

遵部頒課程標準編著
上海幼稚師範學校叢書

小學行政

編著者 姚維鈞

上海幼稚師範學校叢書社發行
膠州路柳路清園

小 學 行 政

姚 維 鈞 編 著

上 海 幼 稚 師 範 學 校 叢 書 社 發 行

民國廿五年八月初版



小學行政

每冊實價壹元

編著者 姚維鈞

發行者 上海幼稚師範學校叢書社

印刷者 大華印刷局
上海北山西路底

總發行所 上海膠州路板榔路潘園
上海幼稚師範學校叢書社

分發行所 各大書局

編輯大意

一、本書根據部頒師範學校課程標準編輯，供師範學校教學之用。

二、本書共分十章，取材以適用於普通小學爲原則。內容除說明理論及方法外，並注重引證和實例。

三、本書每章始末，有「想」及「做」，以便養成學生自力實地研究的習慣和旨趣。

四、本書除供師範學校教材外。並可作從事小學教育者的參攷。

五、本書內容，大部份係編者從事教育界十年來經驗與心得的記錄，並參加各位教育專家的名言宏論編撰而成。

六、本書編輯時，得陳濟成楊道弘孫瓊三先生協助不少，併此誌感。

目錄

第一章 總論

- 第一節 小學行政的意義和範圍……………一
- 第二節 小學行政的現狀和趨勢……………二
- 第三節 小學行政基本原則和研究方法……………五

第二章 教育行政與學校

第一節 教育行政制度……………八

- 1, 中央教育行政機關
- 2, 省教育行政機關
- 3, 縣教育行政機關
- 4, 市教育行政機關
- 第二節 學制系統……………一八
- 第三節 主要教育法令和方案……………二〇
- 第四節 教育視導……………五六

第五節 學校公文……………五九

第三章 校長及教員

- 第一節 資格……………七〇
- 第二節 待遇……………七六
- 第三節 職責……………八七
- 第四節 服務精神及辦事方法……………九五
- 第五節 康樂生活及進修方法……………一〇九
- 第六節 考核工作效率的方法……………一二二

第四章 校舍建築及設備

- 第一節 校址……………一二九
- 第二節 校舍……………一二九
- 第三節 校具……………一三二
- 第四節 布置……………一三四
- 第五節 修理……………一四〇

第五章 行政組織

- 第一節 組織原則……………一四一
- 第二節 組織系統與校務分掌…………一四四
- 第三節 行政層……………一四六
- 第四節 各項會議與規程…………一五五

第六章 教導

- 第一節 學籍事項……………一五七
- 第二節 學級編制……………一六六
- 第三節 教學事項……………一七一
- 第四節 訓導事項……………一八〇
- 第五節 成績考查……………一八四
- 第六節 成績報告……………一九六

第七章 學校衛生

- 第一節 學校衛生的意義…………二〇〇
- 第二節 學校衛生的範圍…………二〇〇

第三節 學校衛生的實施…………二〇〇

第八章 事務

- 第一節 經濟管理……………二一〇
- 第二節 圖書管理……………二一七
- 第三節 校具管理……………二一九
- 第四節 雜務處理……………二二三

第九章 研究

- 第一節 組織方式……………二二五
- 第二節 實施程序……………二二六
- 第三節 結果的整理和應用…………二二七

第十章 推廣

- 第一節 家庭的聯絡與輔導…………二二九
- 第二節 社會的協作與輔導…………二二九
- 第三節 學校間的聯絡與協作…………二三〇
- 第四節 集會……………二三一

