

書 叢 政 行 會 社

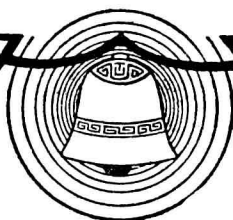
類 利 福 會 社

兒童教育之機關

編 主 室 究 研 部 會 社

著 編 梧 瑞 關

行 印 局 書 中 正



版權所有
翻印必究

中華民國三十六年八月初版

社會行政叢書

兒童教養機關之管理

全一冊 定價國幣三元四角

(外埠酌加運費匯費)

主編者 社會部研究室

編著者 關瑞梧

發行人 吳秉常

印刷所 正中書局

發行所 正中書局

(2179)

校整：懷琪

社會行政叢書例言

一 本叢書以研究社會行政原理，檢討我國固有設施，分析我國社會實況，介紹各國社會行政制度，并建議實施方案爲宗旨。

一 本叢書內容，計分總類，研究調查，社會政策，民衆組訓，社會工作，社會福利，合作事業及人力動員等八類。

一 本叢書目的，在供業務推進及人才訓練之參攷，并供一般閱覽，以謀社會行政之普及。

一 本叢書由社會部特約專家學者，就其工作經驗及研究心得，分別編譯，俾理論與實際密切扣合，相互印證。

一 本叢書歡迎批評討論，俾資改進，來函請寄社會部研究室。

目次

[illegible]

第二節	教養機關兒童應有的訓育	九〇
第三節	行爲異常的兒童	九九
第四節	官能肢體異常的兒童	一〇二
第九章	兒童出院及安置	一〇四
第一節	出院的類別	一〇四
第二節	出院後的注意	一〇七
第十章	人事管理	一〇九
第一節	人員的選用	一〇九
第二節	人員的待遇	一一一
第三節	工作考績及聯繫	一一三
第十一章	行政管理	一一五
第一節	文書管理	一一五
第二節	事務管理	一一七
第三節	經費管理	一一九
第十二章	記錄與表格	一二二
第一節	關於兒童本身的記錄	一二二

第二節	關於行政的記錄	:	:	:	:	:	:	:	:一三〇
第十三章	家庭式的機關教養	:	:	:	:	:	:	:	:一三四
第一節	家庭式教養辦法的介紹	:	:	:	:	:	:	:	:一三四
第二節	辦理家庭式教養的困難	:	:	:	:	:	:	:	:一三七
第十四章	結論	:	:	:	:	:	:	:	:一三九
第一節	現今我國辦理兒童教養機關的困難	:	:	:	:	:	:	:	:一三九
第二節	改進我國兒童教養機關的建議	:	:	:	:	:	:	:	:一四〇

第一章 緒論

在現代社會學的觀點，機關式的教養是不合乎兒童發展的，因為牠不能給兒童合宜的社會適應和心理情緒上正常的發洩。所以遠在一九〇九年，美國第一次白宮兒童福利會議，發表保護兒童的宣言，大意即謂：「最合乎兒童發展的環境是家庭，兒童不應因家貧而不能得到家庭的保護；倘使一時因家庭離散或其他原因，無法使兒童得到保護時，亦應將兒童寄養於一適宜的家庭……」繼此以來，歐美各國對於兒童的保護，盡量設法使他們維持在本身的家庭，否則寄養在別人家裏最後纔採用機關式的教養。但在我國，這種理想目前一時不易辦到，因為抗戰的關係，多少人流離顛沛，大量的孤兒難童，必須立刻有教養的所在，如果高唱「家庭教養」，則有家的兒童，固可有辦法，無家的兒童，一時決無法找到許多合乎理想的家。是以機關教養乃現今及復員時暫不可少的一種兒童福利工作。故如何能使機關式的教養合乎兒童的發展，乃是極須注意的問題。

辦理兒童教養機關，必須有幾個基本的概念：

(一)兒童本位而不是慈善工作：辦理兒童教養機關，應有一種社會的責任心，決不應把牠當為慈善事業。必須抱為兒童謀福利的觀點，而不應抱一種放賑的態度，使兒童養成

自卑心理；最壞的是假慈善爲名，而以剝削童工或營私牟利爲實。故凡是從事兒童教養機關工作的，必須先具正確的觀點，始可以談到事業的推進。

(二)應注意兒童全面的發展：兒童全面的發展是包括了健康的身體與能適應社會的人格。有的機關，兒童終日不得一飽，即或有衣有食，但以營養不足，以致多病早夭，體弱；所以辦理兒童教養機關，必須使兒童能得到最低限度的飽暖與清潔衛生以及疾病保護；不但如此，更須有合宜的教育與訓育，使他們成爲身心健全的公民。

