

5 舉行第二次講故事及演講比賽
第十二週（誠實不欺）

十一月十五日至廿一日

- 1 繼續節約訓練
- 2 舉行節儲比賽
- 3 舉行作文競賽
- 4 舉行教學參觀
- 5 避災演習

6 師生下棋比賽（象棋、跳棋、軍棋、彈棋等）
第十三週（思想純潔）

十一月廿二日至廿八日

- 1 本學期第四次校務會
- 2 進行快樂訓練
- 3 成人班舉行珠算比賽
- 4 請名人演講兒童心理衛生
- 5 舉行音樂會

第十四週（犧牲精神）

十一月廿九日至十二月五日

- 1 繼續快樂訓練
- 2 公布十一月學生出席統計

教導

教導

教導

教導

校長

教導

全體

校長

教導

社教

校長

音師

教導

教導

3 呈送十一月報銷

4 舉行月會

5 本學期第二次輔導研究會議

6 舉行自然實驗競賽

第十五週（互助合作）

十二月六日至十二日

1 本學期第四次教導會

2 進行互助訓練

3 舉行時事測驗競賽（由社會常識教師出題）

4 舉行各科簿本展覽

第十六週（服務精神）

十二月十三日至十九日

1 繼續互助訓練

2 中高級舉行跳繩比賽

3 低級拍皮球比賽

4 學級園比賽

5 舉行第三次講故事及演講比賽

第十七週（敏捷守時）

十二月廿日至廿六日

1 本學期第五次校務會

事務

校長

教導、校長

自師

教導

教導

教導

教導

師體

師體

勞師

級任

校長

2 進行守時訓練

3 舉行勞作競賽

4 寫賀年信、畫賀年片、寄給各校（由國語美術工作教師分頭進行）

5 舉行準時到校比賽

6 廿五日雲南起義紀念

第十八週（忠心負責）

十二月廿七至三十八年一月二日

1 呈送十二月報銷

2 舉行默書比賽

3 舉行踢毬比賽

4 公布十二月學生出席統計

5 舉行懇親會

6 一二日放假

第十九週（仁愛）

一月三日至九日

1 本學期第五次教導會議

2 進行有恆訓練

3 舉行時事討論會或演講決賽（演講決賽，凡本學期歷屆演講比賽前三名參加）

4 舉行期終體格檢查

5 放映教育電影

教導

勞師

教導

教導

校長

事務

教導

導師

體師

教導

校長

校長

教導

教導

教導

教導

教導

教導

教導

社教

第二十週（公正無私）

一月十日至十六日

- 1 國民教育研究會（國民及中心學校教師聯合舉行）
- 2 調查校產
- 3 失學兒童補習班結束
- 4 自治會開會檢討本學期服務成績
- 5 選舉模範兒童

第二十一週（考試）

一月十七日至廿三日

- 1 本學期第六次校務會（檢查以往徵求改進意見）
- 2 舉行期終測驗
- 3 結束自治會各部工作
- 4 檢討家庭訪問意見
- 5 計劃假期作業
- 6 調查假期內教師通訊處

第二十二週（結束）

一月廿四日至卅日

- 1 計劃下學期工作及行事曆
- 2 調級會（第六次教導會議）
- 3 商討下學期簿本改進計劃

校長

事務

社教

教導

教導

校長

教導

教導

校長

教師

教導、事務

全體

教導

教導

- 4 商討下學期教科用書
- 5 組織校友會
- 6 教師歸還圖書用具
- 7 教職員個別徵詢談話
- 8 整理各種簿冊
- 9 舉行休業式歡送小學及成人班畢業生
- 10 發成績報告單
- 11 發假期作業
- 12 收拾教室佈置及一切用品
- 13 整理校產
- 14 二月一日起放寒假

教導 教導 事務 校長 教導 校長 教導 校長 教導 校長 事務 校長

節三節 人事督促及工作效率之推進

公暇應多作參觀遊覽，採取他校之所長，以參觀紀錄，在校務、教務、訓導、事務、或研究會議時，儘量提供本校同人，分別研究學習，切實執行，並訂閱各種中外教育書籍，遇有可採用者，應交研究會商討，在校舉行示範演習，改進教育或行政方法，關於校長、教導、事務、訓導等主任，除平日早晚，觀察其工作勤惰，以及於課內各種簿冊批改，課外各種之指導，逐週逐月，均應有詳盡之觀察記載，於學期終了時，應提出校務會議或教務會議，喚起其他教職員仿效學習，服務至相當年限，應呈請教育當局依據部頒中小學校優良教師獎勵辦法，呈請獎勵。

第四節 倡導上下合作之精神日新校政

凡一優良之學校，必具有嚴密之組織與忠誠之上下合作精神，故校長，教導，事務，訓育等主任，對於教職員之工作職務，務必隨時考核，作適當清楚之分配，藉免推蕩弛廢，同時在校內，對工友，學生，教師，課外聯絡，構成良好感情，以德服人，「誘導勝於懲罰，感情重於斥戒。」養成自動自覺上下合作精神，所謂父母師長，使學校成爲家庭化。闡明現今科學社會，人生不能離羣而孤立。利用青年熱情，遇事大家搶做，如此能精誠團結，上下一心，分工合作，小至於學校，大至於國家社會，可道破「中國人似一盤散沙」之一語，而學校風氣，一呼百應，羣策羣力，萬事易行。

第五節 中小學校務行政之處理

(一) 中學校務行政之處理。

茲將部定中等學校校務處理摘錄，以資參考；

第二條之規定，「中等學校校務處理，須合於教育的經濟原理，與訓教合一及職教合一的原則，並注重實事求是的精神。」

第三條之規定：「中等學校校務之處理，須有適當的分工與密切的合作，各處組織掌分明，分內事應悉力以赴，相互有關事項，應協商辦理，不得推諉。」

第四條之規定：「中等學校校長，領導員生，綜理校務，必須刻苦淬礪，以身作則，其應行處理之重要事項，列舉如次。

1 規劃校務改進與發展：每學年及每學期開始，均應擬訂校務改進，與發展之計劃，並詳訂進度及行事曆（行政曆）公佈之，隨時檢查，督促實施。學年及學期終了時，應作全部檢討，與有關人

員商洽，以爲次學期，或次學年校務實施之根據。

2 釐訂及審核各項章則：各項章則均應規定，並應切合實際，各處組所訂各規章則，須予審核，並應經過校務會議通過手續，視發現有不適用者，應即修訂。

3 聘請或遴選各科教員：各科教員須依法定資格專習學科，品格修養，服務道德等項，詳細查詢，妥爲聘請，其規定應由部省派充者，應依規定進荐。

4 派定各處組職員：派用職員，爲事擇人，除一部份須選派適當人充任外，餘應指定教員，分別兼任之。

5 考察輔導教學督促及協助進修：各班各科教學及實習實驗等各種作業，須分別輪流，作充份時間之考察，每週至少舉行三次。考察結果應隨時與各該科教員商討改進，各科教學研究會，並應出席參加，督促研究，協助進修。

