

中華民國十七年三月

江西省政府教育廳

暫行教育法規彙編

陳禮江



卷頭語

任何一種機關，若是組織嚴密，規律完善，則其工作「能率」必能優良。否則，精神散漫，凡事敷衍，斷無良好之成績可期。鄙人自客秋回省，主持全省教育事宜；兢兢業業，對於職務不敢絲毫或懈。努力於實際工作之餘，尤注意於各種教育機關之組織與夫規律之釐訂。深期本省從事於教育者各有標準可以遵循；如是，不特工作「能率」可以增高，即教育行政亦易統一。本廳計自去年九月至今，前後頒佈各種法規，條例，簡章，及其辦事細則等，已共有六十三種之多。茲爲便於檢查，使成一種有系統之彙編起見，特將此六十三種法規等，依其性質之不同，而分爲關於本廳的，會議的，獎勵的，各縣的，學校的，社會的，留學的，及附錄八類，編訂成冊。間或尚有重要事項未經規定任何條例者，則必因爲中央大學院已經頒佈相當條例之故。爲免除重複計，故從略。

陳禮江十七年，三月，十五日。

江西教育基金保管委員會辦事細則十七年一月廿四日：：：：：二三

江西勵行義務教育委員會組織條例十七年三月十四日：：：：：二四

暫擬江西勵行義務教育委員會常務會議規則十七年三月：：：：：二六

暫擬江西勵行義務教育委員會辦事細則十七年三月：：：：：二七

關於獎勵的

江西省立中等以上學校獎學金條例十六年十一月廿三日：：：：：二九

江西獎勵捐資興學暫行條例十七年一月二十日：：：：：三〇

江西省立中等以上學校獎學金委員會條例十七年二月八日：：：：：三四

江西省立中等以上學校獎學金條例施行細則十七年二月八日：：：：：三五

江西獎勵捐贈圖書文獻條例（見關於社會的）

關於各縣的

江西省縣政府教育局組織暫行條例十六年十一月公佈十七年二月修正：：：：：三八

江西縣教育局教育委員會暫行條例十六年十一月二十三日：：：：：四八

江西各縣縣長教育局長辦理教育考成條例十六年十二月廿四日：：：：：五一

江西縣教育附稅徵收保管及支配條例 十七年一月九日 : : : : : 五三
江西各縣教育款產清理委員會規程 十七年一月廿日 : : : : : 五六

▲關於學校的

江西省立中等學校組織大綱 十六年十一月三十一日 : : : : : 五八
江西省立職業學校行政組織大綱 十六年十一月三十一日 : : : : : 六三
江西省立中等以上學校徵收學生費用條例 十六年十一月 : : : : : 六五
江西私立學校補助費暫行條例 十六年十一月 : : : : : 六六
江西省立各學校經濟委員會規程 十六年十一月 : : : : : 六八
學校 總理紀念週辦法 十七年一月 : : : : : 六九
管理通學生規則 十七年一月廿八日 : : : : : 七〇
江西省立各學校學生學費解廳辦法 十七年二月十一日 : : : : : 七三
江西省立各學校分期建築條例 十七年二月十一日 : : : : : 七四
江西省立理科試驗室規程 十六年十一月卅日 : : : : : 七五

▲關於社會的

▲關於留學的

國立各大學專門贛籍學生津貼費規程	十六年十一月一日	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	一〇七
江西留日學生經理處規程	十六年十一月一日	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	一〇八
江西留日官費生管理規則	十六年十一月一日	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	一一〇
江西補助國外自費學生管理規則	十六年十一月一日	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	一二二
國外自費生請領補助費手續簡要	十六年十一月	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	一二三

▲附 錄

江西省政府教育廳辦理文件程序	十六年九月	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	一一五
江西省政府教育廳值日規程	十六年九月	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	一二六
檢定江西中等以上學校暫行條例	十六年九月十三日	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	一二七
江西省立中等以上學校臨時保管條例	十六年九月十四日	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	一二八
三三制中學課程標準	十六年十一月十一日	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	一二九
農業學校課程標準	十六年十二月六日	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	一三六
林業學校課程標準	十六年十二月六日	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	一三六

