

附 錄

附錄一：〈改進黨務並調整黨政關係案〉

本黨秉承 總理遺教，負救國建國之重大使命，當此國家民族存亡絕續之交，責任所繫，倍形艱鉅，迴顧數年以來之黨務，缺憾殊多，而黨政關係，亦往往未臻圓滿，若復謂忌醫，將何以圖振奮而進職責，誠欲增強全國抗戰之力量，必先整飭領導抗戰之機構，而改進黨務於調整黨政關係，乃危急不容緩之圖，今後改弦更張之法，自宜對症下藥，先行確定如何改進與調整之原則，然後可據以擬定方案。

(一) 改進與調整之原則

- (甲) 確定領袖制度：中央黨部應在制度上明確規定全黨之領袖，俾此革命集團有一穩固之重心。
- (乙) 設立青年團：本黨應以執政黨之地位，訓練全國青年，使人人信仰三民主義，故應設立青年團，將預備黨員制取消。
- (丙) 組織黨部之原則：本黨各級黨部之組織，悉應本乎領袖幹部與細胞乎應靈敏之原則，規定方案，故地方黨部於設置委員會外，在省應採取主任委員制，在現採取書記長制，在區以下採取書記制，以補救通常委員制之缺點。
- (丁) 訓練黨員之原則：詳定訓練綱目，由中央直接更番訓練中下級黨部負責同志，使成為堅強忠實之各地方幹部，並隨時訓練全黨同志，使各成為生動有細胞。
- (戊) 監察黨員之原則：黨部對於黨員平時之思想、行為、工作、生活，應有密切之調查與考核。以舉監察之實，同時應使上級黨部負監察下級之責，嚴伸紀律，以提高監察之權威。
- (己) 一般組訓之原則：(1) 本黨以執政的黨之地位，應負起組織民眾與訓練民眾之責任。(2) 應先將組訓工作之對象認清，然後運用各級政府之權力與黨團之作用，發揮一般組訓之能事。
- (庚) 調整黨政關係原則：(1) 中央採取以黨統政的型態。(2) 省及特別市採取黨政聯繫的型態。(3) 縣採取黨政融化，既融黨於政的型態。

(二) 一般組訓工作之方式

原則既定，茲尚須加以補充說明者，記關於(己)項所稱一般組訓工作之對象及方法是也，關於一般組訓之工作，記係一方面運用政府之權力，一方面發揮黨團之作用，則可以類別為兩種對象：

- (子) 由上而下形成之組織，記由政治機構發展而成之組織，亦既本黨可以運用政治權力之組織，例如，政治機構、學校、軍隊等等，其性質可以稱為「政治的」。

(丑) 由下而上形成之組織，既由民眾自動組織之團體，亦既本黨在其間必須設法發揮黨團作用之組織，例如農會、工會、商會、各文化團體、職業團體等等，其性質可以稱為「社會的」。上述兩種性質之組織，彼此間之對比聯繫，可舉例表示如下：

(子) 政治的組織

1. 政 行政機構
2. 農 國營農事機構
3. 工 國營交通工礦機構
4. 商 國營金融商業機構
5. 學 教育機構
6. 兵 軍隊及軍事機構學校

(丑) 社會的組織

- 社會團體
- 農會
- 工會
- 商會同業公會
- 教育會文化團體及學生團體
- 軍事團體（如在鄉軍人會等）

本黨對於此兩類組織之運用，就執政的地位言之，宜分為兩種形式：

1. 對於(子)類政治性的組織，本黨應依據其原來之政治系統，一方面以最高政府之命令貫徹黨的意旨，推行黨的政策，一方面以訓練方法，訓練其組織單位內之各個份子，達到真正完成黨的政治機構之目的，換言之，本黨對於(子)類組織，須以訓練之方法加強組織之力量。
2. 對於(丑)類社會性的組織，本黨應立於策動地位，其為組織成立者，由黨策動黨員發起組織之，其已組織成立者，由黨運用黨團領導之，以運用方式實施訓練，俾得貫徹黨的意旨，其訓練標準與相關的政治機構，把握一貫的方針，換言之，本黨對於(丑)類組織，須以組織之運用達成訓練之目的。

(三) 黨政機構之調整及黨員之活動

根據前述觀點及擬定之原則與方式，本黨今後之組織機構、黨員活動及黨政關係，可得而言者要點如下：

(甲) 中央黨部

一、本黨應確定領袖制度，統一指揮，其辦法可於總章原有「第四章總理」一章之後或在「最高黨部」一章之首增加如左之條文：

第 條 本黨設總裁一人，副總裁一人，由全國代表大會選舉之。

第 條 總裁代行第四章所規定總理之職權。

二、中央執行委員互選九人至十五人為常務委員，為本黨決議黨政大計之中央幹部，在中央執行委員會全體會議開會期間執行職務，對總裁負其責任，常務

委員會開會時，由總裁主席，總裁因故不能出席時，由副總裁代理之（須修改總章）。

三、中央執行委員會之下設黨務委員會與政治委員會：（甲）黨務委員會設主任委員一人，委員十四人至二十，除各部部長、副部長為當然委員外，餘由總裁提經中央執行委員會通過之，不兼任任何職務。（乙）政治委員會設主任委員會一人，委員二十四至三十六人，除五院副院長為當然委員外，餘由總裁提經中央執行委員會通過之，其下並得設各種專門委員會（不列入總章）。

四、中央執行委員會設秘書長一人，為專任職，由總裁提經中央執行委員會任命之，承總裁之命令與中央執行委員會或常務委員會之決議，總攬一切事務（不列入總章）。

五、中央執行委員會之下設左列各部會（各部會不必在總章內規定）：

- (1) 組織部：掌理海內外各級黨部之組織與黨員之訓練事宜。
- (2) 宣傳部：掌理宣傳方針及宣傳大綱之頒定與全國機構之指導事宜。
- (3) 調查統計部：掌理黨員生活之指導、人事之統計及各種紀律案件之調查事宜。
- (4) 社會部：指導黨員在自治、慈善、開墾、保育等社會團體中之工作，協助社會團體之組織，並策進其事業。
- (5) 職業部：指導黨員在農、工、商、醫藥、律師會、會計師等職業團體中之工作，協助職業團體之組織，並策進其事業。
- (6) 文化部：指導員在教育、學術及新聞、電影、廣播等文化團體中工作，協助文化團體中之工作，協助文化團體之組織，並策進其事業。
- (7) 婦女部：指導員在各婦女團體及婦女界之工作，協助婦女團體之組織，並策進其事業。
- (8) 訓練委員會：設委員長一人，由總裁兼任之，設委員會若干人，分組掌理全國政治、軍事、經濟、教育機構公務人員及學校教職員之思想訓練事宜。

六、中央執行委員會各部部長、副部長及各委員會主任委員，由總裁提經中央執行委員會通過之（不必列入總章）

七、中央執行委員會為訓練青年，設青年團，其辦法另定之（此條應加入總章）。

附錄二：〈中央訓練委員會組織條例草案〉

第一條：本會遵照中執會組織大綱第八條組織之。

第二條：本會為本黨最高訓練指導機關，掌理全國黨政軍各級幹部人員之訓練事宜。

第三條：本會設委員長一人由總裁兼任之，委員二十五至三十五人就由委員長指導，一人為主忍、委員及負責處理會務，本會委員得分組研究及規則有關訓練事宜。

第四條：本會設秘書主任一人，秘書若干人承主任委員之命處理本會一切事宜。

第五條：本會設總務、指導、設計、訓練四處其職掌如下：

- (一) 總務處：略。
- (二) 指導處：掌理各級幹部人員訓練之指導及監督事宜。
- (三) 設計處：掌理各種訓練方針，訓練方案之規則，擬定訓練教材之徵集編寫及各種訓練課程時間之支配事宜。
- (四) 訓導處：掌理各級幹人員訓練之編制教務訓育人員之調集銓敘註冊及訓練教官之調查選派事宜。

第六條：各處依其事務設處長一人，承主任委員之命及秘書主任之指導主管各該處事宜。

第七條：各出依其事務之繁簡分科辦事其規稱另定之。

第八條：本會會議每兩個星期舉行一次，必要得需開臨時會議。

第九條：本會為直接實施訓練設訓練團其職職另定之。

第十條：本會訓練綱要另定之。

第十一條：本會於必要時得設特殊委員會。

附錄三：〈中央訓練委員會統一各地訓練機關辦法〉

- (一) 本會為統一全國各黨政軍機關舉辦各種訓練事宜之指導與考核，製定本辦法。
- (二) 全國各黨政軍機關舉辦各種訓練，對於本會頒發「全國各訓練機關訓練綱領」所規定之事項應一律遵照辦理。(訓練綱領附發)
- (三) 全國各黨政軍機關舉辦各種訓練事宜，在籌備時，應由各該主管機關將左列各項報告，經由本會核准備案後，方得開始辦理：
 - 1 · 訓練機關名稱；
 - 2 · 主管機關及籌備人員姓名資歷；
 - 3 · 設置地點；
 - 4 · 訓練性質；
 - 5 · 訓練期間；
 - 6 · 教育計劃；
 - 7 · 經費預算及其來源；
 - 8 · 受訓人員名額，選調及待遇辦法。
- (四) 各地訓練機關在實施訓練兩週內，應由各該訓練機關將左列各項詳報本會備核：
 - 1 · 各項主要規章；
 - 2 · 全期學術科與訓育方案及其預定進度表；
 - 3 · 全體教職員履歷表(姓名、學歷、及擔任科目、或職務等項)；
 - 4 · 全體受訓人員名冊(姓名、性別、籍貫、學歷、經歷、及現職等項)。
- (五) 各地訓練機關每期訓練結束兩週內，應將左列各項詳報備查：
 - 1 · 受訓人員各種測驗試驗及考核分類成績告表；
 - 2 · 受訓人員工作分發情形；
 - 3 · 各科教材及紀錄。
- (六) 全國各黨政軍機關舉辦各種訓練事宜，未經依照本辦法第三條之規定報告經由本會核准者，一概不許設置。
- (七) 各種訓練機關依照本辦法第四條之規定所詳報備核事項經由本會指令改善者，應即遵照辦理。
- (八) 各地訓練機關辦理訓練一期完畢，擬繼續舉辦次期訓練者、應由各該訓練機關在每次期舉辦前遵照本辦法第三條所規定第八項報經本會核准備案。同條所規定四五六七各項如有變更時，均應一併詳報本會備核。
- (九) 各地訓練機關舉辦次期訓練時，在每次期實施訓練兩週內，對於本辦法第四條所規定之第四項應呈報本會備核。
- (十) 本辦法所稱各種訓練機關，不包括各級普通學校軍警學校，培養特種業務人員之學校，以及行政督察區以下所舉辦各種訓練事宜。

附錄四：〈全國各訓練機關訓練綱領〉

(甲) 總 則

- (一) 本訓練綱領所稱訓練機關，為全國各地舉辦黨務、行政、軍事、教育、經濟、青年、戰時工作及其他設定種類各級工作人員之訓練機關。
- (二) 全國各訓練機關實施訓練，須嚴遵 總裁「訓練的目的與訓練實施綱要」之訓示切實辦理。

