

新師
刊本
範

新小學應用表冊
(全一冊)

中華民國二十三年九月初版
中華民國二十六年一月四版

定價國幣六角

遵照
教育部
訓令核減

實售國幣四角
不折不扣外埠
酌加郵運費

版權所有

翻印必究

編著者 唐文粹

發行者 張一渠

印刷者 兒童書局

總發行所

上海四馬路四二四號
電話九一九二一
電報掛號九三〇一

兒童書局 總店

新小學應用表冊例言

- 一、本書係師範新刊本之一。注重實用，尤注重於小學之單級與複式，以期師範生任小學教師時得實際應用。
- 二、本書所列表冊，以應用方面者爲限，其他關於統計、課程及表現或說明各該校之概況和精神者，概不列入。
- 三、本書所列表冊，分主要與次要二種，採用者宜儘量應用主要者，次要者得分別參考。
- 四、本書所列表冊，總分爲事務部應用、兒童部應用及社會部應用三方面，以期適合最合宜之小學組織。遇應用時即可按照部類找尋。
- 五、本書每種表冊均分名稱、大小、紙張、製法、必需數目、應用方法、圖樣七項，逐條

說明，以便參考者易於明瞭及製作。

六、每種表冊遇必需有附表或附屬簿籍時，均加附帶說明及圖樣，列入附錄欄。

七、本書所列各種表冊，均經編者於南京、無錫、嘉定、集美、邕寧各學校分別試驗，認為合用者選出編成。倘蒙採用者於事實上發現舛漏時，務希來函指正，以便再版時更正。

八、本書編成後，經潘一塵先生、陶知行先生、方竹因先生詳細校正，特此誌謝！

九、本書有數種表冊採自京滬杭著名小學，應在此聲明。

一九三三，一月，編者識於杭州。

新小學應用表冊目錄

例言.....

緒論.....

事務部應用類

第一種——預算表.....

第二種——決算表.....

第三種——出納簿.....

第四種——分類簿.....

第五種——收條簿.....

第六種——收支對照表.....

第七種——歷年經費比較表.....

第八種——收文登記簿·····	二二——二四
第九種——發文登記簿·····	二五——二六
第十種——教職員名冊·····	二七——二八
第十一種——校務日記·····	二九——三〇
第十二種——校務月報表·····	三一——三二
第十三種——校具清冊·····	三三——三四
第十四種——校具計數表·····	三五——三六
第十五種——圖書登記簿·····	三七——三八
第十六種——借書登記簿·····	三九——四〇

兒童部應用類

第一種——問題簿·····	四二——四三
第二種——學級日誌·····	四四——四五
第三種——畫到表·····	四六——四七

第四種——個人清潔檢查表·····	四八——四九
第五種——團體整潔檢查表·····	五〇——五一
第六種——學曆冊·····	五二——五三
第七種——活動預定錄·····	五四——五五
第八種——生活指導經過記載簿·····	五六——五七
第九種——交互參觀記載表·····	五八——五九
第十種——課程表·····	六〇——六一
第十一種——報名簿·····	六二——六三
第十二種——新生入學成績及履歷表·····	六四——六五
第十三種——請假簿·····	六六——六七
第十四種——生活表·····	六八——六九
第十五種——歷年用書記載簿·····	七〇——七一
第十六種——檢查表·····	七二——七三
第十七種——體格檢查記載表·····	七四——七五

社會部應用類

第十八種——兒童個性調查表·····	七六——七六
第十九種——懲獎錄·····	七七——七八
第二十種——學生名冊·····	七九——八〇
第二十一種——學籍表·····	八一——八二
第二十二種——成績報告單·····	八三——八四
第一種——學齡兒童調查簿·····	八五——八七
第二種——畢業生名冊·····	八八——八九
第三種——畢業生狀況調查表·····	九〇——九一
第四種——家庭訪問表·····	九二——九三
第五種——家庭通訊記載表·····	九四——九五
第六種——烟賭調查表·····	九六——九七
第七種——農家經濟調查表·····	九八——九八

第八種——參觀人題名錄·····	九九—一〇〇
第九種——按村學生列名表·····	一〇一—一〇二
第十種——社會活動記載簿·····	一〇三—一〇四

附錄

一——學校概況表·····	一〇六
二——校具分類表·····	一〇七
三——圖書分類表·····	一〇八
四——借書證·····	一〇九
五——小學適用藥品一覽表·····	一一〇—一一一
六——教育部訂定之課程表及集團活動表·····	一二二
七——高年級每月考核表·····	一二三
八——中高年級國語科考核表·····	一二四
九——低年級每週日記表·····	一二五

新小學應用表冊

緒論

表冊是教育上一種重要的工具，所以頗有研究的價值。我們要看一個學校的辦事有無系統，祇須看它的表冊是否合宜，是否完全，是否完全運用。表冊的好壞，影響於行政的指導的效率很大。

