

第二條 校長總理全校事項。

第三條 校務會爲討論全校事項進行之機關。

第四條 研究會爲規劃改進各級作業活動之機關。

第五條 健康教育委員會由校長暨康股主任暨體育教師組織之，以校長爲主席。

第六條 招生委員會由教導主任課務股與級主任組織之，以教導主任爲主席。

第七條 公民訓練委員會，由全體教員組織之，以教導主任爲主席。

第八條 經濟稽核委員會，由校務會議推選三人組織之。

第九條 環境佈置委員會，由校長總務主任教導主任及美術勞作科教員組織之，以校長爲主席。

第十條 總務處爲執行校政事務部分之機關。

第十一條 教導處爲執行教學與訓導之機關。

第十二條 遇有特殊事項由校務會議決，另組委員會處理之。

## 二 校務會

第一條 校務會由全校教職員組織之。

第二條 校務會重要之任務如下：

- 1 討論學校一切進行事宜；
- 2 製定或修改各種規程；
- 3 編審學校歷；
- 4 通過各股會

所提交之議案。

第三條 校務會每週開常會一次，遇必要時得開臨時會。

第四條 校務會由校長主席，倘校長因事缺席時，須指定一人代理之。

### 三 研究會

第一條 研究會分爲四種：

1 成人教育研究會：討論研究成人教育問題。 2 低級教育研究會：討論研究一二年級教學訓導之問題。 3 中級教學研究會：討論研究三四年級教育訓導之問題。 4 高級教育研究會：討論研究五六年級教育訓導之問題。

第二條 各級教育研究會由各該級教員組織之。

第三條 各級教育研究會由各級主任爲主席。

第四條 級主任負各該級教學訓導及其他有關事項之責任其職權暫定如下：

1 幫助研究主任規劃各該級實驗教育事宜； 2 促進各該校教學事宜； 3 擬訂各該級訓導事項； 4 主持各該級導護事宜； 5 協商課務股支配各組作業表； 6 會同各科教員編審教材； 7 整理課室之佈置教具之創製； 8 執行校長及各種會議所交託辦理之事項； 9 召集該股教育研究會並充當主席； 10 保管會議錄及文件。

第五條 各級教育研究會每月舉行一次，遇必要時得開臨時會。

第六條 關於重大實驗或改進事項。須經校長審核或校務會議決後施行之。

第七條 在研究他項問題時再另行組織研究會處理之。

#### 四 總務處

第一條 總務處分設下列四股：

1. 庶務股； 2. 會計股； 3. 合作股； 4. 文書股。

第二條 各股設股長一人，由校長委任之，設股員若干人，由校長或股長請任之。

第三條 庶務股執行之事務如下：

1 商承校長分配校舍； 2 管理修繕及監督工程； 3 採辦應用物品； 4 檢查校具教具並登記保管之； 5 進退校工並訓練督促之； 6 處理廚房問題； 7 整理校舍之整潔衛生； 8 佈置公共場所及開會時陳設事項； 9 招待來賓； 10 檢查門禁及保管鎖鑰； 11 收拾及利用校中一切廢物。

第四條 會計股執行之事務如下：

1 編造經費預算決算表，經校長審查呈報縣政府審准； 2 處理銀錢出納及學生繳費； 3 登記各項收支賬目； 4 保管往來賬目票據文件等； 5 報告經濟狀況； 6 調製經濟

各項表冊。

第五條 合作股執行之事務如下：

- 1 採辦圖書學用品應價販賣；
- 2 司理各作社往來賬目票據；
- 3 管理合作社出納款項；
- 4 按時檢查存貨；
- 5 指導學生實習商情；
- 6 處理營業員之勤務及獎勵；
- 7 報告營業狀況；
- 8 分配各商店所給予的回佣。

第六條 文書股執行之事務如下：

- 1 繕寫文件；
- 2 記錄議案；
- 3 督率油印；
- 4 整理印刷品；
- 5 保管繕寫用具。

### 五 教導處

第一條 教導處分設下列八股：

- 1 課務股；
- 2 學籍股；
- 3 成績股；
- 4 圖書股；
- 5 兒童生活指導股；
- 6 生產教育股；
- 7 家庭教育股；
- 8 社會教育股。

第二條 各股設股長一人由校長委任之，設股員若干人，由校長或股長請任之。

第三條 課務股執行之事務如下：

- 1 編製課務諸規程；
- 2 協同級主任支配課室及佈置；
- 3 支配教員担任學科；
- 4 處理開課停課等事項；
- 5 處理教員請假及補課事項；
- 6 襄助各校實驗教育之進行；
- 7

審核各級教學紀錄； 8 主持招生及畢業考試； 9 辦理成績展覽； 10 保管本股應用表冊。

#### 第四條 學籍股執行之事務如下：

1 調查學籍並整理保管之； 2 編訂學籍總簿及索引； 3 調查畢業生狀況； 4 調查並保管教職員履歷簿； 5 協同測驗統計股辦理各種有關於學籍的統計事宜。

#### 第五條 成績股執行之事務如下：

1 徵集學生優良成績並揭示之； 2 每學期徵集各校各科優中劣代表成績各一份保管之； 3 協同課務股辦理成績展覽； 4 協同教導主任計劃促進學生成績。

#### 第六條 圖書股執行之事務如下：

1 編類登錄圖書； 2 整理保管圖書； 3 按時晒曝圖書； 4 規劃圖書館之設備； 5 編擬圖書館之預算； 6 審查應添置之圖書； 7 擬訂圖書館各項規約； 8 調製及保管圖書館應用表冊； 9 指導圖書館員之勤務； 10 介紹新書及指導學生閱覽。

#### 第七條 兒童生活指導股執行之事務如下：

1 指導學生日常處理生活活動事業； 2 協助各級任辦理級中兒童活動； 3 指導學生主持各種集會； 4 承受學生團體與學校之假發事項； 5 推進學生自治事業及從事社會

## 第八條

活動； 6 考核學生勤務狀況； 7 管理本股應用表冊； 8 報告學生自治事業狀況。

生產教育股執行之事務如下：

- 1 主持全校生產教育事宜；
- 2 規劃校園農場一切設施事項；
- 3 管理勞作室圖書及佈置；
- 4 保管農具工具；
- 5 督促管理員修理工具；
- 6 保管一切製作應用材料；
- 7 主持生產教育展覽事宜。

## 等九條

家庭教育股執行事務如下：

- 1 規劃家庭教育與學校教育合一實施事宜；
- 2 主持聯絡兒童家長事宜；
- 3 執行兒童家庭訪問事宜；
- 4 秉承校長舉辦父母教育研究會；
- 5 協同幼稚園主任辦理家長教師聯合會事宜；
- 6 協同衛生室主辦兒童家庭衛生調查事宜；
- 7 執行兒童家庭生產作業期宜；
- 8 主持兒童家庭作業指導事宜。

## 第十條

社會教育股執行事務如下：

- 1 規劃社會教育與學校教育合一實施事宜；
- 2 主持小先生的活動事宜；
- 3 辦理兒童巡迴文庫；
- 4 舉辦民衆閱書處；
- 5 司理兒童教育電影事宜；
- 6 主持實驗民衆教育及短期義務教育等事宜；
- 7 主持民衆樂園事宜。