(乙) 訓練目的

- (三) 各訓練機關實施訓練之目的，在使受訓人員恪遵 總理遺教服從革命領袖，
 - (一)真能成為實現三民主義之信徒與澈底奉行命令之戰士，(二)確實得到主持一般機關之常識與領導辦事之要領，立定做人做事的基礎，以完成抗戰建國復興民族之使命。
- (四) 為使受訓人員成為實現三民主義之信徒，必須激發其忠黨愛國之精神，立誠為公，篤信力行，傾身盡心，貫澈到底。
- (五) 為使受訓人員成為澈底奉行命令之戰士，必須使受訓人員明禮義，知廉恥，從敬謹服從命令做趨，抱定戰鬥精神，克服一切困難，不畏難，不自私，負責任，盡職守，革除陽泰陰違，因循敷衍之惡習。
- (六) 實現主義奉行命令之基本條件在幹—實幹、快幹、硬幹、苦幹、秉內在的自覺自動與自治之條養，以實行革命建國之要件——勞動，創造與武力：
 - 1 · 勞動的本能習慣和效能，要盡量提高與發揮，辦事須實行五到——心到、口到、目到、手到、足到、事必躬親，以身作則。
 - 2 · 創造的精神，要積極培養與發展，自強不息，日新又新，以不斷的努力和進取，創立新力量，建造新國家。
 - 3 · 武力要充分增進與儲備，從教育軍事與經濟各方面，充實國家實力，以保衛國家生存。
- (七) 為使受訓人員獲得主持一般機關之常識，對於人、財、時、地、事、物、各項辦事要件，務要精心講求使用，人要各稱其職，各盡其能；財要經營得法，使用經濟方面有效；時要認識時間，把握時間，善用時間；地要認清地利，開發地利；事要管理得當，支配得法；物要愛惜使用，廢物利用，對於一切物料器材與工具，均要整理，管理，修理。尤應注重時間與空間，務求規定準確，支配恰當，以為最經濟最有效的運用，并能顧到某特定時間與空間的特殊情形，以為因時制宜，因地制宜之運用。
- (八) 為使受訓人員，獲得領導辦事之要領，基本的注重指導監督與考核，期能綜覈名實，信賞必罰，一般的注重研究與訓練，依據理則學程序，精研一切事理，并 工作上訓練部屬，增進工作效率。
- (九) 一般行政之常識，為管、教、養、衛、四者互相關聯：積極的要能分工合作，相輔而行，消極的要能互不妨礙，各盡功能。一般行政之目的，為食、

衣、住、行之儲備與充實，以增進群眾之福利。

(丙) 訓練內容

- (十) 各訓練機關之主旨，在增進實際工作之效能，以適應抗戰建國之需要。積極的期能精益求精，實事求是，消極的在革除積習，糾正時弊。
- (十一) 各訓練機關內容，分為紀律訓練，生活訓練，行動訓練，智能訓練，服務訓練，體格訓練，及軍事訓練七項
- 1 · 紀律訓練 重在砥礪黨德(智、仁、勇)，發揚國魂(三民主義)，實施國民精神總動員，革除遲鈍、散漫、虛偽、推諉、驕矜、磨擦、奢侈、貪污一切不良之弊病，而向國結精神，集中力量，嚴守紀律，盡忠職責四大目標，努力前進。
 - 2 · 生活訓練 重在實施新生活規條、勤勞、節儉、簡單、樸素、整齊、清潔、達到前方生兵士化，後方生活平民化，並以集團生活，達成群育之目的，養成賞己恕人，敬上愛下，分工合作，互助樂群之精神。
 - 3 · 行動訓練 重在迅速、確實、秘密、嚴肅、能爭取時間，利用時間，尤注重集團行動之養成，尊重秩序，協力合作。
 - 4 · 智能訓練 重在管、教、衛之常識技術與方法，以及特殊主管業務之訓練。
 - 5 · 服務訓練 重在明瞭人生以服務為目之真諦，發揚仁民利他，濟世助人之精神，並注重認識環境，把握實際，領導民眾，推行政令。
 - 6 · 體格訓練 重在從衛生、運動、勞動、以鍛鍊堅強耐勞，活潑康健之體魄，並養成冒險犯難，負重致遠之精神。
 - 7 · 軍事訓練 重在培養智、信、仁、勇、嚴之武德，以及勤勞、堅忍、英斷、果敢之品性，熟諳基本動作與基本隊形之變化，具備服從與指揮之能力和修養。

(丁) 訓練實施綱要

- (十二) 訓練為於工作人員之短期教育，應教而兼育，寓教于育，並要即訓即練，講到做到。
- (十三) 訓練的方針，要達到作之君，作之親，作之師。
- (十四) 訓練的精神，為親愛精誠，敬嚴切實。
- (十五) 訓練的法規，為尊師重道，敬業樂群。
- (十六) 訓練的要訣，為以身作則，實行五到，不厭不倦，潛移默化。
- (十七) 訓練的要旨，在使訓練與工作，聯成一氣，訓練與辦事，打成一片。
- (十八) 訓練的功能，為訓練人才，考核人才，提拔人才。
- (十九) 訓練的方式，為活潑的，生動的，民主的，實際的，科學的現代化教育方式。

(戊) 教育實施原則

- (二十)各訓練機關，舉辦各種訓練，其教育實施，應以受訓人員之實際工作需要為中心。
- (二十一)各訓練機關，舉辦各種訓練，應依照受訓人之業務性質與目前之中心工作的確定訓練中心目標，力求貫澈，以期獲得短期訓練之實效。
- (二十二)各訓練機關受訓人之業務，如有不同時，得準照其業務性質，實施分組訓練。
- (二十三)各訓練機關教育之實施，應注重理論與聯繫，以理論指導實際工作，以實際工作證實理論，對於實際工作問題之研討，實際工作經驗之傳授，及實際工作困難之解決，應特加注意。
- (二十四)各訓練機關各科教材之內容，應密切聯繫，貫通一致，免致彼此重複，或互相抵觸，並應避免空疏浮泛無關實際之理論。
- (二十五)各訓練機關教學方法，應注重啟發式與討論式，引導受訓人員運用思想，研究問題，相互質疑辯難，以養成研究風氣與學習習慣，始於受訓之後，更能隨時隨地不斷的履行自我訓練。
- (二十六)各訓練機關教育之實施，應注重養成受訓人員宣傳組織與領導群眾之技能，對於黨團之運用並應特加注意。
- (二十七)各訓練機關，應酌課外活動，如演說應報體育娛樂等項，以培養受訓人員之活動能力。
- (二十八)各訓練機關，對於受訓人員，應注意因材施教，以發展受訓人員之特長。
- (二十九)各訓練機關，應定期舉行檢討會，聽取學員代表對於教務訓育管理各項實施之意見，以為隨時改進之參考。
- (三十)同期受訓人員之調集，其學識經驗水準，不宜相差太遠。
- (三一)各訓練機關舉辦各種訓練，其期間不得少於一個月。
- (三二)各訓練機關各項教學時數之支配，以精神講話或特別講演約佔十分之一，軍事術科約佔十分之二，黨政學科約佔十分之四，業務實習與小組討論約佔十分之三為原則。

(己) 教務實施要點

- (三三)各訓練機關，每日講演、操練、討論、實習、以佔用九小時(每小時以五十分計)為原則，避免過分繁重；應酌留自修時間，使受訓人員有閱讀參考材料及整理筆記之機會。
- (三四)各訓練機關課程之編配，應力求系的適合於訓練中心目標，避免繁雜偏畸之流弊。
- (三五)各訓練機關教官，應遴選具有專門研究與經驗之專家，訓練期間較長時，並應盡量設置專任教官。
- (三六)各種學科之講習，應預定進度表，由主任教官審核之。
- (三七)各種學科之講習，教官須先發綱要，並指定參考書籍，受訓人員閱書聽講，

均應作筆記，送由教官檢閱之。

(三八)各訓練機關，在訓練期間，對於受訓人員各種業務之訓練，如公文、人事、經理、調查、統計、設計(立案)、指導、檢查、宣導、組織、黨團運用等項普通業務，以及其他使於實習之特種業務，應設法指導其實習；實習之取材與方法，並應切合學員知識經驗之水準。

(庚) 訓育實施要點

(三九)各訓練機關於受訓人員學時，應一律舉行體格檢查，入學後，應於一週內填具詳細調查表，寫作自傳，並舉行各種測驗，藉以明瞭受訓人員之家庭狀況、學歷、經歷、普通常識、專門知識、政治認識、工作經驗、與其性情品格、能力、志願等，以為實施訓練之參考。

(四十)各訓練機關應設置訓育指導員，分任訓育指導事項，該項指導員，以教官兼任為原則。

(四一)訓育實施項目約分：1。小組討論，2。個別談話，3。座談會，4。各項競賽，5。自修指導，6。批評等項，應分別定期舉行之。

(四二)各訓練機關訓育之實施，應特別注意小組討論，小組討論並應由訓育指導員整理結論公布，或舉行講評。

(四三)小組討論應注重就中心工作問題交換經驗，詳密討論，對於上級機關決議、法令、領袖言論、黨報論著、及國內外時事，並應隨時注意研究。

(四四)小組討論題材，應與講授課程相聯繫，關於專門學術問題，並無由擔任該項課程之教官參加指導。

(四五)批評分為自我批評舉相互批評，應注重相互間承認錯誤，並研究其發生原因與改正方法，以養成進德修業，積極改善之習慣。

(四六)個別談話，應注意詢問受訓人員之工作經驗與意見，考查其思想能力與品性，予以親切指導，並為考核幹部與提拔幹部之準備。

(四七)座談會及各項競賽，均須依據教育實施原則，系統的組織舉行，由受訓人員自動辦理，並由訓育指導員指導之。

(四八)自修指導，於自修或課餘時間，由訓育指導員指導之。

(四九)各訓練機關之訓育指導員，須與受訓人員共同生活，共同學習研究，並參加一切課外活動。

(五十)各訓練機關，應設置臨時黨部，對於有黨籍之學員辦理移轉登記，對於尚未入黨之學員經考察後，辦理入黨手續，再照黨的規定按期舉行各種會議。

(辛) 組織與管理要點

(五一)各訓練機關，關於教務、訓育、隊部及事務之組織，須權責分明，其工作尤應密切聯繫，以統一之精神與步趨實施各訓練事宜，絕對不得有互相攻訐及分化學員等情弊。

(五二)各訓練機關以受訓人員之多寡，分編總隊、大隊、中隊或分隊，受訓人員

之編隊，有分組調練者，依分組編隊，無分組訓練者應混合編隊。

(五三)各訓練機關對受訓人員，應實施軍事管理，由帶隊長官直接管理，經過相當時期後，應改由學員輪流擔任管理，以發展自治之精神。

(五四)各訓練機關實施管理，應注重積極啓發受訓人員自省、自反、自尊、自強之精神，避免消極的執行紀律。

(五五)各訓練機關膳食衣著及日常生活之各項設備，須清潔、衛生、簡單、樸素、各項服役，應酌令受訓人員自力勞動，以養成堅苦耐勞之習慣，對於具有教育性質之娛樂事項，並應定期舉行。

(五六)各訓練機關，對於受訓人員體格檢查、各項調查、學科試驗、畢業論文等成績，以及訓育考核結果等材料，應彙集登記，編製專冊。

(五七)各訓練機關之主辦機關，對於公開考選之受訓人員，應預先確實訂定分派工作辦法。

(五八)各訓練機關之主辦機關，對於選調現職之受訓人員，在訓練考核後，應注重其工作辦法。

(五九)各訓練機關之主辦機關，對於受訓人員，應經常注意其工作之聯絡檢查與指導等事項。

(壬) 附則

(六十)各訓練機關訓練實施細則，由各該訓練機關擬定，呈現本會備核。

(六一)本訓練綱領，自中央常會通過施行。

附錄五：〈縣各級幹部人員訓練大綱〉

甲 總則

- 一、訓練目的在使受訓人員了解抗戰建國要旨，充實管教養衛致能以養成推進戰時工作，與完成地方自治之幹部人員。
- 二、訓練實施需遵照 總裁「訓練的目的與訓練實施綱要」之訓示及中央訓練委員會訓練綱領之規定。

乙 訓練機構

三、訓練機構之組織職責及系統

1. 中央訓練機構應為中央執行委員會，訓練委員會訓練團。
2. 省訓練機構其組織如下：
 - (1) 地方行政幹部訓練委員會為省訓練隻計畫及考核機構，設委員十五人至十九人，省政府主席秘書長，各廳廳長保安處處長，軍管區司令部國民軍訓處處長，省政府委員二人，省黨部委員二人，當地公立大學校校長為當然委員，其餘由省政府聘任之，置主任委員一人，由省政府主席兼任。
 - (2) 地方行政幹部訓練團為省訓練之執行機構，設團主任教育長各一人，下設教務訓導總務三處及軍訓隊部團主任由省政府主席兼任。
 - (3) 行政督察區於必要時得設訓練班（稱某某省地方行政幹部訓練團第幾區訓練班）並得合數區設班。
3. 縣訓練機構其組織如下：
 - (1) 地方行政幹部訓練所為縣訓練之執行機構，設所長教育長各一人，下設教務訓導總務三股及軍訓隊部，所長由縣長兼任。
 - (2) 個縣地方行政幹部訓練所以該館區行政督察專員為總所長，對於轄縣訓練所負責督察考核之責。
4. 省地方行政幹部訓練機構，需將訓練計畫編制人事及預算分成中央訓練委員會及內政部核定。
5. 地方行政幹部訓練所，需將訓練計畫編制人事及預算分成省政府及省地方行政幹部訓練委員會核定。
6. 中央訓練委員會及內政部每年應派員視導訓練機關，省訓練機關每半年應派員視導區縣訓練機關。
7. 具有全國性隻教材鷹營中央訓練委員會及內政部編訂或審定之，具有全省性之教材應由省訓練機關編訂或審定之。

