

據，但零星消費品，材料品之付出，得先以零用金支付，按期彙集單據，填具庶務清單，送請會計室轉賬，並得補足其零用金。

(四) 凡俸給費支出，應由出納員先期編造薪俸表及工餉表，送會計室會核編製支出傳票，呈校長核准後，交出納員發放。

(五) 凡不屬前兩條所列之其他經費支出；如臨時費特種經費等發付款項時，亦準用前兩條之規定程序辦理。

(六) 所用支票由出納員保管簽發時，由出納員蓋章，送請校長蓋章，並由會計室會章。

(七) 出納員每日應根據現金出納備查簿，送造現金結存表，送會計室核對後，呈主管長官核閱。

第三節 會計辦事細則（小學）

(一) 編造每年經常費臨時費預算決算。

(二) 登記收支經費項目。

(三) 查核出納處收支經費事項。

(四) 按月編制會計報告事項。

(五) 核簽收支憑證事項。

(六) 關於財產上增進效能及減少不經濟事項。

(七) 依法執行預算及流用項目事項。

(八) 賬冊之保管及整理事項。

(九) 查核庶務員，登記經濟上之財產事項。

(十) 書寫各項會計表冊報銷等。

(十一) 辦理校長及主任委辦公事。

(十二) 其他有關會計事項。

第四節 出納辦事細則（小學）

(一) 收支及保管學校各項經費及票據。

(二) 收支及保管學生費用及簿冊。

(三) 分門登記各項收支費用。

(四) 按月報告校長收支數目。

(五) 按時報告會計收支日報表。

(六) 代收臨時募捐等款項。

(七) 辦理校長及事務主任委辦公事。

(八) 辦理學生繳費退費等出納事項。

(九) 收付學校教職員經費，及配給配購實物等事項。

(十) 其他各種臨時有關出納事項。

第二章 文書及庶務

學校規模較大者；對於文書及事務，常設有專人處理。茲將文書及庶務之應行處理事項略述如下：

第一節 文書處理

(一) 公文收文：各處來文，先經登記，收文簿之格式如下：

收文 號數	收文 日期	來文 機關	類別	事	由	附件	覆文 月日	歸卷 月日	檔卷 號數	備 考

(二) 公文批閱：收文登記後，立即送閱，校長看後，就在收文簿備考欄內，寫明具體辦法，並簽名以負責。關於來文之批閱，應看清內容，迅速處理。例如：『文官考試變更條件』或『已經過期之開會通知，上批一『存』或『過期』就可解決。如有參加兒童節活動等等，須立即批送主管人傳觀，以便準備。』

(三) 公文作法：公文之種類，以發文機關之地位講，有上行、平行、下行三種；以公文本身之性質講，有令、訓令、指令、布告、任命狀、呈、咨、公函、批示等九種。學校中所用者，多半屬於上

行文和平行文。

公文用紙，教育部爲求整齊劃一，並便於施用，易於保管起見，曾規定其格式。此種用紙，較大之紙店，都有出售；否則，自己仿製亦可。

公文，因機關所處地位之不同，語氣因而有異。關於用語，有尊卑上下之分別，各有規定，不得混用。茲將公文作法，略述如下：

甲、公文章法、公文分頭、腹、尾三部。頭部是起首套語，依教育部所頒畫一教育機關公文格式辦法之規定，可寫於封面之摘要內。腹部是本文；尾部是結語，對於收文者之希望。頭部句法要簡單而能概括事實。腹部要詳明，各條款一看即了解。尾部所申述之意見要簡單，明瞭、扼要。舉例如下：

「（頭部——起首套語）呈爲校舍年久失修，坍塌不堪，請予撥款修理由。（腹部——本文）竊查本校校舍，係設於××祠堂，年久失修，今已坍塌不堪。各處均係爛椽碎瓦，每逢天雨，室內幾成澤國；暴風起時，棟宇格格作響。如此，則不但於校務有礙，一旦不幸傾墮，危險將不堪設想；故應未雨綢繆，早日修理，以防不測。（尾部——結語）茲經招×××等三家廠商估計，以×××爲最低，共需修理費×××元，理合編造校舍修理概算書三份，連同估價單三紙，備文呈送，仰祈鈞座鑒核，准予在×××年度市（縣）教育準備費項下撥給，以資修葺，不勝迫切待命之至！

謹呈

××市教育局（縣政府）局（縣）長×

計附呈校舍修繕概算書三份估價單三紙

××市（縣）××區（鄉鎮）中心國民學校校長××

依照教育部所頒畫一教育機關公文格式辦法之規定，公文腹部本文中必需引叙來文時，還須注意下列事項：（一）來文簡要者，除首尾可全叙。（二）來文繁複，非照轉不易使承受機關知其顛末者，可

抄作附件附入，在正文內祇叙來文摘由。(三)來文遞轉層次過多，易致糾纏者，可將中間之遞轉層次省略，即以「轉據」「轉准」等字銜接之。(四)來文繁冗，刪略之較便閱覽者，應就原文刪節，或省略其不重要及重複之處，而以省略號表明之；或逕改變原文，撮叙要略。(五)原文既經改變，應冠以「略開」「略稱」等字，夾叙正文之中，而首尾不加引號。