## 第十一條

各股遇必要時得召集股員會議，或聯合他股舉行之，其主席由在會各股長選任之。

## 六 教員

第一條 全校教員分爲兩種；

1 組指導教員。 2 科指導教員。

第二條 組指導教員負該組教學訓導之責，其任務另定服務規程規定之。

第三條 科指導教員負襄理校務進行之責，其任務另定服務規程規定之。

## 七 附則

第一條 各種行政設施及會議均依學校歷舉行之。

第二條 各種會議須遵照會議通則辦理，其會議時間每次以一小時爲限，遇必要時得延長半小時。

第三條 本組織大綱呈請縣政府核准後公佈施行之。

## (三) 規程公約

### 1 職教員服務規程

第一條 本服務規程，係根據省頒中心學校及國民學校實施規則訂定之。

第二條 凡本校職教員均屬專任職，不得兼任課外任何有給任務。

第三條 本校職教員，應以整個精神教導全校兒童及民衆，無論在課內課外均須負全責指導，並具

研究實驗態度，時謀改進。

第四條 本校職教員，除星期例假外，每日均須準時辦公準時上課。（辦公時間上午七時至十一時下午一時至五時必要時得伸縮之）

第五條 高中級組指導所任教科，每週以一千分鐘為標準。低級組指導則每人以担任一組為標準，科指導則以一千一百分鐘為標準，其所任職務功課均於擬約上約定之。

第六條 教員於任課外，須分任校務，職員則須分任科務。

第七條 每學期開始，職教員均須於開學前十日到校。寒暑假時職教員均須將所有任務完全結束交代明白後，方可離校。

第八條 寒暑假期間，職教員均須輪值駐校辦公。

第九條 職教員對於應出席之各種會，須按時出席，如因事不能出席者，須先請假。

第十條 職教員因病或因事請假，須先商得校長同議自請代理人，代理期內一切由請假人負責。

第十一條 女職員因生產而請假者，一切手續應依照 省頒法令辦理。

第十二條 職教員請假須先填寫請假單，送由教導主任簽字後，轉交校長備案（請假單式樣另定之）。

第十三條 職教員對本校一切有關係之規程，及本校一切常規信條，均須切實遵守，熱心奉行。



第十四條 職教員服務細則另定之。

2 總務主任服務細則

第一條 總務主任除切實遵守本校組織大綱及職教員服務規程外，並依照本細則服務。

第二條 總務主任秉承校長辦理全校事務書記，及一切不屬於其他各職員範圍之任務。

第三條 總務主任日常工作如下：

- (一) 學期開始時的工作：
- 1 負責佈置學校環境，並督促校工佈置教室及其他公共場所；
  - 2 購辦圖書校具，及一切課業用品；
  - 3 登記保管歷來所購置校具，及書籍儀器標本等件；
  - 4 內發各室用具，支配校工職務；
  - 5 檢視全校校舍水電機關及運動設備，
  - 6 協同會計經收學生繳費，繳交銀行儲存；
  - 7 辦理學校膳費，及學生制服等件。

- (二) 開學後的工作：
- (1) 每天工作：
- 1 參加早操及升降旗禮；
  - 2 早晚視察全校校舍水電機關膳廳，及運動設備各一次；
  - 3 檢查廚房；
  - 4 檢查全校清潔，並記錄校工勤惰；
  - 5 支配校工出差時間；
  - 6 處理臨時一切雜務；
  - 7 召集校工訓話。
- (2) 每週工作：
- 1 每星期日督促校工大清潔一次；
  - 2 清理賬目；
  - 3 清算膳費。
- (3) 每月工作：
- 1 結算學校賬目；
  - 2 呈報教職員薪俸額；
  - 3 發給校工工資；
  - 4 參

加校務會議。

(三)學期結束時的工作： 1 協同教導主任預備學期考試，及畢業考試事項； 2 支配假期內校工任務； 3 預備學生假期作業用品； 4 結算學生用品，及其他一切賬目； 5 點收並保管合室圖書儀器標本教具； 6 點檢並收藏全校教具； 7 開列校舍及校具修理單，送交校長審核； 8 襄助校長編造預算。

### 3 教導主任服務細則

第一條 教導主任，除切實遵守本校組織大綱，職教員服務規程外，並須依照本細則服務。

第二條 教導主任，商承校長率領各教員處理全校教學，及訓育上一切事務。

第三條 教導主任的日常日常工作如下：

(一)學期開始時的工作： 1 主持新生入學測驗，及分班考試； 2 支配各組課程； 3 支配各組用書，及課外讀物； 4 厘訂課外活動方法； 5 幫同總務主任分發各室圖書教具； 6 審閱各級訓練綱要，及教學綱要教學日誌。

(二)開學後的工作： (1) 每天工作： 1 參加早操及升降旗禮； 2 巡視各教室一週； 3 審閱各級補充材料； 4 視察各教師教學狀況； 5 定時約教師談話； 6 整理學生學籍； 7 填報各種學校報告表； 8 主持教育統計事項。 (2) 每週工作： 1

參加紀念週； 2 查閱各級學生缺席情形； 3 襄助各教師更換教室佈置； 4 籌劃劣等生教導方法； (3) 學期結束工作； 1 主持學期考試及標準測驗； 2 主持畢業考試； 3 審查各組升降生； 4 襄助各教師辦理學期結束報告書； 5 會同各教員辦理學生家庭報告； 6 支配學生假期作業； 7 襄助各教師整理教材； 8 籌劃下學期教導上應進行事件。

#### 4 級任服務細則

第一條 本校低中高級及民教部各設主任一人，級主任及部主任除遵守本校教職員服務規程外，並須依照本細則服務。

第二條 級部主任商承校長教導主任意旨，處理本校教學及訓育上一切事務。

第三條 級部主任對於本校兒童之身心狀態，須時時注意研究，體察校正。

第四條 級部主任對於各科教學法，各種行政實施，應率領本校諸教師共同研究，共謀改進。

第五條 級部主任的日常工作如下：

(一) 學期開始時的工作； 1 支配本級部各組作業表； 2 調製本級部應用簿冊； 3 會同總務主任分發各教室桌椅； 4 審閱各組訓練綱要及教育學綱要； 5 計劃本級各組教導綱要； 6 民教部主任並須計劃招生及督促就學事宜。

- (二)開學後的工作； (1)每天工作； 1 參加升降旗禮及早操； 2 巡視各教室清潔； 3 查察各組學生缺席人數； 4 紀錄教師出席； 5 填寫本級部行事日記； 6 審閱本級部補充教材； 7 視察兒童課外活動，及參加課後運動； 8 分配本級部監護人員，及處理兒童偶發事項； 9 視察本級部各教師學生一次； 10 辦理本級教師學生請假事宜。
- (2)每週工作； 1 參加校務會議； 2 召集級研究會； 3 幫同本級教師佈置教室； 4 統計學生出缺席情形報告校長； 5 整理本級學生學籍； 6 主持本級月考及學期考。
- (3)學期結束時的工作； 1 會同本級部各教師辦理學生家庭報告事項； 2 審查各組升降生； 3 支配學生假期作業； 4 籌劃本級部下學期進行事項； 5 幫同總務主任收藏本級部各組圖書儀器及標本工具。

### 5 校務會議規程

一、本會議依據本校行政組織大綱第×條之規定。以校長及全體教職員組織之。

二、本會之任務如下； 1 決定學校行政方針； 2 制定或修改、廢止校內各項規程章則； 3 決定

教導，總務，二部所屬各股幹事人選； 4 決定各種委員會委員人選， 5 通過每學期學校行事歷； 6 審議學校預算及決算； 7 審核各部各委員會之決議事項及工作狀況； 8 審議學校建築及擴充設備事項； 9 審議學生獎懲及優待事項； 10 臨時重要行政事項之審議及處置；