6 考察及調整職員工作：職員工作應隨時考核，如發現分配不甚相宜，應即予以調整，對於教職員之合作精神，尤須注意倡導。

7 調閱學生各科作業簿及試卷：爲明瞭教職員教授，及學生學習情形，應隨時調閱學生作業簿及試卷，如發現作業或試卷次數未符規定，應即督促改進。

8 考查學生健康性能及思想：除特別需要外，並應經常與學生個別談話，考查其健康性能及思想，分別予以指導及糾正。

9 檢查校舍及設備：校舍設備均應隨時檢查，注意支配是否適當，設備是否敷用，保管是否得宜，及是否達到整齊清潔之標準。

10 核閱往來公文：往來公文，均應詳細核閱，依時辦理，毋使積壓。

11 編製經費：分配預算，稽核經費收支，於經費奉核定後，應即按排進校務計劃，妥爲分配，規交

校務會議通過後，送呈主管機關核定，各項經費收支，均應遵照預算，隨時稽核。

12 主持或參加各種重要會議及集會：各種重要會議，各種委員會及定期與不定期之各種重要集會，均應親自主持或參加，

13 辦理對外聯絡事宜：如對官廳，對社會，對家長，均應注意聯絡，各項社會活動及集會，均應依照規定參加，以期發展校務，增進校譽。

14 其他重要校務之處理。

(二) 小學校務行政之處理，根據劉百川氏所分列：

1 選聘教職員工。

2 分配校務與課務及配定俸額。

3 考查教職員工作成績以爲進退標準。

4 辦理學校對外一切事項。

5 裁奪教職員建議與工作。

6 主持校務會議。

7 計劃修建及設備事項。

8 編製預算，審核決算。

9 編製課程，擬定教材，選擇用書。

10 處理兒童入學或退學。

11 支配教學科目及教學時間。

12 發給兒童修業，畢業，及一切名譽證書。

13 注意訓育統一

- 14 研究兒童生理心理狀況。
- 15 注意兒童自治活動發展。
- 16 聯絡兒童家庭，並考查社會需要。
- 17 注意保持學校清潔。
- 18 相機努力社會事業。
- 19 指導教職員從事進修。
- 20 計劃教育研究實驗事項。
- 21 編輯刊物，報告學校狀況及研究結果。
- 22 製定一切規程，指導調製表冊簿籍。
- 23 辦理主管教育行政機關指定事項。
- 24 其他事項。

教育工作，乃處理人之事，與其他農、工、商之對象為「物」，完全不同。故學校校長為一校之領導，除具備教師應有之條件外，應以身作則，平日宜聯合教師舉行：

A 研究座談會。B 聘請專家演講。C 校內外相互參觀。D 教學表演。E 讀書會。F 編述投稿。G 參加暑期講習會。H 舉行自我批評檢討外，對於自身事務之處理，亦應按步就班，嚴格規定，而對於教師工作，更應切實注意，隨時審核行政效率。

校 務 概 況 表

沿 革								組 織 系 統																	
校 舍	名 稱	教 室	辦 公 室	禮 堂	運 動 場	圖 書 室	寢 室	廚 房	廁 所	衛 生 室				合 計	設 備	類 別	課 桌 椅	黑 板	自 然 儀 器	算 術 教 具	運 動 用 具	勞 作 工 具	學 生 用 書	教 師 圖 書	掛 圖
	數 量													數 量											
經 費	項 目	薪 俸	辦 公	購 置	輔 導	特 別	合 計								教 職 員	人 數	資 歷								
	預 算															男									
	百 分 比	60	10	15	10	5	100									女									
學 生	小 學 部	一 上 二 上 三 上 四 上 五 上 六 上													共 計	民 教 部	初 級 高 級								
		男																							
教 導 狀 况	學 教 編 制																								
	教 育 概 况																								
	訓 育 概 况																								
	自 治 活 動																								
輔 導	團 教 社 教																								
教 究 及 師 進 研 修 日	會 議																								
	進 行																								
	康 樂																								
備 註																									

學 校 日 記

潔 秩 序	各 級 清	日 值	氣 天	期 星 日 月	週 第
級年					大 國 事 內 記 外
級年					教 校 務 務
					訓 導
					事 務
級年					公 函 文 電
					信 件
					電 報
級年					公 來 務 客
					私 友
					家 長
級年					教 缺 師 席
					學 生
級年					事 偶 項 發

(川) 校長每日工作時間支配表

上午..

- 8.00——8.30 參加升旗，早操，朝會，收閱教職員簽到簿。
- 8.30——9.00 視察全校各處清潔與教師舉行課前會議。
- 9.00——10.00 巡查輔導各教室師生上課，及協助監護、值日教師。
- 10.00——10.30 讀報。
- 10.30——11.50 處理公文函件，及各項行政事務。
- 11.50——12.00 注意通學生放學離校秩序，巡視膳廳，注意寄宿生進餐。

下午..

- 1.00——1.30 訓導學生或個別談話。
 - 1.30——2.00 再查各教室午後上課狀況，及各室清潔與秩序。
 - 2.00——2.30 接洽公務，招待來賓或學生家長。
 - 3.30——4.00 參加課外活動後，舉行晚會放學。
 - 4.00——4.30 出席指導各級各組各種座談會，或其他集會活動。
 - 4.30——5.00 紀錄校務日誌（學校日記），注意校工、整理關閉各處。
- 校長招待來客應注意事項：
- 1 不論任何長官來校，態度應鎮定不慌不忙。
 - 2 各種圖表，每學期應在會客室內，佈置完善，使來客一目瞭然
 - 3 最好能備一某某學校一覽小冊，至少每學期應備有「概況表」
 - 4 校長平日，事無大小，處處均需瞭解，對答如流。

5 日常應多訓練校役，則來客不致怠慢。

6 對於本校長處，應根據事實說明，對於本校缺點，應請多多指示。

7 來賓參觀上課，最妥由學生背後而入，以避免妨礙上課為原則。

8 領導來客，依照一定路線，作有次序之參觀後，應再招待座談，解答客問。

校長接洽公務應注意事項：

1 事前應詳察預定接洽公務要點。

2 備帶可以提證參考，或有關報告之各種書籍文件。

3 必須與對方約定時間，或預知對方空閒時間前往。

4 談話必須簡要清楚，不費時間。

5 態度不卑，不亢，慎重，和悅。

6 有求不應之時，切莫形之於色，依然自得，可見機將事理苦衷重訴一次，但不再三噲囁，使人討厭。

7 注重自身事務，少論他人長短。

8 不問不答，有問必答，對於自身事務，務必澈底瞭解，對答如流。

(四) 校長每日工作範圍分配表

根據麥克洛耳氏會請各著名大學教授，研究校長每日之工作時間，應作下列支配：

工作範圍 所佔時間

輔導教學 40/100

行政事宜 24/100

社交活動 15/100

修養學習 11/100

最好將每日工作時間，依據上列參考，自行規定，則一切井井有條。

第六節 教職員考勤

(一) 優良教師之資格：

(1) 高尚品格：

A 攝生習慣，以求身心健全。B 衣、食、住、是否清潔衛生。C 消遣娛樂是否高尚有益。B 態度謙和，樂觀、熱忱否。E 具有上進志願否。F 有否職業上之責任心，及公民應具之美德。G 處事有否自動領導工作。H 完善之品行和人格。

