

種三第書叢政行校學用適學小中

事 務 管 理

著 編 銘 瑞 伍

行 發 司 公 業 事 化 文 東 廣

中學適用學校行政叢書第三種

事務管理

伍瑞鐸編著

廣東文化事業公司發行

學校行政叢書出版以來，深蒙教育界推許，爭先採購。一年來教務處理已印至第三版，訓導實施初版本亦將告罄。爲酬謝讀者盛意起見，擬將以後各種提前付印，並力求內容充實，印刷精美，定價低廉。現第四種「校長和職員教員」業經付梓，茲將第一第二第四種要目列后：

第一種 教務處理（三版）

第一章 學籍編造

第二章 學級編制

第三章 課程和教材

第四章 招生和開學

第五章 成績放查

第六章 統計和報告

第二種 訓導實施（已出）

第一章 訓導的意義

第二章 訓導的制度

第三章 訓導的標準

第四章 訓導的原則

第五章 訓導的方法

第六章 懲獎問題

第七章 學潮問題

第八章 訓導成績的放查

第四種 校長和職員教員（印刷中）

第一章 校長的地位

第二章 校長的資格

第三章 校長的職務

第四章 校長的修養

第五章 校長工作成績評定法

第六章 選擇職教員的先決條件

第七章 選擇職教員的方法

第八章 選擇職教員的標準

第九章 職教員的職責

第十章 職教員的待遇

第十一章 對於職教員工作的輔導

和考核

蔡序

在學校行政中，事務管理往往被人忽視。其實事務的重要性，並不亞于教務與訓導。在經過八年抗戰，復員伊始的今日，殘破的校舍待修建，缺乏的校具待補充，紊亂的文件待整理，短絀的經濟待籌謀，千頭萬緒，百端待舉，事務管理尤感重要。加以年來金融波動，物價高漲，學校為消費機關，教育為清苦事業，所受壓迫比其他各界為特甚，而首當其衝者，却為管理事務的人，講求事務管理的效能，豈容或緩！

伍君瑞縉以所著「事務管理」見示，並囑撰序，披閱一過，覺得極合需求。這本書不特取材豐富，切合實際，且能注重科學方法，適合科學原則。其中關於雜誌索引的編製，剪報資料的管理，學校的創辦和立案，學校的移交和接收諸章節，復為一般有關學校行政書籍所未述及，尤為難得。

伍君所著「教務處理」「訓導實施」二書，問世以來，聞已風行一時，這書一出，當必迎頭趕上，大有助于學校行政。據伍君云，該叢書尚擬續出多種，我甚嘉其志，而深望其能早日完成這種工作，特畧述數語，以勉其成。

蔡樂生，於中山大學師範學院。

阮序

學長伍瑞緒先生歷任中等學校校長逾十年，學養深厚，行政經驗尤豐富，近年來雖服務於黨政機關，仍未嘗一日忘懷於教育的研究。記得去秋我中大教育系畢業同學在本市社會服務處茶敘時，伍先生曾諄諄以「我們學教育的人，千萬不要忘記了自己的教育崗位，而應該時時加以研究，從事工作」相勉。伍先生這種態度，並非一說就完，而是有具體事實表示出來的；此種具體事實之一，就是他的學校行政叢書之編著了。

此叢書分爲十種，其第一種教務處理和第二種訓導實施業已先後出版了。我一一拜讀之餘，曾廣爲介紹於此間學教育的學生及各處辦理學校行政的朋友，皆得好評。最近伍先生又準備付印第三種事務管理，我因寒暑假暇，獲得先睹的機會，知其取材新穎，分析周詳，實不亞於前二書。教務、訓導、事務是學校行政的三大要素，今伍先生既次第完成了此三書，將來我教育界同志朝夕一篇，左右逢源，其貢獻實不知多少了。

本書內容已見於目錄上，而且著者在自序中亦畧有說及，此處我不願多贅。不過最令人發生興趣的是他把經費管理一問題放在首頁。在我們中國，辦理學校事務諸多問題，不但對學生方面常感困難，對教職員方面亦殊覺不易。學校當局之能否得到學生信仰，同事間之能否徹底合作，關鍵往往在

此，其中尤以當局對於經濟的態度及其處理爲甚。就過去的事實看來，學潮多半是直接間接針對着經濟問題而起的。中國一向多貪官污吏，爲私慾而做官，爲發財而做官，久成爲一種風氣。但這種貪污風氣不幸近年來不僅祇在黨政軍各部門中常有發見，即在所謂「神聖」的學校內亦不時露其踪影了。此爲教育界新生的一種令人不安的現象。今伍先生著此書，雖偏重於技術之研究，而少提及態度方面，但此并非表示這方面的嚴重程度已減輕了，而實爲伍先生自身的歷史事實原足够爲這方面的示範而已。因爲照我們所知，伍先生辦學十年，而其所受的待遇極薄，固然每月所入不足以養家，而有時反要從家庭中拿出多少錢來支持學校，分潤學生。此事在貪污流行的今日實含有深長的教育意義。噫，茫茫學海中，能具此人格者曾有幾人哉！

