

直隸公立工業專門學校職員服務規則

X412619

Univ. # 388304

Univ.
C. 475

直隸公立工業專門學校職員服務規則

通則

第一條 本校職員按照定章分為教務齋務庶務三項均有
一定職務凡本章程所規定者不得曠廢亦不得歧異

第二條 各職員按照所定職務任事其有與他職務相關聯
者當協同商酌辦理

第三條 凡管理員必須每日到校辦事除有要事及疾病不
能來校先在校長處告假外每日上午以八點至十二點
鐘為辦事時間下午以二鐘至五鐘為辦事時間
辦事時間外仍應輪流值日其值日規則應由本庶務

處具擬請校長定之

第四條 凡管理員告假除親喪疾病外如逾十日即將本人假時薪水扣存校中或分別借人權代

第五條 凡教員到校授課當按照授課時間先時到校不得遲誤亦不得於授課時間未畢即行早退

第六條 凡教員因事告假不能到校授課者如為時甚暫則假日所缺之課移於他日空時間補講如至一星期之久必當請本校教員代理但代理之法分二種如下

一、代時 假滿後償補其授課時間祇將本人假內可空之時間移歸他員授課時間以兩科授課時間前

後互相增減

一、代課 以本人假內所授之課託他員代授其授課時間無所更易至分薪與否應由相代人自理

第七條 凡教員告假逾一月者除親喪疾病自行倩人代理外餘由校長另請他員接充

第八條 各職員於暑假或年假之期回籍者應於開學日期之前到校以便任事授課如實有不得已事故不能赴期到校當先函達校長敘明事由及到校確期以便校長於開學時派員代理

第九條 各職員如有於開學之日不能到校又未經函達到

校期限者校長得分別扣減薪俸請人代理

第十條 各職員有於未放假之先因事離校者除教員於本科課畢並將試卷閱畢可以隨意外管理員必待諸事辦妥始能離校其有在津居住及不回籍者應輪流到校值日其值日規則照第三條第二項之規定