乙、公文用語，有上行、平行、下行三種，國民學校所用者，以上行語和平行語爲多，下行語很少用到。茲將常用上行和平行語舉例如下：

- (A) 上行用語 1 叙述緣由用「竊」，「竊查」，「查」……等。 2 叙述來文用「奉」，「案奉」，「奉」……第○號令開，「內開」，「略開」……等。 3 引畢來文收束用「等因」，「各等因」……等。 4 承上轉下用「奉此」，「奉令前因」，「茲奉前因」……等。 5 叙述已過事項用「當經」，「業經」，「前經」，「遵經」，「迭經」，「復經」，「並經」，「歷經」……等。 6 叙述前案結束用「在案」，「各在案」……等。 7 全文收束用「理合」，「爲此」……等。 8 結尾用「察核施行」，「核准備案」，「鑒核示遵」，「批示祇遵」，「實爲公便」……等。 9 期望用「祈」，「乞」……等。 10 稱代，對上用「鈞」，自稱用「本」……等。
- (B) 平行用語 1 發端用「逕啓者」，「逕復者」……等。 2 叙述來文用「准」，「案准」……等。 3 引畢來文收束用「等由」，「各等由」……等。 4 承上對下用「准此」，「准函前由」，「茲准前由」……等。 5 全文收束用「相應函達」，「相應函復」……等。亦有用「爲此」代替「相應」的。 5 結尾用「查照辦理」，「查核施行」，「查照備案」，「至緝公誼」，「爲荷」……等。 7 稱代，對人用「貴」，「自稱用「本」或「敝」。

(C) 依照畫一教育機關公文格式辦法之規定，用語尚有幾點須注意者。 1 稿面與文面既有摘由，起首套語，均應省略不用，即以「案奉」「案准」「案查」……等字開始。 2 文中既用標點，

「等因」「奉此」「等由」「准此」「等情」「據此……」等字，如有省略，應即省略。3「該」字祇宜用於所屬機關或下級機關之第二稱或第三稱，對於平行機關，雖於第三稱亦不宜用「該」字。5原文既經改變，所用直接語氣皆應改為間接語氣，「鈞」「貴」「大」等字應酌改為「某某」「本」「該」等字。

(四)公文繕寫：公文之繕寫，關於行款及句讀，依照畫一教育機關公文格式辦法之規定，下列幾種：
甲、公文句讀，所用標點，有下列幾種：1頓號「、」、2逗號「，」、3支號「；」、4總號「：」、5句號「。」、6問號「？」、7祈使或感嘆號「！」、8提引號「『』」、9複提引號「『』」、10省略號「……」
「（占兩格）」11破折號「——」（占兩格）」12專名號「——」（用於專名之左旁）」13書名號「~~~~」（用於書名之左旁）」14括弧「（）」或「（）」

提引號，複提引號，除提示特殊字、辭、壽、旬外，用以標明引用文句；但如非引據原文，不加改動者，可以不用。祈使或感嘆號尤不應濫用。但句號不妨多用，於替代支號，期使繁複冗長句語，變成短句，期易閱讀。破折號用以標明破文法（即所標明之文句，與上下文語氣不相貫串；不如此號，則顯然不合文法者）或突然轉折；有時用以標明夾注之文句，其用等於括弧。

乙、公文行款 1文在十行以上者，應酌量分段，其有意義自成段落者，雖不滿十行，亦可分段。2首行低二格寫，次行以下頂格寫（分段者，逐段均如此）。3對上級機關之直接稱謂，均換行頂格寫；如係間接稱引，應視稱引時對該機關之關係，或換行頂格寫，或空一格寫，或不空格寫。對平行機關之直接稱謂，亦應換行頂格寫；如係間接稱引，應視稱引時對該機關之關係，或空一格寫，或不空格寫。4分段寫者，文尾「謹呈」「此致」「此奉」「此批」等字，均作另一段低二格寫。5引用原文在兩行以上者，應另作一段，其首行低五格寫，次行以下低三格寫，以清眉目。6引用原文如因過長分為數段者，每段之寫法相同，每段之首及末段之尾，均加提引號；如不用提引號，則末段之尾，及

引用文前之「呈」「令」「函」下，均應用一破折號，以表示引用文之起訖。7 引用文中之重引文，無須另為段落，但應加複引提號。8 引用文之後，如仍用「等因」「等由」「等情」「等語」等字樣，應換行頂格寫。9 「等因」「等由」「等情」「等語」之後用支號，「奉此」「准此」「據此」之下用逗號。10 引用文有附件者，「等因」「等由」「等情」「等語」之下用逗號，「附發……一件」「附送……一件」之下用支號，「奉此」「准此」「據此」之下用逗號。11 引用文之內復有引用文，層次繁多者，提引號與複提引號可反復應用，最外面一層或可省略提引號，第二層用提引號，第三層用複提引號，第四層又用提引號，第五層又用複提引號，……以下倣此。12 提引號或複提引號之下號「」或「『』」，應置於頓號、逗號、支號、總號、句號、問號、祈使或感嘆號等之上，不應置於其下。13 引用文之尾，原有頓號、逗號、支號、總號、句號、問號、祈使或感嘆號者，應視本文語氣如何，改從與本文語氣相合之頓號、逗號、支號、總號、句號、問號、祈使或感嘆號；如遇本文語氣未了，不應加用上述各號時，應將應用文尾處原有各號省去不用。

(五) 公文處理：公文之處理，自收文起，須經過送閱、交辦、調卷、具簽、呈批、擬稿、送核、判行、發繕、校對、送印、封發、歸檔等手續。然收發文登記和存稿、歸檔等手續，不可忽略。

(六) 發文登記：關於歸檔手續，請參閱第一篇內。

發文 號數	發文 日期	送達 機關	類別	事由	附件	歸檔 日期	歸檔 號數	備考

(七) 登記來函印刷表：

信件登記表

某月某日	收件人名	發信人名	郵電種類	收件人簽名	備考

印刷品登記表

名稱	稿樣張數	翻印張數	紙料	託印者	用處	承印者	價值	日期

(八) 調製各種圖表。

第二節 庶務工作

一般學校常設有庶務員，茲將庶務辦事細則列下：

- (一) 購買學校及學生一切用品。
- (二) 監督全校燈火開熄，門戶啓閉。
- (三) 登記管理支配呈報校產。

- (四) 防衛火燭盜賊，每天巡視全校整潔安全。
- (五) 注意清潔衛生醫藥用品。
- (六) 負責校具房屋之損毀修理。
- (七) 管理規劃合作社之進行事宜，及其他生產勞動事業。
- (八) 承辦師生福利事宜。
- (九) 籌劃保管懇親會，遊藝會，運動會，展覽會等各項用品。
- (十) 招待來賓家長之參觀事項。
- (十一) 主持工友顧用管理及訓練事項。
- (十二) 督促廚房伙夫辦理採購伙食事宜。
- (十三) 膳堂、宿舍、之一切管理事宜。
- (十四) 其他一切事務事宜。