阮鏡清於石榴崗

廖序

當我們還在中山大學念書的時候，瑞鐸兄高我兩班，我們都知道他是一位飽有實際經驗而肯從事理論研究的篤學家。在重慶時我曾見過他一本八十萬言的大著學校行政，取材豐富，既足供研究者的探討，又足供實際從事學校行政者的參考。可惜因為卷帙浩繁，不易出版。

在台灣時，我接到了他寄來一本教務處理，才知道他已把他的巨著分成小冊出版。因為光復後的台灣教育界，正苦於參考材料不足，我有那本法寶在手裏，替各校解決了不少問題。我的經驗告訴我，有了他那本教務處理，一般的教務行政問題都可應付裕如了。

最近因事返粵，又獲與瑞鐸兄重聚的機會。知道他的巨著第二分冊訓導實施業已付印，第三分冊事務處理，正準備付印。我趁這個機會先行拜讀一過。

本書範圍頗為綜括，大概學校裏一切事務，處理要項，都已包括無遺。其中尤以第七章校工管理，第八章雜務管理，第九章創校和立案，第十章接收和移交，最為特色。因為這都是普通學校行政書籍所闕，但為辦理事務行政人員所最應知道的部份。本書全部先有理論的說明，次依現行法令詳述一切手續，末尚附有應用文稿，極切實用，辦理事務人員手此一篇，自可有左右逢源之樂。

教務訓育是教育工作中兩支軍隊，而事務是這兩支軍隊的後勤總部。事務行政的良窳，大足以影響整個教學效率，小足以影響員工福利和同事間的感情。合理妥當的事務管理是良好的學校行政的基礎。我希望瑞鐸兄這本書能予各校事務行政以一新的改進。

廖覺揚、卅六、元、十五、

自序

辦事務難，辦學校的事務更難。因為辦事務非有充分的金錢、人力和時間不行。學校是竄機關，事務人員極少；教師講清高，重尊嚴；學生不慣世故，不惜物力；大家對於時間觀念又極明確。是以辦學校事務的人，極易陷于「捉襟見肘」和「跋前踖後」的苦境。箇中滋味，有非局外人所能想像到的。我素性憎厭瑣務，尤不善計較錙銖，故對於事務管理，實非所長。但因任中等學校校長多年，校長好像管家婆，對於校中一切雜務不容你不管，且常見主理事務人員的煩惱與困苦，不能不共同研究，共謀解決各種問題。日積月累，故亦畧有所得。

本書所述，有若干問題為一般類似書刊或專著所未加注意者，例如文件管理中的檢查制度，檔案索引，及圖書管理中的什誌索引，剪報處理等是。其法固未敢許為至善，但總可供吾人參攷研究了。又此書的編著雖以中小學為對象，但在事務管理一般原則及辦法上儘多共通之點，故除可供辦理中小學的人，督導地方教育的人，和研習教育的人作為手冊外，並可供一般機關團體的工作者參攷。

第九章「創校和立案」及第十章「接收和移交」兩章原擬合編為一冊，單獨刊印，嗣因感其急需，且在事實上這些工作實為事務人員應辦的工作。故列連於本書之末，並附以新近頒行的國民學校及中心國民學校規則暨中學法中學規程私立學校規程等，以利參考。