雜則

第一條 各職員住所如有遷移之時須通知庶務處登記

第二條 各職員有新到校者須開明名號籍貫住所等交文案處登記

第三條 各職員薪俸均於每月十五日致送由會計員在校中面交收時應在薪俸收據書名蓋章貼用印花冊內用墨筆簽註收字及日期

細則

庶務員之職司

一 管理校中一切庶務及關於禮節或變更規則事

二 預備應用物品籌畫建築及校中警備保存全校設備並關於衛生整潔等事

三 招待參觀人員及學生入校外出旅行或養病等事應分別與教務齋務兩方面辦理

四 員司書記除平時在校值宿外其星期及寒暑假內輪流值

日次序應商同校長定之

五稽查各處火燭致查更夫勤惰大門二門宜按時啟閉

六凡夫役持物出校或送公文函件均在號房記冊每星期查

閱一次

七儲存器具煤炭等室各門及後門鑰匙均親自收執

八凡購來物品屬於辦公處者或領取物品均須與庶務司事
親自點收點交登記

九全校傢具每半年查點一次載明某類若干某年添置若
干及隨時登記損壞若干

十每日督飭夫役各勤其事凡不稱職者商同校長更換如

有毆打或犯過等事亦可即時辭退並於每晚十鐘查視
夫役有無私出情事

十一登記夫役或因病因事請假領牌出校銷假繳牌及記其功
過以定賞罰

十二凡遇建築及各項工程過五百元以上者登報投標其在五百
元以下者須與庶務司事各自覓工匠數人估計然後擇
其價值最廉者交由校長核辦

十三凡庶務司事所購物品價值太昂時即可令其退換不得
稍循私情而悞公事

十四凡校中一切庶務事宜均負完全責任遇有事件發生

不得以不知情等語以圖卸責

十五所有用款與庶務司事雙方蓋印向會計處領取每次不得過百元務須用盡時方得再領如每次過百元者須經校長認可蓋章

十六庶務處向會計處領取摺每月送由校長查閱一次

十七每月支出計算書報同會計員辦理

十八凡庶務處購物三聯單之第三聯及收據每五日送交會計處核對結算一次

十九庶務司事無論所辦何事均須與庶務員商明然後辦理庶務員所辦各事純粹屬於庶務會計方面者亦須與司

事商明均不得私自辦理以免隔閡之弊

二十凡每月各項入貨賬及三聯單均於下月十日送交校長查閱
二十一所有應行與齋務教務合辦各項事宜皆載在齋務教務員各職司條件內

二十二掌管辦公處之三聯單及入貨賬

二十三凡不屬於教務齋務之事

庶務司事之職司

一 幫同庶務員佐理全校一切庶務事宜

二 凡庶務員應辦事宜均須封幫同辦理

三 採購學校一切應用之物品

四 凡十元以下之收據須經庶務員蓋章十元以上者須經校長蓋章

五 凡採購物品價值在十元以下須經庶務員許可

六 凡遇建築及各項工程價格十元以上者須經校長許可後方可購買在五百元以上者登報投標其在五百元以下者須各自覓工匠數人估計擇其價值最廉者交由校長查核辦理

七 凡購物品若庶務員謂為價值太昂或物品太劣情事必須設法退換以期適用

八 經手購置物品其收據後面須加蓋自己圖章如係聽差

購來者亦須令其蓋章以便日後稽查

九 凡修理及建築各項工程雖係包工亦必須於各工人上工時察視其工作之人數與大小工之分別以憑核計

十 夜間開門時大門二門鑰匙如庶務員不在校中即交由庶務司專收執

十一 凡採購物品均須現錢交易不得有摺交記賬情事

會計之職司

一 專司賬簿出入預算計算一切事務

二 每月所領經費應存儲中國銀行

三 凡活支之款須經校長核定後方得發給

四凡購買物品領用款目均須詳細覆核

五凡庶務處所送之三聯單及收據均須詳細核對每五日結算一次

六流水賬每五日送交校長查閱一次

七每月底凡出入款目均應結清所有開支數目及銀枳存數應送由校長核閱

八學生學費印在各款每開學時照章收清另枳存儲按月抵撥經費

九每月發薪時須由領薪各員出具收據粘貼印花蓋章始得發給

十遵照審計院規則每月份經過後十日內編成上月收入支出各計算書並每月五日以前編造次月支付預算書

十一應於年度經過後三個月以內編成歲入歲出決算報告書

十二職教員薪水於每月十五日發給一律不准預支挪借

學監之職司

一考察學生品行事 與教務合辦

二監視學生起居出入有無違犯校規事

三稽查學生自修及寢室事

四稽查學生疾病隨時分別妥為處理事 與庶務合辦

五 籌畫寢室內設備及整理各項器具事 與庶務合辦

六 關於齋舍衛生事

七 稽查學生請假及曠課事 與教務合辦

八 關於勸導及通告學生事

九 登記學生退學及病故事 退學與教務合辦

