

然一般窮困之鄉村國民小學，行政制度並不重視，尤以夫妻二人之單級小學，以及五級以下之兩級小學，彼等遇事，人人負責，事實上亦人人不能不負責，早晚相處，每日早晚餐時，均可會議討論今日行事，故校事等於家事，家庭等於學校，在形式上似乎化公為私，實際行事亦簡單經濟。

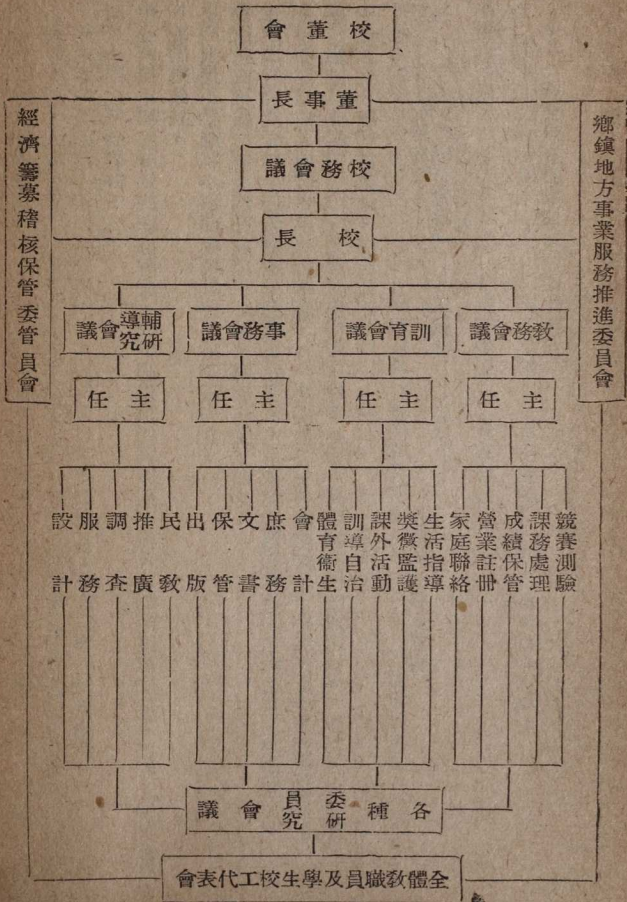
國民小學之行政組織：

- 1 中心國民小學應隸屬於縣市政府，校長應以專任為原則，在人才經濟困難之地方，校長得暫兼鄉鎮長或副鄉鎮長。
 - 2 中心國民小學應將小學部與民教部同時設置完全。
 - 3 學校行政組織，至少應分教導、事務、輔導研究三部分。
 - 4 定期舉行校務會議，教導會議，輔導研究會議，由校長指定應行出席之教職員，按時參加。
 - 5 每學期開始前，應訂定學校行事曆，將一學期中各月各週應辦之重要工作，分期訂定施行。
 - 6 學校經費，應絕對公開，並應組織經費稽核委員會，負稽核全校經費之責。
- (一) 公立小學組織系統，擬定如下：



3 苟非鄉村小學，組織繁複之中心小學或都市中之私立小學，得視情形需要，在主任之下再分股行事。

私立某某小學組織系統圖



(二) 公私立中學組織系統。

茲將二十八年八月公佈中等學校行政組織補充辦法節錄如下：

- 1 八學級以下之中等學校，設教導處，其下分設教務、訓導、體育、衛生等組，并得酌設事務處。
- 2 九學級以上之中等學校，得分設教務、訓導、體育、事務四處，教務處分設教學、註冊、設備三組，訓導處分設訓育、管理二組，體育處分設體育、衛生二組，如體育、衛生二組合併，得附設於訓導處，事務處分設文書、庶務二組，職業學校得添設營業組。
- 3 處各設主任一人，組各設組長一人，主任及組長均由專任教員任之，但文書、庶務及營業組，得不由教員兼任，教務組長由教務處主任兼任，教學組長由教務處主任兼任，訓育組長由訓育處主任兼任，體育組長由體育處主任兼任。
- 4 訓導處主任（或訓育組主任）或訓育組長由主任導師兼任，體育處主任或體育衛生組長由體育教員兼任，管理組長由軍事訓練教官或童子軍訓練員兼任，衛生組長由校醫或生理衛生教員兼任。
- 5 處設組員或辦事人員若干人，兼承處主任及組長兼掌各組事務，書記若干人，辦理繕寫等事務。
- 6 八學級以下之中等學校設會計一人，九學級以上之中等學校設會計室，置會計員一人，會計助理及書記若干人，秉承校長及法令別有規定之主管長官，辦理會計事宜。
- 7 各組之職務如左：
教學組：掌管教學設施研究指導（包括升學就業指導，實習指導等，會同訓育、管理、體育、衛生等組辦理）事項，本組職掌之指導事項，必要時得另設指導組辦理。
註冊組：掌管課表，學籍，登記，成績考查，出席缺席等事項，（會同教學、訓育、管理等組辦理）。
設備組：掌管教學，圖書，實習，勞作等設備及整理保管事項。
訓育組：掌管訓育實施及學生生活指導等事項。

管理組：掌管軍事管理、軍訓等事項，（會同訓育註冊等組辦理）。

體育組：掌管體育及體格檢查等事項，（會同教學訓育等組辦理）。

衛生組：掌管個人衛生、環境衛生、膳食醫藥治療等事項（會同、訓育、管理、庶務等組辦理）。

文書組：掌管文書及文件保管事項。

庶務組：掌管校舍、校具、及庶務事項，（會同設備組辦理）。

營業組：掌管工場、農場等生產品之登記、銷售保管事項（會同各科主任辦理）。

8 前條某組會同某組辦理某項事務，僅略為舉例，各項遇有關係事項，應密切聯絡，商洽辦理，須避免無謂之書面經過。

在八學級以下之中等學校，第七條由一至三組事項，由教務組辦理，四至五兩組事項，由訓育組辦理，六至七兩組事務由體育衛生組辦理，八至九十三組事項，分別由主管之辦事員秉承校長或事務處主任辦理。

10 九學級以上之中學，設有師範科者，得設師範科主任，主任由教育學科教師兼任，並得設民教或輔導二組。

茲將某市私立新亞中學組織系統列舉如下，以資參考。

第一條 本校定名為某市私立某某中學。

第二條 本校設高中部，初中部，附設小學，暨幼稚園。

第三條 本校設高初中及高中師範科，高初中均各修滿三年畢業。

第四條 本校高中暫設普通科及師範科，初中不分科。

第五條 本校設附屬小學，以供學生實習。

第六條 本校設校長一人，由校董會聘請，綜理全校教育計劃及校務行政事宜。

第七條 本校行政系統分校長辦公室，教務處，訓育處，事務處，及師範科主任辦事處（附設於教務處）。

第八條 校長辦公室以校長爲主任，設事務員若干人，秉承校長分掌文牘，統計，收發等事務。

第九條 教務處主任一人，教務員若干人，秉承校長確定并處理校務上一切行政事宜，實施全校教育計劃，支配課程，考核教員服務狀況，以及關於各種教育統計成績保管事項。

第十條 訓育處設主任一人，訓育員舍務員及女生指導若干，秉承校長確定訓育方針及實施訓育計劃，考核學生操行及個性指導，並糾正學生之思想及行動，處理一切關於訓育方面各種行政事宜。