(2) 學術陶冶：

A 瞭解自然之現象與原則，及人類利用科學支配自然之程度。B 明瞭其原理原則，及有關本科之必要著作。C 瞭解應用。D 瞭解研究試驗及調查方法。E 瞭解本科之沿革及將來之趨勢。F 瞭解本科對兒童生長之關係。

(3) 教育知識：

A 瞭解今日之教育原理。B 瞭解心理發達之事實及公例。C 瞭解兒童和青年時代之特狀和現象。D 瞭解個性之差異及公例。E 瞭解公認之標準。

關於成績之標準。

關於健康之標準。

關於教學及管理之標準。

F 有否閱讀有關教學之讀物。

(4) 教學技能：

A 引證取例層出不窮之技能。B 解釋透澈，言語正則之技能。C 明瞭學生困難所在之技能。D 善用問題，集中學生精神之技能。E 利用詼諧解除學生疲勞之技能。F 當斷不斷常使學生留有餘思之技能。G 製作環境使學生自求解決問題之技能。H 操縱心理，使學生樂求進步之技能。I 最經濟和最有效之管理及支配教材之技能。J 推誠討論不加獨斷之技能。

(5) 活動能力：(根據卡特氏和韋帕氏 Waples) 歸納。

A 關於教室管理之活動。B 關於課室教學之活動。C 關於指導學生課外作業之活動。D 關於本校同事間關係之活動。E 關於學生家長及其他有關人員之活動。F 關於本人職業上求進步之活動。G 關於校舍設備及其他之活動。

(二) 教師審核記分表：該表係中央大學教育科學務調查班所製，「教師效率記分表」，而由程其保先生改製，總分一千分；將教師各方面要點，依其輕重分配之，頗足供中小教師之參考。

教師考核記分表(共一〇〇〇分)

學校	教師姓名	年	月	日	調查者	分類	定分	批分	總定分總批分
年級									
總綱									
甲、人格							三〇〇分		
(1) 態度：							四十五分		
(儀容謙和否？舉止安詳否？)									
(2) 言語：							九十分		
(以國語為準，清晰，正確，聲調合節，倫次)									

(3) 衣服：

三十分

(雅潔否？整齊否？)

(4) 體格：

四十五分

(健康，身體適度，官體健全，姿勢正確。)

(5) 性情：

九十分

(爽直，公正，堅忍，誠懇，溫厚。)

乙、訓練

(1) 基本的：

一〇〇分

私塾

(五十)

高小畢業

(五十五)

初小畢業

(四十五)

中等學校畢業

(九十五)

中等學校肄業

(六十)

師範本科畢業

(一百)

師範本科肄業

(九十五)

師範簡易科畢業

(八十)

師範簡易科肄業

(六十)

中等以上學校畢業或肄業

(九十五)

(2) 教育的：

一〇〇分

教育史及原理

(二十)

教育行政

教育心理及測驗

教育法

丙、教育經驗

一——五年

六——十年

十一——十五年

十六——二十年

二十年以上

一〇〇分

(二十)

(三十)

(三十)

(二十)

(四十)

(六十)

(八十)

(一〇〇)

丁、技能

(1) 教材方面：

(a) 選擇

(b) 組織

(2) 教學法：

(a) 問答之技能。

(b) 解釋之鮮明。

(c) 施教之應變

(d) 時間之經濟

(e) 示範之適應

(f) 功課之指定

四〇〇分

一〇〇分

二〇〇分

(五十)

(五十)

(三十)

(三十)

(五十)

(三十)

(三十)

(三十)

(3) 教室管理

(a) 教室之秩序	一〇〇分
(b) 收發物品之敏捷。	二五分
(c) 佈置之清潔	一五分
(d) 坐位之編制	一五分
(e) 窗戶之開閉	一五分
(f) 守時	一五分

分數總分 額定一〇〇〇分 得分

(三) 教學效率測量表

教師姓名	學校	教授科目
教授時間	年 月 日 午 時 分	至 時 分
所教班級	出席學生數 男 女	人 共 人 評判人

填表須知

- 1 本表不適用於藝術，體育，及實驗之理科功課。
- 2 本表不適用於溫習性質之功課。
- 3 用本表時，須先熟悉其內容，並宜有數次練習。
- 4 評判某項時，只注意該項，不必顧及其他。
- 5 某項效率認為合於該項內之某條時，即請在該條前（ ）上加△號。
- 6 表旁附有空格二行，外行備記分數，內行備記次數及簡括註語，有△號各格，係表明該格前之

項目，應分別記出發現次數或時間。

7 標出「一」「二」兩項之條目，係表明二者有其一，即可記某項分數。

8 表內各項須就教育情形，隨時填寫，不必顧及排列之先後。

9 填完後將各項分數記於表旁外，行空格處，加以總項分數，分記之於各總項長方格內，更彙記於下表。

10 本表請於

月 日 前交

項目：
標準定分

教室管理 一五五

儀容言動 一九二

教材及教法 五二一

學生反應 一三二

總計 一〇〇〇

教室管理

3	2	1
空氣	教室出入	上課退課
(30)	(21)	(9)
能充份利用窗戶，調節空氣	安靜活潑秩序井然	遵守時間
(20)	(8)	(6)
不能充份利用窗戶調節空氣，無窗戶設備	略有喧嘩秩序略有紊亂	遲到或早退三分鐘以上
(10)	(4)	(3)
有窗戶不知利用	喧嘩毫無秩序	不依時間

儀容言動

10	9	
舉動	度	態
(15) 適當活潑	(10) 老成練達	(16) 和霽可親
(10) 有無謂之舉動	(14) 態度大方	(21) 和平
(5) 有極不適當之舉動	(7) 羞怯畏縮	(5) 暴戾討厭

8	7	6	5	4
學生姿勢	課內秩序	物品收發	教便物	坐次
(18) 學生坐定時身體上無惹人注意之態度	(33) 無喧嘩擾害他人等事發生	(15) 用極經濟之傳遞方法收發用品	16 不受經濟限制之教便物，均已搜備或攜帶	(22) 坐位先後，依學生身長視力聽力之差異而定
(12) 五人以下發現不良姿勢	11 此等事發現一次	(10) 一、有人收發但無次序 二、未有物品收發	(1) 忘帶某樣教便物	(1) 坐位排列，毫無標準。後坐兒童聽講或抄寫時，顯有視聽之困難
(6) 五人以上發現不良姿勢如叉手伏案斜倚後仰等	(60) 此等事發現二次以上	5 個別取送毫無秩序		