江西學術講演會簡章十六年十二月十四日……………二四二

江西全省教育局長第一次會議簡章十六年十二月廿一日……………二四三

江西全省教育局長第一次會議議事規則十六年十二月廿一日……………二四五

江西全省地方教育行政展覽會規則十六年十二月廿一日……………二四六

……………二四七

……………二四八

……………二四九

……………二五〇

……………二五一

……………二五二

……………二五三

……………二五四

……………二五五

……………二五六

江西省政府教育廳組織法（十六年九月修正）

第一條 教育廳受省政府之指揮監督，掌理全省教育行政事宜。

第二條 教育廳設廳長一人，管理教育行政，綜核全廳事務，並指揮監督所屬全省教育行政官吏。

第三條 教育廳設祕書三人，辦理機要事件。

第四條 教育廳分設總務，專門，普通，社會四科。

第五條 總務科設科長一人，科員若干人，辦理教育行政教育經費及其他不屬於他科之事宜。

第六條 專門科設科長一人，科員若干人，辦理大學專門學校學務及留學事宜。

第七條 普通科設科長一人，科員若干人，辦理中小學校及職業學校學務。

第八條 社會科設科長一人，科員若干人，辦理社會教育及關於各社會教育機關事宜。

第九條 教育廳設編輯員二人，辦理編輯事務。

第十條 教育廳設視察指導員九人，視察並指導全省學務。

第十一條 教育廳設會計庶務書記收發若干人。

第十二條 教育廳辦事細則另定之。

第十三條 本組織法自公布日施行。

江西省政府教育廳辦事細則（十六年九月修正）

第一條 本廳各職員，秉承廳長，分掌各項事務。

第二條 祕書執掌事務如左：

①關於撰擬及保存文牘事項；

②關於委任事項；

③關於本廳職員攷勤事項；

④關於廳務會議紀錄事項；

⑤其他機要事項。

第三條 總務科執掌事務如左：

①關於各縣教育局事項；

②關於編製教育經費預算事項；

③ 關於核發各學校及社會教育機關經費事項；

④ 關於各縣陳請抽捐辦學事項；

⑤ 關於陳訴事項。

第四條 專門科執掌事務如左：

① 關於大學專門學校事項；

② 關於中等以上學校公有林事項；

③ 關於國外留學事項；

④ 關於補助省外大學專門學校贛籍學生經費事項。

第五條 普通科執掌事務如左：

① 關於中小學校及職業學校之設立廢止或變更事項；

② 關於中小學校及職業學校呈報職員資格及學生轉學插班升級畢業等之准駁

事項；

③ 關於省視察指導員視察報告之彙輯事項；

④ 關於中小學校及職業學校統計表之編製事項；

⑤ 關於義務教育之籌備事項；

⑥ 關於取締私塾事項；

⑦ 關於中小學校及職業學校課程之審核事項；

⑧ 關於檢定中小學校教員事項；

第六條 社會科執掌事務如左：

① 關於社會教育機關之設立廢止或變更事項；

② 關於稽核各社會教育機關之成績事項；

③ 關於調查各民衆團體之組織及社會狀況編製統計籌畫改善事項；

④ 關於推廣平民教育及勞動補習教育事項；

⑤ 關於調查出版事業及通俗讀物事項；

⑥ 關於籌辦展覽會運動會講演會等事項；

第七條 不屬於專門普通社會三科事項，歸祕書或總務科辦理。

第八條 編輯員執掌事務如左：

① 關於教育週刊之編輯及發行事項；

第九條 關於宣傳品及其他刊物之編纂事項。

視察指導員執掌事務如左：

關於視察及指導學校行政訓育教學及設備等事項；

關於視察縣市教育行政事項；

關於視察社會教育之設施事項；

關於臨時視察事項；

關於調查本省教材事項；

關於編造視察報告及填報教育統計表冊事項。

第十條 會計員執掌事務如左：

關於本廳經費之出納保管及稽核事項；