11 各部困難問題之解決。

三、本會設主席一人，由校長任之。

四、本會定每月舉行會議×次，一學期×次，但遇必要時，得由主席召開臨時會議。

五、本會決議案件，由主席分別性質，交各部或各委員會執行之。

六、本會議須有過半數教職員之出席，方得正式開會；經過半數出席者之同意，方得議決案件。

七、本規程得隨時提出本會議修改之。

## 6 教導會議規程

一、本會議定名為教導會議。

二、本會以校長教導主任，及各教員組織之。

三、本會議議事範圍：

甲、關於教務方面——1 擬定教學方針； 2 擬定教務會議交議事項； 3 擬定各科課程及審定

各科教材； 4 擬定上課時間及審定課程表； 5 擬定教務方面應用之表冊及統計； 6 擬

定補充科之教材； 7 擬定成績考查方法； 8 擬定各種課業比賽辦法； 9 擬定不屬於其

他各處之事項。

乙、關於訓導方面——1 擬定訓育具體標準及實施方法； 2 擬定學級訓導方面各種事宜； 3

擬定兒童自治指導方面各種事宜； 4 擬定訓育方面之表格及規程； 5 擬定體育演說清潔等各種比賽與獎勵規程； 6 擬定課外活動之指導事宜； 7 擬定兒童懲獎規程； 8 擬定不屬於其他各處之事項。

四、本會議每月舉行×次，必要時得由訓育處臨時召集之。

五、本會議以校長爲主席。

六、本會議記錄，經主席核閱後公佈。

七、本規程如有未盡事宜，得由校務會議修改之。

#### 7 經濟稽核委員會規程

一、本委員會依據省頒中小學經濟稽核委員會規則，及本校行政組織大綱第×條之規定組織之。

二、本會委員暫定爲五人，於每學期第一次校務會議時票選之，一學期一任。惟校長、總務主任、庶務員、及會計員無被選舉權。

三、本會設主席一人，由委員中互推之。

四、本會每月開會×次，由主席召集之。

五、本會審查之範圍如下：  
1 審查本校現銀出納簿及分類簿；  
2 審查本學期之預算決算；  
3 審查各月造報縣政府之收支決算書；  
4 核對各月之單據。

- 六、本會審查時，如有疑問，得請會計員出席說明，如有錯誤，應即通知其改正。
- 七、各項簿冊，如經審查無誤，須由審查員蓋章證明，並報告校務會議。
- 八、本規程經校務會議通過後施行。

#### 8 招生委員會規程

- 一、本校爲處理新生入學事宜，設立招生委員會。
- 二、本會設委員七人至九人，除教導主任爲當然委員外，餘有校務會議中推舉，或由校長聘請之。
- 三、本會設主席一人，由教導課主任担任。
- 四、招生分寒暑假二次，日期由校務會議議定之。
- 五、本會之任務如下：

- 1 學期終了時，調查各級學生之升級留級人數，作爲招收新生時之參考，
- 2 準備招生時應用之表冊；
- 3 編印招生簡章，及新生投考須知，
- 4 編造新生考驗題材；
- 5 接受新生報名，及發給投考證；
- 6 擬定考驗順序，考驗時間，及考驗地點等；
- 7 決定投考生之去取；
- 8 新生揭曉，並將名單通知會計股，備收費時之參考。