教材及教法

17	16	15	14	13	12	11	
組織	講義	講調	講法	言語	衣履	體格	
(60)	(24)	(21)	(21)	(36)	(10)	(10)	(15)
以問題爲中心搜集材料	易於領悉	重要加點講勢並有聲調	極有倫次	清晰悅耳	衣履修潔	姿勢正直	精壯堅實
(40)	(10)	(14)	(11)	(24)	(6)	(60)	(15)
略用參考材料	略用深語	略有變化	略欠倫次	略有含糊	中平	略有不正	適中
(20)	(8)	(7)	(7)	(1)	(3)	(9)	(5)
二、全照課本 一、毫無組織	用語太深	單調全無變化	顛倒錯亂	尖刺耳高低不適度	衣履眩麗或污垢	躬腰聳肩或伸頸	纖弱羸疲

23	22	21	20	19			18	
矯正	講解 答問	問	發	輔導 自學	指 定 工 作			復習 舊課
(34) 答案能 已矯正 不時鼓勵學生自	(36) 明確扼要	(46) 發問能引起學生思想或興趣	30 發問機會普遍	(54) 注意桌間指導	(50) 指示研究方法	(50) 內容確定	(5.) 能引起動機	(26) 復習舊課
(20) 有時由教師去矯正	(24) 簡明	(28) 呆板問答	20 屢對三數學生發問	3b 偶爾指導	(25) 不指示研究方法	(25) 內容含渾	34 未指定新課預習	(13) 未復習舊課
(10) 正 答案不合時即由教師矯	(12) 冗乏晦澀		(10) 全不發問	(18) 完全注入			(17) 不能引起動機	

學生反應

29	28	27	26	25	24
反應	發問	興趣	整理 結束	活動	板書
(39)	(30)	(57)	(34)	28	(21)
對教師所問皆願回答	半數以上能提出適當問題	學生皆忙於學習興趣盎然	整理全課觀念並有圓滿結束	目光貫注全級	端正整齊
(26)	(24)	(38)	(25)	(14)	(14)
半數學生表示願意回答	少數學生提出適當問題	少數學生不學習或不注意	不甚圓滿	一、低頭講解 學生講解	一、略欠端正或草書 二、未有板書
(13)	(12)	19	13	(7)	(7)
一、無人表示願回答 二、教師未發問	無人提出適當問題	半數以上學生不注意或現寡味之象	未有圓滿結束下課	字體拙劣東倒西歪	

第七章 學校開辦及立案

第一節 公立學校交替接收改組

(一) 新舊人員交替

茲將部定所屬機關學校辦理交替施行規則列下：

第一條 本規則依照公務員交替條例第十四條之規定，並參酌本部所屬各機關學校情形訂定之。

第二條 本部所屬機關學校主管人員更迭，或機關學校裁併，辦理交代時，除遵照公務員交代條例外，悉依本規則辦理。

第三條 本部所屬機關學校主管人員更迭，或機關學校裁併，辦理交代時，由本部派員監盤。卸任人員未經取得接收人員所出交代清結證明書時，不得擅離任地，但因調任職務，或重病呈由本部特准派員代表移交者，不在此限。

第四條 前任交卸之日，應將印章，賬簿，文卷，財產，及結存現金，移交後任接收。

第五條 前條移交各項，應分別查照後列各表冊格式及說明編造表冊：

- 一．印章明細表。
- 二．各費類資力負擔交代總彙表。
- 三．現金結存表。
- 四．各項經費計算表。
- 五．應領經費明細表。
- 六．暫付款餘額明細表。
- 七．各項會計憑證簿籍報表目錄。
- 八．財產目錄。
- 九．職員或教職員名冊。
- 十．工警名冊。

十一．政績交代比較表。

十三．歷屆學生學籍表總冊。

十五．學生成績冊總冊。

十七．獎學金學生名冊

十九．卷宗總冊。

二十一．工作計劃進度表。

十二．歷屆畢業生人數總冊。

十四．在校學生名冊。

十六．公費學生名冊。

十八．用存物品表。

二十．未辦文件清冊。

上列各表冊，一至七，由主辦會計人員編製，餘由各部份主辦人員編製，如爲事實所無者，得免編製。

上列各表冊，一至十一，應由前後任會銜報部備核。十二至二十一，由前任移交後任備查。

第七條 前條各表，如趕辦不及，不能隨同印章現金等於交卸日同時移交時，應於交卸後一個月內

造齊，一併移送後任。

第八條 關於第六條各表冊，一至十一，應同樣造具三份，（十二至二十一，造具二份）經前任及

各部份主辦人員按照規定蓋章後，交由後任會同監盤於十日內逐項盤查清楚，簽名蓋章，以一份存該機關備查，一份連同交代清結證明書（格式二十二）交前任收執，其餘一份會銜報部備查。

第九條 前任如有現款或公物等漏未移交者，應於卸任後五十日內自行查明補交，倘有意匿報，一

經發覺即依法議處。

第十條 前任交代表冊，如有錯誤疑問，經後任駁復者，應於三日內，補正再送，倘延不補正，後

任應將其錯誤各點及數目呈部核辦。

第十一條 前後任交接：應依左列規定辦理：

一、現金之移交，以現金結存表所列結存金額爲準，其任內歲入類經常費類，臨時費類，現金收支數額及其內容，應照各費類資力負擔交代彙總表及各種明細表所列爲準，由前任檢同憑証一併移交。

二、公有財產；以財產目錄及財產增損表暨以前移交清冊爲憑。

三、各種債票及其他有價証券，以票面金額爲憑。

四、各項賬簿，應將名稱，冊次，頁數列明，並由前任會同主辦會計人員蓋章於最後所記之一行，移交後任，不得毀匿或携出，後任應繼續使用，不得擅行更新新簿。

第十二條

移交不能恰在一個月終了時期，其不滿一個月之收支，應由前任分別開具清單，連同單據，移交後任，併整作月份報告，該項單據，須由前任加蓋私章，以明責任，後任應查明確無浮濫不符之處，方予接收造報。

第十三條

前任經支款項應合於預算或法案之規定，其有超出預算或未備定法案者，應由前任會同專案呈報核辦，俟奉准後由後任轉正科目，倘奉令不准，應歸前任負責補交後任歸墊，並會銜呈部備查。

