

定 審 部 育 教

用 適 校 學 範 範 師 村 鄉 準 標 程 課 新

政 行 學 小

棟 清 李 者 編

行 印 局 書 華 中 海 上

民國二十六年五月再版

新課程標準師範適用

小學行政(全一冊)

◎實價國幣一元三角

(郵運匯費另加)

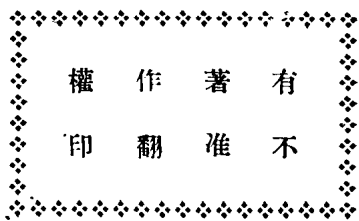
編者 李 清 棟

發行者 中華書局有限公司
代表人 路錫三

印刷者 中華書局印刷所
上海 澳門

總發行處 中華書局發行所
上海 福州

分發行處 各埠中華書局



編輯大意

一 本書遵照部頒師範學校課程標準編輯，供師範學校及鄉村師範學校「小學行政」一學程教學之用；特別師範科亦可適用。

二 教科書的目的有四：(1)介紹本科必要的知識，(2)建設學生對於本科的理想，(3)指示學生尋找問題、分析問題、解決問題的方法，(4)指導實習。本書就根據這一個趨向編的。

三 小學行政是一種應用的課程，內容千頭萬緒，本書既不能將各種事實都羅列起來，也不能專談原理，乃是原理與事實兼籌並顧的；事實只能舉例，學者可以舉一反三。

四 凡是應用的科學，它的原理都是從事實中歸納出來的；要學者明瞭原理必先以事實。本書每章中有時先列事實，後講原理；有時指定「預習工作」。希望學者命學者預習。

五 本科的教學，重在討論、實習、參觀和設計。本書每章後「指定作業」，除了閱讀以外，充分指定以上四種工作，使學者能將所學的即行應用。

六 學習本科不重在記憶，所以不列溫習綱要或提問要點。一切討論以啓發爲主，所以問題討論，有不限在本書以內找材料的。

七 本書中所有實際材料，完全採用國內各小學應用有效的材料。間取國外材料，不過作一種參考，或建築一種理想而已。

八 本書各章視需要時，備錄參考材料。如無餘時，可供學者課外參閱。

九 遵照部頒標準，本學程每週計四小時，一學期習完。依部頒學曆，一學期可有二十週教學時間。現在除去開學、放學及考試所耽擱時間外，至少可以有十六週的教學時間，即六十四小時，以六十四小時分配全部材料，成一「本書教學預定進程表」，列於卷首，以供教師實施教學時的參考。

十 本書附圖二十二，附表六十九，間或附有空白表格，以便學者使用。

十一 本書之末，附錄「實習與設計計畫」，是學者學習本科後，一個整理應用的工作，望教者、學者都能應用它。

十二 本書之末，附有「參考書目」及「中西名詞對照表」。前者都是很容易購到的書，可請學校購備，以供學者參考；後者所以便教學時之檢閱。

編者序

(天)

九年來我教授小學行政的課程在八次以上，所在的機關有江蘇省立第八師範、國立中央大學教育學院、江寧縣小學教師訓練所、南京市立第一中學師範科，教授的對象有中學生，有大學生，有小學現任教職員……等的各種不同。但是我每次教授以先總想到：『怎樣使我的教材與教法，教授了學生以後，可以應用？』我如果專以許多抽象的原理原則來教授學生，恐怕學生到了實際環境裏，理想與事實不能聯合，所學有何用呢？我如果專就辦學的經驗和材料來教授學生，恐怕他們將來的遭遇未必恰如我所處的環境，「張冠李戴」，仍舊學無所用。在這兩種不同的情況中，要找出一條適當的出路，就非用啓發式的教學，介紹必要的知識，指示研究的方法，注重實習的指導不可。所以教育部兩次派我起草小學行政課程標準，我就在教材大綱中圈定了小學行政中必要的知識領域；在實施方法中指出我所理想的方法；在目標中顯示出本學程的特性。後來雖經馬客談、夏承楓、胡叔異三兄修訂這個大綱，大體上却沒有什麼變動我的理想。