第十一條 事務處設主任一人，會計一人，辦事員若干人，管理員若干人，校醫一人，秉承校長編製全校預算決算，掌理經費收支及設備購置，保管，圖書，儀器以及學校衛生等一切關於事務方面之事項。

第十二條 師範科主任辦公處主任一人，商承校長及教務主任，掌理師資訓練，支配該科課業及附屬小學，切實聯絡等事宜。

第十三條 本校各處規則及辦事細則，由各處另訂之。

第十四條 附屬小學設校長（或主任）一人，秉承校董會並商承校長處理小學行政事宜。

第十五條 本校教員由校長呈請校董會核准後聘任之，教職員由校長聘任之，並呈請教育局備案，小學校長若請校董會委聘之。

第十六條 設實習指導委員會，附屬小學設校務會議，由各該科部主任或教員組織之。

第十七條 各學科設教學研究會，由各該學科教員組織之。

第十八條 各會議規則及職務另訂之。

第十九條 本校由校務會議酌設左列各委員會：

(一) 羣育委員會。(二) 圖書委員會。(三) 出版委員會。(四) 師範科實習指導委員會。(五) 經濟稽核委員會。(六) 招生委員會。(七) 考試委員會。(八) 各種臨時委員會。

第廿條 各委員會規則及職務另訂之。

私立某某中學附設某某小學組織系統。

第一章 名稱。

第一條 本校定名為某某小學。

第二章 宗旨。

第二條 依據國定宗旨辦理。(此處從略。)

第三章 編制。

第三條 本校設高級初級及幼稚園，用單式及複式編制。

第四條 本校幼稚園，修業期限為二年，小學修業年限為六年。

第四章 職員。

第五條 本校在校長之下設主任一人，秉承校長掌理全校行政事宜。

第六條 本校為處事便利起見，分設二處如左。

一、教導處。

第七條 教導處設主任一人，秉承校長或主任，處理課業，及學生學籍註冊，成績，保管，獎懲，登記，生活指導，家庭聯絡，教學督促，教學研究，學生監誡，學行陶冶，活動指導，紀律訓練，課外作業等。

第八條 事務處設主任一人，秉承校長或主任，掌理會計，庶務，保管，人事，文書，出納，收發，衛生，膳宿，設備等等事務。

第九條 本校幼稚園設主任一人，秉承校長或主任處理，該部教養事宜。

第十條 本校各主任及職員，得以教員兼任之。

本校各處辦事細則另定之。

第五章 會議。

第十一條 本校設校務事務教導等會議。

第十二條 本校各處遇有不能單獨解決事項，由各該處主任召集聯席會議解決之。

第十三條 本校為謀校務進行便利起見，得設其他各種委員會，或由校長或主任邀請各處主任，幼稚園主任以及各教員組織之。

第十四條 本校各種會議規程另定之。

第六章 附則：

第十五條 本大綱如有未盡事宜，得提交校務會議修改之。

第十六條 本大綱由校務會議通過後施行。

民衆夜校組織系統。

① 本校定名為某某中學，附設民衆夜校。

② 本校由某某中學學生會組織之。

③ 本校設校長一人，主持校務，教導主任一人，處理教導事項，事務主任一人，辦理雜務，另設

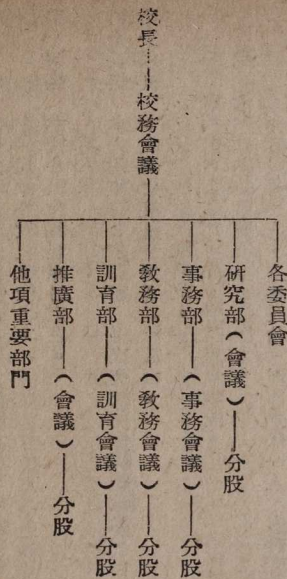
文書，會計若干人，教員若干人，概為名譽職。

④ 本校校長由某某中學學生會聘任之。

⑤ 本校教職員由校長聘任之。

⑥ 本校經費由學生會請某某中學撥發。

- ⑦ 本校每學期經常費，於學期開始時，由學生會提出預算表，由校務會議通過之。
- ⑧ 本校之設備，除特別需要必須購置外，餘均借用某某小學設備。
- ⑨ 本大綱經校務會議通過後施行，如有未盡善處，得隨時修改之。
- 茲據現行教育法令擬一中等學校行政組織簡表如下：



第五章 會議，規章，表冊

會議之意義：（一）希能羣策羣力，集思益廣。（二）免除獨裁，隔閡誤會，使上下同人，均有了解，發揮貢獻之機會。（三）使上下能維繫感情，增進工作効率，然開會時；

- 1 應於事前將會中討論事項，分發與會人員，準備研討。
- 2 開會應養成準時之習慣，且時間不可過長，影响會議人員之精神與興趣。
- 3 切忌『會而不議』『議而不決』『決而不行』之流弊。

規章之効率：（一）為學校組織辦事之根據。（二）為學校團體工作，共守之紀律，以養成團體生活之優良習慣。（三）使辦事方法科學化，各負責職，以免人事糾紛，然擬定規程時；

- 1 注意公衆意見。
- 2 根據實際需要。
- 3 不能太呆板而應隨時修改。

表冊之擬製：（一）作為統計時之根據。（二）可做研究改進教育工作之資料。（三）便利稽核與記憶，然製訂表格時；

- 1 應注意條理，格式，位置，書簽，項目，數字之清晰。
- 2 所用紙張，材料，顏色，墨質，不宜紅紅綠綠，務必以圖案方式，樸實精確。
- 3 表冊應適時調製，舊有留作參考備查。

第一節 會議

(一)校務會議規程(中學)