表次

第一表 教育部組織系統表……九

第二表 江蘇省南匯縣教育局組織系統表……一五

第三表 現行學制系統……一九

第四表 行文簿……六一

第五表 公文目錄片……六二

第六表 招生廣告式樣……六六

第七表 聘約式樣……六六

第八表 校長教員俸給分級表……七八

第九表 事務員書記俸給分級表……八二

第十表 專任教員養老金給予之標準……八五

第十一表 校長各項職務應佔時間百分……八五

比……九二

第十二表 校長工作時間表(甲)……九六

第十三表 校長工作時間表(乙)……九八

第十四表 校長辦事能力評定表……一二二

第十五表 美國某城校長成績考核標準……一二三

第十六表 廟宇改作學校圖……一三一

第十七表 上海小學組織系統表……一四五

第十八表 上海小學廿四年度第一學期行政歷……一四六

第十九表 上海小學廿四年度第二學期行政歷……一五〇

第二十表 學籍片索引錄……一六二

第二十一表 學籍備查錄……一六二

第二十二表	學生履歷調查表……………一六二	第三十四表	公民訓練個人成績考查表……………一九四
第二十三表	學籍表「正面」……………一六四	第三十五表	公民訓練全級成績考查表……………一九五
第二十四表	學籍表「反面」……………一六五	第三十六表	學月成績報告單(甲)……………一九七
第二十五表	小學各科目每周教學時間表……………一七三	第三十七表	學月成績報告單(乙)……………一九八
第二十六表	二十五年二月教育部修正後 之小學各科目及每周教學時 間總表……………一七四	第三十八表	學期成績報告單……………一九八
第二十七表	國語科第一二學年作業要項……………一七六	第三十九表	教育部小學健康教育調查表 甲種……………二〇八
第二十八表	公民訓練要目……………一八一	第四十表	教育部小說健康教育調查表 乙種……………二〇八
第二十九表	常態分配圖……………一八八	第四十一表	小學經常費支配標準表……………二一三
第三十表	常態等弟分配表……………一八八	第四十二表	預算書……………二一五
第三十一表	測驗成績表……………一八九	第四十三表	圖書登錄總冊式樣……………二一八
第三十二表	S 分數計算表……………一九〇	第四十四表	圖書目錄片……………二一八
第三十三表	百分 S 分對照表……………一九二	第四十五表	新置校具登記表……………二一九
		第四十六表	校具分類表……………二二〇

第一章 總論

「想」：

- 一、小學行政是什麼？
- 二、小學行政包含些什麼？
- 三、現代小學行政應該怎樣？
- 四、怎樣能使國民受到良好的教育？
- 五、我們爲什麼要研究小學行政？
- 六、我們應該怎樣去研究小學行政？
- 七、我們對於小學行政上要努力的是那幾點？

第一節 小學行政的意義和範圍

(一) 小學行政的意義 小學行政，就是有目的，有計劃，有步驟，有方法的去處理小學校中的一切設施。用最經濟的精力，時間，金錢，獲得最大的效率。

(二)小學行政的範圍 小學行政既是處理小學校中一切的設施，則凡與小學校中有關係的問題如：小學與教育行政的關係，經費的籌劃，學校環境的選擇，校舍的建築和支配，學齡兒童的調查，優良教師的選聘，學校的組織，校務的分掌，教導的實施，事務的處理，學校衛生的注意，問題研究的提倡，推廣事業的規劃等，均在小學行政範圍之列。

總之，辦理一個學校，要有忠誠負責的行政人員，一切設施，都有詳密的計劃步驟和方法按部就班，腳踏實地的去進行，才能使學校有精神，教育有效率，而我們研究小學行政的目的，也就是增進小學教育的效率。

第二節 小學行政的現狀和趨勢

(一)小學行政的現狀 我國小學行政據民國二十一年國民政府公布的小學法及二十二年教育部公布的小學規程擇要於左：

甲、小學由縣市區坊設立之。亦有由省或私人團體設立的，於設立或變更或停辦時均須呈報上級主管機關教育行政機關核準備案

乙、小學修業期限爲六年，前四年爲初級小學後二年爲高級小學，在不

能設立完全小學的地方，得單設初級小學，收受六歲以上的兒童，小學中亦得時設幼稚園以收受六歲以下的兒童，在教育未普及前初級修業期滿，即爲義務教育終了。

丙、爲推行義務教育起先，各地得設簡易小學和短期小學，簡易小學招收不能入初級小學之學齡兒童，修業期限爲二千八百小時，短期小學招收十歲至十六歲之年長失學兒童，其修業期限爲一年，授課時間，以五百四十小時爲度。

丁、小學以不收學費爲原則，但亦得視地方情形，酌量徵收，在公立小學每人每學期初級不得超過一元，高級不得超過二元。在私立小學每人每學期初級不得超過三元，高級不得超過六元。凡徵收學費之小學，仍應設三分之一以上的貧寒免費學額。