丙 訓練方法

- 四、各種訓練不以一次為知足，應膺續施訓，其辦法得採用集中分散巡迴見習獲習等訓練方式，講習訓練得與行政會議合併舉行。
- 五、訓練範圍以政作教之旨，除注重受訓期間之學習外，並應重畢業後之指導以

教學做之合一。

六、各級訓練機關應設置研究所部門，經常聯絡並指導畢業學員之調查研就事宜。

七、個及訓練再實施訓練時，並兼負甄選之則以期於訓練幹部之中，兼收選拔人才之效。

丁 訓練課程

八、訓練分為一般訓練及分組訓練

1. 一般訓練之課目

- (1) 精神訓練
- (2) 政治訓練
- (3) 服務訓練
- (4) 軍事訓練

2. 分組訓練之課目

- (1) 地方自治與地方建設
- (2) 行政中心工作與有關法令及其重要問題之精密檢討。
- (3) 技術訓練
- (4) 業務研習

分組訓練之教材應注重實際問題之研討(如民財建教軍訓等項並應利用各種示範與試驗場所以為實教之輔助)

戊 受訓人員編製

九、受訓人員分抽調現任人員與招收非現任人員兩種

- 1. 現任人員以分期抽調分班訓練為原則，時須先舉行甄審合格者始準受訓甄審辦法由主管機關訂定呈請上級機關核准。
- 2. 非現任人員以招收有法定資格之人員為限，受訓以前須經入學試驗辦法由主管訓練機關訂定呈請上級機關核准，非現任人員受訓，以不超過現任人員四分之一為原則。

十、訓現任人員及招收分現任人員得案經歷學歷及甄審錯入學試驗成績指定其受某種人員之訓練。

十一、受訓人員之編製

- 1. 分組訓練(既業務訓練)以組為單位以其業務及職別分編之。
- 2. 軍事訓練以受訓人員之多寡分編為總隊大隊中隊及分隊。

己 訓練階層及訓練期間

十二、縣各級幹部人員及其訓練之主管機關

- 1. 縣長教育(或社會科)長及軍事科長由中央訓練機關調集訓練之，在中央為調訓前，得由各省調訓之。
- 2. 縣政府秘書科長指導員(督學)警察局長或警佐技士，及區長等由省訓練機關訓練之。

3. 區指導員鄉鎮長副鄉鎮長、中心小學、鄉鎮公所各股主任及幹事，由省訓練機關統籌在行政督察區或指定地點訓練之。
4. 保長、副保長、國民小學校長家長及幹事，由縣訓練機關訓練之。
5. 家長之訓練得由縣訓練機關斟酌情形，分別派員於適中地點集合訓練之。

十三、前條第一第二兩款人員之訓練期間為一個月至兩個月，第三條第四兩款人員、訓練為一個月至三個月，第五款人員之訓練期間不得超過五日，但遇有特殊情形時的分別增減之。見習訓練之期間，以三個月至六個月為度。講習訓練之期間，以三日至十五日為度。

庚 訓育

十四、訓育之實施方式，除精神訓練外，注重小組討論，個別談話，各項競賽自修指導等項。

十五、受訓人員，以國民精神總動員綱領，國民公約黨員守則，軍人讀訓及新生活須知，節約運動大綱為信條與戒條。

十六、訓練期間滿孜查成績集及格者由訓練機關發給訓練及格證明書，造具等第明冊，送請主管機關備案。

十七、凡訓練係就已具有法定任用資格之人員之訓練及格成績優異者，得予以升職或晉級，成績低劣者，予以改職或降級，不及格者予以免職。

十八、非現任人員受訓及格後，由主管機關依法用，無缺可補時，由主管機關法給生活費，分法實習遇缺依次任用，分發辦法，由主管機關訂定呈請上級機關備案。

十九、受訓人員經訓練及格，依法任用後應依法保障，不隨長官去留，有過失或違法事件，經主管機關核准者不得撤換。

壬 受訓人員待遇及訓練機關及訓練機關經費

二十、現任人員經甄審合格者，在訓練內仍留支原薪，並酌之來往旅費。非現任人員在訓練期間內，得由訓練機關給酌給膳宿服裝及雜費。

二十二、訓練機關教育長均由上級訓練機關派任，並擔負其經費。

二十三、內政部的斟酌個省特殊需要補助訓練經費，省政府的斟酌各縣特殊需要補助訓練經費，但均以事業費為限。

二十四、訓練機關經費列入各級預算。

癸 附則

二十五、各級訓練機關之組織規程及訓練實施法令定之。

二十六、各級訓練機關依本大綱規定成立後，原有各種地方行政人員短期訓練機關，應一律併入辦理以謀訓練工作之統一，其辦法由訓練機關訂定，呈請主管機關核定之。

二十七、本大綱自公佈之施行

附錄六：〈中央訓練委員會考核各訓練機關辦法〉

一、本辦法依據本會組織條例第七條第二款及本會辦事細則第十四條第二款之規定訂定之。

二、考核之準則：

- (1) 本會訓練綱要；
- (2) 統一全國各訓練機關辦法；
- (3) 全國各訓練機關訓練綱領；
- (4) 其他有關訓練之方針，方案，法令。

三、考核之對象：

- (1) 中央訓練及各分團或班或隊；
- (2) 中央各院部會設立之各訓練機關；
- (3) 各省市黨部及各省政府舉辦之訓練機關；
- (4) 各軍隊舉辦之訓練機關；
- (5) 各民眾團體舉辦之訓練機關。

四、考核之範圍：

- (1) 各訓練機關舉辦訓練之實況；
- (2) 各訓練機關工作人員之成績；
- (3) 各訓練機關受訓人員之成績；
- (4) 各訓練機關經費之收支；
- (5) 其他有關訓練之各種調查與統計；

五、考核之方式分級與關機測驗：

- (1) 直接考核 由本會派員赴各訓練機關實地視察，實施考核。
- (2) 間接考核 依據各項調查、報告、視察所得，考核表冊及統計材料，詳加研討，比較考核之。

六、考核之事項：

(1) 關於調查者：

- 1 · 調查工作之分配與督導；
- 2 · 調查表格冊籍之製定審查及編訂；
- 3 · 各訓練機關各種調查材料之搜集、登記、整理、及彙編；
- 4 · 各地訓練機關之調查；
- 5 · 各訓練機關訓練狀況之調查；
- 6 · 各訓練機關工作人員之調查；
- 7 · 各訓練機關受訓人員之調查；
- 8 · 各訓練機關經費收支之調查；
- 9 · 各訓練機關之特種調查；
- 10 · 其他有關調查之事項。

(2) 關於考核者：

- 1 · 考核工作之分配與督導；
- 2 · 考核表格冊籍之製定審查及編訂；
- 3 · 各訓練機關各種考核材料之審核比較及彙編；
- 4 · 各訓練機關訓練狀況之考核；
- 5 · 各訓練機關工作人員之考核；
- 6 · 各訓練機關受訓人員之考核；
- 7 · 各訓練機關經費收支之考核；
- 8 · 受訓人員工作分發情形之考核；
- 9 · 其有關考核之事項。

(3) 關於統計者：

- 1 · 統計工作之分配與督導；
- 2 · 統計圖表冊籍之製定審查及編訂；
- 3 · 各訓練機關統計材料之審核比較及彙編；
- 4 · 各訓練機關訓練狀況之統計；
- 5 · 各訓練機關工作人員之年齡，籍貫，學歷等項統計；
- 6 · 各訓練機關受訓人員之年齡，籍貫，學歷，性別，職業，工作分發
概況等項統計；
- 7 · 各訓練機關畢業人數及工作分佈地域等之統計；
- 8 · 各訓練機關經費收支之統計；
- 9 · 其有關統計之事項。

七、考核之結果：

- (1) 由本會指導改正；
- (2) 由本會轉呈中央分別獎懲。

八、本辦法經本會核准後施行。

附錄七：〈中央訓練委員會視導規則〉

- 第一條 本規則依本會視導各訓練機關辦法第二條訂定之。
- 第二條 本會視導人員出發執行視察指導任務時，除法令別有規定外，悉依本規則行之。
- 第三條 視導人員在出發之前須依照左列各項分別辦理：
- 1 · 關於本會一般工作及有關訓練機關之內容，應先向各主管處調閱案卷，查詢明確，必要時並應再向會外有關機關或負責人查詢其情形。
 - 2 · 關於特別事項，應會同主管屬詳審研究。
 - 3 · 擬具視導計劃包括視導機關視導注意事項視導路程時間及旅費概數等項，呈會核定。
- 第四條 在同一區域，派定二人以上共同視導時，以派定第一人為主，遇有重要事件，均會商決定之。
- 第五條 視導人員，到達各訓練單位時，應向各該訓練單位之主持人員，詳詢一切訓練情形，且得調閱卷宗。
- 第六條 視導人員自出發之日起，至回會之日止，須將每日到達與住宿地點及視導情形逐日作成日記，並隨時隨地徵集各訓練機關之訓練材料，(如規章表冊，課程，經費預算，以及教職員學生履歷名冊等)加以整理。
- 第七條 視導人員回會後應將視察報告（複寫三份連同日記及徵集之各項材料送交委員長辦公室，由委員長辦公室轉送第二處，其中一份經簽註意見後連同日記及各項材料呈核，餘二份，一存第二處，一存常會。）
- 第八條 視察報告及各項附件，經核批發，發交第二處轉送原視導人員閱覽，然後分別辦稿或歸檔，惟辦稿時，須由原視導人員會簽之。
- 第九條 視導人員之報告書，應遵照本會所訂之視察報告書體例擬製之。
- 第十條 視導人員，到達及離開某地方另往某地時，均得用簡明報告快郵寄會，如遇緊要事件，並須發電報告。
- 第十一條 視導人員出發視導，應支舟車，食，宿等費，依中央規定出差旅費規則，核實支給。
- 第十二條 視導人員出發時，得領用本會密電碼印電紙，護照等件，但均限公用，用餘電紙，仍須繳還。
- 第十三條 視導人員，於必要時，得呈請調用本會其他職員同行佐理。
- 第十四條 視導人員守則另定之。
- 第十五條 本規則自呈奉核准之日起施行。

附錄八：〈廬山暑期訓練團組織綱要〉

- 第一條 本團設立之目的，在使全國受訓之黨政軍學等工作人員，恪遵 總理遺教，服從革命紀律，鍛鍊健全體格，增進服務智能，以期領導全國國民，完成 國民革命，復興中華民族。
- 第二條 本團直隸於國民政府軍事委員會。
- 第三條 本團設團長一人，團附若干人，教育長一人，下設辦公廳、訓練委員會，及第一、第二兩總對其組織系統及編制如附表。
- 第四條 本團學員，分為三期召集訓練，其日期如下：
第一期自民國二十六年七月一日至七月十八日。
第二期自同年七月二十三日至八月九日。
第三期自同年八月十四日至八月三十一日。
- 第五條 本團各期參加受訓人員，以現任黨務、軍事、教育、縣政、警政、軍訓政訓各級工作人員，及童軍幹部、新運幹部各一為限，分別編入第一、第二兩總隊，施行訓練。各機構派送受人員，女性除外。
- 第六條 本團設於廬山海寺，另以一不設于轱嶺。
- 第七條 團各級職員，由國民政府軍事委員會就關係各機構遴員調充。或由本團委任之。
- 第八條 本團訓練綱要及學員召集辦法另訂之。
- 第九條 本團要未盡事宜由團呈請修正之。
- 第十條 本綱要自呈請中央常會核准備案之日起施行。

