



国家出版基金项目
NATIONAL PUBLICATION FOUNDATION

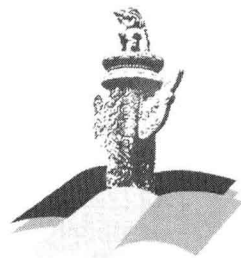
珍藏版

广东省立中山图书馆 广州市社会科学院 中山大学图书馆 编

黄埔军校史料汇编

广东人民出版社 全国优秀出版社 全国百佳图书出版单位 广东教育出版社

第一辑
第二一册



国家出版基金项目
NATIONAL PUBLICATION FOUNDATION

广东省立中山图书馆 广州市社会科学院 中山大学图书馆 编

黄埔军校史料汇编



广东省出版集团

全国优秀出版社

全国百佳图书出版单位



广东教育出版社

· 广州 ·

第一辑
第二一册

图书在版编目 (CIP) 数据

黄埔军校史料汇编. 第1辑 / 广东省立中山图书馆, 广州市社会科学院, 中山大学图书馆编. -- 广州: 广东教育出版社, 2012. 7

ISBN 978-7-5406-9229-2

I. ①黄… II. ①广… ②广… ③中… III. ①黄埔军校—史料—汇编 IV. ①E296.3

中国版本图书馆CIP数据核字 (2012) 第140190号

出版人	应中伟 杨亚基
责任编辑	杨向群 林 蔺
责任技编	杨启承
装帧设计	黎国泰
出版发行	广东教育出版社 (广州市环市东路472号12-15楼 邮政编码: 510075)
网 址	http://www.gjs.cn
经 销	广东新华发行集团股份有限公司
印 刷	金坛市古籍印刷厂
开 本	787毫米×1092毫米 1/16 858.75印张 20600千字
版 次	2012年7月第1版 2012年7月第1次印刷
书 号	ISBN 978-7-5406-9229-2
定 价	14000元 (全22册)

