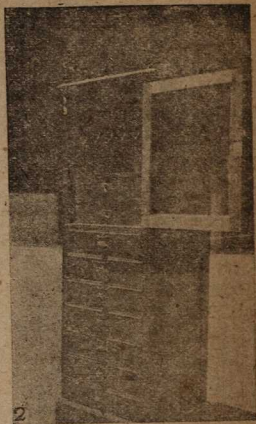
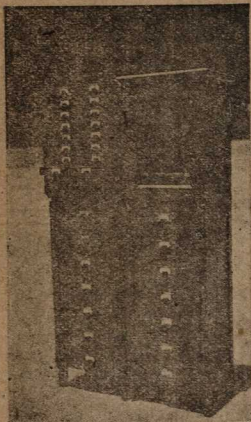
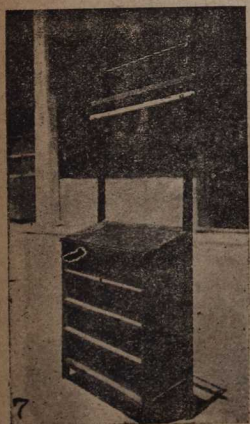
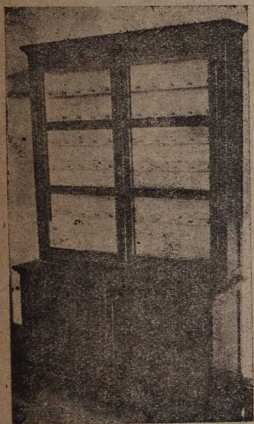
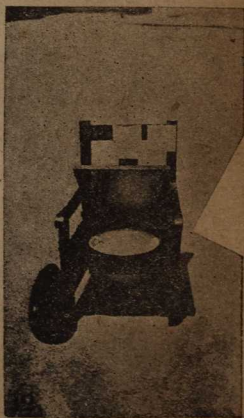
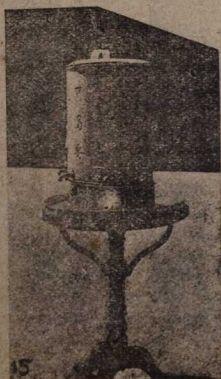
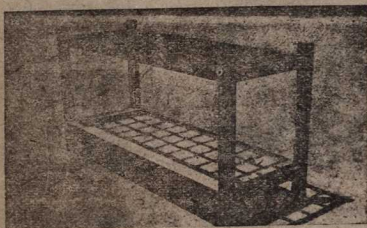
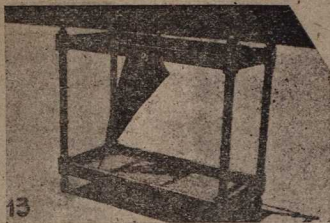


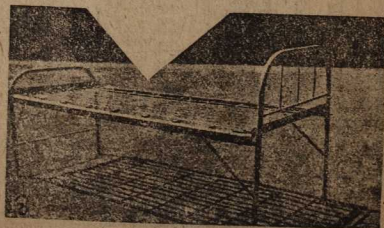
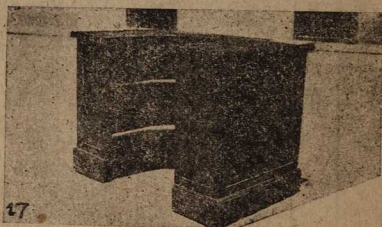
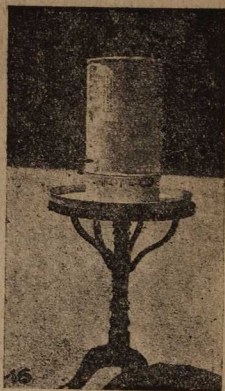
17	清潔櫥	高三尺低級兒童盥洗用
16	寫生架	架高五十一寸上邊闊十二寸半下邊闊二十一寸橫隔木長二十二寸板長十五寸闊十寸半
15	桌凳	桌長三尺闊一尺四寸半高一尺八寸半凳高十寸闊十一寸半深八寸二分此桌於手工圖畫及自由作業時用之
14	課桌椅	桌高二尺七寸桌面長二十一寸半闊一尺一寸半斜度十度椅高一尺三寸半
13	課椅課桌	桌高自一尺十寸至二尺一寸共分四種椅高自十一寸至一尺一寸半共分四種
12	雙人鐵脚課桌連凳小號	桌長三尺三寸闊一尺一寸高二尺一寸凳高一尺三寸面闊一尺
11	單人連凳課桌	桌長一尺十寸闊一尺三寸高二尺八寸凳高一尺二寸面闊一尺
10	課桌椅	
9	雙人課桌課凳	桌長三尺闊一尺一寸高二尺凳長三尺闊一尺高一尺一寸