學校應預備來賓登記冊(通知單)應將「來賓姓名」「月日」「欲訪何人」「何事」「住址」等備表，詳爲一一填明。

購置物品證

× × 中學校 購置物品證

品名	數量	約價	購置處	用途
需用處或人	填單日期	年 月 日	需用時期	月 日 午 時
主管部份蓋印	校核簽 長准字	備 校 長 批	在何項支件	備事務處註 附 告
				一 簽字者概不辦理 一 未經校長審核 一 填送校長審核 一 物件更應提前 一 若遇必須定製 一 校長審核簽字 一 日前三天填送 一 此單應在需用 一 均須詳細填明 一 此單應填各項

存 根

××中學校 領物證

年 月 日 領用			茲領用下列物品請庶務課台照 月 日			
品	名	數量	品	名	數量	用 途
領物者	簽名		領物者	簽名	備 庶 務 課 註	
	蓋印			蓋印		

領物證

附告：凡領用物品者必須完備是項手續否則恕不照發

××中學校 送件回單

下列物品業已購就茲特送請 檢收並希將本單加蓋印章 (或簽字)仍行交還為荷此致						
			台照			
			庶務課啓		年 月 日	
品	名	數	量	價	值	
領用者	簽名				備	註
	蓋章					

送件回單

第三章 圖書管理

圖書館之管理——圖書館學，原為一專門學識。但在中小學內之圖書館，不出二類。一、將各種圖書，放在各級或各種教室中。一、將全校圖書集聚一處或一室，由專人（圖書館員）管理；將新來書籍，加以審核有無破損缺漏，加蓋圖章登錄冊備查。並在圖書上貼上標籤編號，以便取閱。在圖書之首頁或未頁，貼一借書卡袋，以備借出。至於字典，辭源，辭書，報章，雜誌，須按置一規定場置，不必借出。新書到館，並應佈告週知；每日須整理檢閱一次，每年夏季須曝曬一次，每學期應分類統計，編造歷年圖書統計一覽。

第一節 圖書館之佈置

據杜定友為學校圖書館之佈置，曾提下列數點：

- (一) 地點須在全校活動中心點，使閱者出入便利，而且在必經之路上。
- (二) 館地最好向南，窗戶要多，閱書桌之位置，須放在光線由側面達到之地方。
- (三) 天花板和牆壁，並無陽光反射之地方，可用白色；有用蛋黃色，粉綠色，或淡灰色，顏色須和淨，而不反耀日光。
- (四) 用電燈之地方，宜用磨沙燈泡，或白壳罩反射燈，不可使光線直射眼簾。
- (五) 日光強盛之窗戶，須用窗簾紗布。
- (六) 開窗地位，最好離地四五尺，以便下面安放書架。閱書室週圍之牆壁，均需靠放書架。
- (七) 內容裝飾，須適合『審美』，『藝術』，『實用』。書架椅桌之布置，圖書之懸掛，盆花之點綴