第一條 本會議由左列人員組織之：

校長，附小校長(或主任)。

教務主任。

事務主任。

訓育主任。

師範科主任。

全體教職員(校醫會計員等)。

第二條 本會議得審查議決左列事項：

決定校政方針。

審查預算決算。

審議校務上應興應革事項。

解決各部份有關事項。

審核各種計劃及章則。

審議其他一切重大事項。

本會議以校長為主席。

第三條 本會議於每學期開常會二次，或每月開會一次，但遇特別事故，得由主席召集臨時會議。

第四條 本會會員如有提議或報告事項，應於開會前一日用書面送交主席，列入議事程序內。

第五條 本會議以過半數會員列席為足法定人數。

第六條 本會議開會時間，以一小時為度，但遇必要時得由主席宣告延長之。

第八條 本會議決事項須經出席會員過半數之通過。

第九條 本會議記錄於散會時，由主席核閱簽名。

第十條 本會議決事項，由主席摘要公佈之。

第十一條 本規程除以上規定外，得照普通會議規則辦理。

校務會議規程（小學）

第一條 本會議定名為校務會議。

第二條 本會議以校長（主任）、教務主任、事務主任、幼稚園主任、及各科教職員組織之。

第三條 本會議事範圍：

擬定學校具體方針。

擬定校舍支配，校景點綴計劃。

擬定校務組織。

擬定增減班級事項。

擬定擴充設備計劃。

擬定各處規程。

擬定其他各種重要事項。

第四條 本會議每月舉行一次，於必要時得臨時召集之。

第五條 本會以校長或主任為主席。

第六條 本規程如有未盡事宜，得提校務會議修改之。

（二） 教務會議。

組織：由校長、各主任、全體教員及教務、訓導、體育、等處組長組織之。校長或教務主任為主席，每

月開會一次，必要時得召開臨時會議。

職責：決定教學方針。

規劃教務上應行改進事項。

審訂教務上各項章則。

討論課程分配及教材編訂。

研訂各學科成績考查辦法。

討論圖書設備購置事項。

其他關於教務事項。

(三) 訓導會議。

組織：由校長，各主任，各導師，及訓導、教務、體育、衛生等各組組織之。校長或訓導主任爲主席。

每月開會一次或二次，必要時得召開臨時會議。

職責：決定訓導方針。

規劃訓導上應行改革事項。

審訂訓導上各項章則事項。

研訂訓導實施方法。

研訂學生操行成績考查辦法。

審查學生操行成績。

其他關於訓導事項。

(四) 事務會議。

組織：由校長，各主任，各組長，及事務處幹事以上全體職員組織之。校長或事務主任爲主席，每月開

會一次，必要時得召開臨時會議。

職責：規劃校舍及設備。

研討事務處理及校產保管方法。

改進學校環境佈置。

其他關於事務事項。

(五)各種委員會。

1 經濟稽核委員會：

A 本校對於經濟公開事宜，除依據某某市市政府會計規程辦理外，並依照某某市教育局所頒佈之某某市立各校經濟稽核委員會規則組織經濟稽核委員會。

B 本校經濟稽核委員會之職權，以審定本校購置用品及稽核經濟出版事宜為限。

C 本校經濟稽核委員會，除以本校校長為當然委員外，設委員五人至七人，由本校教職員全體互選之。

D 本校經濟稽核委員會設主席一人，由各委員互選之。

E 本校經濟稽核委員會，以一年為一任，連選得連任，均於每學年第一學期開學後二星期內，由校長負責組織成立，並將組織情形（如委員人數，姓名，及職務等）呈報教育當局備案。

F 本校逐日辦公費之支配，於每學期開始先行造具該學期整個預算，交由經濟委員會審核通過施行之。

H G 本校經濟委員會，每月至少開會一次，於必要時得由主席召集臨時會議。

本校購置物品，及其他支出價值在 元以上者，必須取具收款人單據，其不滿 元而無單據者，由經手出具單據，於單據上簽名蓋章，以備經濟委員會隨時查核。

I 本校於每月終，造具收支對照表及支出計算書各四份，連同單據黏存簿，於次月十日以前，送交本校經濟稽核委員會，審核無誤後，連同決議案，呈送教育局存核，並轉市政府彙銷。

