

國 民 教 育 文 庫

小 學 應 用 表 冊

李 旦 蓂 編

商 務 印 書 館 發 行



中華 國三十七年四月文庫本第一版

(39704.3)

國民教育文庫 小學應用表冊一冊

定價國幣陸元伍角

印刷地點外另加運費

版 翻 印 權 所 有

編纂者

李旦

莫

主編者

朱經農

英

發行人

上海河南中路
朱經農

印刷所

商務印書館

發行所

各地商務印書館

序

小學兒童，天真爛漫，訓教方面，欲保存其優美活潑之精神，使之合於規律，固當注重兒童之心理，迎機善導之；而圖表關係察驗，亦當重視。至於全校行政，爲求精到起見，對於各項圖表，自應完備，以資統計而圖改進。但是項圖表，極少統系之整理，故應用時或感不便。近有長沙李旦冀君，本其多年實際之研究，編成小學應用表冊一書，蒐集材料，尙稱豐富，編輯亦頗合法；余因其有裨實用，爲綴數語於簡端。中華民國二十三年六月寶山朱經農。

編輯大意

一 本書編輯目的，在供給小學校以編製表冊較為完備而可靠之參考品；蓋感現有坊間及私人之刊行物，尙無足以滿足此需求者。

一 本書置重介紹各種表冊之式樣，於表冊所記事實之內容本不在取材範圍之內，惟各種表冊之組織多有隨事實而轉移者，爲欲明其組織與應用，故於所依據之事實仍多採納。

一 本書以表冊式樣——簡稱表式——爲主，佔篇幅十之八九；前繫概論，撮述表冊之功用，組織及其編製法等；附錄數則，則重要之參考資料也。

一 本書表式，就其性質或應用之時地而爲類別，更連類以爲編次，未作理論之組織；如此，參索比較便利，採選亦較易周到。

一 本書編輯，凡經蒐集，編彙，修訂及補充之四種過程，爲實際應用及研究，經三數年之時間，蒐集

湘鄂江浙各地實用及各種冊籍所登載者，共得表式約五百種；前後三番五次甄別分類，方成現在之編次；而原表實存者不過二百矣，其餘百餘式，則以管見按教育實際之需要而逐類補充者。抑所存之原式二百，亦非概依原來式樣者，蓋爲謀組織與式樣更爲簡明合理起見，因而不少酌行增刪移易之處（其一律不留原稿名稱者以此）。故本書與普通集材彙印之冊籍有別。

一 本書之編輯，在謀適合現在普通小學之需要，除於現成之表式多所修改外，在表冊編製及應用之主張，爲求人力財力之經濟，亦有不惜與學者成論出入之處。職是之故，訛謬之點必多，尚望高明不吝指正！

一 本書編輯所參考之冊籍甚多，擇要錄於附錄中。其中以教育研究之中學教務表冊研究專號給予編輯之規範獨多，謹此識感激之意。

小學應用表冊

上篇 概說

第一 表冊之意義

記載事物分類排列以便檢查者，謂之表。集單張同類之表而訂成整本者，謂之冊。表與冊性質相同，普通通稱爲「表冊」；若分別言之，表稱「表格」「表式」，冊稱「簿冊」「簿籍」或「冊籍」。學校應用之表冊甚多，除通常稱謂之「表」「冊」「簿」以外，有「單」「卡」「片」「書」等。此類品物，雖各有書面式與表格式之別，但同名類者其作用大都相同。卡與片，學校常用者如與試證、索引卡、工約片等，大都須簡明便用。書與單，皆用以轉報事實者，如布告單、報告單、通知單、通知書、請求書、證明書等，應用極廣；二者性質相同，其區別全在重要性之差別，即重要者稱書，普通者稱單。

通者稱單：如同一成績之報告，學級向教務部報告稱單，學校向家庭報告稱單；同一家庭通知，遲到通知稱單，退學通知稱書。

本書偏重格式之介紹，取材以表格式樣爲多，各種略具定式之書面亦連類而及，但不全備。

第二 表冊之效用

表冊用以記載事實者，有調查、統計、記載、證明、說明及報告諸種效用。統計具診斷性，有統計乃能總攬事況而資比較。記載具歷史性，有記載乃能保留事實而資查考。斯二者皆教育改進之要素也。調查用以明白事實之情況，爲診斷之第一步工作。報告乃教育狀況及統計結果之賴以交代者。以上四者，記載、調查及登記，在普通教育設施中，均以表冊爲最能盡其能事。統計則更非賴表冊不爲功。說明表，學科中多用之，學校行政方面用之者多屬報告性質。證明文件原多不屬於表冊，惟學校所用證件，具一定之形式者甚多，均可納之於表冊中，故證明亦表冊效用之一。