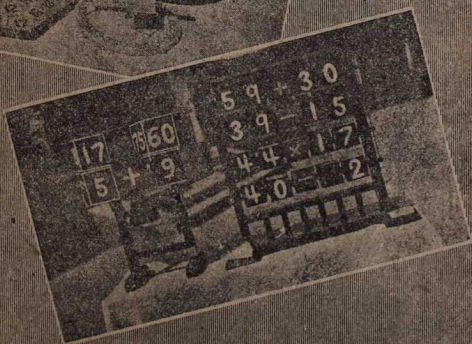
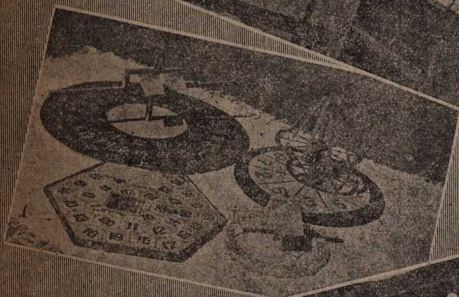
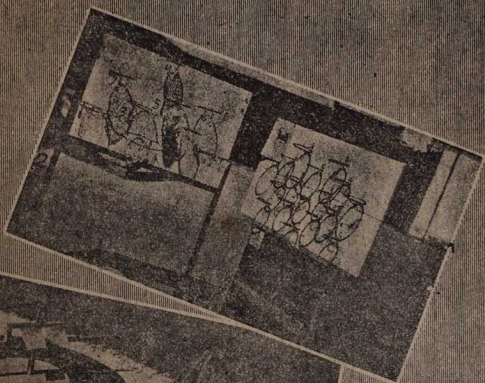


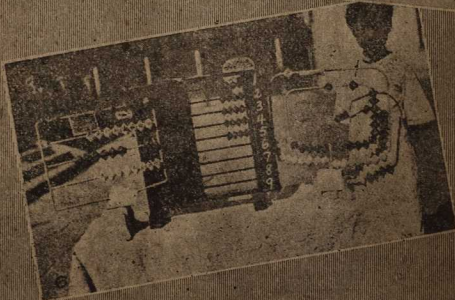
說明：

編號	品名	說明
1	學籍櫥	長四公尺闊五公尺高一公尺二公尺抽屜二十隻十八隻置十八學級學籍片其餘一置畢業生一置退學生之學籍片
1	會計櫥	長四公尺闊五公尺高一公尺二公尺上層分四格插帳簿下層有抽屜六隻置表冊發崇收據等
2	文件箱	安放文件高五尺
3	圖書館卡片箱	高一公尺二公尺闊五公尺深四公尺半上層設抽斗五隻專置圖書目錄卡片下層小櫥內藏書局目錄等件
4	衛生藥品櫥	高一公尺七公尺闊五公尺半深三公尺半上層專置學校衛生藥品下設大抽斗六內置市衛生局學校衛生股各種記載卡小抽斗二專置零星物件
5	清潔櫥	上節掛茶杯牙刷下節藏放一切清潔用具
6	雜誌架	分格安放各種定期及不定期刊物
7	書報架	長三公寸闊一公尺高一公尺四公尺下半分四格格板傾斜安置新出版書籍上半架上釘銅鉤五副擱置報夾
8	兒童閱報架	長二十八英寸備兒童課餘閱報之用

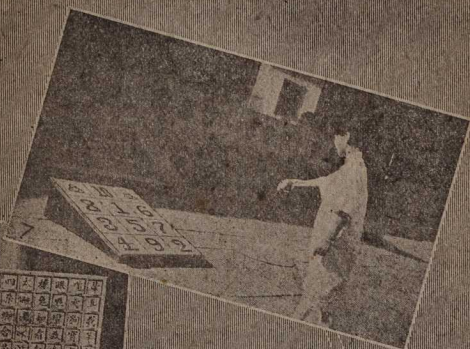
18	17	16	15	14	13	12	11	10	9
鐵牀	講檯	飲水器	搪磁茶壺	方格雨傘架	雨傘架	便桶椅	救火用具	兒童睡床	運動場衣架
寄宿生用	安放大禮堂備集會時舉行演講訓話之用	全部高二寸貯水部高十六寸火盆高四寸圓徑十一寸壑桌高二尺四寸圓徑二寸十二寸壑盆圓徑二寸器內半盛熱開水半盛冷開水盛開水之半下啓下瀉之水噴飲者各自備一茶杯取水而飲之二者均稱衛生惟為適應飲者之習慣計故同一飲器而異其飲法器下為火盆備冬季溫水之需		長五尺十寸闊二尺四寸高二尺三寸學生插傘用	長三尺六寸闊一尺八寸高二尺學生插傘用	供幼稚生大便之用	消防用		高一公尺半闊一公尺共有衣鈎五十六隻足供全級學生懸衣之用既不佔地位又便於搬移安置運動場上最為相宜

— 具 用 學 教 —



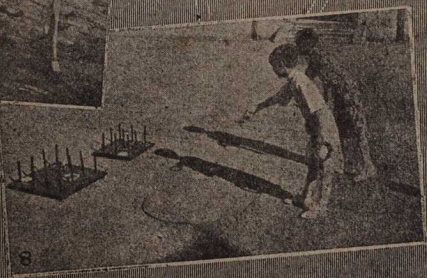


— 具 用 學 教 —

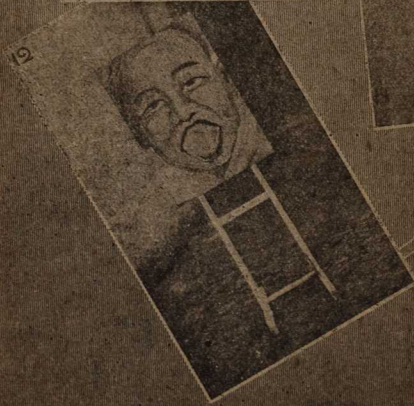
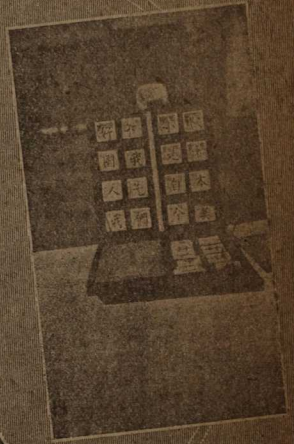