，字條之佈告，書籍之安置，一切物件之地位，都要有條理，審美悅目。

(八) 館內要有令人安樂，和歡迎閱者之景象。一切佈置，座位，要求安適，有家庭意味。館員對閱者，亦十分親善。

(九) 開放時間，愈長愈佳。學生非在上課時間，均得有入圖書館閱讀之機會。

(十) 閱書室大小面積和座位，至少能容學生總數十分之一，每人所佔之面積，至少二十五方尺。

(十一) 閱書室之外，最好有辦事室或教室相連，以便辦事，貯藏，教室可供學生參考上課之用。

(十二) 書架書檯之距離，至少四、五尺，以便走動。非有特別原因，不宜有兩門出入，恐難照顧。

(十三) 館地須有擴充之餘地，書架桌椅，亦有增加之可能，以便日後之用。

(十四) 用具之顏色，須一律或相稱，色澤不可太濃，免吸收光線。大小須有標準，不可太參差。

(十五) 用具之質料，不可太笨重，以免難於搬動或動輒有聲。

第二節 圖書借閱規章

(一) 圖書館閱覽規則：

(1) 本館圖書，雜誌，報章等，專借教職員及學生閱覽考查之用。

(2) 本館閱覽室及圖書雜誌閱覽室開放時間，為每日上午 時至 時下午 時至 時。

晚間停止開放，以免妨礙學生自修。但教職員不在此限。

(3) 星期日開放時間，為上午某時至某時，下午某時至某時。星期一停止開放。

(4) 閱書之學生須填寫圖書券。

(5) 室內各書報，不得携出室外；有特殊情形，經管理員許可，不在此限。

(6) 借出圖書，須依一定手續，不得自由借取；借書規章另訂之。

(7) 室內禁止噲咳談笑，吃食雜物，及其他一切足以擾亂秩序之動作；否則即令其出室。若不遵守，即呈報校長或訓育處停止其相當時日之閱覽權，以示懲戒。

(8) 借出圖書，若有損壞或遺失，應由原借書人於二星期內照價賠償，不得延遲。過期不賠者，即報告校長或訓育處處理。

(9) 教職員及學生若遇有價值之新書及雜誌發現，得供獻於管理員，由校長核准購買之。

(10) 本規則由校務會議通過後施行。

二、學生借書規則

(1) 借書時間與閱覽時間同。

(2) 學生借書，須先持註冊證向本館領取借書證，憑借書證依照所列各項，詳細填寫，交管理員登記領書。手續不完備者，不得借用。

(3) 圖書借出後，借書證存留本館，候還書時仍將借書證發還原人，以便重借。

(4) 借書證於本館公佈停止借書時，一律交還本館。

(5) 借書證如有遺失，應向本館補發，原證由本館佈告作廢。但須繳納補證費。倘未經聲明而他入持原證借去之圖書，應由原領證人負責。

(6) 借書數目，每次暫以一冊為限，看畢續借。

(7) 借閱圖書，以二星期為限。滿期二日後，由本館通知歸還，逾期不還者，交由校長或訓導處辦理。

(8) 借出圖書，倘未滿期，而本館有需要時，得隨時通知歸還。

(9) 借閱圖書，須加愛護。如有污損或遺失等情，須照價賠償。

(10) 本規約如有未盡事宜，得提交校務會議修改之。

(三) 教職員借書規則

- (1) 凡本校教職員，皆有向本館借閱圖書之權利。
- (2) 教職員借書時，須來本館填寫借書證，交管理員檢取。
- (3) 本館圖書除字典辭書雜誌及其他公共參考書不得借出外，每人每次借閱圖書，中文以一部或十冊為限。
- (4) 借閱圖書以二星期為限；如欲續借，須得管理員認可。倘未滿期而本館遇有需要時，得隨時通知歸還。
- (5) 借閱圖書，如有逾期不還，催收無效，以及污損或遺失等情，得由本館呈准校長，通知會計課照價扣還。
- (6) 每星期終了時，所借圖書，一律送還本館。
- (7) 如有因事離校者，須將所借書籍送還本館。
- (8) 本規約如有未盡事宜，得提出圖書委員會修改之。

第三節 圖書捐募，寄存，選購辦法

(一) 捐募辦法

本館為擴充圖書起見，無論校內外人士，凡捐贈圖書者，除隨時填給收據外，並訂定紀念辦法如下：

- (1) 價值在百元以上者，贈送紀念狀一紙。
- (2) 價值在五百元以上者，贈送紀念章一枚。
- (3) 價值在千元以上者，贈送銀盾一座。

(4) 價值在五千元以上者，贈送銀盾，並鐫其台銜於館內。

(5) 價值在萬元以上者，贈送銀盾，鐫銜館內，並永遠懸掛肖像於館內。

(6) 捐贈價值最高者，本校得聘請為校董，或提名為某公圖書館。

附捐募書啓：

敬啓者：本校自開辦以來，即有圖書館之設立。頻年收集，粗具規模，惟世界交通，文物繁茂，以言古籍，既充棟而汗牛；以言新編，亦日增而月益。比百城之坐擁，願豈易償，思萬卷之駢羅，力有未逮。故凡教員之所參考，學生之所研究，往往供不應求，聚而未備，此本館之所引為憾事，良用疚懷者也。伏乞

學界導師，儒林先進，本廣廈庇寒之意，有綈袍持贈之風，或高文典冊，慨捐琬琰之編；或雜俎稗官，惠助巾箱之本。至於大秦之籍，扶桑之書，苟關新理之發明，亦望隨時之割愛。在諸公雲天高誼，未免隕名山石室之藏；在同人卷軸紛披，不啻霑時雨春風之化。大雅宏達，幸賜緩輪；跂予望之，彌深感荷。此上

某某先生台鑒

某某中學暨附屬小學校長某某謹啓

(二) 寄存辦法

本館為充實內容，增加圖書數量起見，歡迎各界寄存圖書。

(1) 本校教職員學生及社會人士皆得寄存之。

(2) 寄存圖書，本館給與收據，日後收回，即憑此據。

(3) 寄存圖書，本館得分類，編號，登記。依閱覽之例，任人閱覽。

(4) 寄存圖書至少一學期。

(5) 寄存圖書有特別寬放借期之權。

(6) 寄存圖書，倘有污損，本館照價賠償。

(三) 選購辦法

(1) 本館求集思益廣，並謀適合閱覽者需要起見，如認為必須置備之書，本校教職員及學生均有介紹之權。

(2) 欲介紹圖書者，須向本館領取圖書介紹單，填交本館，填寫不詳者無効。

(3) 介紹之圖書，須經管理員彙集，由校務會議審查通過後，方得購辦。

(4) 審查批准購買之圖書，經費不足時，亦得酌減或緩置。

(5) 本館每學期選購，應先列入學校經費預算。遇必要時，得呈准校長臨時購置。

(6) 本校教職員遇必要購備之書籍，可逕請校長特准；然購得以後，應交圖書館登記編號，以教職員借書辦法，借該教師應用。

(四) 圖書館各種應用表格

(1) 學生借書登記表

姓名	年級	學號				
		冊數	借期	還期	備註	
書名	分類號數					

(2) 教職員借書登記表

教職員姓名	書名	冊數	號數	借去日期	歸還日期	備註
先生						
先生						
先生						

(3) 圖書目錄表

書名	冊數	號數	數目	作者	價值	出版處	購置年月	備註

(4) 圖書登記表

登錄號數	分類	冊數	著作	出版年月	出版處	版次	定價	實付

(5) 圖書介紹單

書名	編著者	冊數	價值	出版年月	出版處	介紹人	審核意見	備註

(6) 催收圖書單

請即將

君

號

著

書共

冊交還勿誤此致

某某學校圖書館啓 月 日

第四章 校工考勤

第一節 校工之選擇

校工對於學校之關係極大，常人以校工但求誠實可靠，不聞其跛足，歪面，襤褸，污穢，甚至過老過幼，身患殘疾者。不僅使兒童見而生畏，對於兒童之行為亦影響極大。據（Bolton）之主張，校工應具下列之基本條件：

