生，每處最多不得過三十名。如逾額時，以各生成績高下爲免費標準。

第六條 其他一切待遇，均照普通學生辦理。

旁聽生規則 廿一年十二月廿九日公布

第一條 本校各教室倘有多餘座位時，得酌收旁聽生；其人數在四十人以上之教室不收旁聽生。

第二條 旁聽生須將學歷，求學目的及志願旁聽之課目於開學後十天內呈向院長陳明，經認有旁聽之可能，轉請校長核准，始得註冊旁聽。

第三條 旁聽生須繳納學費。每週旁聽一小時者，每學期繳學費二元；餘類推。其每週旁聽在十五小時以上者，一律繳學費三十元；其他雜費并照正式生繳納。

第四條 旁聽生證不得轉給別人。

第五條 旁聽生不守本校規則時，得取消其旁聽資格，所繳各費概不發還。

第六條 旁聽生如係高中畢業，而所旁聽之課目與該學系第一年級正式生相當者，得向法院長請求參與學期考試，由院長審查後轉請校長核准之。

第七條 旁聽生如適合第六條之規定而參與學期考試者，得發給成績證。如一年學中各旁聽課目之成績俱在七十分以上，總平均在八十分以上，經參與下年度入學考試及格者，得改爲該學系第二年級正式生。