J 本校經濟稽核委員會進行狀況，由教育局隨時派員調查之。

K 本規則由市或縣政府核准公佈施行之。

購置委員會：

A 本委員會由校務會議推舉教員若干人組織之。

B 本委員會設主席一人，書記一人，由委員互選之。

C 本委員會之職務如左：

估價 元以上之購物之價格。

審查五十元以上之購物。

辦理選料調查情形及投票等事宜。

編製預算事宜。

D 本委員會每兩月開常會一次，由主席召集之，遇必要時得開臨時會議。

E 本委員會遇有重大問題，提交校務會議解決之。

羣育委員會：

A 本委員會由校務會議推舉教職員若干人組織之。

B 本委員會設主席一人，書記一人，由委員會互選之。

C 本委員會之職權如左：

a 指導學生課外作業，以補訓育處及教務處之不及。

b 籌備學生對於校內或校外，各種課外作業競賽事宜，籌辦本校全體集會事宜。

c 籌辦本校全體集會之成績。

d 評定學生課外作業之成績。

D 本委員會每月開常會一次，由主席召集之，遇有特別事項，得開臨時會議。

E 本委員會遇有重大問題，須商請校長核准後施行。

4 公民訓練委員會（與C各點實同）：

A 本委員會由校務會議推舉教職員若干人組織之。

B 本委員會設主席一人，書記一人，由委員互選之。

C 本委員會之職務如左：

a 指導學生課外作業。

b 指導學生及籌辦本校學生集會事宜。

c 考核學生課外作業成績。

d 籌辦學生各種課外作業競賽事宜。

D 本委員會每學期開常會二次，由主席召集之，遇必要時得開臨時會議。

E 本委員會遇有重大問題，得提交校務會議解決之。

5 衛生委員會：

A 本會由校醫，生理衛生，體育等教師，各級主任導師，事務主任，訓育主任，訓育員，舍務員組織之。

B 本委員會設主席一人，書記一人，由委員互選之。

C 本委員會之職務如左：

a 注意全體清潔事宜。

6

b 傳染病之預防及消毒。

c 辦理其他衛生事宜。

D 本會每月開常會一次，由主席召集之，遇有特別事項，得開臨時會議。

E 本委員會遇有重大問題，須商請校長核准後施行。

出版委員會：

A 本委員會由校務會議推舉教職員若干人組織之。

B 本委員會主持本校出版事宜。

C 本委員會分編輯、經理兩部，辦事細則由本部另定之。

D 本委員會總編輯、總經理一人，由委員互選之。

E 本委員會主席，由總編輯兼任，書記一人，由委員互選之。

F 本委員會開會無定期，由主席臨時召集之。

G 本委員會遇有重大問題，須商請校長核准後施行。

減免費生管理委員會：

A 本委員會由校務會議推舉教職員若干人組織之。

B 本委員會設主席一人、書記一人，由委員互選之。

C 本委員會之職務如左：

a 審查學生請求減免費事項。

b 審查獎學金投給事項。

c 考核減免費生，在校操行、學業、成績事項。

d 指派減免費生服務事項。

7

8

D 本委員會每學期開常會二次，由主席召集之，遇必要時得開臨時會議。
E 本委員會遇有重大問題，得提交校務會議解決之。
校務推廣設計委員會：

A 本委員會由校務會議推舉教職員若干人組織之。

B 本委員會設主席一人，書記一人，由委員互選之。

C 本委員會之職務如左：

a 建議本校應興應革事宜。

b 計劃發展事宜。

c 辦理本校與社會聯絡事宜。

d 辦理本校校務之推廣事宜。

D 本委員會每學期開會二次，由主席召集之，遇必要時得開臨時會議。

E 本委員會遇有重大問題，得提交校務會議解決之。

招生委員會：

A 本委員會由教務主任，事務主任，各部主任，各科教員代表，教務員及成績管理員組織之。

B 本委員會主席一人，書記一人，由委員互選之。

C 本委員會之職權如左：

a 編訂招生簡章。

b 擬定招生廣告。

c 辦理關於考試新生之一切手續。

d 辦理關於轉學生之一切手續。

10

- D 本委員會，開會無定期，由主席臨時召集之。
 - E 本委員會議決事項，須經校長核准後施行。
- 考試委員會：

- A 本委員會除教務主任爲當然委員外，由校務會議推舉六人組織之。
- B 本委員會設主席一人，由教務主任兼任之。
- C 本委員會之職權如左：

a 審查考試方法。

d 審查學生成績。

c 決定學生升級留級。

d 決定畢業成績之最低限度。

E 監督其他關係考試一切事項。

D 本委員會開會時，由教務主任召集之。

E 本委員會開會時，以出席委員五分之四，如法定人數三分之二之表決爲正式議決。

F 本規則經校務會議通過後，由校長公佈施行。

11 學術講演會：

A 本會之設立，旨在鼓勵教職員生研究興趣，以增進教育智能。

B 本會每星期舉行一次（或附於紀念週或週會內行之）。

C 本會每次舉行之日期，時間，講題，由研究小組決定通知。

D 主講人員，由研究小組商請校長敦請本校學生，教師或校外名人專家担任之。

E 本會舉行演講時，本校全體教職員生，均須出席。

- 12
- F 所講者須備筆記簿，記錄講詞，訓練紀錄，送交研究小組評閱。
- G 研究小組彙集各教職員生筆記，選擇編成爲每學期之演講記錄。
- H 本講演會經校務會議通過後施行。
- 家長會之辦法：