第十四條

後任對於前任，或其指派代辦交代人員，查閱賬冊案卷等，應予以充分之便利。

第十五條

前任留辦交代人員薪津，自後任接事之日起算，至多以一個月爲限，此款仍在該機關學校經費內勻支，由後任發給，其人數視該機關學校業務之繁簡，以一人至五人爲限。

第十六條

前任交代表件，其屬於會計部份者，應根據賬冊編製，如有錯誤遺漏，或偽造不實之處，主辦會計人員應共同負責。

第十七條

前後任交接不清，或逾期未經交代結報，或接收交代故意留難，或交代清結後，發現有虛

報浮報情事者，由部酌量情節輕重，依公務員交代第九，第十，及第十二條規定，分別議處。

第十八條 本規則如有未盡事宜得隨時修正之。

第十九條 本規則自公佈日施行。

舊校長呈報交代清楚文

竊奉

鈞廳指令內開：

「呈悉該校長因病辭職，情詞懇切，理應照准，所餘職務，已另委某某充任，除委任外，令仰該校長尅日交代清楚，仍將卸任日期具報備查，此令」。

等因奉此：遵即致函新校長約期到校接收外，當將本校校具，文件，欸項，造冊，逐一點交新任，除由新校長另行備文呈報外，理合將移交情形，具文呈請

鈞長察核備案 謹呈

某某省教育廳

卸任省立某某中學校長某某某

新校長呈報接收學校

案奉

鈞廳第×號委任令開：

「查有某某某，堪以委任爲省立某某中學校校長，合行令委，仰即到校任職；乃將就職情形，具報備查。此令！」

等因奉此：逾於四月廿八日到校接收，所有圖記，卷宗，契據，校具，圖書表冊，均經前校長逐一點交無訛；除由前校長另文呈報外，理合將接收情形具文呈報；仰祈

鑒核備案

謹呈

某某省教育廳

省立某某中學校長某某某

呈報學校成立日期

案查前奉

鈞廳浙字80號訓令內開：

「查某某中學校長，業已令委該員接充，着即領取開辦費五百萬元，前往該處籌建校舍，購置設備，招生開學，並將學校成立日期具報備查。」

等因奉此；遵即着手籌備，現已完竣；已於四月廿八日正式成立，開學上課，理合備文呈報，仰祈鈞廳鑒核備案。

謹呈

省立某某中學校長某某某

某某省教育廳

致各機關請參加校長宣誓就職典禮函

逕啓者；案奉

某某省教育廳第×號委令內開：

「茲委任該員爲省立某某中學校長。此令」

等因奉此；某某業於四月廿八日到校接事，並呈報暨分函各機關查照在案，茲定於五月五日上午九時，在本校大禮堂舉行宣誓就職典禮。除呈報教育廳派員監誓，並分函各機關派員指導外，相應函請貴處屆時派員蒞校指導爲荷！此致

某某機關

省立某某中學校長某某某

致各學校請參觀開校典禮函

逕啓者，查某某前奉

教育廳令，籌辦省立某某中學，當經着手籌辦，五月以來，一切事宜，均經就緒；茲定於五月五日，舉行開學典禮，除呈報教育廳派員蒞校指導並分函各機關外，相應函請

貴校屆時派員觀禮！此致

省立某某中學校長某某某

某某學校

隨函附送觀禮券十張

(二) 接收以前之各種事項：

- 1 中學校長受委以後，應即拜謁廳長，主任秘書，各處科長，及有關上下級教育行政人員，請求指示。
- 2 小學校長受委後，亦應晉謁教育局長，秘書及各科長，以及有關之教育行政人員，請求指示。
- 3 應邀請該校一教師或一學生（學生家長亦可）調查該校過去和現在狀況，盡力收羅各方面意見。
- 4 與舊校長約定移交接收時期，呈請官方（私校校董會）派員督辦接收手續，檢點印信文件及校具校產後，分別委人負責保管，彙呈教育廳備案。
- 5 細閱本校各項記載，視察校舍，粗擬一整理發展計劃，及校舍修建預算，呈請官方指示請領臨時費用。

6 依據各須有關法令，參閱整理經濟文件，審查實際需要，擬定本期預算呈廳局。

7 依照預算及辦理需要，確定舊教師，及決定各處主任，職員，物色新教師，分別談話，審核資歷，致送聘書，並由事務處添減員工。

7 舉行全體教職員會議，報告交替接收過程，廣徵意見，研討革新計劃，分配校舍，添辦校具，確定教職員工作，處理師生膳宿。

8 整理學籍，招考新生，通知教職員到校，學生開學繳費。

9 公佈行政，曆開學日期，課程表及所用教本，並呈請教育廳局派員視察，並出席開學典禮致詞。

(三) 接收以後之各種工作

1 校長每日至少巡視全校一次，或晨、午、晚三次，對於學校內部之整潔秩序等等，務先處處瞭解，則下屬之工作動態必可普遍增加。

2 校長每日以相當時間輔導、研究、視察，紀錄各教師之授課狀況，以及職員辦事之勤惰與學生之反應。

3 準時出席各種集會，及領導校務、教務、訓導、事務會議。

4 鼓勵發起各種課外比賽及其他正當活動。

5 辦理例行公文，處置偶發事項。

6 檢閱教務，訓導，事務日記，以及各學級教室日誌，並記錄各重要事項於學校日記。

7 每日規定半小時至一小時，輪流接見學生教師及學生家長談話。

8 對外之各種聯絡交際事項。
9 各方面之檢討。

第二節 私立中小學之創辦及立案

1 關於私立中小學之創辦及立案可分五個步驟進行
成立校董會推選董事長。

2 籌募基金及開辦費。

3 校董會請求廳局立案。

4 學校呈請開辦。

5 學校呈請立案（須開辦一年後）。

校董會之組織與籌募計劃，在第一章已有詳述，不再列論，茲將學校校董會立案，及呈請開辦，學校立案等三步手續，分述如下：

（一）校董會立案

1 必須依照修正私立學校規程第十九條之規定。

2 呈報事項必須確實，以便派員調查。

3 基金必須存入可靠銀行，將存單或存摺送廳局查驗。

4 董事任期職權改選辦法，應列入會章詳為規定。

5 現任直係主管教育機關行政人員，不得担任校董。

6 創議創辦設立人為當然校董，但當然校董不得超過三人。

7 校董中須三分之一以上會研究教育，或會辦理教育工作者担任。

8 董事名額得自七人至十五人。

9 應向主管教育廳局索取表格依式填就中學一式三份小學一式二份。

10 並附呈校董會組織規程，及創辦人校董資歷表。

某某縣（或市）私立某某小學校董會規章。

1 定名：本校定名為某某縣（或市）私立某某小學校董會。

2 宗旨：本會依照國定教育宗旨及教育部公佈私立學校規程，以設立者為代表，以推廣普及教育為宗

旨，

- 3 組織：本會設校董七人至十五人，公推董事長一人，主持本會會務，並在開會時担任主席。
- 4 資格：A 本校發起創議創辦人，為當然校董。B 熱心捐助本校者。C 富有辦學經驗，指示本校推進發展校務者。

