



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

SPM

南方出版传媒

全国优秀出版社

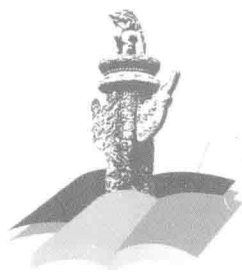
全国百佳图书出版单位



广东教育出版社

第三辑

第六四册



国家出版基金项目
NATIONAL PUBLICATION FOUNDATION

黄埔军校史料汇编

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

SPM

南方出版传媒

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 ·

陸軍軍官學校

第三輯
第六四冊

第六四册目录

中央陆军军官学校规程汇编（续）（一九三三年）

…………… 六四·一

中央陆军军官学校规程汇编

中央陆军军官学校 编

中央陆军军官学校 一九三三年出版

广东省立中山图书馆藏

第二項 校部附設各機關服務細則

一、畢業生調查科服務細則

第一章 總則

第一條 本細則，遵照本校編制表，服務通則，及本科組織條例訂定之。

第二條 本科職員之服務，除遵照本校服務通則，及其他規定外，悉依本細則辦理。

第二章 科辦公廳

第一節 主任副主任

第三條 主任，承校長及教育長之命，督率全科職員，辦理本科職務。

第四條 主任，對於全科職員，有考核及呈請遷調，升降，賞罰之權。

第五條 主任，有計劃全科工作大綱實施辦法，并召集科務會議，討論工作改進之責。

第六條 副主任，承主任之命，辦理本科職務。

第二節 秘書

第七條 中校秘書，承主任之命，輔助主任，處理全科總務，考核，統計，及通信事宜。

第八條 中校秘書，對於全科工作之實施，有計劃，考核，督率，進行之責；如有應行

中央陸軍軍官學校規程彙編

六九六

興革事宜，須隨時條陳辦法，呈請主任核准施行。

第九條 中校秘書，如遇主任因公外出，或其他事故離科時，得代行其職權。

第十條 中校秘書，有草擬機密重要文電，及辦理不屬各股臨時發生事件之責。

第十一條 少校秘書，承主任及中校秘書之命，辦理全科通信，及其他一切事宜。

第十二條 少校秘書，有輔佐中校秘書，草擬機密重要文電，及助理不屬各股臨時發生事件之責。

第十三條 少校秘書，如遇中校秘書因公外出，或有其他事故離職時，得代行其職權。

第三節 錄事

第十四條 錄事，承祕書及總務股長之命，辦理全科文件表冊之繕寫，收發，保管，印刷事宜。

第十五條 錄事應備置之簿冊，如左：

一、收文簿。

二、發文簿。

三、公文送達簿。

四、用印登記簿。

第三章 總務股

第一節 股長

第十六條 股長，承主任之命，中校秘書之指導，辦理本股事宜。

第十七條 股長，辦理全科設備之籌畫，整理，修補，及清潔衛生之維持等事宜。

第十八條 股長，辦理全科給養，及考核訓練勤務士兵佚役。

第十九條 股長，編造全科預算決算。

第二十條 股長，對於交辦重要文件，有親自辦理之責。

第二十一條 股長，對於本股職員，有督率考核之權。

第二節 股員

第二十二條 辦理文書之股員，承股長之命，辦理本股及不屬各股之一切文件，并保管檔案，典守印信；其應備置之簿冊，如左：

一、送稿簿。

二、公文送達簿。

三、檔案簿。

四、職員升遷調補簿。

五、職員履歷冊。

中央陸軍軍官學校規程彙編

六九八

六、會議紀錄冊。

第二十三條

辦理庶務之股員，承股長之命，維持全科清潔衛生，訓練勤務士兵，及辦理全科給養。

第二十四條

辦理庶務之股員，經理全科金錢，服裝，證章，符號之領發，保管，及負辦理報銷之責。

第二十五條

辦理庶務之股員，辦理物品文具紙張之購置，發給；其應備置之簿冊，如左：

一、給養領支簿。

二、薪餉發放簿。

三、預支薪餉簿。

四、物品出納簿。

五、服裝領發簿。

六、各種器具清冊。

七、職員到差離差登記簿。

八、士兵開補簿。

九、證章符號領發簿。

十、流水簿。

十一、雜支簿。

十二、經常費收支報告表。

十三、通報簿。

第四章 考核股

第一節 股長

第二十六條 股長，承主任之命，中校秘書之指導，辦理全股事宜。