A 本局（××市或縣教育局）爲加強公私立小學與學生家長間聯繫，藉謀校務之發展計，特訂定本辦法；

B 各校家長會，可暫就學生家長中，敦聘熱心教育之人士九人至二十一人組織之。

C 各校家長會，每學期至少開會一次，日期由各校自定之。

D 各校家長會應互推主席一人，文書一人，主持會務，任期一學期，連選得連任之。

E 各校於召開家長會時，在可能範圍內，應同時展覽成績。

F 各校舉行家長會時，校長及主任，均應出席，除報告校務外，並提供資料，作爲會議商討之參考。

G 各校家長會於聽取校方報告後，得提供改進意見，並得調查學校教導設施或經濟情形。

H 各校家長會，應於舉行後一個星期內，將經過情形報局備查。本節則由局務會議通過後公佈施行。

第二節 規章

(一) 辦事通則：

茲錄私立某某中學辦事通則以資參考：

第一條 本通則根據本校組織大綱規定組織之。

第二條 本校設校長一人，秉承校董會之命，統轄全校校務，其職權依據組織大綱之規定。

第三條 本校設祕書（文牘）一人，襄助校長處理一切校務，其職權如下：

① 規劃本校行政發展事宜。

② 辦理及保管機要文電印信公牘事宜。

③ 彙閱各項來文簽註辦法。

④ 審核教職員之報告或建議，簽請校長核奪。

⑤ 襄助裁奪校務。

⑥ 學校大事及校務會議紀錄。

⑦ 其他校長賦與權宜。

第四條 本校設事務，訓育，教務三處（必要時增設體育，推廣或研究處。）各設主任一人。依據組織大綱賦與職責，辦理所屬職務。教務，訓育，事務三處組織規程另定之。

第五條 事務，教務，訓育三處及各科主任，應各自紀錄，每日工作經過，送陳校長核閱。

第六條 教職員有重大建議，或有所措施，務須書面陳准校長之同意，然後施行。

第七條 本校一切對外公牘，報告，契據等，非經校長簽字，不生効力。

第八條 關於購置等事，凡價值 元以上者，得由祕書或主任核准， 元以上者，須經校長之核准，在 元以上者，則由購置委員會審議核准。

第九條 凡職員因公外出，事後須將經過情形報告，其所支車馬費，得報銷之。

第十條 教職員需購圖書物品時，得照上條辦法簽請認可，並須將所購置之圖書物品，向圖書館及總務處登記，以便查考，但普通用品，校內已有置備者，可逕自開條向事務處領用。

第十一條 事務處對於全校校具，教具，圖書儀器以及文具雜件，概須置備詳細簿冊編號登記，以資統

計。

第十二條 教職員概須遵照辦公時間到校辦公或授課，其時間另定之。

第十三條 本校遇有重大事件，得提交校務會議處決之，但最後決定權仍在校長。

第十四條 本校各委員會及會議等，皆由校長負責，所有決議，仍須請由校長批准，始發生効力。

第十五條 本校辦事採取分工集權原則，校長有最後決定權。

第十六條 本規則自公佈日施行之。

(二) 教職員服務規程：

茲錄某某中學教職員服務規程。

第一條 本規程根據本校組織大綱制定之。

第二條 凡本校教職員，務須具備左列資格。

① 曾在國內外大學或專科以上學校畢業，對於教育確具經驗與興趣者，可為本校教職員。

② 曾在中等以上學校畢業或同等學力，而於教育確富經驗與興趣者，可為本校教職員。

③ 具有①②兩項之同等學力，對於某項學識，或有工作能力，具有專門技能，而有著作成績，經政

府審核認准者，可為本校教員或職員。

第三條 本校職員之進退，由校長任免之。

第四條 本校職員進退，以聘書行之，其期間至少為一學期。

第五條 凡本校教職員，在服務期內，應恪守本校一切規章以及上級指示，忠誠盡心於本職。

第六條 教職員任免，於每學期開學以前一個月內定之。

第七條 本校職員專任教員，以不兼職為原則，遇有不得已須兼職者，應先徵得校長之同意。

第八條 本校教職員，除規定之分內職務外，必要時得受校長之支配，延長其工作時間或範圍。

第九條 本校教職員薪金，於月終發給，不得透支或預支。

第十條 兼任教員薪金，以鐘點計算之，中途退職時，結算至離職之日為止，職員及專任教員，假期

內仍須服務。故薪金以全年十二個月計算之。

第十一條 凡本校教職員，除担任本職外，更須兼負輔導學生之責。

第十二條 凡本校教職員，在服務期內，以不請假為原則，遇疾病或家有大事，不得不請假時，事先須

逐級呈准校長，然後離校，但須妥覓代課人員。

第十三條 教職員曠職或請假，而不覓人替代時，本校得照薪額扣除薪金，充本校公積金，如有代課者

，其代課薪金，由告假者自理。

第十四條 教職員非經特別許可，不得假借本校名義，對外活動。

第十五條 凡本校教職員，俱須推誠合作，愛護本校，且共圖發展本校為職志，本校機密不得洩漏，本

校優點得儘量宣揚。

第十六條 本校教職員，遇有違背本校宗旨規章，不能指示，無故在外詆毀本校校譽或任意攻擊，以及

發生重大過犯時，得視其情節輕重，由校長呈報當局斟酌處分，必要時於學期內或學期終止

時辭退之。

第十七條 本規程如有未盡善處，得隨時修正之。

第十八條 本規程經校長核准施行。

(三) 中小學學則

某某中學學則(參考)：

第一章 總綱

第一條 本校遵照中華民國教育宗旨及其實施方針，以嚴格之身心訓練，實施中等教育，其目的在：

①鍛鍊強健之身體。

②陶融忠、孝、仁、愛、信、義、和平、之國民道德。

③養成誠實、勇敢、勤勞、儉樸之習慣，訓練嚴格規律之新生活。

④提倡科學精神，灌輸生活上必須之智識技能。

⑤注重職業訓練，增益青年生產之能力。

⑥實施公民訓練，使青年負起改進社會之責任，並養成其服務社會之犧牲精神。

⑦培養民族文化，激發青年愛國精神，授以救國之知能。

⑧啓發青年自立，創設家庭，服務國家社會之責任心，並培植其能力。

⑨師範科：特別施以師資訓練，啓發其研究兒童教育之興趣，並培育其終身服務教育之精神。

⑩普通科：特別授以升學所需之課程，俾得進求高深學術。

第二條 本校設初中部高中部，修業年限各三年。

第三條 初級中學入學年齡爲十一歲足至十五歲，高級中學普通科之年齡，爲十四歲足至十八歲，高級中學之師範科之入學年齡十五歲足至二十二歲。

第二章 編制

第四條 本校高級中學暫設普通科及師範科。

第五條 初中部行雙軌制，每級分甲、乙、二組，高中暫行單軌制。

第六條 本校高中部，均暫定爲秋季始業。初中部各級，分春秋二季始業。

第三章 課程

第七條 初高二級中學每週各科教學時數悉遵教育當局規定。

第四章 成績考查

第八條 考查學業成績分「日常考查」「臨時考查」「學期考查」「畢業考查」四種，其細則及記分方法另訂之。

第九條 各學科以學期平均成績六十分為及格。

第十條 每學期各科缺席時數，達該學科三分之一以上者，不得參與該學科學期考試。

第十一條 學生操行，體育，及實習成績考查辦法另定之。

第十二條 學生之學業學期總平均滿八十五分而操行優良者，由本校發給獎狀，獎品，或免其下學期之一部或全部學費。

第十三條 學生一學期內不及格之學科，每週教學時數，滿所習學科教學總時數之四分之一者，不得升級或畢業。

第十四條 學生操行，體育，或實習成績不及格者，不得升級或畢業。

第五章 學年、學期、休假

第十五條 一學年分兩學期，自八月一日至次年一月三十一日為上學期，自二月一日至七月三十一日為下學期。

第十六條 每年休假日期如下：

暑假五十九日， 寒假二十一日， 年假二日。 校慶及創辦人逝世紀念假各一日， 春假一日。

其他悉遵政府當局及教育法令規定者休假。

第六章 入學

第十七條 本校高中部，每年暑假招收新生。初中部春秋二季招生。

第十八條 初級中學入學資格，為小學畢業，高級中學入學資格為初級中學畢業，均須身心健全，經本

校入學考試及格者。

第十九條

本校高初中各年級，遇有缺額時，於學期或每學年開始前酌收插班生。

第二十條

插班生之原肄業學校，須爲公立或已立案之私立中學，且須學期銜接，修習學科相同，而有原校之轉學證及成績單，經本校編級試驗及格者。

第七章 休學、復學、轉學、退學

第二十一條

學生因身體或家庭之情形，得請求「休學」一學年，但以一次爲限。

第二十二條

休學期間之學生，得請求「復學」，休學期滿而不到校請求復學者，取消學籍。

第二十三條

學生於學期或學年終了時，考試成績及格，如必須轉學入其他學校肄業，得請求本校發給轉學證書。「轉學」。

第二十四條

學生學期成績中，不及格學科，每週教學時數滿所習學科每週教學總時數三分之一或不及格之學科，在四種以上者，發給修業證書，令其「退學」。

第二十五條

學生有左列情形之一者，本校得令其退學：
有違國家主義抵觸法律行爲者。

性行不良屢戒不悛者。

有痼疾或有傳染病者。

成績過劣繼續留級達二次者。

無正當事故曠課達九小時者。

發生重大不正當行爲者。

第八章 畢業

第十六條

學生修業年限期滿，畢業成績及格，並經畢業會考成績及格者，准予畢業；由本校發給畢業

證書。

第九章 納費

第二十七條

學生應繳下列各費，每年均分二期，於暑假寒假開學前繳納，確數參考他校，斟酌物價，而後由校務會議決定，計學費，膳宿費，或半膳費，建築費，圖書費，講義費，教學材料費，理化實驗費，制服費，醫藥衛生費，體育設備費等。

第二十八條

學生中途退學，除應繳還膳宿費外，其餘各費概不發還。

第十章 附則

第二十九條

本校各項規程另訂之。

第三十條

本學則如須修改時，得經校務會議議決修改之。

某某小學學則（參考）。

第一章 定名

第一條

本校定名為某某市某某中學附設某某小學。

第二章 宗旨

第二條

本校根據中華民國教育宗旨及其實施方針，發展兒童身心，培養兒童民族意識，國民道德基礎，及生活必需之知識和技能，以養成健全國民為宗旨。

第三章 編制

第三條

本校設高級初級及幼稚園用單式及複式編制。

第四章 名額

第四條

每班以四十名為限。

第五章 課程

本小學每週教學時間悉遵教育部規定（從略）

第五條 公民、國語、（說話、讀書、作文、寫字）算術、常識（歷史、地理、自然、衛生）勞作、美術、音樂、體育、英語、（分低、中、高三班、教授由三、四、五、六年級生按程度自由選讀，編級亦可，但三四不讀者聽便）

第六章 畢業

第六條 初小四年修業期滿、經考查成績及格者，初小給與修業證書，高小給予畢業證書。

第七條 凡本校之畢業生，得直升某某中學，在畢業考試時考第一名者，學費全免，考第二名者免二分之一，考第三名者免三分之一，藉以選拔優良

第七章 學歷

第八條 自秋季始業至春季完畢時為一學年，均遵最近之部令及教育當局之規定。

第八章 入學

第九條 凡年齡在六歲以上，身體健全者，均得入學。

第十條 除一年級外，凡新生入學，須經過入學試驗，但有轉學證書，證明書，修業證書，成績報告單，經審查及格，得免試入學，試驗科目為國語、算術、常識、四年級以上加試英語。