5 職權：A 籌備經費。B 審核預算決算。C 財政保管。D 財政監督。E 選任校長。F 改進校務。

6 會議：本會每學期開會一次，由董事長召集之，遇必要時得召集臨時會議。

7 任期：校董任期暫定幾年，連選得連任。

8 會址：本會會址暫設某某路某某號。

9 議案：常會臨時會及各種議案，須經半數通過方為有效。

10 附則：本簡章如有未盡善處，須經本會修改，呈請主管教育行政機關備案。

(二) 呈請學校開辦

應於校董會立案後行之，凡非經主管教育行政機關核准開辦者，不得遽行招生，呈報時須開具左列事項，連同全校平面圖及說明書送呈查核。

1 學校名稱（如有外國文名稱者亦應列入），及其種類。

2 學校所在地。

3 校地及校舍情形。

4 經費來源及經常開辦各費預算表。

5 組織編制及課程。

6 教科書及參考書目錄。

7 圖書、儀器、標本、校具，及關於運動衛生之各種設備及其價值。

8 校長及教職員履歷。

(三) 呈請學校立案

應於開辦一年後行之，呈請時須開具左列各事項呈送查核。

1 開辦後經過情形。

2 前項第四款至第八款各事項。

3 各項章程規則。

4 學生一覽表。

5 訓育實施情形。

私立中等學校之立案須具有左列各項：

1 呈報事項查明確實者。

2 對於現行教育法令切實遵守，並嚴密執行學校規章者。

3 教職員之名額，資格，及任務，均合於中學規程及職業學校規程所規定者。

4 學生入學資格合格，在校學生成績良好者。

5 設備足敷應用者。

6 資產或資金之租息，連同其他確定收入（學費收入除外），足以維持其每年經常費者。

私立小學及其同等學校之立案，須具有左列各項：

1 呈報事項，查明確實。

2 教職員之名額，資格，及其任務，均合於小學規程所規定者。

3 設備足敷應用者。

第三節 華僑中小學之創辦及立案

凡國人在海外能有私人資力，或在僑民中共同募集相當基金；遵照本國教育宗旨及實施方針，根據當地環境，培養僑民子弟身心發展，民族意識，自治能力，生活智能，而有適合衛生原則之教育場所，及完善之師資，課程，經費，設備，及健全之校董會組織，負擔經費來源者。由設立者或其代表，依照僑民學校立案填表式樣，「校董會一覽表」所開各項詳細填註，備具立案呈文，及附屬書類二份，呈由該管領事轉呈僑務委員會，由僑務委員會同教育部核辦。在未設領事地方，可由當地已經核准之僑民教育團體轉呈或代遞。華僑中學呈請立案時，須呈送左列事項，連同學校平面圖及說明書核奪。

- (1) 學校名稱（如有外國文名稱者亦應列入）。
- (2) 學校種類。
- (3) 校地及中外文。
- (4) 開辦經過。
- (5) 經常費來源及經常臨時預算表。
- (6) 組織，編制，課程，及各項規則。
- (7) 教科書及參考書目錄。
- (8) 圖書儀器標本校具及關於體育衛生各種設備一覽表。
- (9) 教職員履歷表。
- (10) 學生一覽表及歷年畢業生一覽表。

凡欲呈請立案之僑民中小學所需填寫表格，可去函逕向僑務委員會或教育部索取。

凡立案之華僑中小學，其組織課程及一切事項，如有特殊情形，呈經僑務委員會，商同教育部准予變通者外，須遵照現行教育法令辦理之。

第四節 港澳東南亞及南洋各屬中小學在當地呈請開辦及註冊登記手續

(一) 港校概況；香港私立華人學校之開辦註冊，自民國三八年後人口劇增，僅賴原有官立三十五所漢

文學校，勢必百份之七十以上兒童失學，因數年間學生突自八萬增至二十餘萬，學校雖由四百餘所增至近千，尙不敷應用。華人學校，得自由分採英漢二種制度，英文學校相當於高級小學起自八級至一級，漢文學校尙依據吾國中小學之編制，小學六年中學六年，課程亦均依照吾國教材，可自由選擇，但須送請教育當局核准者。師資注重英文。私校學費如開辦時規定後，此後不得擅自增加，且學費按月繳付，學生無學籍限制，最近學校亦需辦理商業登記，每校二百元。年來遷流港九教師日多，優良師資不少，故在香港辦學，注重法律對象，須各守本份，照規定做去。

(二) 創辦手續；1. 請求教育署發給學校監督申請註冊書一份，將表中所列甲、監督住址申請日期及學校校名，學校校址，以及乙、A、監督中英文姓名B、住址C、年齡D、經歷E、學歷F、有關教育之經驗和認識G、對於學校之特殊關係H、曾經其他學校登記監督否，丙、保證人姓名地址，丁、本人聲明A、每年至少在港居留九個月B、品行良好C、未曾犯法者D、以前未遭拒絕或取消爲經理人或教師，戊、本人能勝任校董並熟悉遵行教育條例，所填一切，均係實在，申請人簽名蓋章。關於保證人之資格，須具有社會地位之人士例如；行政或立法局議員太平紳士大狀師、律師、教士註冊會計師、登記爲特別陪審員者，註冊醫師或牙醫，熟識至少三年者2. 再請教育司發給學校申請註冊書一份，除將申請人地址及申請年月日填妥外；甲、叙文（本人茲擬開辦學校一間擬將詳情開具懇請准予註冊並發給執照事）。乙、詳細情形A，英文校名B，中文校名C，校址D，日校夜校或其他時間學校E，幼稚園小學中學補習或其他學校F，男校女校或男女同校G，補助學校津貼學校或私立學校H教職員姓名以前會否登記，擬定薪金I，經費來源（學費除外）J，校舍承租人之姓名住址K，校舍租值L，學校放假日期M，學生每人全年所繳費用，丙、A，茲將本校校董姓名列下B，茲將本校監督姓名列下C，茲將本校擬聘暫准教師列下，戊、附呈本校建築圖樣，己、附呈本校各級課程表，庚、附呈本校各級上課時間表，辛、本人確知申請書內各項俱係確實。所附預算應該

略有盈餘，註明充作學校基金或準備金之用。

此上三種表格填就，經教育司函詢保證人得復，並派員會同申請人實地勘察校舍與校園無異，符合消防衛生條件，並測量規定各教室容額，預算亦無多大錯誤，一二月後，即可由教育司批發執照開辦。

此外東南亞少數國家，竭力推行其本國文化，對於華僑辦學，有所歧視外，南洋各屬印尼等，能每週教授印尼文數小時，當地教育當局來校調查時，即將學校辦理情況予以報告外，華人辦學，亦有不加問聞，毫無手續者。