9

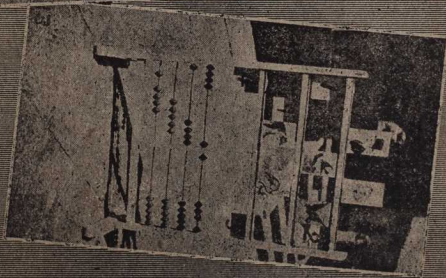
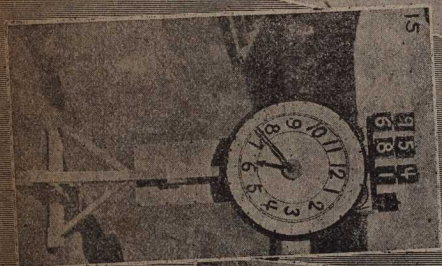
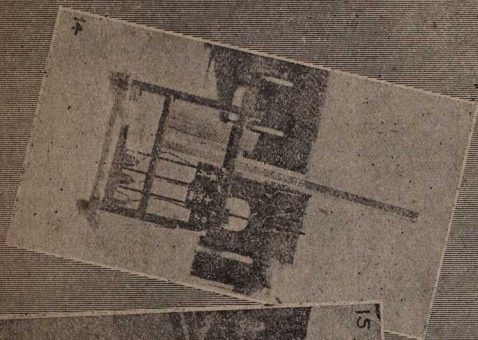
一	二	三	四	五	六	七	八	九	十
十	百	千	萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬
萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬
萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬
萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬
萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬
萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬
萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬
萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬
萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬	萬

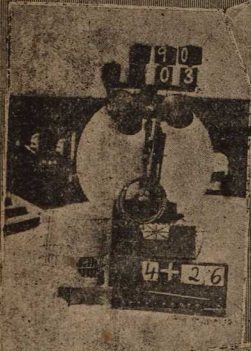


== 教 室 用 具 ==

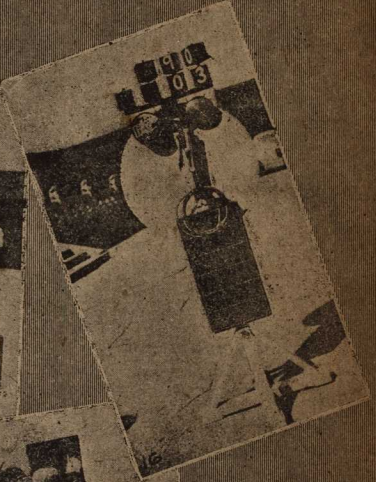


— 教 學 用 具 —





17

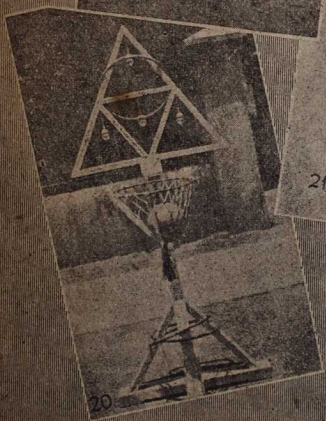
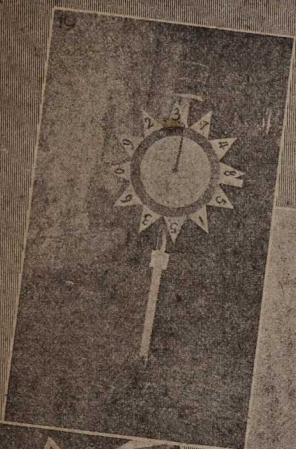


16



18

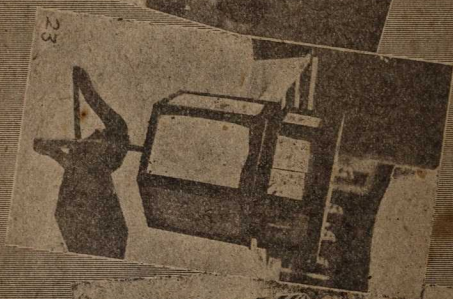
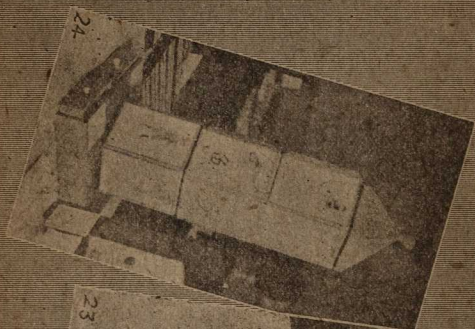
— 具 用 學 教 —