表冊的功用，約略說來大概有五種：

- (1) 便於登記及保管。
- (2) 便於稽查及記憶。
- (3) 可供先後比較的材料。

(4) 可爲科學研究的根據。

(5) 容易整理而作有系統的報告。

所以運用表冊有兩種重大的意義：一是歷史性的。有記載，才能知道過去的事實，和現在比較，以求進步，以增效率。二是診斷性的。有統計，才能知道現在的事實，才能知道自身的地位，估計教育之效果。表冊之運用，絕不是例行公事，也不是裝飾品。如果把它當作例行公事，當作裝飾品看待，那就失去了表冊的功用，失去了運用表冊的意義了。甚至連教育的意義也失去。

至於編製表冊的法則，依饒上達先生的意見，約有十一條，茲摘錄之如下。

(1) 名稱須簡賅、完善、清晰，以毋庸另加註釋而能明瞭其內容者爲適宜。

(2) 項目須一致，位置列於左部或上部。通常多以項目較繁而變化較大者，列於左部；項目較簡而變化較少者，列於上部。

(3) 項目的次第，應以位置的先後，等級的高下，時間的遲早，分量的多寡，或筆畫的繁簡爲標準。

(4) 項目之大者，可分爲細目。排列時，細目列於大目的下面。

(5) 文字記錄，宜分別太小，以顯示其重要的差異。

(6) 文字記錄，行列宜畫一，通常都用橫式，以清眉目。

(7) 有數字時，數字位置宜上下相對。無數字的空格，宜以一畫或一直補充之。

(8) 表格線宜因項目而定。各組項目間，宜以雙線分格之；各項目間，宜以單線分格之。橫直均有項目時，宜用橫直格線。只有一邊項目時，可專用橫格或直格。

(9) 全表面的位置，應無空隙的浪費；排列組織，以最經濟爲宜。

(10) 記載性質而字數過多時，則宜另用符號代表之。於表格四周的一方，註列符號的說明。

(11) 備註地位之必要與否，應視表冊的性質而定。

根據這十一條法則，我們去編製各種表冊，就不致太不合理了。

此外，我想還有幾個編製的原則，使表冊適合小學的運用及製作。因爲一般小學大都人少事繁，經費不足，工具及設備簡陋，不能如中學及特殊的小學那樣。我所定的原則是：

(1) 容易製作。表冊最好都用鉛印，或石印，不過一般小學類多辦不到，所以最好能由兒童或教師手製，或簡單的油印的及其他簡便方法製作的。

(2) 易於保存。可用線或兩腳釘隨時裝訂，而檢查仍不煩難的。非如此，就無法保存。因一般小學校舍多簡陋，用具不足，不易保存，終至失散。

(3) 大小平均。本來表冊的大小，據專家研究，最好是 (3×5) 吋， (4×6) 吋， (5×8) 吋， (8.5×11) 吋， (11×14) 吋，不過這是指鉛印或石印說的，一般小學沒有多大經費，只能自製，所以祇能稍大一些，以報紙的十六開或八開為適中。

(4) 紙張便宜。本來表冊最好用陶林紙、卡片紙、鉛畫紙等製作，可是這許多紙都很貴，而且製作不易，一般小學多辦不到，所以只能用報紙或毛邊紙。必要的才用一些陶林紙。

(5) 數量適當。表冊應以經濟為原則。故事前應通盤籌算，需用多少，什麼時候用，都應該有精密的考慮。否則多了便浪費，少了就不夠。要用的時候再製作，便

覺臨渴而掘井了。所以表冊應該預先製好，預備半年或一年的應用，以便隨地隨時都覺得應用自如。

(6)用法一定。表冊的用法，有的是手續比較複雜的，有的手續是簡便的。無論簡單與複雜，總得有一定的用法，才不致浪費及錯誤。小學教師很忙，不是預先定好用法，便不能減少他的麻煩。

這六項是這本書所根據的原則，也是小學教師自己編製表冊應該注意的。此外我想表冊的保管也是一個重要問題。很多小學找不到前幾年的表冊，或統計材料，這是保管不得法的緣故。表冊的有歷史性質的，可作統計資料的，須隨時查考的，都應保存。保存的方法，最好是裝訂起，安放在櫥裏或櫃裏。每一種每一類都分好，標明號碼，列好名稱，註明年份。有的還須有科別，年級，姓氏等。能編索引卡片更好，以便檢查。

本書所列表冊，分爲三部份，就是事務部、兒童部、社會部。每部種數不等。每種

都分名稱、主要或次要、大小、紙張、製法、必需數目、應用方法、圖樣七項，分別說明。檢查仿製時可依照目標按照頁次一檢即得。

事 務 部 應 用 類

事務部應用第一種

名稱——學校經費支付預算表。

主要或次要——主要。

紙張——毛邊紙。

大小—— $10\frac{3}{4}$ 吋 $\times$ $11\frac{3}{4}$ 吋即十開報紙。

製法——照樣用鉛筆複寫紙畫格，用毛筆恭楷繕寫。

各縣教育局大多有現成的格式及用紙可取用。普通書坊中亦有出售。

必需數目——二張至三張。又學校須存一份至二份，以備查核及時時對照。

應用方法——須按照經費收入情形預算。經費預算數，各縣教育局大多有規定，每月與每學期，可依照實在填寫，單線上寫元，單線下寫角分厘。百分比即占總數百分之幾。說明項須詳填，譬如薪俸項須填校長某某幾元，級任教員某某幾