

教育新法令

第六冊

中華
民國
教育
新
法
令

商務印書館印行

商 務 印 書 館 出 版

(中學範師學校用)

王 倬 編 陶保霖校 (定價四角)

法 制 參 考 書 上 冊

中學校師範學校均有法制一課、本館前編法制概要一書、為教科之用、已經教育部審定、今更編此書、以供參考、書中羅列各家學說、而綜論其短長、最為詳備、先出上冊總論、中冊各論公法之部、下冊各論私法之部、將以次續出、

(壬)二一五一號

中華民國三年五月初版
中華民國六年五月三版

(教 育 新 法 令)

(第六冊定價大洋壹角伍分)

(外埠酌加運費匯費)

校 發 行 者 兼 商 務 印 書 館

印 刷 所 商 務 印 書 館

總 發 行 所 上 海 北 河 南 路 北 首 寶 山 路 商 務 印 書 館

分 售 處 商 務 印 書 館 分 館

實慶常德衡州成都重慶瀘縣達縣福州
廈門廣州潮州汕頭香港桂林梧州
雲南 貴陽 石家莊 哈爾濱 新嘉坡

不 准 翻 印

三〇四八

(備)(必)(員)(教)(校)(學)(民)(國)

教育部審定

新國文教案

全書八冊

每冊

四角

對

二角

教科書爲一種教具。首重宗旨。次重材料。本館所出共和國教科書。教育部完全審定。分春秋季始業兩種。宗旨既極正當。教材經十餘年之選擇。精益求精。精久承各學校採用。近復由江蘇第一師範附屬小學全體教員。按最新式最完備之教授法。逐課編成新國文教案全部。教師手此一編。不特教科書之精神。全然明顯。即教授法之進步。亦可不勞而獲。誠從未出現之善本。茲錄教育部審定批詞如左。

審定

批詞

是書採集各科教授方法。因教材而變化。不拘拘於階段之形式。洵爲近日教授書中最善之本。前四冊範話一項。將各課本文悉演爲普通語。俾兒童得時常練習。尤可爲統一言語之導線。應即准予審定。

國民學校用

新修身

八冊

實折各三分

新國文

八冊

實折各五分

新算術

八冊

實折各三分

高等小學用

新修身

六冊

實折各三分

新國文

六冊

實折各五分

新算術

六冊

實折各三分

新歷史

六冊

實折各三分

新地理

六冊

實折各三分

新理科

六冊

實折各三分

▲上列各書分春秋季始業兩種各科教授書全

商務印書館發行

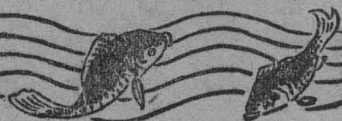
共和國教科書

新算術教案

每冊折實一角六分

業已出版

本館所出共和國教科書久蒙教育部完全審定
各學校多數採用其內容之完善當爲學界諸君
所共鑒現爲便利教授起見復按最新式最完備
之教授法逐課編成國民學校新算術教案全部
各教師如有此書則教科書之精意愈覺明顯而
教授方法亦不勞預備矣凡爲國民學校算術教
員者不可不人手一編



商 務 印 書 館 發 行

教 育 部 審 定

通 俗 教 育 畫

先 出 八 種 每 種 二 分

八 種 目 錄

孟 母 斷 機
陶 侃 運 甕
司 馬 破 缸
蘇 武 牧 羊
赤 壁 火 攻
聞 雞 起 舞
舉 案 齊 眉
木 蘭 從 軍

審 定 批 詞

色 彩 鮮 明
取 材 亦 正
洵 有 裨 於
風 俗 社 會
應 准 作 爲
通 俗 教 育 畫

通 俗 教 育 爲 學 校 教 育 之 輔 助
尤 爲 今 時 之 急 務 本 館 爲 應 時
勢 需 要 編 輯 通 俗 教 育 書 多 種
久 已 風 行 並 承 教 育 部 審 定
茲 復 採 取 歷 史 事 實 繪 印 成 幅
上 附 說 明 淺 顯 明 白 婦 孺 都 解
並 經 呈 請 教 育 部 審 定 極 承
嘉 許 茲 謹 錄 批 詞 伏 希 公 鑒