第十一條 新生入學後須與舊生一律穿着校服，照本校規定之式樣，自行製作，或交費由校代辦均可。

第九章 退學

第十二條 學生非有特別事故，由家長具函請求者，不得中途退學

品性不良，屢戒不悛者。
資質過鈍，無法施教者。

成績過劣，時常曠課難期造就者。

身體孱弱，或有傳染病者。

記滿大過三次者。

第十一章 升學與留級。

第十四條 凡學期成績試驗特優者，可超級升級，不及格者，應予留級。

第十一章 給獎與免費

第十五條 學生成績特優者，由學校於每學期終了時，酌給獎品或獎學金，以資鼓勵。

第十六條 家貧力學者，經學校調查確實後，可酌免其學費之全部或半數依照教育當局規定私校以全校

百分之二十至三十為限額。

第十二章 納費

第十七條 每學期應繳各費計

學費，雜費，制服費，徽章費，建築費，講義印刷費，（幼稚園加收糖菓費）膳費，宿費等，書籍由校代辦，可收書籍費，參酌各校情形，依據當時當地物價，由校務會議商酌，確定數目通過後，於開學前函告家長來校繳納之（公立學校免收學費）

第十八條 本章程遇事，須要變更時，得由校務會議修改之。

附註：此學則為私立中小學請求立案時所必用，公立及鄉村國民小學可酌情修改，以附實用。

（四）校長辦公室規程（錄新亞中學參考）

第一條 本辦公室依照本校組織大綱組織之。

第二條 本辦公室以校長為主，校長以下設秘書，或文牘書記等事務員若干人，由校長聘任之。

第三條 秘書文牘或事務員之職掌如左：

① 秉承校長處理本辦公室日常事務。

② 撰擬重要文稿公牘函件佈告，及編製本校行政曆。

③ 彙纂及編次國內外教育新聞。

④ 掌理文件收發，保管及繕寫。

⑤ 填寫統計圖表。

⑥ 典守印信。

⑦ 繕寫其他油印文件，及各項會議記錄。

第四條 本規程由校務會議通過，經校長公佈後施行。

第三節 表冊

各校可斟酌實際需要增減之，茲將所需用者，列名如下

(一) 行政用表冊：

簿冊：① 大事記。 ② 學校日記。 ③ 教職員履歷冊。 ④ 教職員聘約存根。 ⑤ 學籍簿。 ⑥ 各種

會議錄。 ⑦ 師生通訊錄。 ⑧ 校務實施錄。 ⑨ 轉學證明書。 ⑩ 休學證明書。 ⑪ 畢業證明書

。 ⑫ 畢業證書。 ⑬ 參觀人題名錄。

表格：

⑭ 學校概況表。 ⑮ 學校組織系統表。 ⑯ 教職員一覽表。 ⑰ 行事曆。 ⑱ 校舍平面圖。 ⑲ 各

種統計表（如歷年學生人數，歷任教員一覽表，歷屆畢業生人數比較表，兒童籍貫分配表，學生家

長職業比較表等等。）

(二) 教務用表冊：

簿冊：

① 教務日誌。 ② 教室日誌。 ③ 點名冊。 ④ 新生報名登記簿。 ⑤ 教學實施錄。 ⑥ 學業，操行，體育成績考查簿。 ⑦ 教師請假登記簿。 ⑧ 教師調課登記簿。 ⑨ 教師調課登記簿。 ⑩ 表格：

① 課程一覽表。 ② 日課表。 ③ 用書一覽表。 ④ 教職員職務課務分配表。 ⑤ 教學預定表。 ⑥ 各科成績調查表。 ⑦ 各級成績一覽表。 ⑧ 各科畢業成績調查表。 ⑨ 各科教學進度表。 ⑩ 成績報告單。 ⑪ 准考證。 ⑫ 上課證。 ⑬ 新生報名單。 ⑭ 體格檢查表。 ⑮ 體育成績表。 ⑯ 各種統計表。（如兒童成績比較圖，各級兒童出席缺席比較表等等。）

(三) 訓導用表冊：

簿冊：

① 監護日誌。 ② 訓導實施錄。 ③ 學生獎勵登記。 ④ 學生懲戒登記。 ⑤ 獎狀簿。 ⑥ 學生個性考查簿。 ⑦ 家庭通訊錄。 ⑧ 學生請假登記。 ⑨ 舍務日誌。 ⑩ 遺失物品登記。 ⑪ 警告書。

表格：

① 監護教師輪值表。 ② 週訓施行程序表。 ③ 學生自治組織系統表。 ④ 課外活動一覽表。 ⑤ 清潔檢查表。 ⑥ 學生勤惰比較表。 ⑦ 習慣調查表。 ⑧ 兒童服務輪流表。 ⑨ 各級信條一覽表。 ⑩ 各種統計表。

(四) 事務用表冊：

簿冊：

① 公文起草簿。 ② 公文收發簿。 ③ 收支總登記。 ④ 公文編目分類登記簿。 ⑤ 現金出納簿。

- ㊸ 收支日記簿。 ㊹ 支出分類簿。 ㊺ 校具清冊。 ㊻ 物品消耗登記簿。 ㊼ 圖書總簿。 ㊽ 圖書
 分類簿。 ㊾ 學生疾病登記簿。 ㊿ 校友登記簿。 ① 校工勤惰檢查簿。 ② 標本理化儀器登記簿。
 ③ 來往信件登記簿。 ④ 印刷用品統計。
 表格：
 ⑤ 公文用紙。 ⑥ 領物通知單。 ⑦ 各項購買請求表。 ⑧ 逐日收支對照表。 ⑨ 概算書。 ⑩ 預
 算書。 ⑪ 決算書。 ⑫ 收支對照表。 ⑬ 借書證。 ⑭ 圖書目錄片。 ⑮ 校具分析一覽表。 ⑯
 校工職務分配表。 ⑰ 借書存查表。 ⑱ 各處清潔檢查表。 ⑲ 作息時間表。 ⑳ 校舍分配一覽表。
 ㉑ 財產調查表。 ㉒ 財產編查表。

第六章 行政事務

關於行政事務方面，（一）檔案：學校係文事機構，除參加各種社會團體，集會活動外，多作正當之拜會，宜少參於煙酒等豪華宴集，以影響社會人士對公教人員之觀感，有失師表尊嚴，且往來接洽事務，宜多用書面，一則可有所根據，日久亦可考查，一則簡單迅速，省時省事，此項對外一切往來文事處理，即所謂檔案。（二）行政曆：每學期行政工作，必於開學前由校務會議中，推選專人研究計劃來學期之必辦事項，於開學時印發各教師公佈之，根據資料：