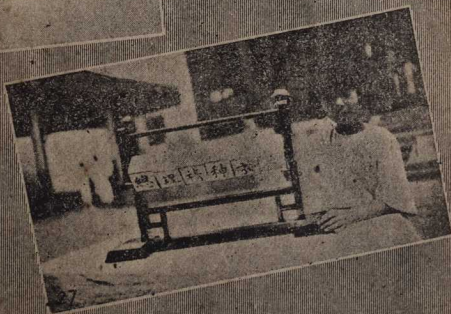
21

20

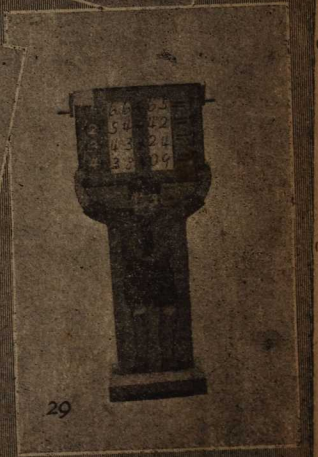
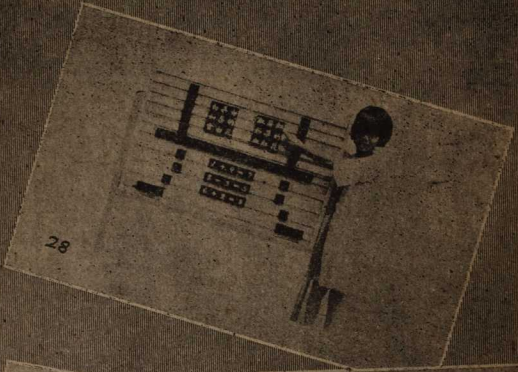
— 具 用 學 教 —



— 具 用 學 教 —



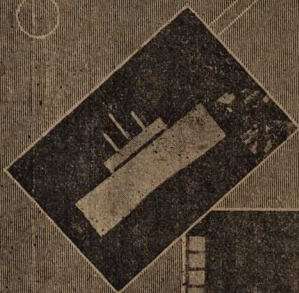
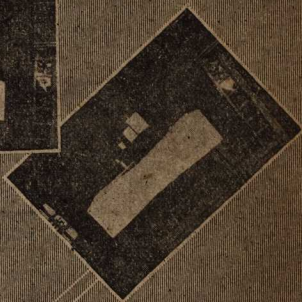
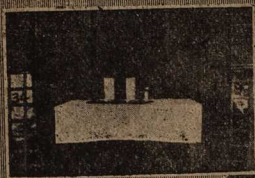
— 具 用 學 教 —



— 具 用 學 教 —



— 具 用 學 教 —



編號	品名	說明
1	計數盤	低中年組算術遊戲之一用時轉動特製陀螺令在盤上走動看走到何處停止即將該數字記出作為計算時法數或實數之用
1	綴句盤	幼稚低年兩組都適用用時撥動橫軸任其旋轉等靜止時看針頭指之字有意義的勝不通的負盤上的字可隨時措去重寫
1	算術盤	幼稚低中年組都適用用時撥動橫軸任其旋轉靜止時令認識針頭指出之數字並令抄出以便計算是算術遊戲之一種
1	盤計數器	練習加減
2	投籃遊算器	闊一公尺高六公尺脚高八公尺屏風式的木板上釘九個鐵圈大小不等圈上有網圈旁註九個基數用木塊投在網中使兒童認識數碼練習百以內的加減及乘法因有比賽性質兒童覺得很有趣
3	四面體輪轉計算器	不等程度的加減乘練習
3	六角旋轉計算器	練習速算
4	應用題速算器	練習加減乘除
5	九九盤	練習乘法九九歌訣用
5	數字辨認器	認字
6	乘除證數器	初學乘除時證明用
7	擲數遊戲板	長三尺五寸闊二尺七寸半上高十一寸半下高三寸斜面此具是遊戲之用其目的係以遊戲方法增加兒童數學的興趣同時練習其視官之瞄準及用手拋擲之方法俾運用手腕時腕中肌肉得以脩心所欲遠近如意用時比賽法或各個比賽或分團比賽規定距離線輪流拋擲各將擲中之數目相加以最多數為優勝

明

8	投環板	大二方尺小一，五方尺練習識數及計算基本的加減乘法
9	六面字塊	國語科教學時令兒童任擇字塊綴成短句或短文
10	生字插	熟認生字及欣賞兒歌等
11	聯字箱	練習聯字或認字
12	投數器	
13	打倒機	低年組算術遊戲之一於相當距離之外用小皮球投射之目標被打倒就得一代表分數之數字隨即撥動數珠記其分數再行投射
14	度衡實物	比較各種度衡製度並使兒童正確度衡觀念
15	十項計數器	數數聽數和用遊戲法練習加減乘種類分別如下一投環二籠球三轉輪四計時五籃球六積木七彈子八打倒侵略主義九打靶十轉數
16	同上	同
17	同上	同
18	同上	同
19	轉星輪	低中年組都適用用法一轉動轉星認識數字二練習套圈比較多少三練習投球以分勝負四站立桿旁以測長短
20	一架算術教具	五英尺低年級教學算術用
21	造句塔	低年組練習造句之用塔上詞類可摺去重寫或空白數方或畫上數幅圖畫任意旋轉上中下三部可得各種句子更可旋轉全塔令看全六面的句子
22	字圖旋轉機	機上各字可時常掉換適用於幼稚組用法令旋轉上部或下部使畫中所指的事物與文字一致
23	六面圖書架	高二尺半陳列圖書