(三) 香港政府管理學校細則

(一九三九年九月一日香港政府公佈憲字第七一一號)

總督會同議政局按照一九一三年第六十二則則例(即教育則例)第十二條之規定將日前依據該例所定之管理學校細則即一九三二年一月十三日政府公佈第一十六號一九三三年五月十二日政府公佈第八百零一號一律廢止另行訂立細則如左

第一章 說明

第一條 本細則名詞之解釋

「寄宿學校」意指設有宿舍之學校無論其宿舍是否設在學校內及是否供學校學生或部份學生寄宿之用者

「寄宿生」意指在寄宿學校寄宿之學生

「教室」意指房室為授課之用者

「宿舍」意指寄宿生所住之寢室

「傳染病」意指一九三六年檢疫及防疫則例所列之病症

「學校」不論有無宿舍之學校統稱學校

「住宅式之屋宇」意指全間屋宇分租與一個人以上作住宅之用者

第二條

(一) 此條之規定以不妨礙關於屋宇之一切法律爲原則凡有屋宇必須適合左列條件方得用作學校

(甲) 該屋宇之地址經列明於註冊執照上而該執照係在本細則施行前所發給者

(乙) 該屋之圖則及修改或擴充該屋宇之圖則經教育司核准者

(三) 凡學校衛生之設備暨教室光線空氣之轉換與夫廁所之安置非呈奉教育司核准不得擅改

(三) 凡作學校用之屋宇圖則若不適合本細則第三條至第十四條之規定者教育司不得核准之

(四) 凡作寄宿學校用之屋宇圖則若不適合本細則第三條至第十四條及三十四條至第三十五條之規定者教育司不得核准之

定者教育司不得核准之

(五) 凡學校之建築及設備如因修改或擴充而致抵觸本細則第三條至第十四條之規定者又或寄宿學校因同樣事由而致抵觸本細則第三條至第十四條及第三十四條至第三十五條之規定者此等圖

則教育司均不得核准之

則教育司均不得核准之

(六) 在本細則施行之日所有存在各學校教育司得令其辦理人將該學校建築之設備修改或擴充務使

適合本細則第三條至第十四條之規定其爲寄宿學校則須並適合第三十四條至第三十五條之規定

定

第三條 每教室內其用作教育及學生座位之部份必須光線充足空氣流通而爲教育司所滿意者

第四條 凡教室最低限度必須在兩方面開窗門直接與外間通空氣其窗門之總面積最低限度須佔該教

室面積八份之一

- 第五條 教室內不得有妨礙光線透射及妨礙空氣流通之間格
- 第六條 每教室之高度不得少過十二英尺
- 第七條

(一) 教室內之規定如左

- (甲) 每學生所佔之面積不得少過十五方英尺
- (乙) 前例學生座位與所向牆壁之距離最低限度須空出三英尺地方(沿牆長度由起點至終點) 爲教員用

(丙) 學生座位之排列宜設法令彼此極度距離

(二) 計算各教室可容學生若干人必須先在教室之面積內除去左列各部份

(甲) 教師所佔之各部份

(乙) 教育司認爲光線不充足之部份

(丙) 房間或住所所佔之部份

第八條 各學校須設備廁所其辦法如左

(一) 遵照本細則(一)辦理

(二) 教育司認爲滿意者

第九條 所用各式廁所均須由教育司核准

第十條 學校設有水廁所，不得兼用他式廁所

第十一條 房屋之用作廁所者其辦法如左

(一) 須開窗口直接與外間通空氣其窗口之總面積最低限度須等於該房室面積十分之一
(二) 須常保持清潔狀況

第十二條 凡作廁所用之房室其地面及牆壁須用土敏土爲三合土批擋如用其他不透明之材料則須呈准

視學官方可又牆壁之批擋不得低過三英尺

第十三條 凡作廁所用之房室不得更作別用

第十四條 非水廁之廁所

(一) 每一大便用具最低限度須有三加倫之容量

(二) 每一溺器最低限度須有四加倫之容量

第十五條 凡學校如經教育司認爲不合衛生時該校辦理人務須遵照教育司訓令改善並須遵照該令之時間完成之

第十六條

(一) 學校供給教員及學生使用之水如經視學官認爲不充足或不合衛生時教育司得訓令該校辦理人

照左例甲或乙兩則辦理

(甲) 遵照訓令所指定之辦法及時限改善之或增加所供給之水

(乙) 遵照視學官之指導及上列訓令所示之預防方法辦理之

(二) 如不遵照本條(一)之訓令者即作違犯本細則論

第十七條 各教室門前之當眼處須設一牌列明該教室之號數及按照本細則規定之學生名額

第十八條

(一) 各教室內須於當眼處懸掛視學官簽發之執照其執照係列明某室得作教室及按照本細則之規定最多可容學生若干名者

(二) 學校全部或一部份之衛生設備有須增加方臻妥善者則該項之增加設備亦須列明於執照內

(三) 非得視學官特准教室內所容學生不得超過執照上規定之人數

第十九條

學校如設在住宅式之屋宇任何一層樓者則該層樓須完全用作教室非得教育司特許不得間格及保留板障等物惟該樓若非另有附建住房者則該校辦理人得呈准教育司開設一房爲其私人居住之用房之高度不得逾六英尺其位置由教育司指定之

第二十條

學校之教室最低限度每星期須用消毒劑洗濯一次每日則必須於上課前二小時灑掃一次

第二十一條

凡新設學校其辦理人於該校未註冊前務須遵照教育司規定之式樣設備椅桌其桌椅之體積須適合於所應用之學生學校之屬專科者須有充份之設備及儀器以爲教授各專科之用其設備之儀器須教育司認爲滿意