編著者編撰本書，用力甚多，搜羅頗廣，剪裁去取，尤費斟酌。但因素性不善於管理事務，自難盡善盡美，幸讀者正之！

伍瑞禮、一九三六、一、九、於廣州。

目次

蔡序

蔡樂生

阮序

阮鏡清

廖序

廖鸞揚

自序

伍瑞鐸

第一章

總論

一——三

第一節 事務管理的意義

第二節 科學管理與事務管理

第二章

經費管理

四——四六

第一節 經費的來源

第二節 經費的支配

第三節 概算和預算的編造

第四節 計算和決算的編造

第五節 經費的出納和稽核

第三章

圖書管理

四七—九四

第一節

圖書館的組織

第二節

圖書館的設備

第三節

圖書選擇法

第四節

圖書登記法

第五節

圖書分類法

第六節

圖書編目法

第七節

圖書出納法

第八節

圖書典藏法

第九節

雜誌索引編製法

第十節

報紙剪存法

第四章

文件管理

九五—一四二

第一節

管理文件的原則

第二節

文件的種類和形式

第三節

文件的收送和交辦

第四節

文件的撰擬和核判

第五節

文件的續校和印發

第六節 文件的歸檔和保管

第七節 檢查制度

第五章 器物管理

第一節 器物的購置

第二節 器物的分類

第三節 器物的登記

第四節 器物的保管

第五節 器物的領發

第六節 對遺失物及遺棄物的處理

第六章 校舍管理

第一節 校舍的支配

第二節 校舍的登記

第三節 校舍的檢查

第四節 校舍的修葺

第五節 校舍的管制

第六節 校舍的租賃

第七章 校工管理

一六八——一七三

第一節 校工的雇用

第二節 工作的指導

第三節 工作的考察

第四節 校工的懲獎

第五節 校工的訓練

第八章 雜務管理

一七四——二〇四

第一節 購食問題

第二節 防火防盜問題

第三節 清潔問題

第四節 醫療問題

第五節 福利問題

第九章 創校和立案

二〇五——二七二

第一節 創辦程序

第二節 呈請立案

第三節 呈報停辦或變更

第十章 接收和移交

二七三——三二二

第一節 接收須知

第二節 移交手續

附 錄

一、國民學校法

三三——三二六

二、國民學校及中心國民學校規則

三一七——三二六

三、國民教育實施綱領

三二六——三三三

四、中學法

三三三——三三五

五、修正中學規程

三三五——三五六

六、縣市立中等學校設置辦法

三五六——三六〇

七、修正私立學校規程

三六一——三七〇

八、補習學校法

三七〇——三七二

九、補習學校規則

三七二——三八〇

附圖表目錄

經常費收入預算書	一〇
經常費支出預算書	一〇
臨時費預算書	一一
概算書	一二
預算分配表	一三
教育部所屬機關學校歲入預算科目	一三
支出計算書(一)(二)	一八
收支對照表(一)(二)	一九
單據粘存簿	二一
財產增加表(儀器標本類)	二二
財產增加表(圖書類)	二三
財產增損表	二三
決算書(一)(二)	二四
收入傳票	二六
支出傳票	二七
轉帳傳票	二八

銀行存款表	三一
庫存表	三一
薪俸(工餉)收據	三三
薪俸表	三三
工餉表	三四
薪俸袋	三五
備用金帳	三六
現金日記帳	三七
總帳	三七
分類帳	三八
銀行來往帳	三九
財產登記簿	四〇
中心國民學校經常費標準表	四三
國民學校經常費標準表	四四
圖書館組織系統圖(一)(二)(三)	四八
書籍添購單	五五
雜誌報紙定購單	五五
書籍登記冊	五六

雜誌登記卡	五七	送文簿	一〇
報紙登記卡	五八	調卷條	一一
捐贈或交換書籍登記冊	五九	公文重要用語表	一二
圖書分類表(三種)	六〇	夾寫稿	一四
類名目錄卡	六八	文稿紙	一五
書名目錄卡	六八	公文正件紙	一七
著者目錄卡	六九	公文封套式	一八
書簽	六九	傳送簿	一九
借書條	七一	發文登記簿	二〇
借書片	七二	發文件數暨郵資月報表	二一
借書袋	七三	學校文卷檔案目錄	二二
借書証	七三	檔號戳	二六
裝釘書籍登記冊	七四	參見單	二七
雜誌索引目錄卡(五種)	七六	收發文號檔號對照表	二八
柳氏剪報分類表	七八	件次表	二九
貼報簿式	九二	卷宗皮	三二
收文登記簿	一〇八	檔櫃式	三三
摘由紙	一〇九	查詢單	三五

銷號單	一三六	收存遺失物品登記簿	一五八
銷號單日報表	一三七	校舍登記表	一六二
月份各單位收文銷號件數統計表	一三七	校工保証書	一七〇
油印收文表	一三八	校工工作支配表	一七一
公文處理情形週報表	一三九	放行証式	一八一
公文檢查週報表	一四〇	私立學校校董會立案用表	二二二
未辦文件登記總表	一四〇	私立學校基金保管委員會暨校董會立案表	二二四
器物請購單	一四四	私立中等學校呈報開辦用表(十一種)	二二〇
浙江嘉中附小器物分類表	一四四	私立小學呈報開辦表(五種)	二三二
器物標籤式	一四九	私立中等學校呈請立案用表(十種)	二五四
校具登記總冊	一五〇	私立小學呈請立案表(五種)	二六五
校具登記清冊	一五一	學校停辦呈報表	二七〇
校具分室存查表	一五一	學校變更呈報表	二七一
消耗物品分類登記片	一五二	私立學校基金保管委員會呈報校董表	二七二
校具借貸登記簿	一五四	移交總清冊	二八一
領物單	一五五	移交分清冊	二八二
器物收發月報表(甲)(乙)	一五五		
個人領用器物登記表(甲)(乙)	一五六		