附錄九：〈修正中央訓練委員會訓練團組織條例〉

- 第一條 本組織條例依據中央訓練委員會組織條例第十四條之規定訂定之。
- 第二條 本團（簡稱中央訓練團）直隸於中央訓練委員會。
- 第三條 本團設團長一人團附若干人教育長一人副教育長二人下設辦公廳教育委員會，及各大對應乎訓練之需要有時亦可特設各種訓練班或研究班。
- 第四條 辦公廳為辦理團務行政之最高單位，設主任副主任各一人下設總務經理衛生三處及警衛組。
- 第五條 教育委員會為主管教育訓育之最高單位設主任委員會副主任委員，總教官各一人委員若干人並得按訓練之性質，分社黨政軍事教育經濟青年五組及主任辦公室與教務人士編篆三組。
- 第六條 各大隊為訓練管理實施隻最高單位直隸餘團有時配屬於班本部。
- 第七條 各訓練班與研究班具有臨時性或特殊性之訓練單位其組織另定之。
- 第八條 本團團長由中央訓練委員會委員長兼任之。
- 第九條 本團訓練實施方案及學員召集辦法另訂之。
- 第十條 本團組織系統表編制及辦事細則另訂之。
- 第十一條 本條例如有未盡事宜得呈請修正之。
- 第十二條 本條例自公佈之日起施行。

附錄十：〈中央訓練委員會訓練團黨政訓練班各期受訓學員調集辦法〉

甲、調訓人員選送標準

一、調訓人員以年在五十歲以下身體健康(報到後體格檢查不及格不准參加受訓)之男性為限。

二、應調訓人員如經參加中央訓練團黨政訓練班各期訓練，或中央舉辦之其他訓練及各軍事政治學校於二十八年以後畢業者，均免予調訓但左列人員除在黨政訓練班各期畢業者外，仍應一律調訓：

- (1) 省市政府各廳局長，專員及縣長；
- (2) 省市黨部委員，書記長及縣書記長；
- (3) 青年團各支團部嚮備主任，書記，幹事及分團部以上書記；
- (4) 中央及省訓各機關主要工作人員；
- (5) 主要公私立高中及同等學校校長及高中以上學校訓導長或教導主任；
- (6) 各軍事學校，軍以上及相當政治主任；
- (7) 省國民軍訓處保安處處長及主要公私立高中以上學校軍訓軍官；
- (8) 其他經臨時指定調訓人員。

三、各主管機關對於不堪任職之人員不得選送受訓，否則以陽奉陰違論。

四、經指定職級之調訓人員，不得以較低職級者選送。又同一地區單位調訓人員如有因故請公證訓者，應都由主管機關以同級同職人員補充，並通報中央訓練委員會。

五、各主管機關對於送訓人員應就其學職、才能、生活行為、服務勤惰及工作成績各項，加具考語，造冊密報中央訓練委員，以轉送訓練團作考核之參考。

乙、調集程序

每期訓練開學前個月，由中央訓練委員將應調訓人員性質數額，分別通知主管機關，遵照本辦法之規定，一面指派受訓人員如期前往中央訓練團報到，一面造具名冊送交中央訓練委員會。

丙、調訓人員旅費之發給

調訓人員回程旅費一律由中央訓練團核實發給。

丁、調訓人員應遵守事項

一、調訓人員應照規定日期報到，逾期不收。

二、調訓人員入關應攜帶物品：

- (1) 薄被一條；
- (2) 棉褥一條(最好長市尺五尺四寸寬二尺二寸)；
- (3) 黑帆布鞋一雙(最好布底)；
- (4) 白色襯衫(酌帶)；
- (5) 白手套一付；
- (6) 黑線襪三雙；

- (7) 肥皂盒一個(最好藍色，他色亦可，並帶肥皂)；
- (8) 漱口杯一個(最好白色，他色亦可，並帶牙刷牙膏或牙粉)。

三、調訓人員報到時應呈繳及填報之文件如左：

- (1) 承調機關或核准機關之證明文作(報到時呈繳)；
- (2) 調訓學員已入黨者須帶黨證並向所在地黨部請領黨籍移轉登記表(如因特殊環境不便攜帶黨證等件者務須熟記黨證字號)；入團者同(報到時繳驗)；
- (3) 最近二寸半身(不者帽)像片六張(報到時呈繳)；
- (4) 詳細履歷表一份(報到時填繳)；
- (5) 調查表三份(報到時填繳)；
- (6) 調訓人員本身工作報告(報到時呈繳)；
內容要點如下：(1)現職概況(機關名稱，主管長官姓名，職級，薪額，到職年月，職掌業務)(2)工作概況，(3)服務經驗心得及興趣，(4)原服務機關小姐會議之實施情形(5)對於原服務機關優良人才之列舉，(6)對於原服務機關工作改進意見，(7)其他。
- (7) 調訓人員工作所在地黨政情形之報告(報到時呈繳)。

內容要點如下：

(一)所在地黨政工作概況 甲、黨務工作方面：

(子) 徵求黨員(丑)黨部組織，(寅)黨員訓練，(卯)宣傳工作，(辰)民眾組訓，(巳)各項服務，(午)一般黨務人員之工作精神及公私生活情形，(未)其他； 乙、行政工作方面： (子)縣以下各級行政機構之建立運用，(丑)人事選用，訓練與考核，(寅)治安與軍訓，(卯)司法與民情，(辰)兵役與工役，(巳)財政金融與人民負擔，(午)交通經濟(農林水利工商倉穀合作等)與生計，(未)教育與文化，(申)一般行政人員之工作精神及公私生活情形，(酉)其他；丙、其他工作方面：(如軍隊政治工作，青年團務，軍訓，教育任何一項有關工作依其性質擇定要目，詳切敘述)。

(二) 所在地黨政及民意機關之聯繫情形。

(三) 民眾對於黨政設施之觀感。

(四) 敵偽及某黨活動情形。

(五) 對於所在地黨政或其他工作之改進意見。

附錄十一：〈中央訓練委員會訓練團三年調訓計畫〉

- 第一條 本綱要僅就調訓之單位與人數加以規定 其教育計畫與經費概算，隨時體察實際情形，另行酌擬。
- 第二條 中央調訓人員以縣以上主要黨政人員及其他單位主要工作人員為限，至各地各單位基層人員及軍隊幹部，另行規畫。
- 第三條 調訓之單位及人員列左：
- 1 · 黨務人員
 - 甲、省市黨部之委員，書記長及科長。
 - 乙、縣市黨部書記長。
 - 2 · 行政人員
 - 甲、各省府秘書，科長、各廳廳長及秘書，科長、視察。
 - 乙、各省行政督察專員及其公署之秘書，科長。
 - 丙、各特別市政府秘書，社會局長及科長。
 - 丁、各縣縣長，各市市長，各設治局局長。
 - 戊、全國警政人員。
 - 3 · 軍訓人員
 - 甲、各省國民軍訓處處長及科長。
 - 乙、各中學以上學校軍訓教官。
 - 丙、各縣軍訓教官。
 - 丁、各縣縣政府（新制）軍事科科長。
 - 4 · 政治工作人員
 - 甲、師以上政治部主任，副主任，特派員及秘書，組長或科長。
 - 乙、團指導員。
 - 丙、各特種軍事機關之政治部主任，副主任及其秘書，組長或科長。
 - 5 · 教育人員
 - 甲、各省教育廳廳長，秘書，科長，督學及社教督導員。
 - 乙、公私立專科以上學校職掌訓人員。
 - 丙、公私立中等學校長及訓育人員。
 - 丁、各縣縣政府（新制）之教育科科長。
 - 6 · 青年團工作人員
 - 甲、各支團部團長或籌備主任，書記、幹事、組長。
 - 乙、各區團部團長，書記。
 - 丙、各分團部團長。
 - 7 · 童子軍教練員
 - 甲、初中童子軍教練員。
 - 8 · 經濟建設人員

- 甲、各省建設廳廳長、秘書、科長、技正。
- 乙、各省財政廳廳長秘書科長。
- 丙、全國各縣建設科長。
- 丁、全國各縣財政局長（此項人員因限於額數未能列入）
- 戊、全國電報局局長或高級技術人員。
- 己、各鐵路礦廠電廠公路局電話局合作指導人員等。

第四條 調訓人員以年在五十歲以下身無痼疾之男性為限。

第五條 前條應調訓人員如經參加峨嵋，廬山，中央訓練團黨政訓練班各期訓練及在中央主辦之其他訓練機關或各軍事政治學校於二十六年後畢業者，均免予調訓。

但左列人員除在黨政訓練班各期畢業者外，仍應一律調訓：

- 1 · 民教兩廳廳長，市長，專員及縣長。
- 2 · 各省市黨部委員、書記長。
- 3 · 青年團各支團部團長或籌備主任、書記、幹事。
- 4 · 各省國民軍訓處處長及主要公私立高中以上學校軍訓教官。

第六條 各主管機關對於不堪任職之人員，不應選送受訓。否則應由其主管官以陽奉陰違論。

第七條 參加中央訓練人員，除回程旅費一律由中央核實發給外，來程旅費在其原服務機關確因經費困難不能支給時，得呈准中央核實補助。

第八條 每期受訓人員應于兩個月前，通知有關主管機關集之。

第九條 每期訓練期間以六個星期為原則，對於特種單位人員工作人員，經簽呈委員長核定後，得延長至三個月。

附錄十二：〈黨政訓練班訓育實施細則〉

- 一 要 領 訓育之實施，依據訓練大綱，與教務軍事管理，力求配合。
- 二 項目及時數 訓育及自修共佔九十三小時（以四週訓練為例）。
- 1 自 傳 於開學前規定時間寫作。
- 2 工作報告書提要 於開學前規定時間內填寫。
- 3 黨（團）務活動 除小組討論會另行規定外，計十二小時，分六次，每次二小時，於晚間舉行（參看黨（團）務活動要點）。
- 4 小組討論會 十小時，分五次，每次二小時。晚間舉行（參看小組討論會實施辦法）。
- 5 工作討論會 十二小時，分六次，每次二小時，於晚間舉行（參看工作討論會實施辦法）。此外並於畢業離開前由各主管機關長官召集有關學員分組舉行會談一次，時間定為三小時。
- 6 座談會 六小時，分三次，每次二小時（參看座會實施辦法）。
- 7 班務會議 兩小時，分兩次，每次一小時。
- 8 個別談話 隨時並於自修及課外之空餘時間舉行（參看個別談話實施辦法）。
- 9 自修 三十六時。
- 10 課外活動 十小時。
- 11 日記寫外 於聽講及課餘時間，按日寫作。
- 12 同樂 八小時，分四次，每次二小時，於每星期六晚間舉行。
- 13 畢業論文 四小時。
- 14 畢業後聯繫指示 一小時。
- 15 各主管機關召集有關學員舉行分組會談 三小時。
- 三 性質及指導
- 1 自傳 由人事組辦理，隊上管長於開學後三日內參閱完畢送駐隊訓育幹事評閱後送教育組。
- 2 工作報告書提要 由人事組辦理，分送駐隊訓育幹事閱後送教育組彙送人事組。
- 3 黨（團）務活動 注重組織黨部（團部），徵求黨員（團員），舉行各種會議，以增進黨員（團員）之基本訓練，由特別黨部（區團部）指導之。
- 4 小組討論會 依照民權初步之規定：注重互相質辯，以加深對本黨之認識，而求得正確之結論，由訓育幹事、指導員指導之。
- 5 工作討論會 注重實際工作經驗之交換與問題之討論，依學員業務