- 六、監試，閱卷，以及糾察不招待等職務，由全體委員互推定之。加人數不足時，本會得聘請其他教職員協助之。

七、新生考卷，不論錄取與否，均須由主席保存二星期，以便學生家屬閱看。

八、本規程經校務會議通過後施行之。

#### 9 畢業生指導委員會規程

一、本委員會依據本校行政組織大綱第×條之規定組織之。

二、本委員會以校長，教導，總務二部主任，高級主任。畢業級級任教員，畢業學級科任教員組織之。

三、開會時，由校長爲主席，並定期召集之。

四、本委員會之任務如下：  
1 辦理畢業考試； 2 調查畢業生志願及家庭狀況； 3 索取各中學之

學校概況及招生簡章； 4 介紹辦理成績優良之中學； 5 主持畢業學生假設考試； 6 率領畢

業學生參觀各工廠商號； 7 督促課外知識和技能之補習； 8 敦請專家，舉行升學就業指導演

講； 9 其他關於升學就業指導事項。

五、本規程經校務會議通過後施行。

#### 10 假期作業規程

第一條 假期作業以獎勵學生利用假期自動作業爲目的。

第二條 假期前各科指導分別預定作業題目及工作方法交由課外作業股彙印分發。



第三條 假期作業成績應於開學時交由各級級任分類整理交課外作業股。

第四條 假期作業成績批判標準，由課外作業股會同各科指導擬定。

第五條 假期作業成績由各科指導分別批判分數彙交課外作業股，其成績則分別保存，或交級任發還。

第六條 課外作業股將各級學生之總分數核算後彙交獎勵股依照獎勵細則登記給獎。

#### 11 週會規程

第一條 週會每週舉行一次由各級學生輪流表現。

第二條 週會時當行音樂講演歌舞遊戲化裝表現等，其材料由各級級會及有關係之指導共同討論，討論得用正課時間討論，選材及發表之方法。事後並宜批評研究。

第三條 遇有重要訓話給獎亦於週會時行之。

第四條 週會經過狀況由當值學級級任記錄之，月終報告於教導主任。

第五條 週會時先全體唱歌，師生互行敬禮，然後為其他工作。

#### 12 學生請假辦法

一、學生請假由家長具請假單，送交該生學級主任審查。會同教導課核准。

二、請假經准給予准假證，即證為正式請假。

三、學生不請假缺課，或請假過時缺課。或家長來函請假未經學級任與教導處核准缺課，均作曠課論。

四、××學生因疾病及正當事故請假核准者，合計每學期至四星期，即予留級。

五、學生每學期曠課連續至一星期，或計至兩星期。即予除名。

六、學生因疾病請假。須附醫生證明書或處方。

七、學生因特別事故，不能來校請假，得由家長於二日內來函說明，補假，否則作為曠課論。

八、遲到二次或早退一次，作曠課一節論，其經教員特准者，作請假論。

九、本規程經教導會議通過後施行。

十、本規程有未盡事宜得提出教導會議修改之。

### 13 學生懲獎辦法

一、為鼓勵學生之善行，防止學生之過失：應將其輕重，予以獎勵或懲罰。

二、學生有合於下列之一項或數項者，得受獎勵。 1 有特別善良行為者； 2 服務勤勉者； 3 學

業優良者（標準——高級國語。自然。算術，社會等四科，成績俱在前五名內，其餘各科成績俱列

中等以上。） 4 進步迅速者； 5 連續四個月不缺席遲到早退者； 6 熱心運動而成績良好者

； 7 能常時保持正確優良之姿勢者； 8 熱心投稿新聞而成績優良者； 9 注意清潔者； 10

演說競賽優勝者； 11 假期作業成績優良者， 12 於他。

三、學生有下列之一項或數項者得加懲罰： 1 不遵守校規者； 2 損壞公物者； 3 故意作惡屢戒不悛者； 4 引誘他人作不良之行爲者； 5 其他。

四、獎勵之方法如下： 1 獎詞； 2 獎品； 3 獎章獎旗； 4 獎狀； 5 留影題名。

五、懲罰之方法如下： 1 離羣； 2 局部懲罪； 3 留置； 4 褫奪獎狀獎章獎品等； 5 革去名

譽職； 6 停學； 7 退學。

六、各處各股規定獎懲時。須依照本辦法規定。

七、本辦法如有未妥處得提由校務會議修改之。

八、本辦法經校務會議通過後施行。

#### 14 監護員規則

一、本校爲維持全校校風，處理偶發事項，考查課外工作，巡察內外校舍起見，特設監護部。

二、本校全體教職員均負有監護之責。

三、監護教師每日上下午各一人，輪流服務。

四、監護時間除星期日及例假日外，每日上午七時至十一時，下午一時至五時。

五、監護教師每次須登載表格，以備查考。

- 六、監護教師輪值表，每六週由教導課分發一次，俾便按時辦公。
- 七、監護教師辦公地點暫設教員室內。

### 15 教室公約

- 一、教室中上課下課須照號鐘。不得遲到或早退。
- 二、教師上下課時由級長呼「起」！全體一律起立：「禮」！全體一律行禮：「坐」！全體一律就坐。
- 遇教師點名，應起立應到。
- 三、遇教職員偕同來賓參觀，從前門進來的依照第二條規則做，從後門進來的免除行禮。
- 四、上課時應專心聽講，不得自由談笑，或閱讀課外書籍，或習作課外門作。必要用的書籍、文具、用品，都須先準備。
- 五、座位一經排定，不得隨便更動。
- 六、上課時凡非應用的圖書和文具，不准放在棹上。
- 七、上課時不准隨便出入，或離開座位。
- 八、教室內須保持清潔，不得亂丟紙屑，隨地吐痰，或亂塗黑板、棹椅、牆壁、玻璃等。
- 九、同學違反規則，經級長勸告不聽，得報告教導課懲戒。
- 十、各級於開學後第一週內選舉正副級長二人，掌理日常事務。

- 一、須服從學校的訓示和教師的指導。
- 二、須注意公衆的秩序。
- 三、須注意運動道德，服從裁判。
- 四、須公正守法，不作無謂的爭辯、狂叫、大呼、拍手、高談、和一切喧擾的行爲。
- 五、愛護公共運動器械，不爭奪遊戲器具。
- 六、用好運動器具，須按時送還原處。
- 七、聽上課鈴停止遊戲。

17 膳廳公約

- 一、學生聞飯鐘時，即到指定集合地點，由值日生按次序帶入膳廳，不得爭先及喧擾。
- 二、值日監護教師或校長到膳廳時，由值日生發「立正」口令，全體肅立，俟長官答禮後，然後由值日生再發「坐下」口令，各生待聞「開動」口令時，方可就食。
- 三、進膳廳後，依照各不規定位置就坐不得紊亂秩序。
- 四、食時須閉口細嚼，勿作聲，勿太快，並不得講話鼓磁爭鬧。
- 五、飯菜如有不適宜地方，各生不得闕同煩嘖，應由值日生監護教師處理之。

六、用膳完畢後，由值日生發「立正」口令，各生即一致起立，俟教師答禮後，依順序赴指定集合地點解散。

### 18 寢室公約

一、寢室須整齊清潔，簡單樸素，合乎新生活標準。

二、每早起床後，即將內務按照規定形式齊理好，點名後，須迅赴指定地點集合，教師隨時檢查其被褥，勸誡學生，愛惜身體。

三、寢室內外不得隨地吐痰，及拋擲零星物品，尤不得任意污損將牆壁敲釘掛物及窗台上晒衣物等。

四、一切用品均須依照規定安置，不得擅自變更及隨意置放，如非應用物品及小說畫片，一概不准帶入。

五、各生床位已經編定後，不得私自掉換。

六、書間除午睡時間及病假者外，不得在寢室內展開被氈，及隨意坐臥。

七、午睡起床後，應將床被整理清楚。

八、在寢室內須養成軍紀之習慣，不得歌唱喧擾，須一律脫帽置於床之中央，在夜間並不得私置燈火。

九、寢室值日生每日須按規定時間，展開窗戶。打掃清潔，以重衛生。

十、如有學生臨時疾病不能起床者，須於點名前，由值日生報告監護老師請假。

十一、如遇檢查或師長蒞臨時，須由值日生或先見者，「立正」口令，各人按原來位置立正，非有命令不得稍息，師長出室時同。

### 19 訓導公約

〔一〕大會堂公約：甲、集會時 1 走進大會堂要輕要靜； 2 整隊時要敏捷整齊肅靜； 3 對國旗黨旗及國父遺像行禮時恭敬； 4 唱黨歌 總理紀念歌和讀國父遺囑時聲調要莊重； 5 靜默時要立正俯首默念； 6 教師報告或演講時要注意靜聽； 7 看表演時不擠軋，不喧嘩； 8 散會出大會堂要依著琴聲走步。乙、遊息時： 1 不作妨礙他人之遊戲； 2 不奔跑，不喧嘩； 3 不塗污牆壁及裝飾； 4 玩乒乓球須依照規定時間； 5 玩好了用具須置放妥當； 6 要扶助幼年同學； 7 見了紙屑果殼就要拾去； 8 無事不上演臺。

〔二〕飲茶處公約： 1 喝開水要依次序，先倒的先倒； 2 不浪費開水； 3 要用自己的茶杯； 4 不揭開茶壺蓋取開水； 5 不用開水洛手洗筆； 6 不要撥水在地上。

〔三〕廁所公約： 1 便時須站近便池； 2 大便後須把桶蓋蓋好； 3 不浪費粗紙； 4 大小便後要  
要洗手。

下面所列公約，願大家誠意遵守！

甲、在家裏： 1 準時睡覺，準時起床，準時到校； 2 幫助父母兄弟姊妹做事； 3 按時做完師長所指定的工作； 4 課業用品要帶齊； 5 出外和回家要告訴家長。

乙、在路上： 1 靠人行道右邊走； 2 過路上不東張西望； 3 不買攤担上的東西吃； 4 乘公共汽車要守紀律； 5 遇得尊長要立定致敬； 6 聽到緊急警號要避入避難所或邊空洞。

丙、進校裏： 1 初次見熟人要招呼，見師長要行禮； 2 留心佈告牌上的新佈告； 3 課業用品雨具棹椅會安放整齊； 4 師長不在時，也會守秩序。

丁、休息時： 1 不違犯警律； 2 服從巡察員的正常勸告； 3 愛惜公共的東西； 4 遵守遊戲時的規則； 5 愛護年幼的同學； 6 看到果殼紙屑會拾起放在垃圾箱裏； 7 痰要吐在痰盂裏。

戊、集會時： 1 尊敬國旗黨旗及國父遺像； 2 唱國歌時要立正； 3 聽主席恭讀國父遺囑時要莊重嚴肅會真實的想； 4 靜守秩序； 5 要靜聽人家的報告和演說。

己、上課時： 1 入教室時要肅靜把課業用品準備好； 2 不無故離開生活室； 3 鉛筆不放在口裏； 4 紙屑鉛筆屑會放在子紙篋裏； 5 工作時身體會保持正常的姿勢； 6 收發用品要輕快； 7 要說話先舉手； 8 發問及答問要起立； 9 聽見信號要立刻遵從。

庚、下課： 1 出生活室不爭先奔跑； 2 一課完了，要準備下一課要用的東西； 3 下課了，要離



開生活室到室外去遊息； 4 離開生活室把桌椅放端正。

辛、課畢： 1 能够在校裏做完的事要做完； 2 盡力替全級或全校服務； 3 要練習適宜的運動；

4 要準時回家，不滯留路上； 5 歸家時要把應用課業用品，帶回家去； 6 盡力做救國的工作。

小學教師們案頭  
必備的知識寶庫

## 國民教師手冊

戴自俺  
孫懷琮編著  
陳嘯天

實價二千八百元

華華書店發行

本書內容凡中心學校和國民學校應有之設備及施教之步驟，如行政、教務、訓導、輔導應有表冊等，均有專編敘述。最後並附有各種國民教育法令，規程等。編者均係師範學校導師，故取材極為精博實用。對一般國民教師確能資助解決許多困難，師範生以及師訓班等採作教本，尤為相宜。