质量监督电话: 020-87613102 购书咨询电话: 0756-2634512

ISBN 978-7-5406-9229-2



第二一册目录

中央军事政治学校法规（一九二七年五月）	二一·一
上册（续）	二一·三
中册	二一·二四二
下册	二一·五四六

中央军事政治学校法规

中央军事政治学校 一九二七年出版

广东省立中山图书馆藏

公用物品數目表

臨時開飯証

物品持出証

紀念週職員簽到簿

◎訓練部服務細則

第一章 總則

第一條 本細則依據本校組織條例第三章第十七條及服務規則訂定之凡屬本部各教職員均須依照遵行

第二章 權責

第一節 主任

第二條 主任承校長或副校長及教育長之命督率各學生隊官長負訓育管理之責

第三條 主任有督率本部各教職員分司一切事務之責

第四條 主任對於所屬官佐有考核勤惰呈請賞罰任免之權

第五條 主任對於所屬官生士兵有懲處或呈請懲處之權

第六條 主任如遇有特別情形有臨時支配本部職員任務之權

第七條 主任對於訓練事宜有隨時召集所屬各教職員及各隊官長開會討論之權並有容納教職

第三編 服務

四〇五

中央軍事政治學校法規 上冊

四〇六

員陳述意見以圖改良進步之責

第二節 副主任

第八條 副主任有輔佐主任整理本部一切事務之責

第九條 副主任對於訓練事宜有隨時採取本部教職員及各隊官長意見商請主任改良進步之責

第十條 副主任有督率全部職員實行職務並考量成績呈請主任察核之權

第十一條 副主任對於部務有隨時指導職員整理之責

第十二條 主任因事離部時副主任得代行其職權

第三節 主任教官

第十三條 各術科主任教官專承主任督同教官對於本科教授事宜應負全責

第十四條 主任教官對於本科教官有考量成績分別勤惰呈請主任察核之權

第十五條 主任教官對於本科之教育實施負督察及指導之責

第十六條 主任教官督同教官掌理之業務如左

一 按照術科教育計畫分配担任實施事宜

二 籌畫場所器材並督飭管理事宜

三 考核學生成績彙表報告事宜

四 關於臨時發生缺課時設法替代或改授事宜

第十七條 工兵技術及馬術輜重二科均不設主任教官該三科之教官其職責與各術科主任教官同

第四節 教官

第十八條 教官輔助主任教官分任教授對於所担任之教授班負完全教授之責

第十九條 教官有考察學生成績分別優劣呈請察核之權

第二十條 教官教授時有維持場所軍風紀之責

第二十一條 教官對於本科教授上有申述意見之權

第二十二條 教官對於規定教授時間不得遲誤時刻

第二十三條 教官因病或其他事故不能教授時應報告主任教官覓人代理以免曠課

第二十四條 教官請假須報告主任教官轉呈主任察核

第二十五條 教官對於本科所需之各種器材有督飭保管之責

第五節 助教

第二十六條 助教承主任教官之命受教官之指導分班輔助教授對於本班教授負完全責任

第二十七條 助教教授時如發生疑問有隨時請示教官之責

第二十八條 助教有考核學生成績彙表報告教官之責

第二十九條 助教對於作業場所所有協同維持軍風紀之責

第三編 服務

四〇七

中央軍事政治學校法規 上册

四〇八

第三十條 助教對於教授所需各器材有協同管理之責

第六節 副官

第三十一條 副官承主任或副主任之命有辦理不屬於各科一切庶務之責

第三十二條 副官對於命令之傳達及本部之佈置整理清潔衛生維持軍紀交際聯絡並其他臨時

發生事故有隨時辦理之責

第三十三條 副官對於書記司書有指導辦理部內文件及收發保管之權

第三十四條 副官對於會議訓話等事有隨時記錄之責

第三十五條 副官有訓育管理本部士兵之責及開補兵仗之權

第三十六條 副官應備置簿冊如左

報告簿

通報簿

命令簿

通令簿

傳知簿

訓話講演錄

會議簿

離章登記簿

官佐到差去任簿

士兵開補簿

士兵服裝存發簿

官佐請假簿

士兵符號簿

此外如油印令文以及宣傳印刷各品除分發揭貼外應按次檢存一份彙訂備查

第七節 科長

第三十七條 科長兼承主任或副主任有督率本科職員辦理科內一切事務之責

第三十八條 科長對於本科職員有考量成績分別勤惰呈請主任察核之權

第三十九條 科長有支配本科職員任務之權

第四十條 科長對於本科文件有審查緩急分別交科員或書記辦理之權

第四十一條 科長對於本科業務之進行有隨時陳述意見以備採擇之責

第八節 科員

第四十二條 科員兼承科長對於所分配之任務有切實奉行之責

第四十三條 科員對於所担任之事務有隨時辦理之責

第三編 服務

四〇九

中央軍事政治學校法規 上冊

四一〇

第四十四條 科員對於職務上如有意見得隨時陳述

第九節 書記司書

第四十五條 書記或承主任或副主任之命受各科長及副官之指導有辦理本部各項文牘並負保管案卷與守鈐記之責

第四十六條 司書專司繕寫並輔佐書記保管案卷校對文件

第四十七條 收發人員對於來文須拆封摘由填日編號登記連同收發簿送呈主任或副主任批閱
分科辦理但機要文件有主任密啓或親拆字樣者不在此例

第四十八條 分發各科文件由科長審查緩急分交書記或科員擬稿仍由科長核稿蓋章送呈主任覆核判行

第四十九條 核判稿件由書記分交司書繕寫校對後加蓋鈐記公章或由主任另加私章再交專司收發人員錄由掛號分發

第五十條 各項文件辦竣後應由書記按目摘由分類編號歸檔保存

第五十一條 本部除緊要公文隨到隨辦外其餘各項公文自收到以後至遲不得逾二日即須辦出
第五十二條 書記應備置簿冊如左

送稿簿

簽呈簿

收文簿

發文簿

令文粘存簿

檔案簿

第三章 各科之任務

第五十三條 第一科之任務

- 一 關於術科之各種教育進步計劃事項
- 二 關於術科教育圖表調製審查彙報事項
- 三 關於術科考試掌管事項
- 四 關於各種術科教育成績審查彙報事項
- 五 關於術科教育日記彙編及製發日課表事項
- 六 關於術科教育會議記載事項
- 七 關於野營演習校閱計劃事項
- 八 關於野外演習筆記審查出版事項
- 九 關於技術射擊各場所及器材籌設與整理事項
- 十 關於器材室內各種器材物品之收發登記保管事項

第三編 服務

四一一

中央軍事政治學校法規 上冊

四二一

十一 關於各種器材借給交換修理事項

十二 關於各種器材物品統計月報事項

十三 關於學生畢業分發事項

十四 應備置簿冊如左

學生成績表

學生更改姓名調查簿

學生分發冊

教育計劃案

教育日記簿

各課進度計劃表

教育會議錄

每週日報表

學生缺課月報表

軍械月報表

器材物品收發簿

第五十四條 第二科之任務

- 一 關於本部所轄人員統計調查事項
- 二 關於本部及所轄官佐學生士兵之升降任免調遣開補賞罰請假登記通報等事項
- 三 關於本部與各隊之內務劃一及衛生消防事項
- 四 關於各種簿冊單據等保管粘存事項
- 五 關於本部職員及士兵俸薪餉表冊調製預算事項
- 六 關於本部薪公津餉給養領發事項
- 七 關於被服裝具及消耗品之領發保管事項
- 八 關於應用物品之領購事項
- 九 應備置簿冊如左
 - 編制表
 - 系統表
 - 官佐升降調補簿
 - 官佐功過事由錄
 - 考勤簿
 - 人員變動表

第三編 服務

中央軍事政治學校法規 上冊

四一四

各隊官佐懲罰月報表

學生懲罰月報表

士兵升降賞罰簿

官佐姓名一覽表

官佐簡明履歷表

學生調查冊

官佐士兵薪餉冊

官佐士兵薪餉收據冊

官佐士兵薪餉
伙食起停通報簿

發給薪餉單據簿

繳還餘款收據簿

被服裝具收發簿

被服裝具及物品領據存根簿

物品給與表

各室器具調查表

第四章 辦公規則

第五十五條 本部辦公時間按照起居日課時間表酌量規定之上午自七時三十分至九時三十分九時四十分至十一時四十分下午自一時三十分至三時三十分三時四十分至五時四十分止晚間自七時三十分至八時三十分止

第五十六條 在辦公時間內不得會客如因要事必須離席時須經主席許可方准離席（參照辦公時間表之附記）

第五十七條 在辦公廳內各職員須常在座內保持靜肅態度不得高聲談笑任意唾涕致妨整潔及秩序

第五十八條 各案上之文件文具務須整理清潔對於公物尤宜愛護不得污壞

第五章 值星規則

第五十九條 本部設正副值星官各一員以各職員輪流充任之（各科長及少校副官輪充副校值星不在本部值星派充之列）

第六十條 值星官承主任或副主任之命受校值星官之監督施行值星勤務有維持全部軍紀風紀及整理一切內務之責

第六十一條 值星官巡視部內各處遇有臨時發生事項須迅速處理其重要者即時報告主任或副

第三編 服務

四一五