- (1) 須受過普通基本教育。（能看佈告書面信封者）。
- (2) 須身體健康，並有健康證明書作證。
- (3) 須五官無缺，不致妨害本職務（令人作嘔生畏者）。
- (4) 須有相當之力氣，勝任各項勞力工作。
- (5) 爲人忠實，性情和藹可靠，並富有合作性。
- (6) 對教職員學生及一切人等，皆和善有禮貌。
- (7) 保持清潔，作事有恆，並有條不紊。
- (8) 作工作時，縱然穿着工人衣服，污穢難堪，然其爲人，却十分清白，嚼然泥而不滓。
- (9) 具有善良之品德，爲社會中之健全公民。
- (10) 不吸煙酒，不說謊話，或下流話（Profane Language）。
- (11) 具有木工，金工，電工，泥工之相當技能，藉以增進本人工作之效能。
- (12) 須男性（女校及小學，女工亦可）。家室牽累不宜太重。

- (13) 能有兒女在校攻讀者，可增加其努力興趣及希望。
(14) 在未正式受僱前，須先試用一時期。

第二節 校工之管理

校工入校任職時，必妥覓保證人，填具保證書，以免意外。不論來自荅頭行，職業介紹所，或個人之介紹者，不可疏忽。此項手續，以防萬一。入校以後，必須瞭解其所長短，量才錄用。茲將工作之分配，略述如下：

- (1) 分類法：按事務性質，分作若干個單位；再依類分派各校工担任。
(2) 分區法：將全校分為若干區，每區指派一校工担任本區事務。
(3) 公任法：臨時遇有重要事項，非一二人所能擔任，則合力為之，如佈置會場，大掃除，整理運動場等。

以上三種方法，可以酌量採用。普通學校之用第一種方法，可以訓練專門技能。規模大者，可採用第二種；可使責任專一。至第三種方法，則遇必要時採用。

(一) 管理校工規則

- (1) 每晨七時前，應將各處及道路打掃清潔。晚間九時後，須將各教室打掃清潔。
(2) 每日須揩拭門窗一次，每週須大掃除一次。
(3) 對於校具，應小心保護搬運，倘有損壞，須負賠償之責。如係意外，或學生任性損壞，應隨時具報。

- (4) 校工非因公出差，不得擅離職守，如因私事必須外出者，陳明理由，經核准後，方可離職。
(6) 校工於必要請假時，時間在二日以上者，必須請人代替。本校牆壁如有塗寫污穢等情，必須

隨時擦指清潔，否則予以處分。

(7) 校工勤於職守，有特殊成績者記功。滿三小功為一大功；滿三大功，得酌加工資。

(8) 校工怠於職守，或不聽指揮者，記過。滿三小過為一大過，滿三大過斥退。

(二) 校工考查表

校工服務性優劣考查表

姓名	服務			勤惰			品性			優劣								
	勤	務	服	惰	勤	務	品	性	優	劣	優	劣						
姓	起	作	物	常	起	作	酒	物	時	忠	儉	溫	靈	沈	驕	奢	粗	呆
名	腰	息	件	在	寢	息	掃	品	常	誠	和	敏	着	詐	侈	暴	鈍	躁
	依	依	整	校	失	失	不	不	出									
	時	時	齊	中	時	時	潔	整	校									
月																		
日																		
月																		
日																		
月																		
日																		
月																		
日																		
各項總計																		
勤惰總計																		
勤惰比較																		
備考																		

第三節 校工之考勤

校工之考勤，亦分三種：

- (1) 定時考勤：工作須按時完成者，應在規定時間內，作一定之考勤，以免疏忽；如各處洒掃整理等等。
- (2) 每日考勤：事之必須日行，而時間可不一定者，如揩抹門窗，整潔用品等等；可每日考勤一次。
- (3) 定期考勤：事情範圍廣大，非一人一日之力所能行者；必須在規定時間內通力合作，如大掃除，整操場等等。

第四節 校工之訓練

陳鶴琴曾將校工訓練，作具體之分析。其先將校工分成十一類：

- (1) 管理傳達之校工。(2) 管理整潔之校工。(3) 管理跑街之校工。(4) 管理郵印之校工。
- (5) 廚房工人。(6) 電機匠。(7) 管理幼稚園之校工。(8) 管理打鈴之校工。
- (9) 管理電話之校工。(10) 管理郵件之校工。(11) 管理運動或遊戲器具之校工。再在每類校工之下，分述其訓練事項；茲舉一例，以說明之。

管理傳達之校工

(A) 認識本校大部份學生；如家屬，車夫，女傭等（須特別注意學生之接送人）。(B) 執行本校教職員之會客手續，如先請客人填會客單，得本人許可，方可進校。教師如在上課時間，須請客人在會客室稍候。(C) 注意校門附近之秩序和整潔，如不准小販在校門附近逗留等。

(D) 注意出入閒人，無論校工或臨時短工，携有物品出外，如有可疑之處，須嚴加盤問。
(E) 在值班時間，不得擅自離開，如因要事離開，須先將大門關好，或託本校校工暫代。
(F) 在值班時間，不得與學生或接送人嬉戲閒談。(G) 在放午飯及晚學時，須特別注意學生安全，如避免車子之危險，防止幼年獨自離校。(H) 在上午第一課前，及上課時間內，不得讓學生隨便走出校門，有出校證者，方得通過。(I) 夜班巡警，不得躲避在寢室內睡覺，須巡視全校，並注意各處門窗是否關好。