## 第四章 契約

### 一、意義

契約係法律術語，原分爲「公法上之契約」與「私法上之契約」二大部。

### 二、公法上之契約

「公法上之契約」乃國家與人民間依契約而定法律關係之謂。最普通者，如國家之任官，國家固不得反乎人民之自由意思，而強令人民任一定之官職，故其任命之有效，非經相對人之同意不可；此外若國會或地方自治團體之職員，及其他公職，其所處之地位。皆由「公法上之契約」所發生之。他若國立學校學生入學之許可，公共企業之特許，公有物使用權之特許，又或留學生之選定等，均屬「公法上之契約」所生之法律關係。

### 三、私法上之契約

「私法上之契約」有廣狹二義，狹義的契約，亦稱債權契約，我民法債編中所稱「契約」即指此債權契約而言也。廣義的契約，即指私法上效果的發生之原因契約而言；申言之，即凡合意係以發生私法上之效果爲目的者均謂之「契約」，無所區別。總之，所謂私法上之契約，不論廣狹，須有二人以上當事人，相互表示一致之意思而發生債權爲目的之法律行爲也。

#### 四、類別

契約之類別。因觀點不同有區別。分析之，可爲「依契約之實質而分者」；「依契約形式而分者」兩大類，茲舉其要者，分述於后：

##### 1. 依契約之實質而分者，有債權契約物權契約親屬契約繼承契約四種：

債權契約者，以發生債的關係爲目的之契約也。例如買賣，互易贈與是。此外民法債編所認之契約均屬之。物權契約者，以物權之設定，移轉爲目的之契約也。例如地上權。永佃權，地役權等是。親屬契約者，以發生親屬間關係爲目的之契約。例如婚姻、收養是。此外民法親屬編所認之契約均屬之。繼承契約者，以繼承之開始，喪失爲目的之契約。繼承之開始云者，乃被繼承人喪權事實之發生而繼承人因是發生應行繼承之狀態也。繼承以被繼承人之死亡而開始，是則死亡爲繼承開始唯一之原因。繼承喪失云者，即繼承人有一定之行爲在法律上剝奪其繼承之謂也。

2. 依契約之形式而分者，有雙務契約，片務契約，有償契約無償契約諾成契約要物契約要式契約不要式契約有名契約無名契約有因契約無因契約主契約從契約預契約生前契約死因契約實定契約偶成契約十種：

雙務契約者乃雙方當事人，各須負擔有對價的關係之債務之契約。如買賣，互易，租賃，承攬，有價委任，有價寄托，居間，合夥等是。片務契約乃雙務契約以外之契約也。如贈與。無價委任，無價寄托等是。

有償契約者乃雙方當事人，各須由給付而取得利益之契約也。例如買賣。互易，租賃承攬等是，無償契約者乃當事人一方無所給付，而取得利益之契約也。例如贈與是。

要物契約者，於合意外，更以當事人一方交付標的物，或完給其他給付，為成立要件之契約。例如使用借貸，消費借貸等是，諾成契約者，僅以合意為成立要件之契約之，如買賣，委任等是。

要式契約者，其成立須有一定方式之契約，不要式契約者，其成立則毋須有一定之方式之。

有名契約又稱為典型契約或模範契約；即法律付與一定名稱。並設有特種規定之契長也。無名契約又稱為非典型契約或非模範契約；即法律未付與名稱並未設特別規定之契約之。

有因契約者其成立必須有原因存在之契約也，無因契約者，其成立則毋庸有原因存在也。主契約者即因契約可獨立存在，有論有無其他契約是否有效，而此契約全不受其影響者也。凡一

切契約大率爲主契約。從契約者，附帶於其他契約，必其他契約存在，而後其契約成立者也。

預長者乃約定將來締結一定契約之契約也。嗣後如履行預約而締結之契約則謂之本契約。

生前契約者即當事人于生存時，即發生契約之效力是也。死因契約則於當事人生前不發生效力。必須於一方當事人死亡後，始行發生效力。

實定契約者，因契約而雙方當事人所生之損益，於訂立契約時，即已能確定者也。凡一切契約中，除保險契約及終身定期金契約外，均屬之。偶成契約者乃因契約而契約當事人所生之損益，不能於訂立契約時即行確定，而繫於契約成立後發生偶然之事實。例如保險契約是。

## 五、成立

契約指二以上之當事人依相互的意思表示之一致，而以發生債權爲目的之法律行爲而言。是契約之成立，以二以上之意思表示爲必要。此二以上之意思表示，有同時爲之者，有交義爲之者，前者謂之同時表示，後者謂之交義約。但在通常情形制係先後爲之，先爲之意，思表示謂之要約，後爲之意思表示謂也承諾。故我民法餘就契約成立要件之要約及承諾，設有一般之規定。備有要約之意思表示及承諾之意思表示。仍不能成立契約，契約之成立尙以要約與承諾之一致爲必要，關於此點我民法亦設有適用之準則。

## 六、效力

關於契約效力之規定，我民法則考其內容，分約五端：

1. 契約之標的如何，依據契約自由之原則，當事人固可自由訂定，但準據一般法理，仍應以契約之標的屬於適注確定及可能為必要。確定契約標之方法，大別有三：有應由債權人確定者，有應由債務人確定者，有應由第三人確定者。而於三者之中，有由確定權人自由確定者，有確定權人依據條理確定者。前者則以其是否適法為確定之準據。

2. 關於契約之確保，如定金及違約金，皆為確保契約之履行而設，惟規定之地位，各國法律頗不相同。我民法則從德國立法例，德民則規定於基於契約之債務關係中，以為確保契約之履行。

3. 關於對待給付，即係雙務契約之契約當事人，相互負擔有付價的意義之債務也。此種對待給付之關係，亦稱之為牽連關係。

4. 關於涉他契約者，即契約當事人約定，由第三人向他方為給付，或向第三人為給付之契約也。

5. 關於契約之解除者即契約當事人之一方，因行使其解除權，使債權契約自始歸於消滅之法律行為也。

## 七、作法

契約之格式，依其種類而不同，即同類契約，亦因各地方習慣而有別。因國家並無規定固定格式，故其作法難以一概而論。茲將契約的格式的大略情形，分項說明如下：

一、立契約人姓名 若是賣契而本人有母在堂，在契上須於本人姓名下添「同母×氏」四字。如不動產為本人之弟或孤姪所共有，則本人姓名下須添「同弟××」或「同姪××」四字。而契末須一併畫押蓋章。

二、立約原因 多用「今因正用」四字。承攬，聘約一類都省去立約原因，即直寫「今攬到」「今聘請租字樣。租契可寫「今因乏田耕種」或「乏房居住」，亦有省去直寫「今租到的」。

三、相對人姓名 如「賣與×××名下為業」「今租到×××名下住房一座」「今聘請×××先生為本校教員。」

四、價價數量 須照實開寫 寫契價者依法須受罰。價值用錢用銀，必須寫明，否則如活賣用典抵押取贖及借貸還款時必生爭執。下面又須寫明「銀契兩交」或「錢契兩交」字樣。

五、標的物的內容 必須詳載，如有遺漏，賣主或其他債務人可以託詞索詐，或圖賴其應盡之義務。

六、立約後權利之確認及保證 如賣契中的「自賣之後，聽憑買主收冊過戶，使用收益，」此係自產自賣，並無重交爭阻等情，「倘有糾葛，歸賣主一面承當 與買主無涉」等語句皆是。