定 審 部 育 教

書 科 授 教 級 單

共和國。首當普及教育。普及教育。以推廣單級學校為最宜。但其編制與多級學校不同。本館特照單級規制編輯此項教科書。內容以闡揚自立自尊愛國合羣諸義。甚合共和國宗旨。選材謹嚴。字跡工整。秋季始業各學校。最為適用。教授書均係合編大本。可以同時教授四級學生。茲將書名及價目詳列於下。

修身教科書

十八冊

實洋各二
五盤分

修身教授書

甲編各六冊

實洋各八分

又大本甲編第二、四、七、八、九、十、十一、十二、合冊

乙編第二、四、七、八、九、十、十一、十二、合冊

實洋每冊一角二分

國文教科書

十二冊

實洋各四分

國文教授書

十二冊

實洋各一角

又大本第二、四、七、八、九、十、十一、十二、合冊

實洋各四角三角半

算術教科書

十二冊

實洋各三分

算術教授書

十二冊

實洋各一角

又大本第二、四、七、八、九、十、十一、十二、合冊

實洋各三角半

算術教科書

三珠冊算

實洋各四分

算術教授書

三珠冊算

實洋各一角

體操教授案

一冊

定價洋三角

商 務 印 書 館 出 版

教 育 部 審 定

中 學 校 及 師 範 學 校 用

民 國 新 教 科 書

本書均經

教育部審定

公布通行各

省歷有年所

現在約法

恢復國會

復開民國

基礎大定

本書實今

日最適用

之善本

學界諸君尚

祈 鑒 察

算術	代數	幾何	三角	動物學	植物學	礦物學	生理及衛生學	化學	物理學
一冊	一冊	一冊	一冊	一冊	一冊	一冊	一冊	一冊	一冊
一元四角	一元三角	一元四角	一元二角	一元四角	一元二角	一元四角	一元四角	一元六角	一元六角