關於本廳預算決算之編製事項。

第十一條 庶務員執掌事務如左：

關於購辦應用器具物品事項；

關於管理工役事項；

⑤ 關於保管本廳公物事項及其他雜務。

第十二條 監印員執掌用印及典守印信事項。

第十三條 收發員執掌關於收發公文之摘由登記事項。

第十四條 書記員執掌事務如左：

⑥ 關於發繕及校對送簽事項：

⑦ 關於督率錄事繕寫事項。

第十五條 凡到廳公文，由收發員摘敘事由，編列號數，填明到廳日期，並記入收文

簿送祕書處登記，呈送廳長核閱批示辦法，發交祕書分科辦理。

第十六條 祕書檢閱到文，分別首要次要，加蓋戳記；並依照案件之性質，分送各科

，或自行辦理。

第十七條 公文到科由管卷科員或辦事員填明到科日期，並抄錄事由記入各該科收文

簿，送科長核閱，分案敘稿。

第十八條 科員敘稿，即用稿紙繕清，摘由記入送稿簿，先由科長審核蓋章，次送祕

書審核蓋章，再次呈送廳長核判後發還各該科，交書記發繕。

第十九條

文稿繕訖，由書記校對送印，記入送簽簿，經祕書閱看登記後，發交收發員記入發文簿發行，再將文稿送還各該科歸檔。

第二十條

首要公文，隨到隨辦，次要公文，至遲不得逾二日；但須詳細查明者，不在此限。

第二十一條

凡擬辦案件與他科有關連者，應送各該科科长會核；其未經廳長批明辦法者，並須先行會商辦法，再行敘稿。

第二十二條

辦理案件，如須調閱他科檔卷，應寫條向該科取閱；辦畢即行送還，取回原條。如檔卷須附送廳長查閱者，則俟發繕時送還歸檔。

第二十三條

祕書及各科，每月底應將本月所辦事件編成報告，呈廳長察閱。

第二十四條

本廳考勤條例另定之。

第二十五條

本條例如有未盡事宜，得隨時修改。

江西省政府教育廳廳務會議規則（十六年九月修正）

第一條

本廳設廳務會議，討論關於教育行政之重要事件及計劃。

第二條

廳務會議，由廳長科長及祕書組織之；但遇必要時，得由廳長召集其他

人員列席。

第三條 廳務會議，以廳長爲主席；但因特別事故不能出席時，得在列席人員中，指派一人爲臨時主席。

第四條 廳務會議，於每星期三上午十時舉行；遇必要事，得臨時召集。

第五條 廳務會議議決案，由祕書處保存，並分別抄交各科辦理。

第六條 廳務會議議決案，廳長有最後決定權。

第七條 列席人員，對於廳務會議所議事件，有保守祕密之責任。

第八條 本規則有未盡事宜，得隨時修改之。

江西省政府教育廳考勤條例（十六年九月修正）

第一條 本廳人員，均須按時到廳辦公，不得遲到或早退。

第二條 本廳人員每早到廳辦公時，應在考勤簿上親筆簽到。考勤簿於每日九時，由傳達呈廳長核閱。

第三條 傳達室另設遲到簿一本，遲到人員須註明時間於遲到簿，由傳達於每日上午十時呈廳長核閱，十時以後到廳者，以不到論。

第四條

本廳人員，每月遲到達兩次者口頭警告；達三次者書面警告；三次以上者扣薪。

第五條

本廳人員，因有婚喪疾病或其他必要事項不能到廳辦公者，須先向廳長請假。

第六條

未經請假而不到廳辦公者，按日扣薪；達三日即以自動辭職論。

第七條

本廳人員，在辦公時間內因有要事須暫離或先退者，須陳明理由，向科長或廳長請假；未請假而擅離者，以早退論。

第八條

本廳人員每月早退達兩次者，口頭警告；達三次者，書面警告；三次以上者扣薪。

第九條

本廳人員一月內無遲到早退情事，請假未逾一次者記績。

第十條

本廳人員，一年內無遲到早退情事，請假不逾十次者加薪。

江西省教育視察指導員規程

十六年十一月廿日

第一條

江西教育廳，爲謀教育事業之改進，設視察指導員九人，視察江西境內公立學校及一切有關教育之機關場所。