		類別，分組舉行，由指導員、訓育幹事及主管機關長官指導之。
6	座 談 會	學員自由交換知識與經驗，以分隊為單位，由訓育幹事主持之。
7	個 別 談 話	注重認識學員之精神、思想、學識、能力，並聽取其經驗、意見等項，由訓育幹事主持之。
8	班 務 會 議 與 課 外 活 動	由訓育幹事隊上官長指導。
9	自 修	由訓育幹事及隊上官長指導。
10	日 記	按週由訓育幹事評閱。
11	同 樂	由同樂委員會主持。
12	畢 業 論 文	由教育組辦理。
四	駐隊指導	每分隊各駐訓育幹事一人，協同隊上官長實施指導。
五	訓育會議	分全體訓育人員會議、小組討論會預備會議、工作討論會預備會議、訓育幹事會議四種。

附錄十三：〈中央訓練團學員考核實施辦法〉

- 一、本辦法根據中央訓練委員會所頒受訓人員考核獎懲原則訂定之。
- 二、本團黨政訓練班受訓學員之考核，悉依本辦法之規定，其他各班得參照辦理。
- 三、黨政班調訓學員派任軍官丘或訓育幹事者，其成績與考核法另定之。
- 四、本辦法包括（一）考核機構及其聯繫（二）考核原則（三）考核方法（四）考核表期（五）考核程序（六）考核後之處理六項。
- 五、考核機構及其聯繫：

- (一) 本團教育委員會軍事組、教育組、指導員、訓育幹事以及各級隊長，分負考核之責，本團教育委員會人事組負各項考核資料整理彙記之責；人事組組長、副組長、科長為採集有關考核資料起見，并得參加各項有關考核會議（如訓育會議、訓育人員會議、駐隊幹事談話會、各期小組討論會、工作討論會等）。
- (二) 每期開學前一星期，由人事組邀集各有關單位研討考核實施方法，並規定各種考核規則及表格之使用。
- (三) 每期開學第二週末，由教育長召集各級院長、訓育幹事及人事組舉行聯席會議交換考核意見。
- (四) 訓練期間，中分隊長與駐隊訓育幹事，每星期末，應交換彼此考察所得之結果一次，俾確取密切之聯繫。
- (五) 在實施考核期間，各有關方面如有改進意見，須隨時通知人事組並由該組召集有關單位，共同商討決定之。

六、考核原則

- (一) 態度宜客觀，力避私見偏見。由本團於各種考核表內規定，每種考核必須經過多次覆核，且必須列舉被考核之事實，以免偏頗空洞。
- (二) 方法宜活用，力避單純呆板。由本團規定各種不同之考核方法與表格，分別辦理以求得一具體扼要之講評。
- (三) 標準宜劃一，力避參差混亂。由本團擬訂學員考核評語記分準則、學員各項考核記分標準及學員成績總平均分數計算辦法，頒發各有關單位遵照辦理。

七、考核方法

- (一) 書面考核 由本團製定各種表格，交受訓學員填報，並規定各撰自傳一篇、論文一篇、並逐日作受訓日記。觀學員過去家世、品德、思想、學識、經驗以及文字之表現能力。
- (二) 口頭考核 由本團訓育幹事及各經長於學員對答及驛演中考察其思想、學識及其言語之表現力。
- (三) 個別考核 由本團訓育幹事、特約指導員、各級官長及教育委員會人事組組長、副組長，利用個別談話之機會，考察學員之學識、經驗、

能力、志趣及特長與缺點。

- (四) 集體考核 舉行小組討論會、工作討論會及座談會，討論各項問題，由學員輪流發言，以考察其推斷事理、解決問題之學識與能力。
- (五) 業務考核 由業演習指導人員，計劃各種業務演習，以考察學員對於人事、經理、調查、設計等項管理之能力。
- (六) 生活考核 由各級官長於學員起居作中觀察其生活動態及品性能力，以及是否具有強健結實之體格。

八、考核表冊

本團對於受訓學員考核表冊，暫規定為左列二十種，嗣後得視事實之需要，隨時增刪之。

- (一) 學員報到表 由經理處於學員報到時發填。
- (二) 體格檢查記錄表 由衛生處於檢驗學員體格後填報。
- (三) 學員（生）調表 由人事科於學員（生）報到時發報。
- (四) 學員工作報告書提要 由人事組於開學前規定時間集合學員寫作，經駐隊訓育幹事評閱後，送由教育組轉交人事組。
- (五) 自傳 由人事組於開學前規定時間集合學員寫作，經駐隊訓育幹事評閱後，送由教育組轉交人事組。
- (六) 個別談話紀錄表 由教育組交駐隊訓育幹事與學員談話後填送教育組彙整轉人事組。
- (七) 受訓日記紀錄表 由教育組分送駐隊訓育幹事逐次登記，并於最末次填明評語送教育組彙整後轉人事組。
- (八) 訓育幹事總考核表 由教育組分送駐隊訓育幹事綜合學員自傳日記……等成績，及考核所得填送教育組彙整轉人事組。
- (九) 小組討論會紀錄表 由教育組發交各小組討論會主席，於會後一日填送教育組彙整。
- (十) 小組討論會考核表 由教育組分送各指導人員逐次紀錄，並於最後一次填送教育組彙整轉人事組。
- (十一) 工作討論會紀錄表 由教育組發交各次討論會紀錄人員填寫，連同發言要點表送指導人員核閱後，於會後一日內轉送教育組。
- (十二) 工作討論會考核表 由教組分送各指導人員逐次紀錄，並於最後一次填送教育組彙整轉人事組。
- (十三) 受訓學員請派工作調查表 由人事組發給現職之學員填報，并由人組彙呈。
- (十四) 隊部考核表 由人事組分送各中於畢業前一日根據考核手冊之紀錄核填後送人組彙辦。
- (十五) 較優學員考核表 由人事組送各中隊長於第三週末填駐呈大隊長閱後送人事組彙報。
- (十六) 較劣學員考核表 同右。

- (十七) 考核彙記表 由人事組彙辦。
- (十八) 考核總冊 同右。
- (十九) 學員考核手冊 由人事組分送各級隊長，隨時考核填職。
- (二十) 學員考勤手簿 同右。

九、考核程序

- (甲) 未入團以前之考核
由受訓學員保送關遵照
中央訓練委員會所頒考核項目，核實查填轉送本團教育委員會，
用供本團考核之參考。
- (乙) 入團以後之考核
 - (一) 期初考核 本辦法第九條(一)(二)(三)(四)(五)
等表之填報，均於每期開學前辦理之。
 - (二) 期中考核 本辦法第九條(六)(七)(九)(十)(十一)
(十二)(十三)(十五)(十六)(十九)(二十)等表之填報，均
於學員受訓期中分別辦理之。
 - (三) 期終考核 本辦法第九條(八)(十四)等表之填報，均
於學員受訓終辦理之。
 - (四) 考核彙總 每期訓練告終後，各有關位應將考核紀錄整
理，逐一如期送交人事組彙造第九條(十七)(十八)兩種表冊，
其詳細規另本團各種調查考核表應用暫打辦法。

十、考核後之處理

- (甲) 根據考核總冊，並參照受訓學員在原機關服務狀況、工作成績及
其直屬長官考核評語、對於特優或較劣之學員，予以左列之處理。
 - (一) 成績最優者，由教育長教委會主任委員簽請團長予以不次
之拔擢。
 - (二) 成績低劣者，經教育長及教育委會主任員審定後，由本團
通知其原屬團為適當之措置。
- (乙) 根據考核總冊所得之結果，將學員受訓成績函送學員原屬機構參
考。

十一、本辦法如有未盡事宜，得由本隨時呈請修正之。

十二、本辦法呈請。

中央訓練委員會核准施行。

附錄十四：〈訓育工作要領〉

甲 工作項目

(一) 指導：

- 1 · 指導學員對本團法令規章之熟悉與遵行。
- 2 · 指導學員身心與本期訓練計劃配合。
- 3 · 指導學員研讀總理遺教、總裁訓詞及黨教法規。
- 4 · 指導黨（團）務活動。
- 5 · 指導小組討論會、工作討論會、座談會、辯論會及班務會議。
- 6 · 指導學員自修、研究問題及課外活動。
- 7 · 指導學員修業、參觀及見習。
- 8 · 學員擔任
- 9 · 指導學員結業後聯繫事項。

(二) 談話：

- 1 · 個別談話。
- 2 · 分組談話。
- 3 · 新黨（團）員談話。
- 4 · 集體講話——駐隊訓育幹事應於開學日及其他定期，向本中分隊學員檢討上週受訓經過，並說明本週教務訓育上應注意事項。

(三) 考核：

- 1 · 評閱學員自傳、工作報告書提要及其附件、受訓日記、畢業論文及其他文件等，並作評語記分。
- 2 · 個別談話之考核。
- 3 · 小組討論或工作討論之考核。
- 4 · 黨（團）務活動、座談會、辯論會及其他活動之紀錄。
- 5 · 優秀、特殊及較劣學員之選報（選報前另有通知）。
- 6 · 綜合印象之評定。

(四) 會議：

- 1 · 全體訓育人員會議（時間地點臨時通知）。
- 2 · 各種預備會議（小組討論會、工作討論會、黨（團）務活動、座談會預備會議，何次開會日期地點另行通知）。
- 3 · 訓育幹事會議，每星期至少一次，會報工作狀況，並商討工作進度與方法。
- 4 · 駐隊訓育幹事逐日分大隊或中隊由駐第一分隊之訓育幹事召集會商工作進度與方法，及有關事項。
- 5 · 其他有關管理之聯席會議（另行通知）。

(五) 編擬：

- 1 · 小組討論參考材料及工作討論參考材料（推定編擬者，另有通知）。

- 2 · 小組討論結論，及工作討論結論（編製辦法另議）。
- 3 · 各種指導要領，及訓育計劃（推定編擬者，另有通知）。

(六) 研究：

- 1 · 總理遺教、總裁訓詞、黨政法規之經常研究。
- 2 · 專門問題之研究。
- 3 · 臨時分配研究事項。
- 4 · 自傳、工作報告書、業務演習作業、畢業論文等各種綜合研究事項。

乙 一般工作要領

- 一、認清本班訓練目的，著重三民主義信徒與戰士之養成，以黨的訓練為中心，以增進抗戰建國工作效率為任務。
- 二、注意啟發學員之覺、自動、自省、自治、篤實力行與團結積極之精神。
- 三、與教務配合，教而兼育，而訓即練，并與軍事訓練、軍事管理密切聯繫，依統一之精神與步驟，實施訓練工作，絕對不得有推諉、脫節、摩擦或跡近分化等情弊。
- 四、訓育方為活潑的、民主的、科學的及現代化的，生動自然，互相學習，實事求是，精益求精。
- 五、態度要親愛精誠，厚重真切，忌有火氣、成見、與客套談話，不宜在學員面前表示過分自尊與自謙。
- 六、因材施教，不厭不倦，遇到躁烈狂傲者，要耐心說服；遇到消沉煩悶者，要循循善誘，遇到幼稚淺陋者，要引人歷練與深進；遇到浮滑、虛偽、怪僻、有習氣者，需深切糾正；遇到學行俱優而又樸實上進者，要加以獎勵。
- 七、以言教者訟，以身教者從，以身作則，潛移默化。
- 八、與學員共同生活，敬業榮耀。
- 九、一切工作，均要確守時間，把握時間，利用時間，參加各種會議，須準時到達，勿遲到，勿早退，凡經規定時限之工作，應嚴遵時限，負責完成，勿拖延，勿草率。
- 十、隨時攜帶紙張，見到想到，摘要紀錄。
- 十一、在工作中，經常嚴密檢討，留心研究，將經驗及心得，貢獻出，并向有關方面提出改進意見。
- 十二、遇有特種可疑之人或事，應立即密報教育組。
- 十三、謹守機密，具有機密或重要性之文件材料及紀錄，須慎重保管，不得遺失損壞或暴露，在職務上知道別人機密之事或話語，不可隨便給無關人們知道。
- 十四、在各種討論或談話中：
 - 1 · 要指導學員坦白發言，不遲疑，不做作，並能「厚於實己，薄於責人」。
 - 2 · 遇到學員提出一時難以解答或不便單獨解答之問題，應表示查明書刊，或提出會議討論後，再予以解答。
- 十五、指導考核評語記分：