第二十二條

學校辦理人如奉到教育司訓令其將現行之椅桌按照規定之式樣及體積更改時該辦理人務須照辦

第二十三條

(一) 書桌之排列除視學官另有指定外務須使大部份之光線從學生左方透射

(二) 學校辦理人應遵照視學官命令設備黑板其板面須不反光所繫顏色須經核准又書於黑板上之字高度不得少過一英尺

(三) 學生座位最低限度須距離黑板三英尺黑板之位置以視學官認爲全面受到光線及不礙學生目力者爲適合

(四) 學校課本如視學官認爲字體過小或印刷不良足令閱讀困難及有損學生目力者不得採用

第二十四條

學校辦理人如奉教育司訓令其將學校全部或一部灑掃灰水或從新繫飾須即照辦其灰水及繫飾之顏色亦須經教育司核准

第二十五條 學校員生常須整潔

第二十六條 當上課時不得在教室內煮食或進食或吸煙在校內吸食鴉片或存放吸食鴉片之用具及煙榻等均

均在嚴禁之例

第二十七條 在校內吐痰除吐在痰盂內一律禁止所用之痰盂須存貯消毒水最低限度每日須清理及洗滌一

次

第二十八條

(一) 凡學校學生在校時視學官或視學員得檢查其身體及衣服惟男性人員檢查足十歲以上之女生時

則須先得主任教員之同意及須有成年之女性一人在場否則不得檢查

(二) 執行檢查時如視學官或視學員認為某生之身體或衣服之有毒素或不潔得用訓令命該校辦理人

或教員勒令該生離校至視學官或視學員認為該生已復常態時止

第二十九條 學校員生因患傳染病或患傳染病甫經痊癒或因曾與患傳染病或患傳染病甫經痊癒之人同居

或接近經視學官或視學員查確得命該校辦理人勒令該員生離校其離校時限由視學官或視學

員視其需要而定之

第三十條 學校辦理人或教員如明知別校之某員生係因本細則第二十八條或第二十九條之關係而被令

離校者不得收容之

第三十一條 學校辦理人或主任教員如確知或懷疑某員生患傳染病或接近患傳染病之人時須即報告於視

學官

第三十二條 如據報告或查悉某學校有員生患傳染病時視學官得勒令該校停閉以使其其他員生之安全其停

閉期限由視學官視其需要而定之

第三十三條 視學官或視學員按照一九一三年教育則例第十四條及第十五條之規定查視學校須將其結果

第三十四條

(一) 寄宿學校內之規定如左

(甲) 宿舍須教育司認為完善

(乙) 宿舍居住之學生最低限度每人須佔面積四十平方英尺

(丙) 宿舍之高度不得少過十二英尺

(丁) 廁所與潔具須教育司認為完善並須遵照本細則(二)辦理

(戊) (A) 洗濯及沐浴之設備 (B) 膳堂及庖廚之設備 (C) 露天運動場所之設備統須教

育司認為完善

(二) 宿舍不得設在住宅式之屋宇內

第三十五條 在本細則施行後無水廁設備之寄宿學校不准註冊

第三十六條

(一) 寄宿學校辦理人對於學生及校舍之衛生最低限度須在每六個月內舉行檢驗一次

(二) 前條規定之檢驗須由註冊醫生執行之該醫生對於全體寄宿生之健康及校舍指全座衛生之狀況

須向學校辦理人作一概括之書面報告又須將宿舍及其設備情形詳細報告寄宿生中其有健康上

須特別調節者則須將其姓名列明報告書內並略述其調節之法

(三) 上項報告書須抄錄一份由該寄宿學校辦理人從速呈報教育司

(四) 寄宿學校辦理人如奉教育司訓令命其設女性舍監一人以管理寄宿生該辦理人務須照辦

第五章 管理

第三十七條 懲戒女生不得用體罰

第三十八條 懲戒男生之體罰限於用手或輕小之籐條撻其掌或連袴笞其臀部凡批耳拳擊或搖撼身體等懲罰均在嚴禁之列其有頻用體罰者得被認為管理不善

第三十九條 學校有教員一名以上者其體罰由主任教員執行之由其他教員執行時亦須取得主任教員之同意

第四十條 上課時除教員及學生外不得容留別人在教室內

第六章 通則

第四十一條

(一) 學校辦理人對於其本校學生須每級設點名冊一本

(二) 上項點名冊之式樣須呈教育司核准

第四十二條

按照一九一三年教育則例之規定各學校之註冊執照須列明校名校址及註冊人即辦理人之姓名故凡更改校名或辦理人或遷校均須先行呈由教育司核准將執照改換又無論開設新校或遷移舊校如該地址鄰近之學校與該校同一性質時教育司得不允准之

第四十三條 從略

第四十四條

(一) 學校辦理人非得教育司許可不得任用何任人爲教員

(二) 凡請求任何人爲教員須列明該教員担任之科目

(三) 男性教員之欲在女學校任職者須由其本人或代爲呈請之人開具特殊理由簽名呈報

第四十五條

一九三九年十二月三十一日以後無論何人非具左例條件之一者教育司不得准其在學校教授

英文

(一) 領有本港中學會考畢業證書或領有其他證書經教育司認為有相當程度者

(二) 本細則施行之日已在學校教授英文者

第四十六條 每學期須設時間表及課程表呈由視學官核准懸教室內當眼處

第四十七條 學校所用之書籍須呈由教育司核准

第四十八條 時間表及課程未經視學官核准不得擅改

第四十九條 每一教員同時教授之學生不得超過四十五名惟合堂教授體操手工唱歌等科不在此限

第五十條 女學校之兼收男生者其男生以十二歲以下者為限(以英曆計算)

第五十一條 學校租值及學費有變更時須呈報教育司

第五十二條 凡屬例外假期須呈准教育司

第五十三條 關於預防學校火險事宜由消防局隨時派員到校查視並將查得情形報告教育司又學校辦理人如遇消防局人員到校查視須予接納

第五十四條 關於預防學校火險之設備經教育司訓令認為必要者學校辦理人務須照辦

第五十五條 所有學校一切事宜均由辦理人對教育司負責該辦理人並須遵守本細則之規定

第五十六條 為保證遵守一九一三年教育例暨按照該例所訂之細則教育司得令學校註冊人繳交不逾二百五十元之保證金或由保家二人簽具同上數目之保結作保其保家並須由教育司核准

第五十七條 教育司得因學校之特殊情況免其遵守本細則第二三四五各章之全部或一部之規定

第五十八條 本細則由一九四〇年一月一日施行

下開附則內所稱「溺器」二字係指專為小使用之器具或長度不短過十八英寸之溺槽而言

附則(一) 非寄宿學校之廁所

(甲) 水廁

男生：學生每五十名須設大使用具之溺器各一具無溺器設備者則每三十五名須設大使用具一
女生：學生每三十五名設大使用具一

(乙) 非水廁

男生：學生每三十五名須設大使用具一溺器二

女生：學生每二十五名須設大使用具一

附則 (二) 寄宿學校之廁所

(甲) 水廁

男生：寄宿生每二十名須設大使用具及溺器各一

女生：寄宿生每二十名須設大使用具一

(乙) 非水廁

男生：寄宿生每五名須設大使用具一每十名須設溺器一

女生：寄宿生每五名須設大使用具一

(此乃譯本，以備漢文學校參攷之用，所載各細則，仍以英文原本為標準)

(四) 香港政府修正教育條例

(據民國卅八年六月十二日香港星島日報刊載)

(本報專訊) 行政立法兩局書記官哲士昨在憲報公佈：

港督會同行政局履行一九一三年教育條例。第十節所賦予之權力，宣佈廢除前所製定而公佈於一九

三九年九月一日憲字第七一一號，及一九四七年十月九日憲示第七六九之規例，另以下開一九四九年教育規例代之。查一九四九年教育規例，全文共有例規卅八條，內分：(一) 詮譯 (二) 學校建造之規定

(三) 學校衛生設備之規定 (四) 學校懲治學生規則 (五) 學費及 (六) 總則等六部