十 參觀寢室事 須經庶務通告

十一 學生請假通告教習事

十二 經營各項簿冊 日記簿 學生請假曠課簿

文牘之職司

一 專任來往公文函件牌示起草等事

二 隨時協同書記登錄校中興革及職教員進退服務事

三 凡公文函件分別應辦應存未辦已辦四項每日查視輕重

緩急以定辦理之次序

四 凡來文擬稿發文用印各項隨時商由 校長核定後應分

由書記錄由於簿註明年月日以備檢查

五 外發各種文件擬稿後送由校長閱畢蓋章即隨時交

書記繕發

附教務員之職司

一 承辦招考學生入學退學各事

二 收集教室点名冊彙交學監計算缺席時間

三排定教室坐次事

四每日上課時間查視教室如有缺席學生通知學監處分
五教員告假通告學生

六每屆期年及畢業各項考試協同書記核算分數事

七保存學生試卷

八協同書記經理學生文憑及入學願書

九書記之勤惰告假等得隨時稽查報告 校長

各工場管理之職司

一管理工場實習一切事宜

二經理藥品器具及收發存儲購貨等賬簿

三預備試驗器具及物品於每學期前二個月須與本科主任
任商量下學期應行購備藥品器具經 校長許可後開具
三聯單交由庶務處訂購

四凡購置物品均須於三聯單內填寫品名數量日期第一聯作
為存根第二聯送交庶務處購辦如知物價之範圍及出售
之地点可在聯單上註明

五庶務處購來之物品與聯單收據送到工場時須嚴行查視物
品之良窳價格之低昂如價廉物美即將物品收存登記入
貨賬並於聯單及收據上蓋收訖圖章然後再行將聯單
收據送交庶務處保存如品質太劣或價值過昂即交庶務處

退換之

六 凡貴重物品如白金之類均在庶務處收存臨用即取不用即時交還
七 凡關於存儲各科器具每年於暑假期內清查一次如破壞不堪
者開除尚可利用者交由庶務處僱工修理之

八 隨時稽查工場內之器具有損傷者即時覓工修理
九 各工場物品如無故失迷時管理須負賠贖之責
十 約束工場夫役收拾工場及整理坐次鎖門戶各事

圖書室管理之職司

一 管理圖書室一切事宜

二 保存各項圖書

三 經理教員及學生借用書籍出入簿

四 掌管各項圖書器具等簿

五 教員借用圖書須有憑票始得發給

六 凡學生借用圖書須照借書券章程辦理

七 購置書籍必經 校長許可

八 不得代學生訂購書報以免會計上之紊亂

九 凡購書籍文具紙張等均須於三聯單內填寫品名數量

日期第一聯作為存根第二聯裁交庶務處購辦如知

物價之範圍及出售之地点可在聯單上註明

十 庶務處購來之物品與聯單收據送到圖書室時須嚴行

查視物品之良窳價格之低昂如價廉物美即將物收存登入貨賬並於聯單及收據上蓋收訖圖章然後再行將聯單收據送交庶務處保存如物廢太劣或價格過昂即交庶務處退換之

十一收發講義紙須查各門功課需用之張數每日註明收發講義紙冊內月終共用紙若干將數目報告 校長

書記之職司

一關於文牘書記幫同文牘員辦理一切文牘事宜並保存卷宗核對收發文件等事

二關於教務書記幫同教務員核算分數收存試卷試驗

問題及分數冊等事

三騰寫書記專司騰寫講義並督責印刷事宜於學年學期等攷試時幫同核算分數

四關於會計書記幫同會計員造具預算決算表冊及繕寫賬簿等事

附則

職員會議規則

一校中設有職員會即由本校 校長為會長推書記一人記錄所議之事其餘教員管理員通為會員

二會時應議各事如下

- (一) 教育部有所咨商
 - (二) 他校有所咨商
 - (三) 校長教員管理員有所咨商
 - (四) 教員管理員與學生有所交涉
 - (五) 教員管理員代學生有所呈請
 - (六) 本校學生與他校有所交涉
 - (七) 學生品行及功課情形
 - (八) 功課利弊
 - (九) 規則得失
 - (十) 學生賞罰進退升班畢業
 - (十一) 臨時停課休假及期限
 - (十二) 教員管理員之增損校役職守之變更
 - (十三) 規則所缺所略各事
 - (十四) 無可專屬或須通力合作各事
 - 三 議決各事由 校長分別採擇施行
 - 四 會期分常會臨時會兩種常會除在年暑假期間外皆於每月月終舉行一次臨時會無定期遇事有不可緩者由 校長隨時聚集常會會員除有事故或有疾病者外必須全至臨時會所到會員過半數即可提議
- 以上各規則有未妥處得隨時修改之

...

...

...

...

四會照公堂會諸報會...

三...

(四)...

(三)...

(二)...

...

69