第八條 旁聽生除適合於第六第七兩條之規定者外，祇能出席旁聽，不能享有正式生一切權利，并不得向學校作任何要求。

小學教員入校旁聽規則 廿五年四月廿一日公布

第一條 本校文學院教育系擇其最有關於小學教員實際應用之課目酌量開放惟旁聽生額數以不超過教室之座位爲限

第二條 小學教員欲來校旁聽者須將履歷學歷求課目的及志願旁聽之應用課目於開課後兩星期內呈向院長陳明經認為旁聽之可能轉請校長核准始得註冊旁聽

第三條 旁聽生證不得轉給別人

第四條 旁聽生不守本校規則時得取消其旁聽資格

第五條 旁聽生參與學期考試及格者得發給成績證

第六條 旁聽生祇能出席旁聽不能享有正式生一切權利并不得向學校作任何要求

學生宿舍規則

廿三年九月四日公布
廿四年九月廿八日修正

第一條 新校各學院學生，必須一律在校住宿，不得擇居校外任何寓所。

第二條 各寄宿生每年註冊時，應向註冊部繳交正面二寸半身相片兩張，由註冊部彙交舍務處，編定床位住宿。

第三條 寄宿男生，因事留宿校外，必須開具事由，報由舍務員轉報舍務主任請假，女生報由舍務員轉報指導員請假，經許可後，始准離校，每月請假不得超過四天。

第四條 寄宿生不得容留外人住宿，及不得將編定床位，擅自更調。

第五條 寄宿生除鋪蓋外，只准攜帶箱篋二個，其餘笨重物品，乃椅桌等類，一律不准攜入宿舍。如帶來之箱篋過大，應移入行李室安置。

第六條 寄宿生對室內用具，不得移動位置，每學年終結遷出時，須由室長列單，如數報請舍務員點存。

第七條 宿舍為學生寄宿及自修之用，如有賓客造訪，應在學生會客室接洽，不得延入住房敘談。

第八條 宿舍關門熄燈時間，定每晚十二時，門關後，非經特准，不得再開，燈熄後，亦不得燃點燈燭閒談，以免妨

害他人安息。

第九條 宿舍內地，嚴禁賭博，如室內發覺賭具，及各種紙牌撲克等類，應沒收之，並查明犯者，呈請懲戒之。

第十條 宿舍內嚴禁玩弄樂器，及一切妨害公共安寧秩序舉動。

第十一條 寄宿生自行浣洗衣物者，應在晒衣架晒晾，不得將衣物懸掛宿舍內廊路及窗口等處晒晾。

第十二條 寄宿生不准使用燃燒器，或電爐風扇，室內電燈，除規定之外，不得私自裝置或加多，違者將其裝置沒收之。

第十三條 宿舍住室，禁用火爐及燃燒柴炭，烹煮食物，以防危險，即門外路廊，亦不得燃爐煮物。

第十四條 寄宿生不得自置紗窗紗門及門鎖等物，並不得私擅修改或塗飾住室窗戶，及裝設長繩竹竿等物。

第十五條 用膳洗面等事，各有定所，不得在室內聚食，並不得在廊路放置椅桌用具，及面盆巾履等物。

第十六條 每學期均須選舉，或指定室長區長舍長一次，協助舍務主任或指導員維持宿舍秩序。

第十七條 凡有患傳染病之寄宿生，經醫生證明有隔離之必要者，應即遷離宿舍。

第十八條 宿舍內不得任意標貼佈告或標語，如發佈公共通告或標語，應在指定地點張貼之。

第十九條 如舍役有犯過時，得由室長報知舍務員，轉請舍舍主任或指導員處罰之。

第二十條 寄宿生每日晨起後，須將被褥鋪疊整齊，加蓋白床布，以歸劃一，並將書籍及各用具拂拭整潔。

第二十一條 寄宿生如有違犯以上各項則者，由舍務主任或指導員，分別輕重記一次或二次缺點，凡記缺點三次以上者，呈報校長懲戒之。

第二十二條 本規則自公布之日起施行，如有未盡事宜，得隨時修訂之。

本校各宿舍室長區長舍長服務規則

- 第一條 本校宿舍，每室設室長一人，每若干室為一區，每區設區長一人，每若干區為一舍，每舍設舍長一人，統受舍務主任或指導員監督管理。
- 第二條 室長由同室同學於每學年開課後，即由舍務主任通告，定期選舉之，如逾期不選，則由舍務主任在該室宿生內指定一人充任之。
- 第三條 區長於該區各室長選出或指派後，由舍務主任或指導員，於二日內召集互選一人充任以，逾期不能選出，由學校指派之。
- 第四條 舍長於該舍各區長選出或指派後，由舍務主任或指導員於二日內召集互選一集充任之，逾期不能選出，由學後指派之。
- 第五條 室長區長舍長之任期，均為一學期，但得連任一次。
- 第六條 室長區長舍長，均有輔助舍務主任或指導員施行各項規則，及學校一切命令，與代表該舍該區該室同學，陳述共同意見，維持舍內區內室內之清潔秩序，及勸導同學遵守宿舍一切規則之義務。
- 第七條 凡遇寄宿同學，有不遵守宿舍務則者，除犯賭博，室長區長舍長，均得逕向舍務員報告，轉請舍務主任或指導員核辦外，如犯其他各條，得由室長勸告之，如勸告不服，及經區長舍長勸導，仍不悛改者，則由舍長陳請舍務員，轉報舍務主任，或指導員處理，如室長區長或舍長不盡職務，或犯規時，應加重議處。
- 第八條 室長區長或舍長服務盡職者，得由舍務主任或指導員呈報校長分別褒獎之。
- 第九條 凡屬一室一區一舍瑣碎或緊急事務，得分別由室長區長舍長逕行陳報舍務員，轉請舍務主任或指導員核辦，如

宿生請求事件，與別室別區有連帶關係，或與全舍有關者，應報由室長按級遞報，詳加攷慮，然後由舍長陳報舍務員，轉請舍務主任或指導員審奪辦理。

第十條 本規則自公布之日施行，如有未盡事宜，得隨時修訂之。

學生膳食規則 廿五年二月廿四日修正公布

- 一、各學院學生須就指定之飯堂用膳。
- 二、開膳時間：午膳務上午十時起至一時止，晚膳由下午命時起至七止。
- 三、學生每餐用膳，如遇飯堂坐位滿後，須稍等候，不得擠擁，致妨秩序。
- 四、學生須自行盛飯倒茶，不得驅使厨役。
- 五、飯堂內須保持清潔，不得任意涕唾及隨意拋棄骨殼等物，以重衛生。
- 六、學生不得入廚房內，免阻碍厨役工作。
- 七、學生如有廚發飯菜不潔，或肉量不足，或厨役不守定時，應報由學校處理，不得直接與廚房爭執。
- 八、學生不得有敲打碗碟拍案責罵等舉動，致妨秩序。
- 九、學生凡有破爛碗碟及厨具者，均須依價賠償，如屬故意，則除賠償外，並受學校處分。