- 1 · 一切指導應以 總理遺教 總裁言論、黨政法規、優良工作經驗與方法及本班各種預備會議所決定者為依歸（靈活應用，精切參證，勿流於刻版形式）。加強學員正確的政治認識與素養、並激發其革命的精神與力行。
 - 2 · 注意本班有關規章及良好工作習慣。
 - 3 · 前列(1)(2)兩條所指事項，各訓育工作人員，應有充足之準備，一切工作記「凡事豫則立，不豫則廢」。
 - 4 · 同一事項，或同一問題之指導，在精神上、理論上、方法上及具體示範方面，既要一致，又要精切。
 - 5 · 積極指導，變化氣質，正確的發展良知良能，而改革不良之習慣，為訓育第一要務；指導重於考核，從指導中考核，於考核後指導。
 - 6 · 良好指導與考核，不是只憑主觀的在啓發，並須利用學員間相互的指導與考核作用，藉著暗示與模倣的程序，收獲美滿之效果。
 - 7 · 指導與考核，要在大處著眼，小處留心，切勿顯露考核權威，使學員懷著得失的心理面有所做作或反應。
 - 8 · 指導與考核，都不是權威者，真正的權威，是基於真正的工作，與人之信仰。
 - 9 · 考核為積極的，規過私室，揚善公廳，發現學員長處，要引起其他學員之仿效，如發現短處，亦當研究其原因，并謀改進。
 - 10 · 與隊上官長隨時接觸，文換意見，商討指導考核事宜，特別關於學員之生活行動方面。
 - 11 · 考核時，對於華僑、邊境及具有其他特殊情形學員而成績很差時，須在考核表內特加注明。
 - 12 · 每一學員之特長與缺點，須特別注意，儘量分別記載。
 - 13 · 聽其言，觀其色，察其意，驗其行，巧言令色鮮矣仁，華而不實者有以夫。
 - 14 · 各種考核，評語與記分均併用（勿使用鉛筆）。須公正、觀與慎密，不使受考核者有所察覺。
 - 15 · 評語須明確真切，而有重點，宜避免空泛（如大致尚可等）、籠統（如優秀人材等）、分裂排比（如言語、流暢；品性、端正；學識、良好；體格、強健等）、偏頗尖刻（如無一可取，卑劣性能等）或藻飾過甚（如棟梁之材，龍鳳之材等）。
 - 16 · 評語與記分，須能相稱，宜避免評優而分低，或分高而評劣。
 - 17 · 記分不濫不刻，在60分以下、80分以上者，須特加慎重，最高分數以85分為度。
- 十六、訓育工作，往往不獲良果，即留物議，別無中徑可尋，不拘何事、何時、何地，在精勤敬慎本義下工作，毋以一時之失，妨礙全體。
- 十七、各訓育人員，應互相研究輔導，勉勵督策，秉共同之精神，探共同之步調，

新任專任人員間，尤應互相觀摩，以集體之工作，求集體之收獲，毋以一人之失，而相形見绌，至於逞奇立異以爭勝，尤宜避免。

十八、短期訓練之困難，往往教務方面：失於1·注入而不啓發切實，3·講解而作業；在訓育方面：失於1·有考核而無指導，5·有形式而無內容；6·求紀律而忽略自覺自動與自治；在管理方面；7·求迅速而不確實，8·求嚴肅而活潑，9·求整齊而形成一切機械與被動；在大體方面；10·全般教育無中心目標，或有之而能實澈，11·教訓管或文武幹部，不能圓滿配合，12·與有關主管機關，不能密切聯繫；各訓育人員，均應以最大之努，克服此種困難，擷取文武教育，以及學校教育與機關教育之特長，發揮短期訓練之精神與功能。

十九、各項工作，多用一分心力，便少虧一分職責；學而不厭，誨人不倦，為訓育基本精神。

二十、一切工作，本班均應隨時登記，擔任指揮與考核者，應有受指導與受考核之雅量。

丙 各別工作要領

一、評閱自傳、異業論文及工作報告書：

- 1·評閱自傳，應就傳中各節，反覆攷察，以求對學員得一顯明正確之輪廓。例如：考其家庭狀況及求學情形，即可知其於何種情境中奠定其立身基礎與學力；考其工作經過與經驗，即可知其平素工作之力與勞績；考其在黨（團）歷史及對國家時事之意見，即可觀其政治生活、認識與熱情；考其自反與自信之文語，即可知其上進心如何；再綜合研究，即可窺其精神與人格；又考其經常題目與臨時題目之內容，即可知其是否屬於宿構與做假。
- 2·評閱自傳時，文與字雖非著重之點，但亦有重大之幫助，大抵考文之確切流暢與否，即可知其思想之組織力與發表力；考其文簡略與詳明，即可知其處事之散怠；考其字之潦草與否，即可知其持身之嚴謹與放任。
- 3·評閱自傳，須多方設法從旁調查，就其過去實際生活與行為，考察有無矛盾或失實之點，然後慎加評定。
- 4·評閱自傳，如發現其優點或缺點，應利用談話等機會酌予獎勵。
- 5·評閱論文，除就論文本身考其識見是否正確，文字是否通達外，應注意其受訓有無心得，以及其心得之真切與虛偽，將來影響其立身辦事為如何。
- 6·自傳及論文之評論，應就自與論文之本體，予以確切之評定，並酌量以談話及調查印象參證之。
- 7·自傳論文，應先普遍翻閱一遍，得一比較之印象，然後再分卷評閱，尤應就最優最劣之卷，就同隊訓育幹事交換評閱，互相鑑定，會商評語及記分準則，以求評閱標準之一致。

8·評閱工作報告書，加評不給分，學員有價值之工作經驗方法與心得，要特別標出，以便擇要介紹；重要之情報材料與意見，要特別標出，以便錄送有關主管總關參考；困難問題，要特別標出，以便在工作討論會或其他機會予以指導。

二、評閱受訓日記：

- 1·注意心得與感想欄，由此可以窺知學員之識見、能力、修養、與受訓之反應。
- 2·注意聽講筆記，是否簡明扼要，由此可以窺知學員之學力與其用心聽講及閱讀刊之程度。
- 3·讀訓札記，以有所發揮者為佳，僅錄訓詞一二則者，則近於敷衍。
- 4·遇新設課程或特約講演，即經常駐隊訓育幹事，亦應參加聽講，以便於評閱筆記時，可以測知學員理解與筆記之能力。
- 5·注意字跡是否潦草，前後是否一貫，可以測知學員作事之認真與否。
- 6·注意四週日記詳略，是否勻稱，可以判斷是否有恆與進步如何。
- 7·日記中有別字或錯誤處，應予改正，心得感想欄中，有正確心得，或卓見者，應加圈或加批予以獎勵，力避事翻閱，不予指正，以免學員誤認評閱者，係草率從事，或竟未加評閱。
- 8·注意有無抄襲書本或他人日記情事，如發現雷同，應嚴予糾正。

三、個別談話：

- 1·為把握時間了解學員個性起見，第一週必須開始個別談話。
- 2·個別談話第一輪，應於第二週內完畢。
- 3·個別談話，利用自修、飯後、運動、沐浴或其他課餘時間行之。
- 4·談話方式分隨時與約定兩種：
 - 甲、隨時談話，應注意隨時利用機會分別用簡短之談話，如寢前、休閒、遊戲、散步、防空洞內等場合，每能得更自然更真切之印象。
 - 乙、約定談話，以通知單交由隊上值日官分別通知，第一輪每一學員談話時間最少須三十分鐘。
- 5·談話要點：
 - 甲、第一輪談話，應採擇自傳內容及工作報告書中要點，直率作明心見性之談，並誠實參證，或於談話之先，令學員將其心中欲談之點用書面提出，以免浪費時間。
 - 乙、務須多方面瞭解其個性、精神、學識、能力、經驗與服務成績，及優點、特長與缺點，並察其究竟適任何種工作。
 - 丙、注意聽取工作上困難與意見以及生活行動之一般情形。
 - 丁、思想方面應就國內外實際問題，擇要發問，以瞭解其對本黨主義及國家民族之一般認識。
 - 戊、就其業務或專攻學科，與一般關係性之問題發問，以驗其常識是否富。

己、假定各種困難事項，詢問其解決方法，以觀其識力。

庚、第二輪談話分集體與個別兩種：

A 集體談話：按職業服務地點或其他同性質之標準，將學員分成若干組，依次邀集談話，談話要點由指導者先行擬定，總以生動切實，既有補於指導考核，又可使學員交換意見，而不與其他討論會座談會之題材雷同者為限。

B 個別談話：宜著重特優與具有特殊情形或尚未完全明瞭之學員，再度個別通知談話，以求周到。

辛、談話時態度要厚重親切，不要客套。

壬、第一輪談完後，每分隊須就下列標準遴選數人開列學號姓名，加以簡要評語並摘錄具體事實，開單送教育組轉請上官召見。

A 優秀或有特長者。

B 情形特殊者（如有特殊勞績，或在海外、邊疆、戰地工作，而有良好成績）。

6·談話結果，應將評語配分，分別填入個別談話紀錄表內，凡學員提供具體意見，或困難問題，除儘量指導解答外，應擇要分別記入意見欄內。

四、座談會辯論會及班務會議：

- 1·座談會以分隊為單位，班務會議以班為單位，辯論會就各隊競選組織之。
- 2·每次座談範圍、辯論會題目及班務會議要旨，期前在訓育幹事會中詳為規定，以收統一之效，如學員論點廣泛，指導員應指其集中論點，更謀會場空氣活潑輕鬆，雋永有趣。
- 3·如有關現狀之批判及檢討者，應力矯「厚於責人，薄於責己」之不良習慣，以養成厚重樸實之風氣。
- 4·座談會中所聽到之優異見解，及有關本團訓練之意見，應於會後擇要錄送教育組，以便轉請上官核定，分交有關單位採擇，遇有不明規章事實，或本團良好習慣之處，應即時予以解答。
- 5·三次座談會中，應有一次舉行自我及相互批評，以培養深自反省、勇於認識之精神。
- 6·辯論會時，應指導學員以守禮法，按理則辯論問題，探討真理，勿使爭勝之故，而有譏諷言詞，與詭曲論調。
- 7·班務會議，與隊上官長一併指導，而指導意見，尤應避免參差。
- 8·班務會議時，學員提出意見，經認為確應採納而又可能辦到者，應立即報告有關方面加以改善。

五、指導黨（團）務活動：

- 1·指導員對於黨（團）務法規及民權初步，均須力求嫻熟，對於基層組織與運用，尤應特別注意。
- 2·指導黨（團）務活動時，應比其他活動更認真、更嚴肅，具有示範作用。
- 3·就新舊黨（團）員試行黨團（小組）作用。

- 4 · 對新舊黨（團）員，考察其是否積極，有無習氣，並注意其組織的生活與習慣，是否堅強而有恆。
- 5 · 對於新加入之黨（團）員，注意其平素言行，並考察其認識與熱忱。
- 6 · 新黨員新團員，訓育幹事須作一次個別談話，並集合一齊作一次座談，務使每個新同志對黨（團）得到正確之認識，與基礎之訓練。
- 7 · 黨（團）務活動之經過及結果，均須有簡明確實之紀錄。
- 8 · 宣達黨團一體相輔之精神，糾正紛歧錯誤之認識。
- 9 · 啓發宣傳組織領導鬥爭之革命精神，並指示其力略與技術。
- 10 · 注意領導能力之修養與感召群眾之品德。