- （1）上級行政機關頒佈之學曆。
- （2）本期行政計劃。
- （3）以往行事曆。
- （4）各種會議錄。
- （5）學校大事記及各種日誌。
- （6）其他參考材料。

他如（三）工作推進。（四）上下合作。（五）校務處理。（六）考核人事，分述如下：

第一節 檔案

（一）檔案製法

如能購置防火鐵櫃檔案，則最妥善。然在一般貧困之中小學，不求形式，但盼便利清晰，數十年之卷宗，井井有條，偶有查詢，取之迅易。

六四〇	六三〇	六一〇	六〇〇	四九〇	四八〇	四七〇	四六〇	四五〇	四四〇	四三〇	四二〇	四一〇	四〇〇	二九〇	二八〇	二七〇	二八〇	二五〇	二四〇	二三〇	二二〇	二一〇	二〇〇	
出	出	出	通	交	雜	辦	試	教	簿	兒	課	訓	各	研	雜	修	會	庶	校	校	消	衛	校	事
外	外	外			公		育	表	童	外	科						工	景		生	具			
參	集	演			效		設	改	自	活	研						管	計		行	教			
觀	會	講	告	際	項	率	驗	備	良	治	動	育	究	究	項	理	計	務	理	劃	費	政	具	務
七四〇	七三〇	七二〇	七一〇	七〇〇	五九〇	五八〇	五七〇	五六〇	五五〇	五四〇	五三〇	五二〇	五一〇	五〇〇	三九〇	三八〇	三七〇	三六〇	三五〇	三四〇	三三〇	三二〇	三一〇	三〇〇
自	週	研	校	集	雜	測	兒	健	訓	成	用	課	辦	調	雜	學	學	懲	訓	幼	夜	特	學	教
治							童									生							生	
指		究	務				事									成				稚		別		升
導																								
會	會	會	會	會	項	驗	業	康	育	績	品	業	公	查	項	績	籍	獎	導	園	校	班	調	務

八九〇	八八〇	八七〇	八六〇	八五〇	八四〇	八三〇	八二〇	八一〇	八〇〇	六九〇	六八〇	六七〇	六六〇	六五〇
什	印	教	成	表	信	公	聘	議	保	雜	推	招	各	聯
		學						決				待	部	合
												來	聯	出
													版	版
項	件	錄	績	格	件	函	約	案	管	項	廣	賓	絡	物
九九〇	九八〇	九七〇	九六〇	九五〇	九四〇	九三〇	九二〇	九一〇	九〇〇	七九〇	七八〇	七七〇	七六〇	七五〇
雜	請					照	假	待	特	雜	雜	遠	遊	懇
								期	決	殊				娛
	假								辦	問			藝	樂
													觀	樂
項	單					相	公	通	通	件	項	足	會	會

第二節 行政曆（行事曆）

行政曆之內容：據李清棟氏會以三十餘所市立小學校行政曆分析統計，其內容如下：

- 1 上級教育行政機關頒佈之學曆。
- 2 校務會議，教務會議……等各種會期。
- 3 印發教職員服務規程，服務細則，及宣讀修正日期。
- 4 經濟委員會組織日期，本學期內行政費，雜用品費……等預算，用途，日期，各月編造預決算及稽核日期。

- 5 朝會早操開始日期，朝會教師輪值表排定日期。
- 6 兒童活動，開始組織日期，職員到校日期，開始辦公日期，
- 7 學校新聞，商店銀行，圖書館，小醫院……整理日期及開始出版開放日期。
- 8 教學錄，學校日誌，學級日誌……等簿籍開始記載日期。
- 9 個人清潔開始檢查記載日期。
- 10 公共場所之清潔開始檢查記載日期。
- 11 招收新生截止日期，舊生開除學籍日期。
- 12 編排授課時間表日期。
- 13 兒童讀物選擇日期，購備日期。
- 14 新生試讀終了，確定班次日期。
- 15 編定學生坐次日期，編印學生名單日期。
- 16 排定監護表日期。
- 17 重選各種委員會委員日期。
- 18 分發教職員用品日期。
- 19 支配校工職務日期。
- 20 公共場所佈置裝飾日期。
- 21 教室裝飾開始，設計日期，着手佈置日期。
- 22 課外運動開始，設計日期，確定辦法日期，開始指導日期。
- 23 校園開始整理日期，規定日常工作辦法日期。
- 24 學月測驗籌備日期，測驗日期，結束日期。

- 25 各級各部學月報告單收集日期。
- 26 學生履歷，教職員履歷開始調查日期，結束日期。
- 27 學籍片購備日期，各項目填寫日期，退學學生畢業學生之學籍收集日期，升降學生學籍轉送日期。
- 28 實驗問題，徵集時間，設計時間，開始實驗日期，各段落之結束日期。
- 29 訓練週曆，編定時間開始實行時期。
- 30 續訂各種書報雜誌日期。
- 31 品行考查，個性考查，修改方法日期，開始記載日期，統計日期。
- 32 避災練習開始日期。
- 33 招商承製制服日期。
- 34 課外研究科目規定日期，開始日期。
- 35 體格檢查籌備日期，結束日期。
- 36 檢查行政標準上各日應該完成之工作日期。
- 37 檢查行政標準上隨時應該實行工作日期。
- 38 檢查行政標準上第五月應該完成之工作日期。
- 39 遠足旅行籌備日期，舉行日期，結束日期。
- 40 大掃除籌備時期，實行日期，結束日期。
- 41 滅除蚊蠅運動籌備時期，舉行時期，結束時期。
- 42 種痘之籌備時期，施種時期。
- 43 本學期概況表上各種資料之收集時期，繪圖時期，張掛時期。
- 44 本學期各種統計圖表之收集資料時期，統計時期，繪圖時期，張掛時期。

- 45 各種學藝比賽會之籌備時期——比賽時期。
- 46 本學期中預擬舉行之懇親會，運動會，學藝會，等籌備時期，舉行時期，結束時期。
- 47 教職員出外參觀時期。
- 48 出版物着手編輯時期，付印時期。
- 49 調查校產日期，編造清冊日期。
- 50 修訂不適用規程，開始日期，結束日期。
- 51 童子軍各項事業之籌備日期，施行日期。
- 52 學期考查，籌備時期，舉行日期，結束日期。
- 53 人格選舉日期。
- 54 成績報告單，修改付印日期。
- 55 批評全校學生，本學期操行及服務成績日期。
- 56 獎懲學生確定辦法日期。
- 57 假期作業，籌備時期，討論時期，收集成績時期，訂正時期，開展覽會日期，結束日期。
- 58 下學期行政計劃，設備時期，起草時期，修正時期，付印時期。
- 59 下學期行政曆編訂日期，修正付印日期。
- 60 下學期教職員任務支配日期。
- 61 下學期招生日期及籌備日期。
- 62 下學期學生作業簿籍等式樣修改日期，籌備日期。
- 63 假期內修理辦法，討論日期，動工日期。
- 64 下學期應用表冊簿籍，修訂日期，備購日期。