高中以上學生軍訓成績核算法 廿五年十二月九日公布

第一條 各種試驗，應依照高中以上學校軍事教育方案所定平時訓練，及集中訓練之進度，分別于臨時學期，及集中訓練期滿時舉行之。

第二條 評定成績用百分法，分數在八十分以上者為甲等，七十分以上為乙等，六十分以上為丙等，不及六十分為丁等不及格。

第三條 學生在一學期中，或集中訓練期中，缺課時數超過全期軍訓數三分之一（曠課者為六分之一）者，不得應學期試驗，或集中訓練期滿試驗，但有特別情形，經學校或經訓練總隊核准特假者，不在此限。

第四條 各期成績由學科成績與術科成績兩項平均決定之，但經教育部會同訓練總監部核准長期半休者，得以學科成績為準。

甲、學術科于每學期或集中訓練終了時，舉行試驗，但其成績仍須與臨時試驗成績平均之。

乙、學術科成績分優劣與勤惰兩種，其總分各佔百分之五十，優劣分數於試驗時考查之，勤惰分數於平時依缺席曠課等項評定之。（一）缺課因特假者不扣分。（二）缺課因病及事假在二星期以內者不扣分，此外每缺課一次扣一分。（三）曠課者每一次扣兩分，缺課曠課每次均以一小時計算。

第五條 平時訓練成績，以兩學期成績平均決定之。

第六條 平時訓練成績與集中訓練成績之平均分數者為軍訓總成績。

第七條 醫藥專科學生集中訓練時之實習成績，比照本核算法集中訓練之成績評定之。
女生平時學科成績，比照本核算法平時訓練之成績評之。

第八條 本核算法依高中以上學校軍事教育方案第二條之規定，由訓練總監部教育部會公布施行訂。

附 例

平時訓練	臨時試驗學術科平均分數為 65	平均得學期成績為 69 分
	學期試驗學術科平均分數為 72	
平時訓練	第一學期成績分數為 69	平均得平時訓練成績為 70 分
	第二學期成績分數為 71	
集中訓練	臨時試驗成績分數為 64	平均得集中訓練成績為 72 分
	集中訓練期滿試驗成績分數為 80	
軍訓總成績	平時訓練成績 70	平均得軍訓總成績為 71 分乙等
	集中訓練成績 72	

高中以上學生軍事教育獎懲規則

第十一條 學生嚴守紀律，服從命令，學術卓越，或向不缺席者，其獎勵依左列各款分別行之。

- 一、傳諭嘉獎
- 二、記功
- 三、給予軍訓成績優良證書
- 四、獎金

第十二條 學生違反紀律，不遵命令，學術劣等，或無故曠課超過規定限度者，其懲處依左列各款分別行之。

- 一、警告

- 二、記過
- 三、留級
- 四、退學

學生開辦暑期學校暫行規則 廿二年五月十八日公佈

- 第一條 學生開辦暑期學校，最少須由一班學生負責，並限於大學三年級各班。
- 第二條 凡開辦暑期學校，須於六月十日以前訂就章程，編造預算，呈請校長核準備案。
- 第三條 暑期學校開辦後，須隨時將辦理情形呈報教務長察核。
- 第四條 暑期學校結束一月內，須將決算呈報事務長察核。
- 第五條 學生在暑期學校任課，其報酬額按照學級授課鐘點最低額為標準，但不能支取，祇能保留為該任課之學生旅行考察之費用。
- 第六條 暑期學校所有收入，除依照預算支出各雜費外，所得盈餘，作為各該班之公積金，及各任課學生之存積金，存貯會計部，以為畢業旅行考察費用。
- 第七條 暑期學校借用辦事處所教室教具，須呈准事務長，始得借用。
- 第八條 學生所辦暑期學校，應受校長教務長事務長各該管學院院長學系主任監督指導。
- 第九條 暑期學校，如違背上列各條，或辦理不良，校長得隨時解散之。