七、有定期者應註明約定期限 凡典契，借契聘約一類，均應寫明一定期限，期限之計算法。從契末所寫之月日起算。借契還款日期尤須肯定，不得作「數年後歸還」等滑頭字樣，因為十年，二十年，百年，千年，都在「數年」之後，這樣便歸還無日了，

八、憑中議定 亦可用「三面議定。」在開首聲述原因時，本可用「央中說合」字樣，提及價值證，亦可用「當日憑中言明」字樣。

九、雙方應守的約束，如典房契，須寫明出典期內修理由向何方負責，期滿歸還時如有損壞，如何賠償。如租房契須寫明雙方退租，須於若干日前通知。此皆為規定雙方應受之約束，如其條項繁多，可分條詳列，作成合同式樣。

十、立契人及關係人的書名畫押 除立契人當然須書名畫押外，如須有中證代筆以及親屬中族長之類書名畫押，則必須執行，不可疏漏。因為如發生事故。此等關係人可以到場作證。

除上述關於格式十項，為作契約者所不可不知外，尚須注意下列諸事：

一、須用當時地普遍流行之格式。



二、契約內所載事實，必須依照其性質之輕重而分別其先後。

三、上下文氣必須連接，並須句讀分明，不相牢混。

四、遇有數目，不論法幣數量或物品數量，皆須用大寫（對壹貳叁肆伍陸柒捌玖拾）以防改竄。數量字句末，必須加一「整」字或「正」字，以防增添。

五、當事人姓名，必須由本人自行填寫；倘當事人不能寫字，而由代筆人代寫，亦應由本人畫押或蓋章。

六、契內如有塗改及添註或刪去之字，必須由代筆人在上面蓋章；或在文後批明「本件塗改（或添註或刪去）××字」以明責任，如改變太多，尚是以重寫為佳。

七、寫成後或尚有應行載明的事項，可在文後另寫，用「再批」開端，「又照」作結，並由代筆人蓋章於「再批」及「又照」字樣上。但亦祇能以一二條為限，過多則須重作重寫。

八、字跡雖不求其工，但必須求其字字分清，筆畫勻整。

九、各種專用詞句，如「恐後無憑立此存照！」「坐落「坐東朝西」不得拖欠」永絕糾葛」等，都適合於實際的作用，不能用修辭學眼光視之，認為粗俗或無意義而略去。

## 八、實例

(一) 契據

1 絕賣田地文契

立絕賣田地文契人××× 茲因正用央中×××將坐落××縣第×區××鄉鎮第×保第×甲××  
×戶糧田×畝×分×厘正；又××縣第×區××鄉鎮第×保第×甲××××戶糧田×畝×分  
×正，統共田×畝×分×厘正。情願絕賣與

×姓管業。三面議定，時值田價國×××元正，×下當日一釐收足。自賣之後，任憑賣主過走  
投稅，以及一切使用收益處分，與出賣人無涉。此係自產已賣，並無爭阻糾葛影礙在外重要等情  
，倘有事端，概歸出賣入理值，無涉買主之事。恐後無憑，立此絕賣田地文契存照！

計開：

四址

東至×××  
西至×××

南至×××  
北闊×××

佃

×××

附×姓原契×紙，×字第××號官單×紙，會租據×紙。

中華民國 ××年

×月

××日

立絕賣田地文契人×××

押

人×××

押

代

筆×××

押

說明 上列之契式，因永久不得回贖，故於契首，須書明「絕賣」字樣，以免將來另起糾紛。出賣人如有母親在堂，可以姓名下添註「同母×氏」數字。關於契內數目字，宜用壹貳叁肆伍陸柒捌玖拾伯仟萬等大寫字，以防作弊。如該田未設定永佃權者，可將計開項下之「佃戶×××」字樣刪除。如契由出賣人自書者，則於代筆一行，改寫「親筆無代」四字。契內如有添註塗改，可於計開項下註明「添註×字」或「塗改×字」。

依據各地習慣。凡出賣田地，於立絕契外，更須由出賣人另立過割據。（此種過割據。非各地皆有之，亦有不用者，具其名詞也不一律：有稱爲投稅據者，有稱爲過戶證者，有稱爲推收紙者；名稱繁多，不勝枚舉，而聽其大體，則以稱過割據爲多。）買主即將此過割據，向管廳聲請過戶。此項過割據，因與債權性質不同。故另立於物權契約中。

## 2 絕賣房屋文。 附出屋日期據及期票

立絕賣房屋文契人×××，今因正用，願將坐落××縣第×區××鄉鎮第×保第×甲第×戶，即××街第××號門牌×××戶，坐×朝×房屋一所，央中××××說合，情願絕賣於

×姓管業。議定絕價國幣×××元正。當日收足無誤。自賣之後，所有房屋及附屬物，永與出賣人無涉，任憑買主過戶收稅，以及一切翻造、拆卸、出租、出典、自用、移轉，此係三面言定，各無異言。此係自產已賣，並無爭阻糾葛影礙在外重疊等情，日後如有房屋等人爭執混鬧，應由

出賣人自行承當，不涉買主之事。此係兩願，各無翻悔，恐後無憑，立此絕賣房屋文契存照！

計開：  
四址  
東至×××  
西至×××  
南至×××  
北至×××

房屋平面圖另附共計平房××間樓房××間占地×畝×分正

房屋裝修單另立摺據

中華民國 ××年 ×月 ××日

立絕賣房屋文契人××× 押

中 人××× 押

代 筆××× 押

說明 如出賣之房屋已為保險，則出賣人應將保險單交付買主，以此屋既已絕賣於人，其應得之

保險利益，亦歸買主承受，而於契中，應在計開項下，添列「附××保險公司×字第××號×××戶

保險單×紙」字樣，如出賣人已將房屋出租或出典於人而其期限未滿者，應將租典契約交付於買主，

在契內計開項下，添列租戶×××租契×紙及租摺×扣」，或「附典戶×××典契×××紙」。

房屋與田地，土地無附屬物，無間數，而房屋則有之，故必於契上書明。然一一載明於契約上，

又不甚合，因僅書其大要，而另立房屋平面圖及房屋裝修單，附於契約之外，以杜爭端。所謂附屬物

者，即附屬於房屋之物。在法律上即所謂從物，如磚瓦柱石以及屋內地上所種植樹木竹頭等皆是。亦

有一一寫明者，但依法律言，則可不必，祇須附屬物三字，即可包括之，蓋此種磚瓦柱石以及樹木竹

頭等。苟爲不可移動，附著於土地及房屋之上者，一體在內。房屋平面圖，須量准尺寸，且須一一註明間數，若者爲大門，若者爲客廳，若者爲書房，若者爲臥室；而於房屋裝修單，更須將門窗戶關地板天井等一一記入，不可遺漏。

買賣房屋手續，與買賣田地不同，以田地不必交付，何日成交，即可何日移轉其占有，而房屋則否，除空屋無人居住外，苟現有人居住者，又不便於立契日即行遷讓，勢必有二三月之期間，以便出賣人另找他屋居住，故立契之日，不能即歸買主占有，依各地習慣，於立契日，雙方議定出屋日期，由出賣人立一出屋日期據於買主，而其屋價，買主亦例不於立契日一躉付足，先付十分之七，於出屋日再付十分之三。但於契上，縣書着「於立契日一躉收足」，於是由買主另立一期票，其所立之付銀期，即對准出賣人之出屋日，以便雙方同時履行，茲將出屋日期及期票，分別附錄於後：