◎ 編纂者

英國愛丁堡大學格致科學士

英國格拉斯哥大學理科學士

美國耶路撒冷大學理科學士

美國哈佛大學天算碩士

日本物理學校畢業生

王兼善 丁文江 徐善祥 秦汾 秦沅

上列各書均照部章悉心編纂材料豐富條理明晰理科術語附註西文算學各書另刊答案

中華民國

教育新法令

第六冊 目次

部令

教育部公布中央觀象臺辦事規則令第四十二號

教育部公布教育部保存文件規則令第四十號

教育部公布教育部圖書室規則令第四十一號

教育部公布頒發曆書條例第四十三號

教育部公布翻印曆書條例第四十四號

教育部修正頒發曆書條例第四十六號

教育部限制法政學校招考別科生令第五十二號

教育部修正教育部分科規程令第五十三號

教育部修正教育部辦事規則請假規則及會議規則令第五十五號

教育部公布收受轉學學生規則令 第五十六號

教育部公布領事經理華僑學務規程令 第五十七號

修正教育部官制案 教令第四十二號

教育部公布留歐官費學生規約令 第六十六號

教育部公布視學留部辦事規程令 第六十七號

教育部公布管理留學日本自費生暫行規程 第三號

教育部公布經理留學日本學生事務暫行規程 第四號

教育部改正小學校令等條文令 第七號

教育部修正審定教科用圖書規程令 第八號

教育部公布僑民子弟回國就學規程令 第九號

教育部通令各省劃還學務經費令 第十號

教育部公布半日學校規程令 第十一號

教育部公布加改元年第六號部令條文令第十二號

訓令

教育部禁止學生投入政黨訓令第三十五號

教育部通行中等以上學校保存學生試卷訓令

教育部催飭實業學校迅速報部訓令第七號

教育部停止各省圖書審查會訓令第二十三號

教育部變通收受轉學學生規則訓令第三十一號

教育部訂定學校週年概況報告程式及說明訓令第四十五號

教育部鄭重地方教育職務之執行訓令第七十八號

教育部注意普及教育訓令第八十四號

咨告

教育部通咨各省民政長請飭各講演機關將所有講稿彙報審核文

教育部咨各省民政長捐賞興學請獎應造具事實表冊報部文

教育部咨各省民政長人民指賞興學由各省給獎者應年終彙報本部文

教育部劃一學校報部表式布告

教育部通咨各省行政公署請轉飭各屬將教育經費切實維持籌劃并嚴禁挪用

文

教育部咨各省地方自治機關未成立之處地方學務補救方法應速查明報部文

教育部擬定畢業生請改畢業證書辦法布告

教育部咨各省計畫全省師範及中學校大概情形報部文

教育部咨各省民政長請飭省外私立法政專門學校酌量停辦或改爲講習科文

教育部整頓大學布告

教育部呈擬暫行停派留東學生各辦法文

教育部咨各省師範及小學校注重國文手工圖畫音樂文

教育總長呈前規定之中央學會法應卽作爲無效文

教育部咨各省民政長知照裁撤留學經理員文

教育部咨各省規定各省高等小學及中學師範專門各學校發給畢業證書辦法
文

教育部更正前定畢業分數表式

教育部通咨各省初高小學校各生於畢業後未屆升學時期應設補習科溫習課
程文

中華民國

教育新法令第六冊

部 令

教育部公布中央觀象臺辦事規則令

第一節 通則

第一條 中央觀象臺依本規則辦理事務。

第二條 各科及事務處分設辦公室。各員應按照規定時間就席辦公。

第三條 辦公時間分三期如左。

第一期 自四月一日至六月底。均自上午九時起至十二時正。下午自一時半起至四時半止。

第二期 自七月一日至八月底。均自上午八時起至十一時半止。

第三期 自九月一日至翌年三月底。均自上午九時半起至十二時止。下午自

一時起至四時半止。

土曜日辦公至上午十二時止。

遇有緊要事件。不以前各項規定時間爲限。

第四條 辦公室設攷勤簿。各員到臺時。須於本人名下註到。逾規定時間至二十分鐘以上者。由臺長加蓋遲到戳記。月終彙呈教育總長核閱。

第五條 遇日曜年假國慶紀念等日。停止辦公。

第六條 凡因病請假過九十日或因私事請假過三十日者。照官俸法第六條辦理。請假細則。由臺長另訂之。

第七條 凡在辦公時間。概不見客。但因公來訪者。不在此限。

第八條 辦公時間之起止。以鳴鈴爲號。

第九條 臺內遇有關於全體之重要事項。由臺長邀集各科人員會議。其專屬一科之重要事項。邀集一科人員會議之。

第十條 臺內各項儀器。各科及事務處人員。均有慎重保存之責。

第二節 曆數科

第十一條 曆數科應辦各事。按照本科職掌。由科長分配辦理。

第十二條 每年四月以前。須將翌年曆書稿編輯完竣。並彙譯蒙藏文各一份。由臺長呈請教育總長審定。

第十三條 曆書稿本經教育總長審定發還。如付印刷。須會同庶務室分別辦理。曆數科擔任規定版式及校對事項。庶務室擔任攷核價值及收發事項。每年須於六月以前辦理完竣。

第十四條 曆數科於曆書外之編輯或彙譯各件。隨時送由臺長核閱。呈請教育總長鑒定。

第十五條 臺長交辦之文件。由本科擬具節略。交由文書室敘稿。送由本科科長核閱署名。再呈臺長核定。

第十六條 曆書中一切圖表或材料。有出於本科職掌以外者。得會同他科處辦理。

第十七條 曆數科人員於所認辦事項。均須於稿本上署名。以明責任。

第三節 事務處

第十八條 事務處分設文書會計庶務三室。

第十九條 外來文件。統由文書室拆封黏面。摘由註明日期編列號數。登入收文簿。送臺長核閱。由臺長發交各科或本處辦理。

第二十條 到文發交文書室後。應辦稿者。由文書室擬稿署名。送請臺長核定。

第二十一條 文書室所辦文件。與各科各室有關係者。應商同擬稿。送請會核署名。再呈臺長核定。

第二十二條 已核定之文件。交到文書室後。即交錄事繕正。校對畢。送請臺長核閱署名蓋印。