

國民 文獻 分類

民國文獻類編

文化藝術
卷

881

民國時期文獻保護中心
中國社會科學院近代史研究所
編

國家圖書館出版社

民
國
文
獻
類
編

文化藝術
卷
881

民國時期文獻保護中心
中國社會科學院近代史研究所
編

國家圖書館出版社

2812.6
10/881

2007/4/07

第八八一冊目錄

河北省立保定民衆教育館規程	河北省立保定民衆教育館編	河北省立保定民衆
教育館，一九三三年出版		
河北省立保定民衆教育館概況	河北省立保定民衆教育館編	河北省立保定民衆
教育館，一九三四年出版		
上海市立民衆教育館概況（二十一年六月至十二月）	上海市立民衆教育館編	
上海市立民衆教育館，一九三三年出版		
		八一
		一七五

中華民國二十二年十月十日

河北省立保定民衆教育館規程

梁兆澐題



河北省立保定民衆教育館組織大綱

第一章 組織

第一條 本館定名爲河北省立保定民衆教育館

第二條 本館依據部頒民衆教育館暫行規程及廳頒河北省民衆教育館組織大綱之

規定組織之

第三條 本館以實施推廣民衆教育爲宗旨其目的有五

一，灌輸民衆普通常識

二，提高民衆政治意識及政治興趣

三，陶冶民衆性情

四，鍛鍊民衆健全身心

五，改良社會習俗

第四條 本館設立在保定

第五條 本館設館長一人由河北省教育廳委任之

第六條 本館暫設主任四人由館長聘任之

第七條 本館暫設事務員三人助理員七人均由館長聘任之

第二章 職掌

第八條 館長總理全館事務

第九條 各部主任商承館長担任各部事務

第十條 事務員及助理員商承館長及主任辦理各部處事務

第十一條 各部處事務如左

一閱覽部 掌圖書雜誌報章之選購出納閱覽調查保管及巡迴文庫流動書

車揭報簡報等事項

二，講演部 掌固定巡迴定期臨時等講演及編輯標語傳單等事項

三，游藝部

掌管理指導民衆練習各種中西音樂棋類及民衆茶館並研究戲劇電影幻燈評書等各種雜技娛樂等事項

四，健康部

掌管理指導民衆練習籃球鞦韆木馬槓子滑梯等運動並宣傳清潔衛生實施種痘防疫及診療所等事項

五，出版部

掌編輯出刊民衆旬報常識畫報及宣傳品等事項暫附設於講演部

六，教學部

掌組織民衆學校民衆問字處民衆代筆處及流動教導等事項暫附設於閱覽部

七，文書處

辦理保管編擬繕印各種文件等事項

八，事務處

辦理庶務會計調查統計等事項

第三章 會議

第十二條

本館會議分館務會議部務會議及各種委員會會議其細則另定之

第十三條 館務會議由館長及全體館員組織之以館長爲主席

第十四條 館務會議每月開常會一次由館長招集之遇必要時得招集臨時會議

第十五條 部務會議由各部主任事務員及助理員組織之以主任爲主席

第十六條 部務會議每週開常會一次由各部主任招集之遇必要時得招集臨時會議

第十七條 本館設有各種委員會其委員由館長指定之

第十八條 館務會議決議案不得違反河北省教育廳之規定

第十九條 部務會議及各種委員會會議不得違反館務會議之決議

第四章 附則

第二十條 本館職員應遵守本館一切規則

第二十一條 本大綱由本館館務會議通過呈請教育廳備案後施行

第二十二條 本大綱如有未盡事宜得由館務會議修改或補充之

河北省立保定民衆教育館辦事細則

第一章 閱覽部辦理事務如左

- 一，審查購訂各種圖書雜誌報章事項
- 二，辦理圖書登記分類編目整理保管等事項
- 三，辦理圖書出納事項
- 四，關於指導圖書介紹新書巡迴文庫及流動書車等事項
- 五，編造各種書籍刊物清冊表格事項
- 六，記錄閱覽人數並製造統計表
- 七，附設事項

I 報紙揭貼牌

2 新聞簡報

八其他關於本部事宜

第二章 講演部辦理事務如左

- 一，定期講演 每週在本館講演室舉行三次遇必要時得酌量變通
- 二，巡迴講演 由本部組織講演團往館外各地舉行之每週三次
- 三 臨時講演 遇有重要紀念日參加各種運動及廟會集市等由本部組織臨時講演團舉行講演

- 四，規定講員分配講題及講演時間
- 五，使用留聲機幻燈電影以招集民衆
- 六，撰擬講演稿並出刊講演專號
- 七，統計每次聽衆人數
- 八，辦理招集民衆聽講事項
- 九，附設出版部

十，其他關於本部事宜

第三章 游藝部辦理事務如左

一，游藝器具之選擇購置與徵集

二，指導民衆練習各種游藝

三，答覆民衆關於游藝事項之詢問

四，游藝器具之出納保管與修理

五，分類統計每日游藝人數

六，關於籌備各種游藝比賽會事宜

七，附設事項

1 民衆茶館

2 劇曲研究會

八，其他關於本部事宜

第四章 健康部辦理事務如左

- 一，運動器具之選購與裝置
- 二，指導民衆練習各種體育
- 三，體育器具之保管與修理
- 四，維持體育場之秩序
- 五，佈置各種衛生圖畫模型
- 六，運動會之籌備與舉辦
- 七，關於舉行嬰兒健康比賽會事宜
- 八，關於館內外之清潔及佈置美術的環境
- 九，關於衛生常識之宣傳事宜
- 十，每年春季辦理施種牛痘
- 十一，遇有時疫流行辦理防疫事項

十二，其他關於本部事項

第五章 出版部辦理事務如左

一，向館內外徵集稿件插畫廣告等事項

二，各稿件插畫廣告須經過編審委員會審查通過後方可付印

三，分類排列校對繕印各種刊物

四，暫定每旬出民衆旬報一期常識畫報一期

五，遇必要時刊發專號宣傳品民衆讀物等事項

六，分發寄贈各社會教育機關交換機關及散給民衆

七，他關於本部事宜

第六章 教學部辦理事務如左

一，辦理民衆學校招生事項

二，審查選購教課書

三，分配功課製定課程表

四，編級造冊等事項

五，管理訓育民衆學生

六，辦理流動教學事項

七，附設事項

I 民衆學校

2 民衆問字處

3 民衆代筆處

八，其他關於本部事宜

文書處辦理事務如左

第七章

一，收發登記各種文件

二，編擬各種稿件

第八章

三，保管各種訓指令公函及各種呈文表冊公函底稿
四，繕清印刷校對郵發各種文件
五，其他關於文書繕寫事宜
事務處辦理事務如左

一，購備本館公用物品

二，登記保管本館所有物品

三，繕造每月各部領取消耗物品表

四，進退工友分配指揮工友工作

五，辦理發給職員薪水工友工食手續

六，辦理修繕採購印刷接洽交涉等事項

七，編造每年每月預算決算對照表等冊表

八，辦理其他不直屬於各部事項

九，辦理其他關於本處事宜

一二