

中華
民國
教育
新
法
令

第三冊

中華
民國
教育
新
法
令

商務印書館出版

法制經濟通論

洋裝一巨冊
定價二元四角

中華民國二年三月初版

(教育新法令)

(第三冊定價大洋壹角伍分)

法律學綱要

憲法

行政法

民法

刑法

商法

民事訴訟法

刑事訴訟法

國際公法

國際私法

經濟學

財政學

現在預備立憲凡為國民不可不研究政

法惟政法之書浩如煙海欲徧觀而盡識

之既日不暇給若專研一門又難得法學

之常識是書分十二編各科略備皆日本

名家之著作簡要明瞭初學者卒讀是編

政法學之徑塗已可得其大概本館特請

留學日本高材生翻譯成書廉價發售以

英文法知識之普及

編纂者

商務印書館編譯所

發行者

商務印書館

印刷所

上海北河南路北首寶山路
商務印書館

總發行所

上海棋盤街中市
商務印書館

分售處

北京 奉天 龍江 天津 濟南
開封 太原 西安 成都 重慶
商務印書館分館

安慶 長沙 桂林 漢口 南昌
蕪湖 杭州 福州 廣州 潮州

文苑

印必究



中華民國 教育新法令

第三冊 目次

部令

教育部公布本部分科規程令 第三十五號

教育部公布本部辦事規則令 第三十六號

陸軍部公布陸軍預備學校條例令

陸軍部公布陸軍軍官學校條例令

訓令

教育部專門以上學校學期試驗辦法訓令 第十一號

教育部注重尙武精神訓令 第十二號

教育部學校徵收學費訓令 第十四號

咨告

教育部通咨各省訂定小學校教則及課程表文

教育部通咨經理留學日本學生規程文

教育總長咨奉天都督擬定畢業分數甲乙兩例表式請轉飭酌辦文

教育部咨奉天都督解釋該省學務公所質證考查學生方法請轉飭遵照文

陸軍部呈大總統擬訂軍醫學校校章請備案文

中華民國

教育新法令第三冊

部 令

教育部公布本部分科規程令

分科規程

第一條 總務廳設祕書處編纂處審查處及文書科會計科統計科庶務科分掌各項事務。

祕書處所掌事務如左。

一 掌管機要。

二 典守印信。

三 記錄職員之進退。

四 關於直轄學校及公立學校職員事項。

五關於教育會議事項。

六關於教育博覽會事項。

編纂處所掌事務如左。

一纂輯本國教育法令。

二編譯外國教育法令。

三輯譯各國學校章程及關於教育之書報。

審查處所掌事務如左。

一審查教科書。

二審查教育用品及理科器械。

文書科所掌事務如左。

一收發各項公文函件。

二纂輯保存各項公文函件。

三撰擬不屬於各處各科及各司之文牘。

四管理部內參考用之圖書。

會計科所掌事務如左。

一管理本部所管經費並各項收入之預算決算及會計。

二稽核會計。

三管理本部所管之官產官物。

統計科所掌事務如左。

一調查關於教育統計之各項材料。

二編製關於教育之各項統計表。

庶務科所掌事務如左。

一本部所轄學校圖書館博物館等修建事項。

二本部所置建築物等修建事項。

三調查公立私立諸學校圖書館博物館之設置及圖案事項。

四學校衛生事項。

五其他不屬於各處各科及各司之庶務。

第二條 普通教育司置第一科第二科第三科第四科第五科。分掌各項事務。

第一科所掌事務如左。

一師範學校事項。

二高等師範學校事項。

三女子高等師範學校事項。

四臨時教員養成所及與養成教員相關事項。

五檢定教員及關於服務事項。

六不屬於他科所掌事項。

第二科所掌事務如左。

一中學校事項

二與中學校相當之各種學校事項。

第三科所掌事務如左。

一小學校事項。

二蒙養園事項。

三盲啞學校事項。

四調查學齡兒童就學事項。

五與小學校相當之各種學校事項。

第四科所掌事務如左。

一甲種乙種實業學校事項。

二與實業學校相當之各種學校事項。

三養成實業教員事項。

第五科所掌事務如左。

一蒙回藏教育事項。

二養成蒙回藏教員事項。

三與蒙回藏教育相關之事項。