### 出屋日期據

立出屋日期據人×××，今因正用，願將坐落××縣第×區××鎮第×保第×甲第×戶，即××街號門牌×××戶坐×朝×房屋一所，央中×××說合，絕賣與

×姓管業。除立有絕賣文契外，三面議定於×月×日出屋遷讓。改歸買主占有，決不拖延，立此出屋日期據存照！

中華民國 ××年 ×月 ××日

立出屋日期據人××× 押

期票

立期票人×××，茲因需用房屋，央中×××說合，向

×××君處，買得坐落××縣第×區××鎮第×保第×甲第×戶，即××街第××號門牌×××

戶坐×朝××屋一所，三面議定屋價國幣×××元正。除於立契日先付國幣×××元正外，尙少付

國幣××元正，言明於×月××日，由出賣人交出房屋時，一盡付清，決不延宕。立此期票存

照！

中華民國 ××年 ×月 ××日

代 中  
人 ×××  
筆 ×××  
押 押 押

立期票人××× 押  
中 人 ××× 押  
代 筆 ××× 押

3 田地活賣文契

立活賣糧田文契人×××，今因正用，央中×××將自置坐落××縣第×區××鎮第×保第×甲

即×字×號×××戶糧田×畝×分正，活賣於

×姓營業。計田價國幣×××元正，當日一盡收足。自出賣日起，任憑買主過戶投稅，以及一切

使用收益，×年為期，期滿由出賣人備足原價買回，買主不得故意留難，如過期不為買回者，聽憑作絕，永與出賣人無涉，此係三面議定，各無異言，如有糾葛，由出賣人自行料理，與買主不涉。恐後無憑，立此活賣糧田文契存照！

計開：

四址

東至×××  
西至×××

南至×××  
北至×××

佃戶×××

中華民國 ××年 ×月 ××日

立活賣糧田文契人××× 押

中 人××× 押

代 筆××× 押

說明 此係活賣文契，於期滿後，出賣人可以備足原價買回，故開首必書明「活賣」二字。如該田係祖遺者，則將「自置」改為「祖遺」字樣。如未設定永佃權者，則將計開中之「佃戶×××」字樣刪去。如該文契係出賣人親自繕寫者，可將契末之「代表×××押」字樣。改為「親筆無代」四字。

#### 4 房屋活賣文契

立活賣房屋文契人×××，今因正用，願將祖遺有樓市房一所，共×進×間，出入通行無阻，坐落××縣第×區××鄉第×保第×甲第×戶，即××街第××號門牌×××戶，計地×畝×分×

厘正，運同隨房裝修，繪圖開單，挽中說合，活賣與

×姓暫行管業。時價估計，議定活賣價國幣××元正，當日一盡收足。自出賣日起，任憑買主過戶投稅，以及一切使用收益。×年為期，期滿由出賣人備足原價買回，買主不得故意留難；如過期不為買回者，聽憑作絕，永與出賣人無涉。此係三面議定，各無異言，如由糾葛，由出賣人自行料理，與買主不涉。恐後無憑，立此活賣房屋文契存照！

計開：

四址  
東至××××  
西至××××  
南至××××  
北至××××

附房屋平面圖一紙，房屋裝修單一紙。

中華民國 ××年 ×月 ××日

立活賣房屋文契人×××× 押

中 人×××× 押

代 筆×××× 押

說明 房屋中因有附屬物，故另立房屋裝修單，附於契上，將來買回時，出賣人可按裝修單驗收。如有缺乏，由買受人負賠償責任；倘有增添，即邀中人，從中估價，出賣人認貼一半。該屋如係自置者，可將契中之「祖遺」二字刪去，改為「自置」字樣。倘該房屋已為保險，出賣人應將保險單交出，於契上計開中，添列「附××保險公司××字第××號×××戶保險單一紙」一行。如該房屋已出租於人，應將租契租摺交付於買主，並於計開中，又添列「附租戶×××租契×紙及租摺×扣」



等字樣。

5 租賃土地合同人（附租地文契及租摺）

立租賃土地合同人××××（以下簡稱<sup>甲</sup>方）茲因乙方需用土地，央中××××保租×××等，向甲方租賃土地一方，經雙方同意，特訂立租賃合同。茲將雙方議定之條件，開列於左：

一、甲方將自己所有坐落××縣第×區××鄉第×保第×甲即××街第××號×××戶土地×畝×分正。東至×××，南至×××，西至×××，北至×××，租與乙方。

二、自訂立合同日起，至××年×月××日止，共租期×年正。每月（季或年）租金國幣×元正，乙方先付押租國幣×元正，甲方於訂立合同日一疊收足。以後每月（季或年）由甲方憑租摺收取租金。租摺另立。

三、乙方租得之後，准予自由使用收益，甲方絕對不得干預。

四、所有該地之一切捐稅，除地租外，概由乙方負擔。

五、滿期之後，如雙方不願繼續租賃者，乙方應將原物歸還甲方；而甲方亦將押租國幣×元正，發還乙方，乙方如有欠租等情，除在押租上扣算外，倘再不足，當向保租人×××追償。

六、甲方如於租地上蓋有房屋或工作物等，於期滿退租日，乙方不及收回。或不能收回者，

准由甲方無條件享受其利益。

七、本合同由甲乙二方各自親繕一紙，簽字蓋章，互易各執為憑。

中華民國 ××年 ×月 ××日

立租賃土地合同人 ××× 押

中 人 ×××× 押

保 人 ×××× 押

親 筆 無 代

說明 上列之程式，係租賃土地合同。亦有因條件簡單而不用合同者。則為租地文契。此項契約，由承租人一方所立，將租賃條件，詳為列入，交與出租人收執。其效力與合同相等，並無出入也。

茲將租地文契程式列左：

### 租地文契

立租地文契人 ×××，為因需用土地，央中 ××× 保 ××× 等。特向

××× 租得坐落 ×× 縣第 × 區 × 鎮第 × 保第 × 甲，即 ×× 街第 ×× 號 ×× 戶土地 × 畝 × 分正

。自立契日起，至 ×× 年 × 月 ×× 日止，計共租 × 年正。每月（季或年）租金國幣 ×× 元正，先

付押租國幣 ×× 元正，於立契日一躉付足。以後按月（季或年）由出租人憑摺收租。自租得之後

，准由立契人自由使用收益，出租人絕對不得干預。所有一切捐稅，除地租外，概由立契人負擔

。期滿之後，將原物歸還出租人，收回押租金。如立契人於租地上蓋有房屋或工作物，於期滿退租日，立契人不及收回者，准由出租人無條件享受其利益。此係三面議定，各無異言，欲後有憑，立此租地文契存照！

計開：

四址

東至××××  
西至××××

南至××××  
北至××××

每月（季或年）租金憑摺收取租摺另立

中華民國

××年

×月

××日

立租地文索人××××

押

中

人××××

押

保

人××××

押

代

筆××××

押

此項租地文契，不必詳訂條件，如因欠租不付，依照習慣，可在押租中扣算，如再不足，當可向保人追索，如果保人並不見面，以致索而不得，可聲請法院將該租賃物強制執行。且承租人有建築物在，更不虞其落空，萬一租金無着，即可施行假扣押，故須特訂入於契約之中，而視為租地之條件；蓋此為租賃契約中之一種常素，明明規定於法律，無須再為訂定也。