戊、小學設校長一人，由市縣教育局委任，負學校行政的全責。每級設級任教師一人，並得酌量添設專科教師或助教由校長聘任。

己、小學教員應參加本校及地方教育研究會之組織，研究兒童生活所表

現之事實及教導方法，並由行政機關，指定每一小學爲某區的中心小學，或某區的輔導機關，以責研究輔導的全責。

上述小學行政現狀之規定，實施教育者得視各地情形，因地制宜。

(二)小學行政的趨勢 二十世紀以後，教育理論，發生極大的變化，尤以兒童教育的理論爲最，故在兒童教育的實施上發生極大的變化。我國現在亦有兒童教育社之組織，專門研究兒童教育，使教育的目的直接或間接的受其影響，現在小學教育行政的趨勢：

甲、小學教育以兒童爲本位 承認小學教育應以兒童爲本位，故小學行政上一切的設施，應以兒童身心的狀況爲依據。

乙、小學爲社會的中心 承認小學爲社會公共機關之一，其價值即在促進社會的進步。故小學校在社會的地位很爲重要，因此小學的組織，須力求社會化，小學當與社會相接近，使小學與社會融化一爐，而小學教育的效率日漸擴大。

丙、訓練有效的知能 年來國民生計，極爲困難。我們認爲能解決生計

的根本法，惟有教育，使人民的智能增加，生產豐足，生計解決。而此種設施和訓練，在小學勞作科中就應開始。

丁、培養互助合作的精神 處於社會組織日漸複雜的生活環境中，全靠有互助合作的精神，社會事業方能發達，小學爲訓練兒童的場所對於此種精神的訓練很爲重要。

戊、增進行政的效率 小學事務紛繁，如缺乏科學的方法，系統的精神，那便談不到效率，如設施某種活動，事前須有具體的計劃，實施的步驟，事後並須有結果的考核，成績的統計。有計劃，有步驟，是使事業不致紊亂。有考核，有統計，是使事業有改進的參攷。此外如經費支配的適當，使各盡其用，行政組織，力避繁複，務求能切合實際，行政須公開，與同事有洽商的機會等，均可使行政有良好的效果。

第三節 小學行政的基本原則和方法

(一)小學行政的基本原則 小學行政的原則就是小學行政的標準。辦學有了標準，才能使教育的效率增進。我國現在小學行政的原則；

甲、小學行政是一種手段，而不是一種目的，所以不可因行政便利而犧牲目的。

乙、小學行政是一種技術，須循常軌，不能任意執行。

丙、小學行政的組織，應視學校環境與規模而有差別。

丁、小學行政，須全體員工及兒童共同努力，始可增大行政的效率。

戊、小學行政應盡量與教育行政相聯絡。

己、小學中聘請教職員應本人才主義，法重專業精神，只能因事擇人，

不能因人設事。

庚、小學行政，凡事須求和平，且宜避免獨裁的態度使全校人員和衷共濟，努力於教育事業。

上述幾個原則，不過擇要略述，還有許多，留在下面討論到時，再行詳細提出。

(二)小學行政的研究方法 小學行政，因小學問題研究的進步而逐漸繁複，從事小學行政，應以實際情形作背景，不能全以理論作依據，尤當視地

方情形，學校範圍，經費數量而異其方法。所以辦理小學行政的人，尤應抱下列的幾種態度。

甲、就事實的要求，將問題詳加研究，而與理論相印證，以謀改進。

乙、研究小學行政要用科學的方法。

丙、研究小學行政，要從小問題注意，大目的着手。

丁、要有創造精神，不爲慣例成見受束縛。

戊、依照地方及時代的需要，而謀解決的方法。

己、有了研究的組織，尤須切實施行。

「做」：

一、調查一個小學，記出他們行政上有計劃的校務二件。

二、就自己的學校裏覺得有那幾件事要那改進的？並擬具體計劃。

三、小學行政的責任，你寫出他的負責人是誰？

四、小學行政應具何種態度去研究？

第二章 教育行政與學校

「想」：

- 一、我國的教育行政制度是怎樣的？
- 二、我國現行的學制系統是怎樣的？
- 三、義務教育應怎樣實施？
- 四、你以爲怎樣的視導最合理，最有效力？
- 五、研究公文程式與小學行政有什麼關係？
- 六、小校裏的公文應該怎樣處理？

✧ 第一節 教育行政制度

教育行政制度，是應時代上幾方面的要需而產生：

一、政治的需要 因政治上要集中民衆的精神，要增進民族生存的能
力，不得不由政府建立教育行政制度，以資管理。

二、社會的需要 因社會組織日趨複雜，教育事業，非私人力量能勝