第三條 專門教育司置第一科第二科第三科分掌各項事務。

第一科所掌事務如左。

一大學事項。

二外國留學生事項。

三博士會事項。

四授學位事項。

第二科所掌事務如左。

一高等專門學校事項。

二與以上相等之各種學校事項

三曆象事項。

第三科所掌事務如左。

一國語統一會事項。

二醫士藥劑士開業試驗委員會事項。

三各種學術會事項。

四不屬於他科所掌事項。

第四條 社會教育司置第一科第二科分掌各項事務。

第一科所掌事務如左。

一博物館圖書館事項。

二動植物園等學術事項。

三美術館美術展覽會事項。

教育新法令 部令 教育部公布本部辦事規則令

四文藝音樂演劇等事項。

五調查及搜集古物事項。

第二科所掌事務如左。

一釐正通俗禮儀事項。

二通俗教育及講演會事項。

三通俗圖書館巡行文庫事項。

四通俗教育之編輯調查規畫等事項。

五不屬於他科所掌事項。

第五條 本規則自公布日施行。

民國元年十二月二十日部令第三十五號

教育部公布本部辦事規則令

第一條 本部依據官制職掌。分設辦公室。凡本部人員。均按照規定時間。就席辦公。

第二條 辦公時間分三期如左。

第一期。自四月初一日至六月三十日。午前自九時半起至十二時止。午後自一時半起至四時半止。

第二期。自七月初一日至八月三十一日。午前自八時起至十一時半止。午後休息。

第三期。自九月初一日至三月三十一日。午前自十時起至十二時止。午後自一時起至四時半止。

土曜日辦公。至午後二時止。

遇有緊要事件。不以前二項規定時間爲限。

第三條 辦公室各設考勤簿。各員到署。須於本人名下註到。月終送呈總次長查

核。

第四條 本部人員。以日曜日年假及國慶紀念等日爲例定假期。

第五條 本部人員。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。

請假細則另訂定之。

第六條 本部人員在辦公時間。概不見客。但因公事來訪者。不在此限。

第七條 本部人員辦公時間之起止。以鳴鈴爲號。

第八條 本部遇有關於全體之重要事項。得由總次長召集參事司長祕書會議。其專屬各司之重要事項。由司長召集所屬人員會議。

會議細則另訂定之。

第二節 文牘

第九條 外來文件。由總務廳文書科收發處拆封黏面。摘由註明日期。編列號數。

依次記入收文簿。隨時送交文書科。

第十條 總務廳文書科收到文件。即時登記。按事分配。加蓋戳記。呈總次長核閱後。由本廳分送參事室及各司。其不屬於參事室及各司者。分交本廳各處各科辦理。

第十一條 參事室及各廳司辦理公文之順序如左。

一掛號。參事室及各廳司收到文件。將事由登記收文簿後。另編本室廳司號數。并註收到日期。

二呈閱文件登記畢。由司長或科長閱過加蓋戳記。分科辦理。如屬重要事件。司長或科長應親呈總次長請示辦法。

三辦稿到文發科後。應辦稿者。由擬稿員辦理。署名後。送司長或科長核閱署名。再呈總次長核定。

四繕校已定之稿。交錄事繕正。校對畢。呈總次長核閱。由總長分別署名或蓋印。

交總務廳文書科印發。

五封發發文均交總務廳文書科。將事由登記。編定號數。立即封發。

六歸檔文件發後。仍由各科將所收原件及所擬文稿。分別類目歸檔。以備檢查。

第十二條 外來電報。由總務廳電報房譯鈔。送收發處摘由黏面。交文書科。呈總次長核閱後。由本廳分送參事室及各司辦理。其不屬於參事室及各司者。分交本廳各處各科辦理。

第十三條 凡外來文件電報。各廳司於答覆之前。審其與法令有關係者。應與參事室協商辦法。至參事室所辦事件與各廳司有關係者。亦應與各廳司商辦。

第十四條 參事室及各廳司發電。須於稿內加蓋該室廳司戳記及主任員印章。交總務廳文書科簽字蓋印。由電報房譯發。

第十五條 參事室及各廳司。除緊要公文即時趕辦暨重要事項須待研究外。其餘各種文件。應限定日期。由總務廳文書科當日掛號呈閱。分發參事室及各廳