各種表冊多相倚以爲用，運用愈妙，則效益愈宏。在教導實施中之表冊，尤多一表而具數種功

用者；如出席記載、性行自省、身體檢查等表，在兒童方面不失爲一種備考查之登記，學校即用之以爲調查之工具，更可即利用該表以作個人、分時、分班或分組之統計。故學校表冊，一重要之教育工具也。

第三 表冊之性質

表冊有一最重要之特性，即「經濟」是也。稍繁之事實，以文字縷述須連篇累牘方能盡其概略者，表冊則依類排列，可羅之於一定篇幅之中；記載簡單，查閱明晰，用紙節省，保存便利；在繁複之教育實施與校務管理，表冊實可多節人力與財力。因之學校之應用表冊，必須注意經濟以保持其特性，而下列諸點乃製備表冊必須具備之性質也。

(一)簡明 表冊之項目與說明，應明白、具體而確屬重要，其形式應清爽簡單。屬於調查登記者，其記載之手續宜求簡便，以免記載者感覺麻煩。屬於統計報告者，其表示之事實宜求明確而爽目，俾能一目了然。

(二)適用 一種表冊之設置，必須具有其重要性；其內容須與實際需要適合，而無過繁或不足之弊。已成之表有不適用者，須即行修訂即改編，以保持其功效。

(三)經濟 表冊求其簡明，人力上之經濟也。財力上之經濟，則印刷之表冊，一次須多印而又

不致廢棄；紙張之優劣，宜適應該表之用途；表式之大小，須適合該表之內容；而應用尤須有節，不可隨意浪費。

(四)便利 表冊除須便於填註閱覽外，又須便於檢查，便於保管，因此格式須儘量謀其統一，大小分成最少幾類，并編定號次，依一定之方式以保管之使用之。表冊之本身簡便，使用復有條理，則其爲效宏矣。

第四 表冊之內容

構成表冊之成分，有名稱、項目、線格、附註、號次及記載各項（書面式不具備），分述如次：

(一) 名稱

欲明表冊名稱，須先分析下列各事項：

A. 學校名稱。

B. 所記事實之類名。

C. 所記事實所屬之時期、場所、班級、姓名等。
表名之定法如次：

甲 以校名合事實類名為表名，如：

××學校學籍簿

××學校家庭意見調查表

乙 以校名、事實類名及所屬事項合為表名，如：

××學校第××班學生××畢業成績表

××學校××年×月份支出計算書

丙 表名僅具事實類名，不冠其他字樣。此類表式便於辨認，日常使用表如教室服務生表，

算遊記帳單等適用之。又關於報告證明等表件，如畢業證書、運到通知單、校名及所屬事項於表中有明白之記號者，亦可不另冠於表名中。

上列所屬事項，甲類表須另行標明，丙類之使用表亦有須標明者，其標法有二：

(1) 附列表名之下，如：

××學校個人整潔檢查表

班別：	
時期：	

[illegible]

(2) 於表格中另闢一欄記載，如例式 1。

例 式 1

[illegible]

(二) 項目

依表冊之性質及目的而規定項目。一種表格之編製，須具備本表標題範圍內應有之重要項目（項目之重要與次要，視表冊之性質與學校之情形而定）；次要之項目難於全列時，可具「其他」一欄與重要項目并列。又每一種表，除列出之項目外，須留「備考」或「備註」一欄，作特殊事項之記載。（大抵調查登記表用備註，統計報告表用備考。）

(三) 線格

因有項目排列之關係，須應用線格以示區分；有線格區分，則記載更能依一定之規範，而閱覽尤為明晰。線條有單複、輕重、曲直之分；普通多用單直線，複線曲線宜少用。用法詳下節排列項。

(四) 附註

表格之附註，有（A）本表之用途（B）填注方法（C）項目之解釋（D）記載結果之處理（E）記載之時日（F）記載者（G）號次等。A B C D 四類，普通於表格末另闢一欄，冠以「說明」或「附註」字樣，依次記載。若附註簡單，可附列於表格之左（下行表）或下（右行表）；太繁複則

須另紙印載應用。E F 兩項，或於表格中開欄記載，或附於表格旁，或記於表名下。號次記法詳下項。

(五) 號次

印製之表冊，應各編號次，以便清查管理。其分類，或分表格與簿冊兩類，或分總務教務事務各類，或全部混編。其次序之編配，或依應用之程序，或依性質之類次，或依應用之先後均可。號次之標法，應求簡明小巧，以便檢查而不淆亂視線。（若在表之某部用較大之字標作「××學校××表冊之×」，有使表格不清爽之弊。）號次用數字，類別用簡單符號或簡稱，如 No. 5 表 A 甲五教五……位置或在表名之對稱點，或其他之一定位置。