第五章 伙食問題

第一節 伙食辦法

學校處理伙食，大約不出下列四種方式；而此四方式中，以採用第二方式為最佳。

(一) 包飯：由學校當局和承包人訂立合同，規定每人每月（或每週每日）所需伙食費用；此種方式，學校當局固可省却相當麻煩，然飯菜往往低劣。

(二) 雇工監煮：由師生合組膳食委員會，輪流買菜監督燒煮，僱用廚司，給予工資，費用公攤，此法在飯菜方面較好，然仍需慎防走失偷漏。

(三) 師生自煮：此辦法一則可予學生以實習機會，一則頗為經濟實惠；然年幼學生及燒煮時間，往往影响課業。故亦困難重重，難久沿用。

(四) 自由買賣：聽憑包飯者來校販賣，或購賣飯券，每券一餐。依照一般客飯方式，規定供給飯菜份量，菜由學生自選。

第二節 伙食管理

(一) 伙食團之組織：不論教師學生工友，如需供給伙食者，均得參加，共同負責。

(二) 伙食團之職權：師生員工共同推選七人至九人為委員，管理膳食，關於採購柴米，僱用廚工等事務，如有必要，可交事務員協助辦理之。

(三) 伙食委員會規則：

(1) 推選主任委員一人；掌理全期膳食管理之責。

(2) 三人至六人輪流監管保管；柴、米、油、鹽等物。

(3) 採買一人；不論教師學生工友，按日輪流，由委員會列表分配公佈之，先一日通知，次晨隨伙夫前往採購。

(4) 監督一人；不論教師學生工友，按日輪流，由委員會列表分配公佈，先一日通知，次晨隨伙夫監督往購。

(5) 伙食經費；由會計出納或事務主任保管。

(6) 伙食委員會；每月開會一次，檢討改進事宜。

(7) 伙食賬目；在膳堂內按日公佈，每月總結賬一次。

(8) 關於廚司伙夫考勤或進退；由委員會決定商承事務主任或校長執行。

(9) 如遇物價不定；若柴米等可預購者，應儘量設法預購。

(10) 關於營養之分配選擇；採購單最好商承校醫或生物教師，按日分配選擇，使各種食物能調和營養。

第六章 舍務

(一)入舍證

反面		正面	
姓名.....		學××	
級別.....		校××	
...年.....月...日		入	
附註 持此證向舍務登記		舍	
		證	

(二)出門證

存			根		
姓名	出	門	姓名	證	號
箱 網 鋪 提 籃	證	證	箱 網 鋪 提 籃	證	號
件件件件件			件件件件件		
一 此券總務處查對攜帶物件方可出門 二 此券只限一人過期無效 三 此券由總務處留查			一 此券總務處查對攜帶物件方可出門 二 此券只限一人過期無效 三 此券由總務處留查		

××中			學		
姓名	門	證	姓名	門	證
箱 網 鋪 提 籃	證	證	箱 網 鋪 提 籃	證	號
件件件件件			件件件件件		
一 持此券交門房查對攜帶物件方可出門 二 此券只限一人過期無效 三 此券由門房收下交還總務處存查			一 持此券交門房查對攜帶物件方可出門 二 此券只限一人過期無效 三 此券由門房收下交還總務處存查		

(川) 女校學生留宿請假證

No.

No.

存 人 事 名 由 由 民 國 年 月 日		學中子女××立市×× 證假請宿留			
		離家 日時	離校 日時	請假 理由	學生 姓名
		月 日 時	月 日 時		年 級
		蓋家長 印	蓋舍監 印		

△注 意

一 寄宿生請假出校須向舍監申明理由領得此證

一 到家時須將此證謹呈家長來校時請家長填註離家日時並蓋印或簽押

一 到校時將此證送呈舍監銷假

一 此證如中途遺失須由家長致函本校查明屬實

簡單通信得書於左方

第

寢室點名簿

號 姓 數	名	日 期	第 一 週					第 二 週					統 計		備 考							
			自	月	日	自	月	日	自	月	日	自	月	日		缺 席	次 數					
			月	火	水	木	金	土	月	火	水	木	金	土				月	火	水	木	金
1			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
每日出席人數																						

(四) 學生因病通知家長函

逕啓者：查學生××於昨日上午×時起，突患××病症，當經敝校醫診視，據稱係肋膜炎，按此症勢極危險，自應謹慎療治，小心看護，非有親屬在旁不可。爲特函達

貴家長，請即來校，以便照顧一切。 此致

×××家長

日	期	來賓姓名	探望何人	對於本人之關係
月	日			
月	日			
月	日			
月	日			

(五) 作息時間表

(六) 學生寄存物件登記表

時	間	項	目	記	號
六時		起身		打鐘五下	
七時		早膳		打鐘十下	
七時三十分		早操		打鐘十下	
八時		第一節上課		打鐘十二下——一下	
八時五十分		第一節下課		打鐘十下	
九時		第二節上課		打鐘十二下——二下	
九時五十分		第二節下課		打鐘十下	
十時		第三節上課		打鐘十二下——三下	
十時五十分		第三節下課		打鐘十下	
十一時		第四節上課		打鐘十二下——四下	
十一時五十分		第四節下課		打鐘十下	
十二時		第一次午膳		打鐘十六下	
十二時二十分		第二次午膳	學生多者	打鐘十六下	
一時		第五節上課		打鐘十二下——一下	
一時五十分		第五節下課		打鐘十下	
二時		第六節上課		打鐘十二下——二下	
二時五十分		第六節下課		打鐘十下	
三時		第七節上課		打鐘十二下——三下	
三時五十分		第七節下課		打鐘十下	
四時		第八節上課		打鐘十二下——四下	
四時五十分		第八節下課		打鐘十下	
六時		晚膳		打鐘十六下	
七時		第一節夜課	上課	打鐘十二下——一下	
七時五十分		第一節夜課	下課	打鐘十下	
八時		第二節夜課	上課	打鐘十二下——二下	
八時五十分		第二節夜課	下課	打鐘十下	
九時		入舍		打鐘十下	
九時十五分		就寢點	(名)	打鐘二十下	
九時三十分		息燈		打鐘二十下	

附註	姓名	(八)電話通話證	通話緣由	通話人與本人之關係	住宿或通學	年級	姓名
			持此證交門房方可通話	通話證			

(七)學生使用電話登記表

××中學學生寄存物件登記表			
年級	學生	於 月 日	寄存
			件
			件
			件
			件
			件
共 計			件
備註			

第七章 制服

學生制服規程（教育部公佈二六，七一。）

第一條 全國各級學校學生制服，除有特別規定者外，應依本規程之規定。

第二條 小學男生制服式樣，規定如左：

（一）軟殼平頂帽，如附圖一之甲。（二）衣式如附圖一之乙。（三）褲分冬夏兩種：冬褲如附圖一之丙，長過膝；夏褲式如附圖一之丁，長及膝。（四）大衣式如附圖一之戊，長與膝齊，袖長至手脈，單排明扣，對襟，其腰帶之質及顏色與大衣同。（五）帽、衣、褲、大衣之質及色均須一律，冬黑或深灰。夏白或黃。（六）襪冬長夏短，鞋式不拘。（七）帽徽用國徽。（八）領式樣，由主管教育行政機關酌定之。