第二十七條 股長，對於本股職員，有督率攷核之權。

第二十八條 股長，對於本校畢業員生攷核事宜，有計劃辦法及條陳意見之責。

第二節 股員

第二十九條 辦理調查之股員，承股長之命，專司本校畢業員生之調查。

第三十條 辦理調查之股員，調查本校畢業員生之思想，言論，行動，是否忠實，并調查其生活狀況，及工作成績。

第三十一條 辦理調查之股員，應備置之表冊，如左：

一、本校畢業員生思想行動調查表（附式一）。

中央陸軍軍官學校規程彙編

七〇〇

二、本校畢業員生工作成績調查表。

三、本校畢業員生特種調查表。

四、各種存記冊。

第三十二條 辦理考核之股員，承股長之命，對於各種調查之結果，分別詳加考核評註。

第三十三條 辦理考核之股員，應備置之表冊，如左：

一、本校畢業員生思想言論行動考核表（附式二）。

二、本校畢業員生工作成績考核表。

三、失業畢業員生考核表。

四、各種考核存記冊。

第三十四條 辦理紀律案件之股員，承股長之命，專司紀律案件之審核。

第三十五條 辦理紀律案件之股員，審核本校畢業員生之反動，反動嫌疑，瀆職逃亡，以及

違反軍紀各案件。

第三十六條 辦理紀律案件之股員，審核本校畢業員生反動份子自首，及因案處分請求自新之案件。

第三十七條 辦理登記之股員，承股長之命，專司本校畢業員生失業之登記，及工作之介

紹。

第三十八條 辦理登記之股員，應備置之簿冊，如左：

- 一、本校畢業員生失業原因登記冊（附式二）。
- 二、本校畢業員生失業原因存記冊。
- 三、本校畢業員生工作介紹存記冊。
- 四、失業畢業員生談話記錄冊。

第五章 統計股

第一節 股長

第三十九條 股長，承主任之命，中校祕書之指導，督率本股職員，辦理全股一切事宜。

第四十條 股長，對於本股職員，有監督考核之權。

第四十一條 股長，對於本校畢業員生之數量，質量，以及升降，調遷，傷亡，逃革，散佈狀況等項，有計劃調查統計之責。

第二節 股員

第四十二條 辦理統計之股員，承股長之命，搜集與本校畢業員生有關統計材料，調製各種簿冊。

中央陸軍軍官學校規程彙編

七〇二

第四十三條 辦理統計之股員，應備置之簿冊，如左：

一、本校畢業員生，詳細年齡，籍貫，學歷，履歷冊。

二、本校畢業員生家庭狀況冊。

三、本校畢業員生升降，調遷，傷亡，逃革，登記冊。

四、本校畢業員生失業數量及失業原因登記冊。

第四十四條 辦理調查之股員，承股長之命，調查本校畢業員生家庭狀況，生活情形，及升降，調遷，傷亡，逃革，失業，與散佈狀況等事項。

第四十五條 辦理調查之股員，應備置之表冊，如左：

一、本校畢業員生，詳細年齡，籍貫，學歷，履歷，現任職務調查表（附式

四）。

二、本校畢業員生家庭狀況調查表。

三、本校畢業員生升降，調遷，賞罰，傷亡，逃革調查表。

四、本校畢業員生失業調查表。

五、本校畢業員生遺族狀況調查表。

第四十六條 辦理繪圖之股員，承股長之命，根據統計調查材料，編製繪畫各種統計圖表。

第四十七條 辦理登記之股員，承股長之命，專司本校畢業員生之登記。

第四十八條 辦理登記之股員，辦理本校畢業員生之登記，補行登記，製發，及掉換登記證等事宜。

第四十九條 辦理登記之股員，審查請求登記畢業員生學籍，并校對年齡，籍貫，住址，并校對其照片。

第五十條 辦理登記之股員，測驗請求登記畢業員生之思想，學識，品行，體格，及其特長。

第五十一條 辦理登記之股員，應備置之簿冊，如左：

- 一、本校各期班畢業員生同學錄。
- 二、登記證號碼底冊(附式五)。
- 三、補行登記證號碼底冊(附式六)。
- 四、全體畢業員生總名冊。
- 五、頒發總登記證底冊(附式七)。

第六章 附則

第五十二條 本細則如有未盡事宜，得隨時呈請修改之。

中央陸軍軍官學校規程彙編

第五十三條 本細則自公佈日施行。

七〇四

中央陸軍軍官學校畢業員生思想言論行動考核表

(一)

七〇六

中央陸軍軍官學校畢業員生思想言論行動考核表

姓 名											
年 月 日	考 評	思 想	學 問	品 行	體 力	能作何種工作					
	備 考										

- 注意 1, 此表為本科重要之考核而作
2, 此表須真確切實填答字跡不得潦草