(六) 記載

所謂記載，乃指表明事實之文字符號等。表冊之功用，全由記載而顯示，其他各項，僅具幫助記載，或區別記載之效力。記載種類及其用法如次：

(A) 文字 說明及調查用表之大部分用之。記載之文字須力求簡明而扼要。

(B) 數字 各種統計報告表及部分之記載表冊用之。數目之單位須統一，排列須整飾。

(C)符號 大部分之記載表用之。採用之符號須力求簡明，否則失採用符號之原意。

(D)圖形 統計表用圖形以表數量，特別明顯。此種用圖形以表數量之表，普通稱為「圖」。在統計法中，圖示法與表列法并重。關於作圖有種種規律，不在本書範圍之內，本書僅開列圖示法所用之表格數式，另於附錄中錄圖示法規則以供參考。

第五 表冊之編製

(一) 紙料及紙幅

學校應用之表冊甚多，不謀如何經濟，每致多耗紙料，而違應用表冊之本意。紙料方面，國貨多不及舶來品合用，若僅圖優美而儘量採用外國紙料，實有損國家經濟。故現在言學校表冊之製備，不可僅着眼於表冊本身之完備，而須特別置意於國家經濟，非萬不得已，以採用國貨紙料為原則。紙質須適應表冊之性質。普通簿冊及少數短時用之表格可用簿紙，一部分之重要或久用之冊籍及普通表格，須用質佳耐用之紙。普通用白色紙，殼面及特殊用表可用顏色紙。

表冊之大小標準，亟須研究。依學者主張，表冊之大小應分下列五種：

(1) 3" × 5"

(2) 4" × 6"

(3) 5" × 8"

(4) 8" × 11"

(5) 11" × 14" (教育研究之中學教務表冊研究會黎笑氏之主張)

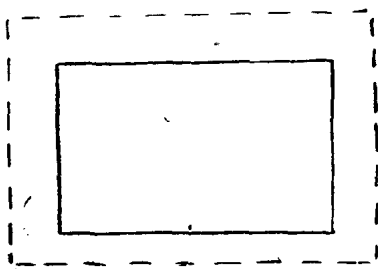
右列標準，雖合各式紙張之裁配（黎氏當係就西洋一定長闊之紙料計劃者），且長闊亦無一定之比率，似不宜強謀適合。茲為適用國貨之便利起見，酌量規定表式之標準如下，表式與紙料兼顧，似較切於實用。

(A) 表冊之形式 單張表格，普通一律用長闊近於 3.5 × 5 之長方形（書本式），大小規定為最少之三數種；特殊者許用狹長形，但不用正方形。冊籍普通為長方形，大號者亦容許作正方形；大小種類應更少，更須顧及紙料，裁配不可濫留餘紙。

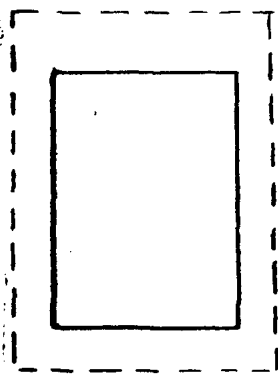
(B)表框之大小及位置 各種表冊之框格必須注意二點，一則四圍當留相當之邊緣（空白紙面），一則上邊緣應較下邊緣為寬（俗稱「天地頭」），單張表表框之長闊，可全依紙幅比例。其位置則直長者左右下三邊緣等寬，上邊緣略寬；橫長者左右上三邊緣等寬，下方略狹。如例式2甲乙：

(例式2)

(甲)橫長表下邊緣略窄



(乙)直長表上邊緣略寬



(二) 表格之排列

表格之排列，須注意明晰、整潔、美觀。其要點分述如次：

(1) 表格全部之大小與位置，宜與紙張相稱，不過大亦不過小。各種記載冊、練習本、練習紙，宜留相當之上下邊緣及折縫訂位。(詳上節)

(2) 表格有橫行直行兩種。直行者如我國舊書文式，由上而下，依次左延。橫行者如西文式，自左而右，依次下延。舊式表冊多用直行，但數目之排列（祇能用中國數字，不能用亞拉伯字）與填寫時之定位，多感不便，故現在表冊多趨重橫行式。

(3) 項目排列之次序，通常所用之標準為
(A) 時間之遲早 (B) 等級之高低 (C) 分量之多寡 (D) 關係之輕重 (E) 其他自然或規定之次序。

例式3

視記載之繁簡而分部位之大小

姓名：	性別：	出生：年 月 日	
籍貫：	住址：	通訊處：	
入校期：年 月	入校年級：	入校年齡：	
入校前 履歷			