本書的取材和編製當然是以上理想的產物。初步的材料大半是十七年在中大教

學時所寫，以後教授其他學生，頗有增減與修改。而時間的推移，新材料逐年變遷，這一部稿子，也不得不與時俱變。結果遂變成了一部有充分動性的東西，置諸篋中，不能找到一個妥當之付印的時期。這一次師範學校課程標準頒布，却是一個很好的機會，我就決心將他付印。但在未來，一定有許多材料，繼續不斷的隨時代而改進，這一本書也許每三年或五年要修改一次。有了這一種時代性，對於時代感覺銳敏和常站在時代前面的讀者，很希望你們給我以不斷的指教。

本書在編輯過程中，曾得到我的學生程守洛、汪松發、高學文三君；易淑梅、卞鍾靈、朱浦生、羅淑慧四女士；同事徐鏡齋、王梓琴二先生的抄寫校對。更得到舒新城、華汝成二先生的磋商指示，中華書局予以出版的便利，都是應當感謝的。

中華民國二十三年國慶日李清棟序於南京市立第一中學和平院校長辦公處

本書教學預定進程表舉例

教學時次	章次	節次	教學要項	作業
1	一	(1) (2)	小學行政之意義範圍及研究方法	預習工作
2	一	(3)	小學行政之基本觀念與原則	
3	一	(4)	小學行政之現狀及趨勢	指定作業
4	二	(1)	小學校長之地位與資格	
5	二	(2)	小學校長的職務	
6	二	(3)	小學校長工作時間的分配	預習工作
7	二	(4)	小學校長工作方法	指定作業
8	二	(5) (6)	小學校長的修養及其工作評定的方法	
9	三	(1)	小學教師的資格與訓練	
10	三	(2)	小學教師的待遇	
11	三	(3)	小學教師的選擇任用與解職	預習工作
12	三	(4) (5)	小學教師的職責與辦事方法服務精神	
13	三	(6) (7)	小學教師的進修及其工作效率評定方法	指定作業
14	四	(1) (2)	學校環境及校地校舍之支配與設計	

本書教學預定進程表舉例

新課程標準師範用 小學行政

15 | 18
四 (3) 校舍的建築與改造修理 預習工作

19 | 20
四 (4) 學校設備及其修理

21 佈置裝飾及校舍設備評判標準 指定作業

22 組織原則及系統

23 校務分掌

24 各項會議

25 各項規程及行政曆

26 學籍編造

27 | 28
六 (2) 學級編制

29 | 31
六 (3) 教學事項

32 | 36
六 (4) 訓導事項

37 特殊兒童之教導

38 | 39
六 (6) 成績考查

40 統計及報告

指定作業

41 總論及改善環境

42 健康檢查

62 以下	61	59—60	58	57	56	55	54	53	52	51	50	49	45—48	44	43	
	十二	十二	十一	十一	十	十	九	九	八	八	八	八	八	七	七	
	(2)	(1)	(2)	(1)	(3) (4)	(1) (2)	(2) (3)	(1) (2)	(6)	(5)	(4)	(2) (3)	(1)	(5)	(4)	
	實習與設計計畫	表冊研究	公文研究	教育視導	主要教育法令與方案	學校聯絡與協作及集會出版	家庭聯絡及社會輔導與協作	研究方法與結果之整理應用	組織方式及工作程序	雜務處理	校工管理	校具管理	圖書與文件的管理	經濟管理	營養及保健預防及治療	訓練及活動
		指定作業		指定作業	預習工作	指定作業	預習工作	指定作業				預習工作		指定作業	預習工作	(天)

本書教學預定進程表舉例

新課程標準
師範適用
小學行政

目錄

頁數

第一章 總論..... 一

第一節 小學行政之意義及範圍..... 一

什麼是小學行政 小學行政的範圍 (預習工作)

第二節 小學行政之研究方法..... 一三

調查 參觀 討論 閱讀 整理 設計 實習

第三節 小學行政之基本觀念與原則..... 一六

基本觀念 基本原則

第四節 小學行政之現狀及趨勢..... 一九

現況一斑 今後的趨勢

第二章 小學校長..... 二四

第一節 小學校長之地位與資格..... 二四

地位 資格

第二節 小學校長的職務……………二七

職權 工作分析

第三節 小學校長工作時間的分配……………三六

時間數量 分配方法 (預習工作)