第三條 小學女生制服式樣規定如左：

（一）帽分冬夏兩種，冬帽式如附圖二之甲，色黑或深藍；夏帽式如附圖二之乙，色白，帽邊前寬後狹，帽沿加黑帶，打交叉結。（二）衣分冬夏兩種：冬衣式如附圖二之丙，夏衣式如附圖二之丁，均長與膝齊，褲與衣齊。（三）大衣與小學男生同。（四）衣、褲、大衣之質及色，均須一律，冬深藍或深灰，夏白或淺灰。（五）襪與小學男生同，鞋式不拘。（六）衣襟佩帶學校徽章。

第四條 初級小學男女生，除有特殊需要外，免用制服，高級小學男女生因家庭經濟關係，多數不能置備制服時，亦得免用制服。

第五條 初級中等學校男生制服，依照初級中學童子軍管理辦法所規定之服裝。

第六條 高級中等以上學校男生制服，依照高中以上學校軍事管理辦法所規定之服裝。

第七條 高級中等以上學校女生制服之式樣，規定如左：

(一) 帽分冬夏兩種：冬帽式如附圖三之甲，黑色或深藍。夏帽式如附圖三之乙，色白，帽邊前寬後狹，帽沿加白帶，打交叉結。夏季得酌用草帽。(二) 衣分長袍及短衫式兩種。(短衫須用裙)

(三) 長袍式如附圖三之丙，長達膝與踝之中點，褲長與衣齊。(四) 短衫式如附圖三之丁，裙式如附圖三之戊，長達膝與踝之中點，褲長與衣齊。(五) 衣裙及衣扣之質與色，均須一律，冬深藍，夏白，得酌用他色。(六) 鞋用布鞋或平底皮鞋，襪用長統或短統。(七) 大衣式樣與小學女生同。(八) 衣襟備帶學校徽章。

第八條 初級中等學校女生，除用女童子軍制服外，得適用前條規定之制服。

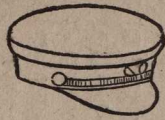
第九條 制服材料須完全國貨。如採用棉織品，須用三十二支以下之紗線織成者

第十條 制服之材料，顏色及本規程第七條第二項之女生制帽式樣，由各校遵照本規程詳細規定，呈經主管教育行政機關核准備案後，招由各商店投標承製之。同一地方同等學校有二校以上者，制服之材料，顏色及本規程第七條第二項之女生制服式樣，得由各該校會同規定，照前項手續辦理，必要時並得由主管教育行政機關規定之。

第十一條 同一地方同等學校學生制服，除領章徽章外，不得有所歧異，以便學生轉學時毋須另製。學生家庭有願照式自行置備者，學校不得加以限制。

第十二條 本規程自公佈日施行。

附圖
一



甲



丙



乙



丁



戊
(反面)



戊
(正面)

附圖二

甲



乙



丙



丁



附圖三

甲



丙



乙



丁



戊



第八章 校醫

凡初級小學（保國民學校）或高級小學（中心國民學校）；如因經費上之限制，無力聘請校醫及護士者。可特約一學校附近之名醫，或委託本區內公私立衛生機構，主理本校醫務衛生事宜；若本校教職員生前往診病，請予優待半價或全免。如中等以上學校學生衆多，而規模較佳者；應聘請校醫護士，按月給予固定薪給，規定每日（專任）或隔日（兼任）來校辦公一二小時；診斷本校教職員生疾病外，並應會同校長，主任，衛生生物教師及護士，組織衛生委員會，處理下列各種工作。

第一節 衛生教學

（一）初級小學

應根據部頒小學常識課程標準，及小學衛生訓練標準，以促進學生身心之健康。

（二）高級小學

教學方面：

（1）編訂教材；（A）關於衛生知能方面：納入國語常識自然等科內教學。（B）關於習慣方面：納入訓育標準衛生訓練標準中訓練。

（2）教學設備；（A）關於衛生訓練者：法定九種傳染病小叢書，小學衛生訓練標準掛圖，衛生習慣掛圖，生理衛生模型，健康與經濟掛圖，個人整潔比較表，團體整潔比較表，視力測驗表，實足年齡計算表，家庭學校各處設計圖。（B）關於國語常識自然方面者：生理解剖圖，行路安全圖，傳染病掛圖，蚊蠅模型，食物營養品的比較，傷寒白喉霍亂等傳染病型，疥

瘡頭癬砂眼等模型，牙齒模型，學生適宜膳食標準，兩性演化圖，學校衛生掛圖，學生衛生補充讀物。(以上各圖表模型讀物，均由教育部衛生署商務印書館製售。)(C)其他，磅秤，身長測量器等。

訓導方面

- (1) 態度之培養；教師以身作則外，應施行個別訓練與團體指導。
- (2) 習慣之養成；應特別注意營養，整潔，休息等衛生生活習慣。
- (3) 活動；(A) 組織訓練衛生隊。(B) 參觀各種衛生醫事機關，並利用機會參加其他各種衛生活動。
- (4) 家庭聯絡；對於學生健康有關學生家庭時，應作：(A) 家長談話。(B) 家庭訪問。(C) 家庭通訊。(D) 懇親會等。

(三) 中學教學

- (1) 初中應依照部定初中及六年級制中學生理及衛生課程標準，切實教學，並使學生有實習各種生理衛生之工作。
- (2) 高中無衛生課者，其衛生教學應與公民，生物，家事，看護，體育等科相互聯絡。並應每學期請醫學衛生專家講演三四次，以啓發學生之醫學衛生觀念。