24	識字塔	看圖認字
25	注音符號拼音輪	練習拼音
26	識字輪	認識生字
27	開鎖遊戲	一辨別字的正誤二辨別字的通不通三辨別圖意的聯絡與否四可作辨別算術演算的正誤
28	拼湊黑板	低年組練習造句計數之月每小方塊上寫上生字或數字用時令把生字拼成句子把數字拼成身題(橫式或豎式)並拼出答數來
29	橫式旋轉機	低中年組練習四則式題之用任意搖動上方左右搖手可搖出各種式題如不够時可任意拉動前後布條補救之
30	搖數器	速算練習器是國語科認識注音符號亦可借用
31	立體模型及標準升	求積證明甲
32	幾何形體	
33	注音符號活動拼音牌	練習拼音
34	光之直達實驗器	置(光燭)處光通過第一片小孔而結倒象於第二片上使用便利結果正確說明淺顯且製造亦極簡單
35	光度大小實驗器	A置燭處B一單位面積受光體C四單位面積受光體D九單位面積受光體 (B:C:D=1:4:9=2:2:3)此器製造簡單使用便利
36	固體膨脹實驗器	通電流加熱於黃銅片上銅片受熱而漲接觸於另一片則柱上小電燈便可發光
37	感覺遊戲器	分兒童為若干組每組取一球依次擲向銅鈴中多者為勝感覺遊戲在幼稚教學中頗佔重要地位器製造簡單所費極小頗可仿製應用

第三章 經費處理

第一節 會計及出納規程

一般普通學校，其所訂應用之會計及出納規程如下：

- (一) 本校之會計出納，採分立制，設會計出納二課，其辦法悉依本規程規定辦理。
- (二) 本校會計課，專負全校賬務之處理，分類，統計，核對及預算，決算之編造事宜。
- (三) 本校出納課專負全校現金之收入，支出，及結束，保管，諸事宜。
- (四) 本校現金之收入，須逐日呈報校長查核後，交由會計課登記，支出則須由學校批准，將批准文件交由會計課登記後，復簽具支付單，憑單付款或出納課直接付款後，連同批准文件及單據，簽具會計通知單，交會計課登記核銷。
- (五) 各處如有購置物品及其他必要之費用，須填具購物表，或書明簽條，交由事務處轉請校長核批。
- (六) 會計課每旬須列表統計，收支細數，報請校長核閱。
- (七) 出納課對於收支，須每日一小結，每旬一大結，每一總結，並須填具收支月報表，旬報表，日報表，送請校長核奪。
- (八) 會計課與出納課，雖專權分立，而關係應極連繫，故出納課應每日與會計課核算一次，並將各項批准文件及單據，移交清楚。
- (九) 本校膳食費收入與支出，雖由膳食委員會負核准之責，但出納課每月亦應交由會計課核對一次。
- (十) 本校購辦大宗物品，應先由購置委員會議決後，交由事務處指定採辦人採辦之，其核銷手續照第

四條辦理。

(十一) 所購辦之任何物品，均須交收發課驗明質量，數量、價格，編號登記保管，然後由應用者，開具領物單，送交事務處核發。

(十二) 本校教職員工役薪資，須至每月終由會計出納課會同編造薪資表，送請校長核准發給，不得時常藉故預支，倘若迫不得已，急需預支薪資者，須書面陳明理由，交事務處送請校長核准。

(十三) 會計課應備之表冊如下：

1 流水簿。

2 收支總記簿。

3 支出分類簿。

A 薪資。B 房租。C 房租。D 水電。E 印刷。F 文具。G 醫藥。H 修繕。I 圖書。J 體育。K 教育用品。L 廣告。M 交際。N 伙食。O 雜支。P 服裝。Q 各生退費。R 軍訓與童軍。S 特別費。T 學生欠費。

4 暫記簿。

5 收支總記。

6 收入分類。

A 學費。B 膳費。C 宿費。D 圖書費。E 體育費。F 實驗材料費。G 預存費。H 雜費。I 制服費。J 建築費。K 其他。

7 單據黏存簿。

8 表格。

A 旬報表。B 月報表。C 學期收支總表。D 統計表。E 學生繳費一覽表。F 免費生統計表。G 欠費

表H 支付通知單。

(十四) 出納課應備之表冊如下。

A 流水。B 暫記。C 領款簿。D 伙食簿。E 表格。

a 收支登記通知單。 b 日報表。 c 旬報表。 d 月報表。 e 膳食月報表。 f 購置月報

表。 g 消耗表。

(十五) 出納課向校長領款，須另備領款簿，逐次註明日期，事由，數目，送請核發。

(十六) 本規程由校務會議通過施行，如有未盡善處，得隨時修改之。

第二節 編製預算決算

(一) 編製步驟

1 編製時間：各級學校之編製預算，每一會計年度編製一次，自每年一月一日起至十二月三十一日止，其年度依民國紀元之年次為名稱，預算後依照一定步驟與原則，不得閉門造車，隨意編制。

2 算法名稱：「法定預算」係預算之未經確定程序者。

「法定預算」在法定預算範圍內，由各機關依法分配，實施之計劃。

「概算」各機關初步擬編之收支計劃，經核定概數以作編造擬定預算之基礎者。

3 編制程序：

A 參攷搜集各校預算。B 澈底瞭解本校歷年經濟狀況及分配。C 注意市上各種物品及工資之漲落。D 關心每期每月學生數及班級之增減。E 邀集校內有關教職員討論大致標準。F 分部計劃預算，列舉各項費用之細目，確數，說明最高最低之限度。G 彙合各部預算，編總預算。H 將編成之總預算，分發各教師，檢討通過。公立學校送呈主管當局核辦，私立學校送董事會核審通過。