至租摺則應於租契外，另由承租人出立於出租人，由出租人按月（季或年）持摺向承租人收取者，應與租契同時交付於出租人，所有租摺之程式，附列於後：

租 摺

立租摺人×××，為因需用土地，央中×××保×××等，特向  
×××租×坐落××縣第×區××鎮第×保第×甲，即×××第××號×××戶土地×××分正  
。自立契日起，至××年×月××日止，計共租期×年，每月（季或年）租金國幣××元正，自  
立有文契（或合同）並繳付押租國幣××元正外，按月（季或年）由出租人持此租摺，向立租摺  
人收取，決不延宕短少。恐後無憑，立此租摺存照！

中華民國 ××年 ×月 ××日

立租摺人××× 押

中 人××× 押

保 人××× 押

代 筆××× 摺

××年×月××日 付×月（季或年）份租金國幣××元正

××年×月××日 付×月（季或年）份租金國幣××元正

立租賃房屋文契人×××，爲因需用房屋居住，央中×××等，特同

×姓租得坐落××縣第×區××鄉第×保第×甲第××戶，即××街朝×坐×第××號門牌房屋一所，計平房×間，樓房×間，共××間。自立×日起，至××年×月××日止，共×期×年。每月租金國幣××元正，先付抽×國幣××元正，立契人一憑付足，自後按月由出租人憑房票收取。在此租賃期內，任憑立契自由居住使用。期滿之日，將房屋歸還出租人，收回押租金，如有損壞或變更裝修等情，一律由立契人照原樣裝置歸還，所有捐稅，除依法應由承租人負擔外，餘均由出租人完納與立契人無涉。倘在租期內房屋發生破漏傾圮等情事，不堪供立契人居住，有修飾之必要者，應即通告出契人雇匠修繕。此係三面議定，各無異言，欲後有憑，立此租賃房屋文契存照！

計開：  
附裝修單一紙

中中華民國 ××年×月 ××日

立租賃房屋文契人××× 押

中 人××× 押

保 人××× 押

代 筆××× 押

說明 租賃時如並未議定期限者，則於契中，將「自立契日起，至××年×月××日止」字樣刪

去，而於「期滿之日」句。改爲「退租之日」句上，添加「對彼此有不合意者，可隨時將租賃關係終止，於一個月前通知」等三句。對租金用租摺收取者，則將「自後按月由出租人憑房票收取」改爲「自後按月由出租人憑租摺收取」並於計開項下，添列「每月租金，憑摺收取，租摺另立」等字，至租摺之程式，大率與土地租賃相同，不過更易土地爲房屋而已。至裝修單則須另立租子，將裝修一一列入，以便房屋退租時彼此點交。蓋承租人須照原憑文還於出租人也。如出租人不許承租人轉租者，則可以「任憑立租人自由居住使用」句下，增添「但不得轉租（或分租）」一句。如是即一望而知爲不許轉租或分租矣！

至房票之程式，大概上半頁爲收據本文，下半頁爲租賃房屋章程。茲將其最通用者，附錄於後：

### 房 票

×字第×××號房票

今收到××縣第×區××鎮第×保第×甲第××戶，即××街××里第××號門牌

×××寶號先生  
本年×月份房租國幣××元正。自本月×日至月底止。此據！

房東×××印

### 附租賃房屋簡章

一、收取房屋，憑此房票，以房東簽名蓋章爲證。

二、警局路燈等各項費用，悉歸房客自理。

三、房租收現在市上通用國幣，雜幣小洋，照市貼水。

四、房租先付後住，按月清楚，不得延宕；如違此者，依法訴追，並將屋內什物，施行扣押。

五、屋內不得貯藏違禁及危險物品，不得作違犯法律等事。如違此者，得聲請該局查辦，並勒令退租。

六、屋內牆宇裝修，不得私自更動；如有更動者，須於退租日照原樣裝置交還，否則負損害賠償之責。

七、屋內外如有破漏傾圮等情，應即通知雇匠修繕。如私自修繕者，出租人概不負責。

## 7 租賃耕作地文契

立租賃耕作地文契人×××，茲因須用耕作地耕種，爰中×××保×××等特向

×姓租得坐落××縣第×區××鄉鎮第×保第×甲即××圩×字第××號××戶田地×畝×分正。自立契日起，至××年××月××日止，計租期×年，在此期內，任憑立契人自由耕種，期滿之日，將原物交還出租人，收回押租。每年租金，言明國幣××元正，除當日先付押租國幣××元正外。自後於每年×月份完納，不得拖欠短少，如有拖欠短少，任憑中途收回。但遇年歲凶荒

，收益減少時，得按照收益減少成數比例，減少租金，所有一切捐稅，概歸出租人負擔，於立契人無涉。此係三面議定，各無異言，欲後有憑，立此租賃耕作地文契存照！

計開： 四址

東至×××× 南至××××  
西至×××× 北至××××

中華民國××年×月××日

立租賃耕作地文契人××× 押

中××× 押

保××× 押

代××× 押

說明 上列之文契，係有期限者，如有期限，則應於「自立契日起」句後，改寫「任憑立契人自

由耕種，每年租金，言明國幣××元正，」而將中間數語，完全刪除，惟契下文「減少租金」句下，須增添「如雙方有任何一方無意繼續租賃者，得於×個月前，先為通知，至本屆收益季節後終止之。

」如於立契時不付押租而每年先付租金後耕種者，則應於租中，將「收回押租」四字刪去，而於「每年租金言明國幣××元正」下改為「除當日先付一年租金外，自後每年於×月份完納，先付後耕，如屆期不繳者，任憑收回，」應將中間數語一體刪除。如租賃耕作時，並其農具，牲畜及各種附屬物，亦一併租賃者，則應於契上「×畝×分正」下，更添由「並附屬具」四字；而於「於立具人無涉」句下，又須加增「附屬具如有損壞或遺失等情由立契人按照估價額如數賠償。」更於計開下，又增加「



附屬具另立契據附交」或「附屬具另單黏附」等字。將一農具牲畜及其他附屬具，一一開明，並一一估明其價值；蓋萬一損壞或遺失，須由承租人照價賠償也。

8 銀錢借票 附收清據

立借票人×××，為因正用，特央  
中××××  
保××××向

×××先生，借到國幣××元正。每月利息百分之××，言明××年×月××日歸還。此據！

計開： 利息每月繳付

中華民國 ××年 ×月 ××日

立借票人××× 押

中 人××× 押

保 人××× 押

說明 利率如為年利者，則於據中「每月利息」四字，改為「年利」二字。如利息為每年繳付，或每半年繳付，或每三個月繳付者；應於計開項下，「每月」二字，改為「每年」「每半年」或「每三月」字樣。如於清償時與本一覽繳付者，則於據中末句，改為「言明××年××月××日，本利一覽清償；而將計開一行刪除。如借貸時另立保單者，其程式列於保證契約中已債務人已將借款還清，而債權人已將借票遺失者，則有債權人出科收清據，交與債務人，為收到借款之憑據，其程式附列對後：

收清據

立收清據人×××，前於××年×月××日，由

×××君借去國幣××元正，立有借票為據此票旋經遺失，業已登報聲明作廢。今

×××君將此項借款及利息共國幣××元正，仍由原中經手對數歸繳，當即一律收清，並無絲毫

帶欠，將來如有檢得廢票，妄向饒舌，惟收清人是問。恐後無憑，立此收清據存照！

中華民國 ××年 ×月 ××日

立收清據人××× 押

原 中××× 押

9 米麥借票

立借票人×××。今因正用，特央中×××借到

×××先生米（或麥）××石正。言明按月利息國幣××元正，準於××年×月××日歸還，決

不延誤。恐後無憑，特書此借票存照！

計：開 利息每月繳付

清償時，如以金錢代替者，按照清償日清償地之市價定之。

中華民國 ××年 ×月 ××日

立借票人××× 押

中 人××× 押