第二節 健康檢查

(一) 初級小學

應設法委託當地醫務衛生機關實施學生健康檢查。

(二) 高級小學

新生在入學後第一學期，應一律受體格檢查，由級任教師填入健康記錄，此後至少在第四學年第六學年各復查一次。

(1) 缺點矯治：(A) 凡發現有砂眼，牙齒，皮膚，耳病，及扁桃腺，視力，鼻，心，疝氣等症，應即設法當地醫院或衛生機構醫治。(B) 凡在健康登錄表上註有(卅)記號者，亦應自行在校急速矯正。(C) 而註有(廿)記號者，亦宜注意之。

(2) 缺點復查：關於砂眼，皮膚，耳病等應每學期結束前復查一次，牙齒缺點，每年復查一次。關於其他缺點，應酌量定期復查。

(3) 定期身長體重測量：身長應於每學期開始及結束之月各舉行一次。體重應每月在一定時間舉行一次。

(4) 晨間檢查：級任教員應於每晨朝會時舉行晨間檢查。

(三) 中學檢查

(1) 體格檢查：新生在入學後第一學期，應一律受體格檢查，此後在高中一年級時復查一次。

(2) 缺點矯治：患砂眼，皮膚，耳病，眼病等應於每學期結束前復查一次，牙齒缺點，每年復查一次。

(3) 定期身長體重測量：身長應於每學期開始及結束前各舉行一次，體重應每月在一定時間舉行一次。

第三節 傳染病預防及管理

(一) 初級小學

預防接種：各校新生入學，必須施種牛痘，同時應預約地方衛生機構，施行其他預防接種。

(二) 高級小學

(1) 預防接種：體格檢查時同時種痘，此後每兩年施種一次，並每年或隔年施行傷寒霍亂預防注射一次，在可能範圍應施行錫克氏試驗，以決定需否施行白喉注射。

(2) 傳染病管理：級任發現學生有傳染症時，應立即請醫師診斷隔離，並施行防疫檢疫手續，報告當地衛生當局。

(三) 中學預防

全校教職員生均應預防接種；種痘每五年一次，霍亂每年接種一次，傷寒每兩年接種一次；如查學生有傳染病患者，即設法隔離。曾與患者接觸，應施行檢疫或預防注射。患傳染病愈後之學生，應醫生驗明無傳染危險者，方得入學。發現危重之流行病時，必要時得暫行停課。

第四節 環境衛生

(一) 初級小學

凡患有眼病，疥癬及膿瘡，頭癬，皮膚外傷，皮膚潰瘍，暈厥，學校衛生教師及當地特約之醫務衛生機構，應予簡單治療。

(二) 高級小學

(1) 教室窗戶應佔地板面積五分之一。

(2) 教室應有氣窗，但不使冷空氣吹擊學生頭腦。

(3) 教室桌椅應適合學生身長，椅高應使學生兩足平放在地板上，膝灣適成一「九十度」之直角，桌高應使學生直坐時和眼睛距離在三十五公分左右。

(4) 懸掛黑板之牆壁不宜有窗，黑板不宜反光。

- (5) 學生座位之排定，應使光線從左邊射入。
- (6) 每教室門外應置飲水箱一只，內貯沸水，每生各有茶杯一只，以便取飲。
- (7) 教室地板門窗，至少每星期用水洗擦一次。
- (8) 廁所附近應有洗手設備。
- (9) 寢室光線宜充足，空氣宜流通，每生須佔空氣體積二十八立方公尺。
- (10) 膳堂應有紗窗紗門，碗筷應用沸水煮沸。
- (11) 廚房應有紗窗紗門，其地位應遠離廁所。
- (12) 廚夫應有清潔訓練，應特別注意其身手清潔。
- (13) 垃圾每日清除焚化。
- (14) 學校須用自來水或自流井，如因經濟，難於辦到，應自製沙濾水桶。
- (15) 全校環境，應力求清潔，以不滋生蚊蠅為原則。
- (16) 每月由負責學校衛生醫藥人員，舉行環境衛生檢查一次，將結果報告校長，應為改善之根據。

中學衛生與高級小學之環境衛生同。

事務日誌

× × 中 學 事 務 日 誌

年		月		日		星期			天氣			溫度				
水電	自來水	昨日數字		加倫	用累 水計	加倫	昨日數字		度	用累 電計	加倫	昨日數字		度		
		本日數字		加倫			本日數字		度			本日數字		度		
		用水數字		加倫			用電數字		度			用電數字		度		
膳 食	教職 員	全膳者					學 生	全膳者								
		半膳者						半膳者								
		共用膳數						共用膳數								
		累計數						累計數								
修膳	校具	損壞					校舍	損壞								
		修補或添置						修補或添置								
出納	會計	實收	元	角	分	累計	元	角	分	庶課	購物費	元	角	分		
		實支	元	角	分		元	角	分		累計	元	角	分		
收發	收文	收進					發文	發出								
		累計						累計								
印刷	講義	印	張	用	規章	印	張	用	文告	印	張	用	其他	印	張	用
工役	請假者					伙食費	元 角 分									
	獎懲者						元 角 分									
	工作情形						元 角 分									
備註																



中華民國四十二年四月初版
中華民國四十二年九月再版

版權所有
翻印必究



學校
政用書

怎樣辦理中小學

定價

洋裝
平裝

港幣

十八元
十二元

著作者

潘

宗

校訂者

周

振

發行者

諸

人

出版者

中國文教出版社

龍詔堯

總經理

集成圖書公司

批發部香港德輔道西一八九號
門市部九龍彌敦道五八〇號E
電話二〇三七七六
電報掛號一八七九

Chi Sheng Book Co.
189 Des Voeux Road W. Hong Kong
Cable Address: 1879