六、小組討論會工作討論會：

- 1 · 小組討論會以就學員中各籍別、各職別、混合編配為原則，工作討論會以就學員中職務、類別相同（業務相同，性愈專門者愈好）而工作地點各異者編配為原則，有時得酌依知識水準劃分；又討論會次數較多時，每隔若干次數，得酌量重新分配以擴大學員間之相互認識與觀察。
- 2 · 在程序方面，應照小組討論會實施辦法、工作討論會實施辦法及民權初步之規定。
- 3 · 就各題綱目之重要性，分配每一綱目應佔討論時分，惟必要時，得連續討論。
- 4 · 討論題目或綱目：（甲）如學員感覺範圍太大，或太抽象，應指出較小或較具體的方法或問題提付討論；（乙）如感覺範圍太小時，應轉入較大的方面或問題加以討論；（丙）如更感覺所列細目不易引發討論興趣時，亦得體察學員心理，提出其他有關之切要細目（小組討論）。（丁）如各該組多數學員感覺所列題目或細目其本身業務久切合時，亦得臨時徵詢學員意見，經由指導員核定、改用其他有關之適當題材加以討論，但須在紀錄表註明之（工作討論）。
- 5 · 討論時遇有引證法令事實不確實，思想組織不合理則，觀察不正確，遣詞造句不確切，使音使色不和諧等情，均應隨時相機指導，不必留待講評時；其關係普遍或重大者，則宜於講評時指導之。
- 6 · 討論時，易犯空泛、題外、雜亂、重複、冗長、浮濫、片面發言、自作報告，以及無所不談而又無一精彩之情弊。學員往往不能簡要發言，反責備發言時間不夠，應隨時注意糾正，或予以暗示。
- 7 · 肆意批評，尖劇嘲笑，厚於責人，薄於責己等情勢，應隨時糾正。
- 8 · 高聲發言，擾亂鄰次，使音不顧環境，應予指正。
- 9 · 良好之討論，為充滿自覺自勵之精神，在活潑熱烈之空氣下，作真切精深之辯論與研究，且合乎理則與藝術之標準，宜依此目的予以指導。
- 10 · 講評時間不可任令學員佔用。
- 11 · 講評時忌：1 · 火氣或客氣；2 · 平凡與偏見。
- 12 · 講評時酌量對發言人個別褒貶，對於發言人獨到之見解，並宜酌予鼓

勵，以啓發討論情緒。

- 1 3 · 學員對本題未能充分發揮之點，指導員於講評時，應予以補充。
- 1 4 · 每題經在預備會議商定之參考材料，須妥實活用，勿流為刻板形式，並勿當眾手執講讀，或事前洩露。
- 1 5 · 指定學員紀錄時，應注意其紀錄能力，與平素擔任紀錄工作之均平，尤應注意紀錄員紀錄，力求詳確，不得遺漏潦草，每次須檢查上次紀錄表已否繳送。
- 1 6 · 學員發言條，只供紀錄之便，注意學員勿只顧在發言條上寫作，忽略參加討論。
- 1 7 · 隨時利用機會，加強同組學員間之認識與親愛精誠，勿任令徒稱某同志而不道姓名；或有因討論而發生誤會意氣等情弊。
- 1 8 · 不限定學員每次都有考核紀錄，但五（六）次中至少須有三（四）次。
- 1 9 · 考核注意點，除思想、學識、能力、經驗、言論、儀態等外，並須注意是否嫓熟民權初步、有無主持會議能力。
- 2 0 · 依限將考核表繳送教育組。
- 2 1 · 經推定編製結論時，依限繳稿，以便印發。
- 2 2 · 填考核表時，勿遺漏學員學及各項目，紙張宜經濟使用，並不得使用鉛筆。
- 2 3 · 考核表每學員一張，學員某次發言，即於某次欄內紀錄印象並記分，於末次會議，再綜合歷次所得印象，於綜合評語欄慎重評定。並參證歷次之分數，予以最適當之評分。
- 2 4 · 擔任巡迴指導者，應就分配組別，觀察其討論與指導情形，逐次並於期末提出書面報告。
- 2 5 · 小組討論會應特別注下列各項：
 - 甲、指示題目，并隨時就討論所及，引入問題的中心與某一論點，導作深切之討論，勿使論點過多，流於浮泛。
 - 乙、於第一次討論時，指導員任立席，討論完畢，即席選舉組長，推定以下各次主席（第二次由組長任主席）、紀錄員及各報告人，分別擔任各題報告，以期準備之專深，與時間之經濟；並注意促令學員並遍發言，多次不發言者，舉指令發言，又學員發言以自動為原則，但亦得指名發言。
 - 丙、學研讀訓詞時，應考察其心得；報告時事時，應考察其視察力；研究法令時，應考驗其認識之程與貫澈實施之辦法，各項於適當日期任擇一項舉行之。
 - 丁、講評時注意加強統一正確認識，與激勵革命精神，並注意研究問題，以及想組織與發表的技術之指導。最後一次講評，應綜合歷次討論為綜合之講評。
- 2 6 · 工作討論應特別注意以下各項：

- 甲、工作討論，學員最感興趣，應指示題旨，並隨時討論所及，引入更實際切要之問題。
- 乙、指導時，工作方法重於理論，當前現實重於理想。
- 丙、學員來自全國各地，其所提意見，不乏為有價值之實際經驗，指導員宜隨時擇要紀錄，並相機介紹於其他學員及彙報教育組。俾轉送各有關機關，留意採用。
- 丁、於第一次討論完畢時推選組長。
- 戊、第一次討論，由指導員充任主席，負有雙重任務，於講評時須先將學員意見歸納申述，然後再以指導員之地位作講評。第二至第六次則由學員推定主席。
- 己、講評時注意加強進行政令，增進工作效率，並指示經常研究問題之方法。

七、關於學員生活輔導者：

- 1 · 保育，為訓育工作重要部份，訓育幹事，對於學員日常生活起居之注意，應與隊上官長協力而行。
- 2 · 學員由遠地來團，不免有環境不慣情形，如素不健康，旅途勞頓，夏季易患瘧疾泄瀉，冬季易患傷風咳嗽，在團上下山坡，易致跌交，在開學時應特別喚起注意。
- 3 · 學員患病時，應不時慰問，指示就醫；住醫院者，應不時探病；病情重大時，應報告主旨。
- 4 · 因膳食簡單，學員每好買零食，費錢且易傷胃，宜力勸導。
- 5 · 用飯不宜急促，指導學員於用膳時，勿貪多，宜細嚼。
- 6 · 關於沐浴及換洗衣服事項，宜加指導。
- 7 · 學員睡眠應相當充足，倘有極少數人不依規則，妨礙全隊靜肅秩序時，宜加勸導。
- 8 · 學員因言語關係，對於班講解，不能了解時，應逐日利用機會，設法複解，或指定同隊熟悉某地方言之學員為之。
- 9 · 團內地址廣闊，學員隨身所帶重要物品，宜指導其慎重保管。
- 10 · 學員對於上官或各部門有何建議或意見時，應代為轉陳。
- 11 · 指導學員相互利用機會，多與平素不相識者接觸交換意見，敦睦黨誼，但不得有同鄉會或同學會之舉行。
- 12 · 指導學員養成經常保守機密習慣，對於在團所得機密消息或材料，務須慎重保守，班中所發書刊離團不便攜走時，應勸其交還教務組，以重公物。
- 13 · 交通困難，學員離團後返回各地事宜，宜加指導，以免在滄久留。
- 14 · 學員對於隊上官長（特別新來團服務之官長）之指示或處理不能正確瞭解時，宜妥慎解說。

八、總考核表（即綜合印象）：

- 1 · 駐隊訓育幹事最後所填總考核表，關係重要，平時應用小紙本將各項印象及記分摘記，以便於最後分別參證綜合填表。
- 2 · 填寫總考核表時，對每一學員之品性、體格、學識、思想、能力、經驗、語言、態度等；必須由各方面觀察，而入於整個的評判，把握重點綜合記載，確切刻畫其特點。
- 3 · 根據學員自傳、受訓日記、工作報告、畢業論文等，參證個別談話、座談會、辯論會、班務會議、黨（團）務活動等，從寫作與言論方面考其學識思想，驗其工作成績，再參以體格、精神、語言、態度以及生活習慣待人接物等，察其氣質與行爲，總之觀人於徵、視其所以、觀其所由、察其所安、細心推究、認真考核，純本客觀事實，摒絕主觀偏見，則雖不中，亦不遠矣。

附錄十五：〈黨政訓練班督導準則〉

(一) 一般的督導

甲、關於個人方面之督導

- 1 · 精神：根據「實行主義之真正信徒的必要修養」，考察學員是否具有自發、自動、自治的精神，負責任、守紀律、明禮義、知廉恥的德性。
- 2 · 思想：根據「黨政訓練，創設主旨」，考察畢業學員，對於三民主義，是否已從言行上證明其真正信仰而無紛爭錯誤的思想，並能本其職責導照黨政策及目前職令，澈底舉行。
- 3 · 能力：根據「人盡其才，才適其用」的原則，考察畢業學員，是否對於現職擔任快，或才能超越於職務、適於耕種？
- 4 · 生活：根據「生活就是戰爭，力行就是革命」的團示，考察畢業學員日常生活行動是否整齊、清潔、樸素、迅速、確實、合於新生活之水平？是否尚有「醉生夢死」「苟且偷生」「自私自利」的惡習？

乙、其他應注意事項：

- 1 · 通訊小組組領導能力如何？
- 2 · 各通訊小組或通訊員是否按時舉行小組會議或按時通訊？
- 3 · 學員相互間是否能坦白正直，規適勸善，精誠合作，甘苦與共？

(二) 特殊的督導

甲、關於業務人員者

- 5 · 督導主旨：恪遵
總裁訓示
 - (一) 黨部與政府要密切聯繫，互助合作，黨部的活動要與民眾福利打成一片。
 - (二) 黨部應使黨員參加下層工作，從工作中發生領導作用，並應努力推行縣以下五大建設的基本事業，以達成抗戰建國的任務。
 - (三) 黨務訓練之主要目的，在領導民眾，推行政令。

6 · 工作成績方面之督導

- (一) 是否能使黨的力量融納於地方各種政治的、經濟的、文化的和社會的機構之中？是否已依據法令運用此等機構而發揮其力量？
- (二) 是否已使黨的活動與當地民眾所有自衛、自治及其他公共福利的工作打成一片？

丙、關於地方？是否以苦幹實幹、先驅前導的精神，喚起民眾自覺、自勵、自謀福利，且積極盡到公民的責任？

- (三) 是否已吸取當地優秀份子做黨員？是否以民眾資格參加於各級自治團體與區、鄉、鎮、保甲的組織之中而推動其事業？
- (四) 對於上級機關決定的工作計劃和方針，是否以黨團方式在地方工

作各部間中發動黨員，分別影響其他份子？

(五)是否尊重黨的監察系統和力量？是否具有黨員執行監察任務的品德和能力？

(六)黨部各項工作（組織、宣傳、訓練）是否互相聯繫？其訓練基本科目是否以本黨及政府之政策及其所倡導之各項運動為中心？

(七)對於黨的預備軍——三民主義青年團是否認清關係密切合作並協助其發展？

乙、關於行政人員

1 · 督導主旨：以恪遵

總理遺教，服從 領袖訓示：

(一) 具能成為實現三民主義之信徒，與澈底奉行命令之戰士。

(二) 確實得到主持一般機關之常識與領導辦事之要領。

(三) 要能積極的建設人民衣、食、住、行四大需要，消極的排除民生的障礙，解除人民的痛苦。

2 · 工作成績方面之督導

(一) 對於上級命令是否認真實施？

(二) 對於「人」「事」「時」「地」「物」是否能合理的組織與運用，並發揮其效能？

(三) 根據「行政要目」對於所轄地方管、教、養、衛是否具備妥善的方法與適當技術？

(四) 根據「領導辦事基本要領」對於所轄部團是否以身作則，督訓勤嚴，考核周到，賞罰嚴明，及保舉公？

(五) 根據「行政的目的」對於人民衣、食、住、行之準備與充實，是否已切實進行，有顯著之成績。

(六) 對於治安、保甲、兵役、禁煙等大要政是否已定為工作中心，積極推行，並已著有顯著之成績？

(七) 當地士紳成民眾有何觀感或批評？

(八) 政府與黨部是否互動協作，密切聯繫？

丙、關於教育人員

1 · 督導主旨：恪遵

總裁訓示：

(一) 一切教育機關的員生必須篤信三民主義，力行黨員守則。

(二) 教育機關應倡導古代六藝設教的精神，實行軍事化的教育。

(三) 教育者應推進新生活運動、勞動服務運動、國民經濟建設運動及國民精神總動員運動，並加以教育機關力量，助成地方自治工作。

2 · 工作成績方面之督導

(一) 各種教育設施是否能充分表現三民主義之精神？教育行政人員是否熱心研究及宣傳三民主義？是否能貫注三民主義於其全部工作

中？

- (二) 學校員生對於三民主義之研究與宣傳，是否具有熱忱與成績？
- (三) 從學校的秩序與生活中，是否能看出軍事化教育之實踐？
- (四) 學校之生設施是否完篇？學校行政人員對學生體魄之鍛鍊是否重視有何特殊成就？
- (五) 根據「以勞動為本分，服務為目的」之顯示，是否能於學生之課外活動中，推動勞動服務或社會服務之工作？
- (六) 尊師重道，敬業樂群之風氣，是否已在所轄學校中漸成風尚？

