

杜佐周編

簡易師範學校
教科書

小學行政

商務印書館發行

杜佐周編

簡易師範
學校教科書

小

學

行

政

商務印書館發行

中華民國政府教育部審定
 本於二十六年二月
 領到師字第二號執照

中華民國二十六年四月審定本第一版
 中華民國三十五年十月審定本第一〇版

 * 版 翻 *
 * 權 印 *
 * 所 必 *
 * 有 究 *

簡易師範學校教科書
 小學行政一冊

(397275)

定價國幣肆角肆分

印刷地點外另加運費

編纂者 杜佐周

發行人 朱經農
 上海河南中路

印刷所 商務印書館
 商務印書館

發行所 商務印書館
 各地

(本書校對者林仁之
 董文淵)

序言

本書依照最近教育部所頒布的簡易師範學校小學行政課程標準而編，以作簡易師範學校該學程的教本之用。其內容除約略討論基本的原則外，特注重實際問題的研究。

全書共十一章，大部取材於作者前爲商務印書館所編著的小學行政（師範學校教科書）一書；故其編著的要旨，亦以實現下列四個目標爲準則：

- （1）使學者明瞭小學行政的意義和範圍，及其與教育原理的關係。
 - （2）使學者明瞭小學行政各種事項的性質和方法。
 - （3）使學者具有用科學的方法，創造的精神，及經濟的手段，以處理小學行政的技能。
 - （4）使學者具有利用學校地位，輔導社會事業改進的志願和能力。
- 學者爲求內容更益擴實，舉例愈加詳盡計，最好多多參考上述一種比較完備的教本。本書稿成後，蒙國立暨南大學同事何榕藩與王維城二先生，在炎暑中，代爲謄清抄寫，俾得尅

期付印，作者實是非常感激的。

杜佐周序於國立暨南大學祕書室。

民國二十四年八月三十一日。

目次

第一章 總論

- 一 小學行政的意義和範圍……………一
- 二 小學行政的研究方法……………二
- 三 小學行政的現狀和趨勢……………三

第二章 小學校長

- 一 資格待遇和進修……………八
- 二 職責……………一〇
- 三 辦事方法……………一五
- 四 工作效率的評定……………一七

第三章 小學教師

- ……………二一

一 資格和待遇.....二一

二 職責.....二五

三 服務精神和進修.....二七

四 工作效率的考核.....二九

第四章 建築和設備.....二二三

一 校址.....三三

二 校舍.....三四

三 校具.....三九

四 佈置和修理.....四二

第五章 行政組織.....四四五

一 組織系統.....四五

二 校務分掌.....四五

三 各項會議.....四七

四 各項規程	四九
--------	----

第六章 教導實施	五一
----------	----

一 學籍編造	五二
--------	----

二 學級編制	五七
--------	----

三 課程問題	六二
--------	----

第七章 教導實施(續)	六七
-------------	----

一 日課表排列法	六七
----------	----

二 課本問題	七一
--------	----

三 訓導	七四
------	----

四 成績考查	八〇
--------	----

第八章 事務管理	八七
----------	----

一 經費管理	八七
--------	----

二 圖書管理	九二
--------	----

三 校具管理·····	九四
-------------	----

四 衛生行政·····	九六
-------------	----

五 雜務處理·····	一〇二
-------------	-----

第九章 研究及推廣·····	一〇六
----------------	-----

一 研究組織和方法·····	一〇六
----------------	-----

二 家庭的聯絡與輔導·····	一一〇
-----------------	-----

三 社會的輔導與協作·····	一二二
-----------------	-----

四 學校間的協作·····	一二五
---------------	-----

五 集會·····	一二五
-----------	-----

第十章 學校與教育行政·····	一一八
------------------	-----

一 教育行政制度·····	一一八
---------------	-----

二 學制·····	一二六
-----------	-----

三 主要教育法令·····	一二八
---------------	-----

四	教育視導·····	一三五
---	-----------	-----

第十一章	公文與表冊·····	一三九
------	------------	-----

一	公文大要·····	一三九
---	-----------	-----

二	表冊研究·····	一四六
---	-----------	-----

圖目

圖一	教師效率審查表格	三〇
圖二	一個小學校組織系統圖	四六
圖三	學籍表格之一	五三
圖四	學籍表格之二	五四
圖五	學籍表格之三	五五
圖六	成績報告表格	五五
圖七	常態分配圖	八三
圖八	各室校具計數表格	九五
圖九	分類校具計數表格	九五
圖十	現行學制系統圖	一二六

表目

表一	小學校長行政成績自評表·····	一七
表二	校長辦事能力評定表·····	一八
表三	教學品質等級應佔百分比表·····	二二
表四	教職員月俸等級表·····	二三
表五	教室的普通標準·····	三六
表六	小學學科時間分配表·····	六八
表七	加重平均數的求法·····	八五
表八	小學經費分配表·····	八八

簡易師範
教科書

小學行政

第一章 總論

一 小學行政的意義和範圍

小學爲各種教育的基礎，亦爲兒童應受之最低限度的教育，其所處的地位，實是非常重要的。倘或辦理不善，則不特貽誤兒童將來的幸福，妨礙整個教育系統的健全，且將爲害全體社會的前途。故欲辦理小學者，非先研究小學行政不可。