(二) 編制原則：

- 1 顧全教育計劃所必需者，因一切以經濟做起。
 - 2 以統收統支為原則。
 - 3 分配經濟應照所定標準辦理。
 - 4 務必分門別類，順序表列格式。
 - 5 每項扼要，必加詳盡說明以明用度。
 - 6 切勿遺漏應列項目。
 - 7 注意數目準確。
 - 8 收支必須平衡，不可相差過大。A 預防萬一，須有預備費列入。B 在會計年終，結算盈虧，盈者；留作下年度臨時費或特別費，虧者；商承當局速謀補救辦法。
- (三) 計算決算：經費運用後之結果報告，謂之決算。全年者謂之「決算書」每月者謂之「計算書」，依政府當局公佈之決算法及暫行決算章程，編製決算時，所應注意者如下：
- 1 各級政府之決算，每一會計年度辦理一次，於年度終了時辦理之。
 - 2 歲入歲出決算內所列科目，按照同年度預算科目填列，如有新增收入，未列預算及新增支出，因情形緊急，一時不及辦理，追加預算程序事後補清，追認有案者，始得列入決算。
 - 3 歲入歲出決算書之編製，均應按照規定格式及說明辦理。
 - 4 各機關編造決算書時，應附收支對照表，借貸對照表及財產目錄。
 - 5 各機關之決算報告，由主辦會計人員編就，經機關行政長官簽名蓋章分別呈送該管上級機關及審計機關——其駐有審計人員者，並應先送審填，附加審查意見。

第三節 分配學校經費

(一) 分配標準：

依據修正中學規程第十七條規定「中學經常費之支配，俸給最多不得超過百分之七十，設備費至少應佔百分之二十，辦公費至多不得超過百分之十」。

依據國民學校及中心國民學校規則第十三條規定：國民學校及中心國民學校之經常費，由縣市主管教育機關統籌支給之。除中心國民學校應另列輔導經費外，其他各項用費之支配，應以如左之百分比為原則：

- 1 教職員薪金約百分之六十。
- 2 圖書、儀器、運動器具等設備費及衛生費約百分之二十。
- 3 實驗、研究、文具、水電、薪炭等消耗費約百分之十。
- 4 參觀、旅行、保險及教師福利等特別費，約百分之五。
- 5 預備費約百分之五。

上項預備費，非經主管教育行政機關核准，不得動用。

根據以上原則，有時亦有例外情形。

A 私立學校房租水電過高者，若港滬兩地學校，僅房租亦需佔據百分之三十。大都市，其房租較內地為昂貴，且有頂費等意外事項，尚不列論。私立學校原為熱心人士補充國家教育之不足，依據各國向例，私立學校得自由收費，任其發展擴充設備，最近若干地區，不僅無力津貼，且有些教育當局，曾予限價，而一般房租物價漸高，憑此百分之三十付租，實有捉襟見肘之勢，絕難遵照規定，為使學校經濟公開瞭解，由各校組織經濟委員會，審核證實後，體察各校實際需要，有將規定增至四

○——六〇者，則亦無不可。

B

公立學校，近年來幣制變值，物價早晚不同，而學校標準亦難確定，雖按照其標準，而意外之生活指數津貼，照原來比例超出數倍，例如三十七年上半年度台灣省立嘉義商業職業學校之預算分配百分比俸給費九二、七九〇元佔百分比八、七二購置費一五六、〇〇〇元佔百分比一四、六五。辦公費為六九六、〇〇〇元佔百分比六五、三六七〇特別費一二〇、〇〇〇元佔百分比一一、二七。根據杜佐周先生在「教育與學校原理」(商務版)一書中，關於學校經常費，應作如下分配：

項別 限域(百分比) 中數(百分比) 中數相加等於100

行政： 八——十 九

教學： 七十一——七十八 七四

雜費： 四——六 五

工役： 三——五 四

圖書儀器： 四——六 五

其他： 二——四 三

(二)經費種類

1 開辦費：當學校創辦之初，對於是項費用，必先詳定計劃，不可不使週密，免影響學校前途發展。

此項費用，乃學校之基礎，且非常浩大，必須多方研討參考。

A 購地費：若公立學校，能適用土地征收法時，則是項費用或有減低，如私立學校，則務必依時價購

買，購地價格之高低，須視地點面積大小而定，故主持創校及支配經費者，事前務必澈底瞭解當地

市價，則呈報主管當局或私立學校校董會時，不致有大出入，使以後無法彌補。

B 建築費：吾國中小學借用廟宇寺院或公園房屋，學校環境影响兒童甚鉅，甚有破殘簡陋者，甚不適

用，尤以大都市中弄堂學校，實令人不堪入目。故歐美學校爲達成教育目的，以建造完善校舍爲主要課題，且其內部一切，務使社會化，則兒童一入學校無師自通（若道爾頓制），吾國公立學校，尙可商得當局核准，籌募地方公債或地方教育建築公債，分年拔還，不足時可商承地方當局籌墊或商借，私立學校自籌經費，故學校建築費①參酌現有學校之完善者②估價務必準確而略予提高，使整個建築計劃與經費及教育原則配合。

C
設備費：將建築與購地費先籌劃妥善，然後支配設備費，若教室，課桌，床舖，教室用具，體育設備，樂器等，須遵照部定設備物品，尤以私立學校，如不遵照部定之設備，即不能開辦或立案，徒有校舍亦不足用，而教師上課，亦有種種問題發生，故事前不將設備計劃週密，臨時無法處置矣。又按小學「校舍建築及設備兩項，應爲六與四或七與三之比」，中學則視實際需要，迄今尙無規定。