65 畢業生升學就業指導日期。

66 確定下學期收費日期。

67 招生簡章、招生廣告、修改日期、付印日期。

68 貼招生廣告日期。

69 發請教職員到校通知日期。

行事曆決定後，如無力油印，可用較大之紙張，寫成表格，公布在教導室或公共布告處，使全校師生隨時可以看到。舉例如下：

茲錄×××中心國民學校行事曆，以資參考

準備週

八月一日至八月二十九日

1 修理校舍校具

2 調查本鄉失學兒童及成人（社教工作可由社教部主任兼）

3 購置設備

4 選購教科書及教學用品

5 訂定本學期工作計劃及行事曆

6 通知開學（通知教師準時到校）

7 開放民衆閱覽室及娛樂部

8 抗戰勝利紀念

9 充實及開放鄉鎮館

主事者

事務

社教

事務

教導

教導，校長

校長

社教

校長

社教

10 支配教室和場地

11 招考新生（八月×日）

12 擬訂本期訓育方針及實施方案

13 編排各級時間表

14 佈置民衆問字及代筆處

15 二十七日孔子誕辰及教師節（教師集會紀念）

第一週（紀律守法）

八月三十日至九月五日

1 新舊生辦理入學手續

2 開第一次校務會（學校開辦後第一次）

3 九月一日行開學禮

4 開始上課

5 訓練教導常規公約

6 收集學生假期作業

7 抽籤決定各級週會表演次序（由各級主任抽籤）

8 發教科書及簿本

9 記錄學校大事及日誌

10 舉行國民月會（聯絡鄉民舉行）

11 佈置教室（各級主任及室主任負責）

12 舉行編級測驗

事務

教導

教導

社教

校長

事務，教導

校長

教導，事務，校長

教導

教導

教導

教導

教導，校長

校長

教導

教導

13 呈報上月經費報銷

14 呈報教職員及學生名冊學籍

15 中心訓練開始（禮節或整潔）

16 時事摘要開始（社會常識教師輪流）

17 民衆壁報開始

18 批閱假期作業

19 成立兒童自治會、選舉各部職員

第二週（服從）

九月六日至十二日

1 調整學級

2 編排座位

3 自治會各部職員開始工作

4 舉行假期作業成績展覽（各級級任美勞自然教師分任佈置）

5 早操開始整潔檢查開始（中高級參加早操）

6 開第次教導會議（學校開辦後第 次）

7 舉行中心訓練比賽（如整潔比賽）

8 籌備成人班招生（聯合鄉長保甲進行）

9 教師課外運動開始（如教師少和學生一起活動）

10 九月九日體育節國父第一次起義紀念

第三週（衛生）

事務	校長	教導	社教	教導	教導	教導	教導	教導	教導	教導	體師、校長	教導
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-------	----

九月十三日至十九日

- 1 調製圖表及學籍片（學籍片由級任負責）
校長
- 2 商訂本學期輔導工作（第一次輔導會議）（校長、或輔導主任召集國民學校校長商決）
教導
- 3 兒童新聞出版（各級輪流）
教導
- 4 兒童課外活動開始
社教
- 5 成人班進行入學手續
校長
- 6 週會開始（各級輪流表演，或舉行演講會音樂會）
社教
- 7 舉行識字運動
教導
- 8 施種牛痘
教導
- 9 舉行秩序及整潔比賽（秩序比賽整潔比賽應經常舉行，每週統計一次，公布優勝學級）。
教導
- 10 舉行體格檢查健康檢查
教導
- 11 進行衛生訓練
教導

第四週（自治）

九月廿日至廿六日

- 1 本校舉行相互參觀（抽籤決定次序）
教導
- 2 成人班開學（成人班男女可合班，如人多分兩班）
社教
- 3 放映教育電影（請電教機關）
社教
- 4 舉行講故事比賽，演講比賽（低中高分部舉行）
教導
- 5 兒童自治會開會
教導
- 6 開始家庭訪問，兒童個性調查
教導

7 呈報學校概況

第五週（勇敢）

九月廿七日至十月三日

1 本學期第二次校務會（學校開辦後第一次）

2 進行勇敢訓練

3 各級舉行球類比賽

4 籌備慶祝雙十節

5 公布九月份各級出席人數百分比

6 呈送九月份經費報銷

7 籌備秋季遠足

8 失學兒童班招生、開學

9 舉行大掃除

10 一日稱體重（分年齡記載。）每月一日兒童稱重

第六週（愛國）

十月四日至十日

1 籌備運動會

2 舉行速算競賽（中級以上參加）

3 中心國民學校及國民學校輪流舉行教學演示（校長或輔導主任主持，每兩週一次）

4 繼續勇敢訓練及球類比賽

5 壁報出版國慶專號

校長

校長

教導

體師

全體

教導

事務

教導

社教

事務，教導

教導

體師

教導

輔導

教導

教導

- 6 慶祝雙十節、舉行聯歡會、(兒童班、成人班、師生聯歡會)
- 7 全體師生攝影

第七週(公益)

十月十一日至十七日

- 1 進行健康訓練
- 2 舉行秋季遠足(採製標本、寫生)
- 3 舉行健康比賽
- 4 本學期第二次教導會議
- 5 編造下年度預算

第八週(進取)

十月十八日至廿四日

- 1 繼續健康訓練
- 2 舉行圖畫比賽
- 3 舉行避災練習
- 4 舉行姿勢比賽
- 5 舉行秋季運動會(和各國民學校聯合舉行)
- 6 計劃自製教具
- 7 檢查各場地遊戲運動器具(隨時注意，每月正式檢查一次)

全體
事務

教導

教導

教導

教導

事務

教導

美師

教導

體師

事務，教導，校長

教導

體師，事務

第九週(勤苦耐勞)

十月廿五至卅一日

- 1 進行勤勞訓練
- 2 舉行師生乒乓比賽
- 3 舉行遠足成績展覽
- 4 學級園比賽（每兩週比賽一次公布名次）
- 5 本學期第三次校務會
- 6 舉行期中測驗

第十週（好學）

十一月一日至七日

- 1 一日稱體重
- 2 舉行書法競賽（小學部和成人班一同舉行）
- 3 公布十月份出席統計
- 4 呈送十月份報銷
- 5 變更上課時間
- 6 籌備懇親會

第十一週（儉樸）

十一月八日至十四日

- 1 本學期第三次教導會議
- 2 進行節約訓練
- 3 壁報出版 國父誕辰專號
- 4 十二日 國父誕辰紀念集會紀念放假

教導 體師 教導 勞師 校長 教導

教導 教導 事務 教導 教導 教導

教導 教導 社教 校長