第四節 小學校長工作方法……………四〇

辦公設備 辦事方法 辦事程序 責任問題

第五節 小學校長的修養……………四五

行為修養 知能修養 進修的方法 自省

第六節 評定校長工作的方法……………五〇

第三章 小學教師……………五四

第一節 資格與訓練……………五四

小學教師的需要 小學教師的資格 師資訓練

第二節 待遇……………五八

薪俸問題 其他待遇

第三節 選擇任用與解職.....	六六
如何選擇優良教師 任用方法 任期與關約 (預習工作)	
第四節 職責.....	七七
第五節 辦事方法及服務精神.....	七九
辦事方法 服務的精神	
第六節 進修方法及康樂生活.....	八二
進修方法 康樂生活	
第七節 評定教師工作效率的方法.....	八四
第四章 建築及設備.....	八七
第一節 學校環境.....	八七
學校環境的重要 優良的學校環境	
第二節 校地及校舍的支配與設計.....	九一
支配 設計	
第三節 校舍的建築與修理.....	九六
(1) 校舍建築	

外部的構造 內部的構造 一個教室的構造 各特殊室的構造

(II) 場地建築

運動場 道路

(III) 改造與修理

環境改造 通氣方法 採光問題

(IV) 施工方法

施工手續 雇工方法 (預習工作)

第四節 學校設備及其修理……………一一〇

原則 教室用具 教科用具 兒童自用品 辦公用具 衛生用具 娛樂用具 體育用具

參考一 一個小學校的設備標準

參考二 衛生署規訂學校衛生最低限度設備

第五節 佈置及裝飾……………一三七

原則 學校整個的佈置 教室佈置及裝飾 教室以外的地方佈置

第六節 校舍設備評判的標準……………一四一

第五章 行政組織……………一四四

第一節 組織原則.....一四四

組織有韌性 求機能健全 行動要靈活

第二節 組織系統.....一四七

以人論 以組織形式論 實例

第三節 校務分掌.....一五一

行政原則 校務分掌的實際

第四節 各項會議.....一六〇

需要 原則 會議種類及其範圍 結果的實施 (預習工作)

第五節 各項規程.....一六六

效用 原則 訂製方法 種類

第六節 行政曆.....一七〇

編訂方法 格式 內容研究 使用方法

第六章 教導實施.....一七九

第一節 學籍編造.....一七九

學籍的效用 編造的原則 格式 學籍編造與學齡兒童調查 學齡

第二節 學級編制……………一八五

個別教學與班級教學 學級編制的標準 經濟的編制 改良的編制 彈性編制 特殊班級

第三節 教學事項……………二〇一

(I) 課程問題

課程的編制

(II) 用書問題

教材選擇與用書 用書與自編教材的利弊

(III) 日課表

普通原則 實例 (預習工作)

第四節 訓導事項……………二二八

(I) 訓練標準

原則 標準

(II) 訓練方法

環境 訓練實施 校風 示範與誥誡 命令與暗示 迴避制止與代替 誘因 懲罰

(III) 訓練組織

組織種類 訓育人員應注意之點 (預習工作)

第五節 特殊兒童之教導……………二四六

 特殊兒童的種類 特殊兒童的教導

第六節 成績考查……………二四八

 過去的情形 成績考查的目的 成績考查的三種工具

第七節 統計及報告……………二五六

 統計 報告

第七章 學校衛生……………二五九

第一節 總論……………二五九

 意義 需要 目的 工作 組織

第二節 改善環境……………二六二

 環境與衛生 環境視察

第三節 健康檢查……………二六四

 意義 目的 實施方法

第四節 訓練及活動……………二六七

 意義 習慣訓練 課外活動 家庭訪視 (預習工作)

第五節 營養及保健……………二七〇

營養 保健

第六節 預防及治療……………二七二

傳染病 預防接種 缺點治療

第八章 事務管理……………二八〇

第一節 經濟管理……………二八〇

經濟之來源 經濟之支配 預算及概算 計算與決算 會計方法 經濟公開

第二節 圖書管理……………三〇一

組織 經營

第三節 文件管理……………三〇七

設備 分類 管理 (預習工作)

第四節 校具管理……………三一—

管理 分類

第五節 校工管理……………三一四