A 2
經常費大別可分下列數種

教職員薪：包括校長、教務主任、訓育主任、事務主任、教務員、訓育員、文牘、會計、庶務、事務員、校醫、圖書管理員、儀器管理員、書記、校工、廚司等。（如初中及小學，人事薪工，當可簡單）

B
辦公費：包括紙張、文具、郵電、燈火、印刷、房租、捐稅、薪炭、講義、畚箕、掃帚、雜支等。
購置費：包括圖書、儀器、實驗、標本、醫藥用品、房屋修繕、教學用品等。

C
特別費：廣告、應酬、教職員考察費、學生參觀費、保險費、消耗費等。

3
臨時費：並非每學期都有，故無標準之規定，視學校之所需，於每學期開學前，公立學校呈請主管當局核准後，列入預算，若學校學生增加，擴充籌建學校校舍，以及學校由初中而增至高中，應添置設備，或小學添設幼稚園時，均須添籌臨時費。

(三) 應用表格：
概算表

款 項 目 節 名 種	科 目	預 算 數	上 年 度 預 算 數	本 年 度 預 算 數	增 減	比 較	說 明

財產目錄

別 名 稱	數 量	單 位	摘 要	編 號	字 號	數 量	單 位 價 格	金 額	備 考

資力平衡表

資 力 及 資 產		金 額		負 担 及 負 責		金 額	

出納課收支日報表

年 月 日		
金額	摘要	金額
	收入門	
	支出門	

(職員公出車資單)

職員公出車資單

姓 名	職 別	事 由	車 費			審 核 者 簽 字	支 付 者 簽 字
			實 支	國 幣	角 分		
			元	角	分		

(減免費生統計表)

減免費生統計表

共 計	中 中	高 初	分 部							合 計	理 由	備 註	年 度 第	學 期
			姓 名	學 費	宿 費	膳 費	圖 書	體 育	實 驗					

收支對照表

年度 月份 第 張

收 項					科 目	付 項												
百	十	萬	千	百		十	單	角	分	百	十	萬	千	百	十	單	角	分

薪俸表

年度 月份 第 張

職 別	姓 名	薪 實 支 數					月 支 數					單 據 號 數	備 考					
		級	萬	千	百	十	單	角	分	萬	千			百	十	單	角	分

工 餉 表

年度 月 份 第 張

職 姓	每 月 工 餉			每 日 工 餉			罰 金			實 發 數			單 據 號 數	備 考												
	別 名	百	十	單	角	分	百	十	單	角	分	十			單	角	分	千	百	十	單	角	分			

購 買 表

年度 月份 第 張

品 名	數 量	單 價					總 價					商 及 所 地 號 其 在	單 據 號 數	備 考												
		萬	千	百	十	單	角	分	萬	千	百				十	單	角	分								

郵電印刷消耗表

年度 月份 第 張

摘 要	實 支 數								單據號數	備 考
	百	十	萬	千	百	十	單	角分		

雜 支 表

年度 月份 第 張

事 由	數 量	實 支 數								單據號數	備 考
		百	十	萬	千	百	十	單	角分		

校工工資據表

收 據		存 根		工資收據		校工工資表	
月份工資國幣	今領到	月份工資國幣	今領到	職務姓名	月支數	工作應支	扣除
校工	元正此據	校工	元正此據	日數	借支其他	實餘	備註
年 月 日	(簽名蓋章)	年 月 日	(簽名蓋章)				
字第	號	字第	號				

教職員薪俸表據

薪俸收據		教職員薪俸表	
薪俸收據	金額	職別姓名薪額	實餘備註
第 項第 目(年度月份)	右款已如數收訖此據	借支伙食課印花代付	
年 月 日		扣款	
字第	號	年 月 日	年 月份
據收俸薪	元正上款已如數收訖此據		
領款人(簽名蓋章)			

(四)有關文件

1 呈請准予增加預算文

案奉

鈞局第

號訓令內開：

「查 年度行將終了，各學校下年度經費，亟應編選預算送核」

等因奉此；茲本校又將 年度經常費預算書編造完竣，惟與上年度相較共增經費 元，蓋……

……不得不在下半年度預算內增列此數，奉令前因，相應連同 年度預算書一份呈送

鈞局鑒核照准實爲公便

謹呈

某某縣教育局

計附 年度預算書一份

2 呈送經常費收支報銷書據文

查本校 月份經常費收支報銷業經造具完竣，理合連同單據粘存簿支出計算書收支對照表等各一

件，備文呈送，仰祈

鑒核轉送教育經濟稽核委員會稽核。又查某月份經常費實驗費一項實支數，超出預算數

元正，

須在預備費項下動用，其購置費超出原因，乃以該月份曾舉行氣體實驗，添置科學器械所致。合併陳明

謹呈

某某縣教育局

計附單據粘存簿一本

支出計算書一份

收支對照表一份

3 呈送更正報銷書據文

案奉

鈎局第 號訓令內開：

『查該校前呈送 月份報銷書據，當經轉送教育經費稽核委員會稽核並指令知照在案，頃准教育經費稽核委員會函開：查縣立某某中學某月份經常費收支書據業經提交第 次常會稽核，茲將稽核意見舉列如下：①單據粘存簿第 號票據應補貼印花 分②單據粘存簿第 號票據所購，作何用途，應補具說明③支出計算書第 項第 目比較增減數，核與實際不附。相應檢同該中學原送書據函請鈎局發還更正，再行送轉稽核』等由；准此合行檢發原件，令仰該校長即便遵照更正，重行呈送稽核為要，此令