小學行政就是討論小學一切實際問題的學程。其目的在於應用科學的方法，研究各種設施的計劃和歷程，以求學校效率的增進。其範圍包括學校的組織，教師的任用，學籍的編造，學級的編制，課程的配合，教本的選擇，成績的測驗，經費的出納，事務的處理，訓育的實施，校舍的建築，校具的

設置、衛生的講求，規程的釐訂，研究工作的注重，及推廣事業的進行等問題。此外，如現行教育行政制度、學校系統，主要教育法令，和教育公文表冊等，亦須討論。本書以下各章，即將這些問題，逐一加以研究。至於所謂效率者，乃是以最小的勞力，最少的經費，最短的時間，而求得最大的成果的意思。

二 小學行政的研究方法

小學行政的意義和範圍，既如上述。但學校的規模有大小，經濟的能力有厚薄，地方及兒童的需要有殊異，研究行政者必不能拘泥理論。或固守成規，而毫無伸縮與變化的餘地。其實，小學的實際問題，異常複雜，決非書本土的知識所能賅括；實際從事時，尤宜根據事實而善為變通利用。

總之，行政上的問題，必不能絕對相同的。各種改進的工作，一方面固當有學理的根據，他方面尚宜有事實上的需要。換言之，行政原則的應用，當視學校的需要如何為依歸。辦學者，一方面應有相當的自由，不為形式與慣例所束縛；他方面須有創作的精神，實驗的態度，去解決各種實際問題，以求適應。其研究方法，大致可分為二：（1）就事實的要求，將問題詳加分析，而與學理相印證，以謀改良；（2）本學理的指引，創設各種計劃，應用實驗方法，以定取捨。如是，事實可有學理的根據，

學理亦有事實的證明，行政的效率必可增進無疑了。

三 小學行政的現狀和趨勢

我國幅員廣大，地方情形各異，小學除普通情形遵照部令辦理外，其餘內部的組織及行政，並不一致。茲略述其情形如下：

(1) 小學由市縣或由地方自治區設立。其設立、變更及停辦，均須由市縣教育局轉呈省區教育廳核准。至於私辦的小學，其設立、變更及停辦，亦須經主管教育行政機關的許可。

(2) 小學得附設幼稚園，收容六歲以下的兒童。小學本身，分爲初高兩級：初級四年，高級二年，收容六歲以上的兒童。在不能設立完全小學的地方，得單設初級小學。

(3) 小學按照年級分爲六班；但如限於財力或教室不敷用時，在初級小學，得合班教學。其科目，爲公民訓練、國語、社會、自然、算術、勞作、美術、體育、音樂等。高級小學得酌量地方情形，加設職業或其他學科。

(4) 小學概行校長制；校長由市縣教育局委任，負學校組織及行政上的全責。教師則由校

長聘用，大抵分爲級任教員及專科教員兩種，均以專任爲原則。

(5) 小學原應以不收學費爲原則；但目下各地均因教育經費支絀，仍舊酌量徵收。其所徵收的數額，各地情形不同，多寡亦不一致。普通在公立小學，每人每學期初級至多不得過一元，高級至多不得過二元；在私立小學，每人每學期初級至多不得逾三元，高級至多不得逾六元。

上面略述我國小學行政的現狀，以下進而說明其趨勢。最近二三十年來，教育的理論和實施，均發生很大的變化。實施方面的變化，當然是跟着理論方面的變化而來的。可是應用科學的方法，研究各種教育問題，亦是這種變化的主要原因。例如社會需要的調查，兒童個性的分析，學校組織的試驗，學級分配的比較，課程編制的改造，校舍建築的研究，及教學方法的實驗等，乃是其中最顯著者。我國小學教育因受這些研究結果的影響，在行政上曾得許多直接和間接的改進。計其新近的趨勢，約可分爲下列數方面：

(1) 承認學校爲一種社會的縮影；設施教育，當注重社會效率的增進。學校的組織及行政，應力求社會化，說能滿足常在變遷歷程中的社會需要。

(2) 承認兒童爲教育活動的中心；一切學校的設施，應以增加兒童適應新動境的能力爲

標準。辦學者須明瞭兒童個性的差異，並須注意其能力、興味和需要等，以爲行政上各種設計的根據。

(3) 注重實際良好習慣的養成，反對道德形式的陶冶。學校內部的設施，應完全做照社會生活的情形。近年來學校提倡各種課外活動，其目的就是要使兒童實際加入社會生活的工作，培養他們團結合作的習慣，及服務社會的精神。

(4) 注重研究的工作。現在小學很注重研究股的設立，實驗各種教學方法，或討論各種行政問題。

(5) 提倡工作、學習和遊戲三者統合的教育方法。杜威 (Dewey) 說：『教材決不能由外部的勢力勉強灌輸於兒童；學習是自動的，必須包含機體內部的溶化。』這一段話就是『學本於行』的意思。故學校的教學，不應僅在書本上做工夫，且應注重實際的作業。同時，遊戲爲人類主要活動之一；在兒童方面，尤有注意的必要。從事於學校行政者，除注意兒童的學習和工作外，尙宜注意遊戲的教育。

(6) 學校行政漸趨民本主義化。從前小學教師對於學校事務的處理及政策的釐定等，很