丁、關於青年團團務人員者

1 · 團長訓示：

- (一) 青年團使全團團員及全團青年深切認識本團及團結青年、訓練青年使其力行三民主義，捍衛國家，復興民族之惟一青年革命集團，亦即本黨之新血輪、新細胞而非一般之所謂政黨。
- (二) 本團領導青年，應本至誠至公之態度，並應發揚吾團立團精神與固有德性，以為青年思想及行為之軌範。
- (三) 本團各級團部，應為全團團員服務，本團團員為全國青年服務，並策勵全國青年，為全國國民服務。
- (四) 本團應以工作之表現感召青年，使各階層之優秀份子自覺的、自動的，樂於入團。

2 · 工作成績方面之督導

- (一) 團部與黨部是否能密切聯繫，分工合作，充分表現精誠團結之精神？
- (二) 青年團團員是否確實優秀分子？其言論行動是否能表現青年團之新精神與新作風？幹部人員是否確能嚴以律己，以身作則？
- (三) 團員是否熱誠為團義務服務？團部對於當地社會服務工作有何貢獻？是否已在工作中取得社會之信仰？
- (四) 團部能否取得黨政機關及社會團體之合作，以推進中央倡導之各項運動，一般青年，特別是技術人員，是否樂於接受團部之號召，參加團的活動？
- (五) 學校團務之進展，是否與學校訓育軍訓工作，黨務活動，互相配合，打成一片？
- (六) 社會人士對於青年團有何批評？觀感如何？

戊、關於政工人員者

1 · 督導主旨恪遵團長訓示

- (一) 政工人員應使一般官兵能夠人人信仰主義，並以軍隊為中心訓練民眾、感化民眾以達到軍民協力共禦外侮之目的。
- (二) 政工人員應實踐「以身教人、以德服人」之兩大原則。
- (三) 政工人員對於帶兵官及士兵負有「作之君」「作之師」「作之親」之責任。

(四) 政工人員應遵照抗戰需要：提高士氣，收攬人心，愛惜物力，撫養傷病。

2 · 工作成績方面之督導

(一) 政工人員能否輔助帶兵官，增高其威信，貫澈其命令，並維持部隊之紀律？

(二) 軍隊政訓工作能否與軍隊黨務工作密切配合，積極推進？

(三) 政工人員能否與地方行政人員取得聯繫，互助相輔而行？

(四) 政工人員能否於部隊中訓練人才，選拔人才，培養幹部，推進工作？

(五) 政工人員能否取得民眾團體之信仰與協助？

(六) 政工人員能否實行「打仗不慌不忙，先求穩當，次求變化；辦事無聲無臭，既要精到，又要簡捷」的要訣？

(七) 軍隊政治是否以 孫文學說及軍人精神教育為基本教材？

(八) 政工人員能否觀愛砥礪，精誠團結，互切互磋，共策共勉？

附錄十六：〈中央訓練團黨政訓練班畢業學員通訊組織及督導辦法〉

(一) 總則

- 一、為使中央訓練團黨政訓練班畢業學員，(以下簡稱學員)一致振奮精神，進德修業，並切實奉行本黨及政府指令，與團長訓示，以期藉集體領導之力，轉移社會風氣，增進行政效率，發生示範作用，因以達成建國之目的起見，特訂頒學員通訊組織及督辦辦法。
- 二、此項通訊組織純為一種服務與示範性之自治體，不另外表示意見，亦無機密性。參加通訊組織之學員，須一致以公私生活行為及服務成績之表現，爭取長官與同事之信心，得以透過黨(團)之方式，發生集體領導作用，不得在言行上以領導者自居。
- 三、學員之通訊組織及核等工作，由中央訓練團黨政訓練班畢業學員通訊處，(以下簡稱通訊處)秉承 團長命令主持辦理。

(二) 組織與任務

- 一、直屬通訊員——在同一地區服務學員不達三人者，編為直屬通訊員。
- 二、通訊小組
 - 甲、在同一地區或機關服務之學員在三人以上，十三人以下者為通訊小組。人數超過一組以上時，依照其服務之機關單位及業務性質，分別編配。凡通訊小組或直屬通訊員，除由通訊處直接管理外，並應接受指定指導員之指導。
 - 乙、通訊小組設正副組長各一人，由組員公推之，任期為一年，連選得連任，通訊小組成立或改編時，其召集人由通訊處指定之。
 - 丙、通訊小組組長之任務如下：
 - 子、召集通訊小組會議，並將會議紀錄通訊處及指導員備查。
 - 丑、以身作則，領導同組學員勵行自治，振奮工作，並倡導以學員為單位之生活上及工作上之競賽，建立示範核心。
 - 寅、依照「黨政軍機關人員小組會議與公私生活行為輔導辦法」中之規定，考核同組學員，各項成績，每年分報通訊處及指導員一次。
 - 卯、注意同組學員動態，隨時分報通訊處及指導員備查。
 - 辰、傳達 上級命令文，並執行上級交辦事件。
 - 巳、副組長平時襄助組長處理組務，組長請假時，由副組長代理。
- 三、指導員
 - 甲、凡同一機關或同一地區有通訊小組一個以上者得設正副指導員各一人。正指導員在機關就機關之首長或次官派充，在地區就地區職位較高之人員中派充。任期同於本身職務之任期。副指導員由所屬小組學員中公推之，任期二年，連選得連任。
 - 乙、指導員之任務如下：

- 子、參加所屬通訊小組會議，並予以指導批評。
- 丑、召集指導會議，（有通訊小組在二組以上者）並將會議紀錄賚送通訊轉呈備查。
- 寅、核定所屬通訊小組對於機關或地區所作興革之建議，並倡導以小組為單位之生活上或工作上之競賽。
- 核報告，並舉報優秀學員，加具評語，賚送通訊處轉呈備查。
- 辰、執行 團長交辦及督導會議議決事件。
- 巳、依照「黨政軍機關人員小組會議與公私生活行為輔導辦法」中之規定，指導學員切實力行。
- 午、副指導員襄助指導員處理指導事務。

四、督導委員會

- 甲、督導委員會設委員廿一人至三十五人，由 團長就（1）中央黨（團）政軍及訓練考核有關機關之首長或幕僚長，（2）各省黨政首長，（3）曾任高級職務人員派充之。
- 乙、督導委員會之任務如下：
- 子、秉承 團長命令，分區負責，領導學員各種活動。
- 丑、釐定督導計劃。
- 寅、檢查學員及各機關之自治成績。
- 卯、審查學員之建議事項。

（三）會議

一、通訊小組會議

- 甲、通訊會議每月舉行一次，由組長召集之。主席及紀錄由正副組長暨同組學員輪流擔任，會議時間至多不得過二時。
- 乙、學員無故不出席小組會議一次者，由組長勸告，連續三次者，由指導員警告，連續至五次者，應停止其編入小組資格，或呈請團長開除其學籍。
- 丙、通訊小組會議之內容如下：
- 子、傳達 團長及上級命令文告及宣讀上次會議紀錄。
- 丑、檢討本機關有關各種興革事宜。
- 寅、生活檢討（自我批評，及相互批評）及自治成績檢討。
- 卯、上月份工作進度之檢討，及下月份工作進度之議定。
- 辰、讀書及專題研究心得之報告與討論。
- 巳、有關紀律事項之討論。
- 午、其他向 團長及督導員建議事項之討論。

二、指導會議

- 甲、每年於三、六、九、十二、各月第一星期日開會一次，由指導員召集所屬各通訊小組正副組長舉行之，主席由指導員擔任，就出席人員中指定一人為訂的工作計劃。

乙、指導會議內容如下：

- 子、傳達 團長及級命令告及宣讀上次會議紀錄。
- 丑、檢討所屬各通訊小組工作，及各項競賽之進度。
- 寅、議定並審核各通訊小組定力行之中心工作。
- 卯、審核所屬各通訊小組關於本機關業務及人調整之建議事項。
- 辰、商討並協助解決所屬學員生活或工作上之困難。
- 巳、有關紀律事項之審查。
- 午、其他向 團長，及督導委員建議事項之討論。

三、聯席會議

甲、同一地區設有指導員三人以上者，每半年開聯席會議一次，由負責督導該地區之督導委員召集各通訊小組組長及正副指導員舉行之。由督導委員主席，未派督導委員之地區、由指導員中互推一人召集，並擔任會議主席。

乙、聯席會議之內容如下：

- 子、傳達 團長及上級命令文告及宣讀上次會議紀錄。
- 丑、檢討各指導員及通訊小組之工作。
- 寅、考評各指導員之服務機關，及通訊小組之自治及工作競賽之成績。
- 卯、議定該地區學員應行倡導之工作。
- 辰、有關紀律事項之覆核。
- 巳、其他向 團長建議事項之討論。

四、督導委員會議

甲、督導委員會議每年開會一次，由團長命令召集之。

乙、督導委員會議之內容如下：

- 子、議定本年之督導討論。
- 丑、議定學員一般之自治事項，及活動範圍。
- 寅、評定各項競賽成績。
- 卯、評定學員及其服務機關之自治成績。
- 辰、特殊人才之選拔。
- 巳、討論 團長交議事項。

(四) 通訊

一、學員通訊分定期及不定期兩種。

甲、定期通訊即一般報告，及讀書報告，一般報告之內容如下：

- 子、自我檢討。(內包生活業務作息志向興趣意念思慮及視聽言動各項，由學員擇取一二項稱情據寫。)
- 丑、國內外時事觀感或社會觀感。
- 寅、參加通訊小組會議，或黨(團)政活動，勵行自治之經過及感想。
- 卯、其他陳述或建議。(其有涉及本身業務，及其服務機關事項，應同

時向各該機關建議，並將結果附入報告。)關於讀書報告，由學員依照必讀書籍目錄所列各書，或自行選定，潛心研讀，參加小組之學員，按月提出小組會議報告，相互討論，詳載會議紀律，寄送通訊處即作為該組各學員之共同讀書報告。(但一般報告仍應分別賚送)直屬通訊員則聯同通訊報告，逕行賚報。

乙、不定期報告分下列各種：

子、指定之專題研究。

丑、學員自行選定之專題研究。

寅、變更職務或通訊處，及其他特殊事項之報告。

二、學員受訓職後，六個月內每月應作定期報告一次，半年後改為每三個月一次。

凡先後賚送定期報告達十次者，改為半年作定期報告一次，。凡賚送之定期報告，其內容得由學員自行變更之。

(五) 考核與獎懲

一、學員個人，或通訊小組集體，確能振奮精神，進修力行，對於黨與政府之法令，及 團長訓示，均能切實負責推進，在轉移風氣增進行政效率上，發生顯著示範作用，或參加工作競賽，勵行自治，評列優等者，由通訊處呈報 團長，予以下列之獎勵：

甲、頒發獎狀或獎章。

乙、團長臨時召見，予以嘉獎。

丙、通知其服務機關予以升級，加薪，或記功之獎。

丁、選入黨政高級班受訓。

二、學員個人不能按時通訊，或出席小組會議，通訊小組不能按時開會，對於黨與政府法令，及 團長訓示未能有力率行，發弛本職，或敗壞社會風氣者，由通訊處按情節輕重呈報 團長，予以左下之懲誠：

甲、警告。

乙、通知其服務機關，予以降級，關薪，或記過處分。

丙、取消其通訊小組之番號。

丁、開除黨政訓練班畢業學員之學籍。凡已開除學籍，學員不得擔任黨與政府機關之職務。

(六) 附則

一、黨政高級班畢業學員除通訊辦法另有規定外，其組織及督導悉依本辦法辦理。

二、本辦法經呈奉團長批准後施行。