(三)應注意兒童的社會適應：辦理兒童教養機關，縱使有極合理的衣食住和教育，但兒童必須與現實的社會配合，他們應知道社會上一切生活的現象、物價、起居、習俗、禮節、待人接物種種，否則他們會如暖房的花，所學的均不能適用，一旦離開機關到社會上，則常會不協調，不但不爲有用的公民，反成社會的贅瘤。

(四)機關的教養必須與現實社會配合：根據上節的觀點，辦理機關時，必應在適合現今社會生活的狀況下，給予兒童合理的教養。譬如兒童在機關內是習慣於享受權利，所得的教育，只是崇高的理想，每人均以爲必須讀大學，這種種生活及理想，很易使他們到社會上就失望，這失望就成爲一切失敗的根源。

本書是根據以上幾個基本概念，參以現代我國各兒童教養機關的狀況，酌量設計幾種可能的辦理方法；主要的對象是保護孤苦學齡兒童的機關。有許多方面，仍不免過於理

想，但總希望把這些理想作目標，大家向著牠推進，庶或可以使這些兒童得到更多的實益。

本書的目的有二：第一方面是為主修兒童福利的學生，在準備做兒童教養機關工作，或研究這項工作的辦理方法時有所依據。第二方面是供給現今從事兒童教養機關工作者，作為手冊。但以現今一切關於兒童福利工作的參考書籍，極為缺乏，本書只是由個人辦理兒童教養機關的經驗和歷年來參觀各兒童教養機關的觀感，參與一些學理，拉雜湊成，故以之供學生參考尚可勉強應付。做工作者的手冊，則未免妄言。深望由這小小的冊子，能引起從事兒童教養機關工作者的興趣，大家把實地材料寫出來以備後來者的參考，然後始可以真正促進兒童的福利。

第二章 兒童教養機關的組織

兒童教養機關，亦如一般行政機構，必須組織健全，始可以使工作易於推進。一個機關如同工廠，無論工廠的設備如何完善，機器如何新式，但是組織管理不得法，工人不合用，則生產成績，必受影響。兒童教養機關的組織，在人選方面，不但是注重於資歷與訓練，尤須要注重在興趣及習性。每個工作者先決的條件，必須了解辦理兒童教養機關的目的；無論負那種責任，均以兒童的幸福為前提。人人均要有這種認識，組織始可稱健全。本章所論各點，多注重在舉現有兒童教養機關的組織方式而加以理論上應有的設施。應用時，可以酌量情形而定。

第一節 董事會

董事會是機關組織中最高的監導機構；尤其是私立慈善機關，董事會是組織中不可少的。政府直轄的機關，如救濟院，則無需設立董事會。私立機關的董事會，功用很多。譬如：經費籌措與保管；對官廳呈報；在社會各方面的聯絡；和對內部行政方針的取決等等，所以一個機關如有合宜的董事會，則對行政方面的助力極大。戰時兒童保育會的組

織，因為是全國性的，所以全國總會有理事會，各省市又分設理事會，理事會的功用與一般董事會同。本節所論的董事會，只論到一個單獨的機關董事會的組織方式，因為牠是較為普遍而且在成立一個機關時立案備案是必須先有董事會始可進行的。

(一)董事會的產生——董事會的產生有幾種方式，第一是創辦人集合熱心的同志或當地紳士名人組成。第二是由院長聘請當地縉紳，或熱心社會事業者組成。第三是依捐款而定。譬如某慈善家捐助巨款成立董事會，他自然就是董事長而由他選聘董事。有時是在募款時，捐款多的給予董事的名譽。

(二)人數任期及會期——董事人數從三個人至數十人均可，人數過多時，則選出常務董事三至五人，指導解決機關各項行政問題，有時亦可由董事會選出常務理事，其功用與常務董事同。董事會公推董事長一人，他多半是當然的常務董事，對機關負的責任最大。董事的任期有永久與暫時之別。永久則不必更換，暫時則任期多為一至三年或五年，亦可連任。董事會開會多由董事長召集，但亦可由院長請求召集。如有常務董事則大會多半是每半年或一年開一次，或則亦有每月一次的。