等因奉此：遵即依照稽核意見逐項更正，理合隨文呈送，仰祈
賜鑒，重行送會稽核。

謹呈

某某縣教育局

計附呈單據粘存簿，支出計算書，收支對照表各一。

第四章 學校組織

第一節 人事方面

(一) 時間薪給與職務之分配：依照規定小學部以兩級三人，民教部一級一人，薪金應以每年十二個月計算，其薪額應以個人生活費二倍為標準，再依其資歷高下，服務繁簡，任期久暫，成績優劣等，實行晉級。教職員每週任課時間，應按照下列規定。

1 校長——二四〇分鐘為度（校長兼地方公職或鄉鎮長者，可不任課）

2 教導主任——二六〇分鐘為度。

3 級任教員——九〇〇分鐘為度。

4 科任教員——一〇〇〇分鐘為度。

5 民教部教員——九〇〇分鐘為度（除担任民教部一班課程外，並應兼任小學課程）。

國民學校及中心國民學校教職員，每日在校時間，以八小時為度，在課時間，每日至多二百四十分。

國民學校及中心國民學之職掌：

1 依照聘約，並接受教導會議之決議，擔任教學及訓導等事宜。

2 接受校長之指導及校務會議之決議，分掌校務。

3 秉承校長，協助鄉鎮公所及保辦公處訓練民衆，推進地方自治，舉辦社會服務事業。

以上為教育當局所規定者；然一般窮困之鄉村國民學校及私立小學，限於經費，有每級僅能聘請一

位教師負責一班者。縣立國民小學或經濟寬裕之私立小學，均已做到一個半教師担任一班，或二班者三人，三班者四人至六人，四班者五人至六人，五班者七人至八人，六班者八人至十人，以上皆指專任教師為標準，兼課教師，可依時間折合之。凡單級小學可添助教一人，二級以上，可用校工一人，六學級以上之完全小學，可用職員一人，九學級以上可用職員二人，十二學級，可用職員三人，由此類推，每添三學級，可增用職員一人。

中學教職員依據規定修正中學法第九十九條：『初級中學專任教員，每週教學時數為十八至廿四小時，高級中學專任教員，每週教學時數為十六至二十二小時，兼任主任及其他職務之專任教員，其每週教學時數得酌減，但不得少於規定期限度三分之二，並不得另支俸給』。

又據修正中學法第一百零一條規定：『專任教員每日在校時間至少七小時』。

中學教員可依據上述標準酌定；普通一般學校約二位教師担任一級，至於職員方面，依據修正中學規程第二百零三條規定：『中學設校醫一人，會計一人，圖書館，儀器，藥品，標本及圖表管理員二人至三人，六學級以下之中學，設事務員及書記二人至四人，七學級以上之中學，每增二學級，平均得增添事務員或書記一人』。

(A) 聘約格式：

茲聘請

某某先生為本校

教員，任期自某年某月某日起至某年某月某日止，每週上課

分鐘（或時）月

新元整

此訂

服務規程另附

某某中學校校長某某某（章）

年 月 日

茲願就

某某學校之聘，當遵守聘約及教員服務規程，如期到校工作。

此上

某某學校校長

應聘人某某某（章）

年 月 日

附佈告新聘教員文

查本校原任教務主任某先生，及某年級級任教師某先生，本學期另有他就，均已辭職，茲新聘某先生繼任教務主任，某先生担任某年級級任，現已到校辦公，仰各週知

此佈

校長某某某

附佈告教職員名單（每學期開學前行之）

查本校本學期教職員均已聘定，並將所任工作，分別排定，特開列名單公佈如後；

此佈

校長某某某

計附本學期教職員名單一紙

（三）呈報聘用文件

1 公立學校呈送教職員履歷文

案奉

鈞局訓令第

號內開：

「查本學期開學已久，各校教職員當早經聘定，自應呈報備案；合亟檢發教職員履歷表一份，令仰該校長於文到五日內填報當局，毋得拖延，此令」。

等因奉此；查本校本學期新聘教職員，計有教務主任某某某，某年級主任教師某某某，及事務員某某某，查各該教職員資格，均與部頒「公私立小學教職員任免規程」第 條之規定相符，理合填具教職員履歷表一份，備文呈送，仰祈鑒核備案。

謹呈

某某市教育局

計附新聘教職員履歷表一份

2 公立學校呈請加聘代理級任教員文

查本校某年級級任教員某某某，前以身體孱弱，難勝繁劇，迭萌辭意，經職懇切挽留，以迄於今，詎於本月某日，病勢加重，經醫生診斷，認為肺病已達二期，遂不得不許其辭退，以利調攝，當時職因某年級主任，無人担任，即暫請某某師範學校畢業生某某某代理，該員代職以來，業已多日，察其辦事努力，經驗豐富，足以勝任，故擬正式聘任接充。查部頒「公私立小學教職員任免規程」第十條規定「公立小學教員應由各校長遴員至教育局核聘」之規定，理合繕具該教職員履歷一份，及畢業證書一件，服務證明書二紙，隨文呈送，仰祈鈞局察核，准予加聘。

謹呈

某某市教育局

第二節 組織方面

據范澄字先生所述；學校組織可分混合組織，合作組織，職能組織，直線組織四種，前二種普通不合一一般應用，第三種實行者亦少，普通學校均為直線組織，事權劃分，各負責職。