(三)職責——董事會主要的職責是政策的決定，經費的籌集與保管和指導，約可分下而各項：

甲 機關成立時，必須由董事會呈報官廳立案。

乙 行政方面。

- (1) 擬定工作方針及章則。
- (2) 規定行政計劃。
- (3) 指導行政。
- (4) 審查行政報告。
- (5) 審查臨時行政問題。

丙 經費方面。

- (1) 募集經費。
- (2) 審查及通過預算。
- (3) 審查決算。
- (4) 保管基金。

丁 其他。

- (1) 對外一切聯絡。
- (2) 宣傳。

董事會的人選，極為重要，現社會一般機關，常以為董事會必須是知名之士，以財富或社會特殊地位來充任，結果有對機關漠不關心的，有濫用職權，以謀己利的，有遇事妄

加過問，而妨礙工作進行的。所以董事會的人選，仍以慎重為主，必須真正對兒童工作有認識的，始可以充任，這並不是說必須都是專門研究的人，而是說要能為這工作努力的人，譬如能捐錢的人只負捐錢的責任，宣傳的人負宣傳的責任，推動的人負推動的責任，而將實際工作的責任，歸給有經驗及有訓練的人，（例如兒科醫生、社會工作者、教育家等。）這樣始可以真得實效。

第二節 行政人員

（一）院長——院長是一個機關負行政總責的人，有時稱為主任，公立機關則多由政府主管機關直接委派，私立機關則多由董事會聘任，從理論說，他的資格應該是大學畢業有社會工作訓練及經驗的人，但在我國此種人才現時不易多得，故只須對兒童工作有熱誠，有經驗，和有行政才能的人，就可以充任。有些機關特請社會上熱心的慈善家或與社會上各方面活動有關的名人義務地擔任院長的名義，以使機關易於招募經費；但這類人不見能負專責，反不如實地受薪的專人把機關工作當作一己的事業，能夠把工作推進。院長的職責，大致如下：

甲 行政大計。

（1）秉承董事會意旨負責一切行政大計，參加董事會，報告工作狀況。

(2) 聘任機關內一切工作人員，並規定工作範圍。

(3) 設計機關行政方針。

(4) 設計購買及院內建築修繕計畫。

(5) 與教職員個別談話，聽取工作意見，調查各教職員之經歷個性。

(6) 每週召集行政會議。

(7) 披閱各種文卷。

(8) 對外聯絡地方政黨機關及一切有關人士，使了解機關情形。

(9) 執行預算決算。

(10) 編訂各項簡章規程細則。

(11) 研究及供給兒童之需要。

乙 經常工作。

(1) 每日工作要項。

(a) 巡視各級教學實況。

(b) 巡查全院環境之整潔衛生。

(c) 巡查兒童宿舍之整潔。

(d) 探問疾病兒童病況。

- (e) 督導工作人員。
- (f) 處理來往文件。
- (g) 核算經費收支。
- (h) 計畫每日及次日擬辦事件。
- (2) 每月工作要項。
 - (a) 主持各種會議。
 - (b) 出席各部門之會議。
 - (c) 調閱各部門工作記載表簿。
 - (d) 指導兒童活動作業。
 - (e) 及時準備日用必需物品。
 - (f) 統計各部門有關資料。
 - (g) 公佈本月份經費收支賬目。
 - (h) 呈報主管機關本月份工作狀況。
 - (i) 填發各種應報表格。
 - (j) 向主管機關請領經費。
 - (k) 擬訂下月工作要項。

(3) 每期工作要項。

(a) 學期之前。

- (一) 指導各部門辦理學期結束事宜。
 - (二) 召集學期結束會議。
 - (三) 辦理聘請教職員事宜。
 - (四) 彙集本學期各項統計材料。
 - (五) 考核教職員工作成績分別獎勵。
 - (六) 公佈本學期收支概況。
 - (七) 擬訂假期工作計畫及指導兒童生活活動辦法。
- (b) 學期之後。

- (一) 會同各組商訂下期工作綱要。
- (二) 呈報主管機關上期工作概況及下期改進計畫。
- (三) 修繕院內外建築院場。
- (四) 修訂各種規章細則、課程教本。
- (五) 公佈下學期院曆。
- (六) 分配教職員工作。