

法規名稱:(廢)教育部督學服務規則

廢止日期:民國 91 年 02 月 26 日

第一章總則

第 1 條

本部督學負責全國教育之視察與指導事宜。其出外視導及在部工作,除依照本部處務規程及分層負責明細表之規定外,依本規則辦理。

第 2 條

督學之定期視導,得依分區或分類行之,以每學期視導一次為原則;特殊 視導及專案調查,依部次長臨時派遣行之。

第 3 條

督學視導之區域、對象、目標、期間及其任務之分配,由督學擬具視導計畫,報請部長核定實施。

第二章 視導前之準備

第 4 條

督學於出發前應依據視導計畫所訂項目,徵詢各有關單位意見,製列要點,簽請部次長核定,召集視導會議,就視導規畫及進行事項為出發前之指示。

前項視導會議,各有關單位主管人員均應出席參加。

第 5 條

督學出發前,應依視導計畫,擬定視導行程表,簽請部次長核定。

第6條

督學出發前,得依事實需要,領用密碼電本、印電紙、護照及其他必需公 用物品。

前項密碼電本護照及用餘印電紙,返部時仍應繳回。



第 7 條

督學出發視導,得於必要時,簽請部長派遣佐理人員同行。

第三章 視導期間

第 8 條

督學視導學校時應注意辦理左列各項:

- 一、到校後應與校長及單位主管晤談,並聽取其簡報以了解學校一般概況。
- 二、巡視學校環境、校區、校舍、運動場所以及一般教育設備,對於圖書 實驗(習)儀器尤應詳加審查。
- 三、調閱學校各項規章簿冊文件紀錄表報,教師研究成果及學生作業,以明實情。
- 四、瞭解教學實況,於必要時,得查點學生名額或就學生之課業予以抽查 或抽考,並得變更授課時間。
- 五、約集行政與學術主管及有關人員座談。交換意見,發掘問題,並共商 教育改進事宜。
- 六、審閱所填之視導要項及表格內容,並一一查詢改正與補充,以求正確,攜回參考。

視導應以教育內容為重點,注意五育並進,術德兼修,教學研究與服務功 能之發揮及物質與精神建設之兼籌並顧。

第 9 條

督學視導本部直屬機構時,應注意左列各項:

- 一、其所訂之施政計畫是否切實執行,預算執行是否符合規定,均應詳予 查核。
- 二、其組織與人員編制是否健全,功能能否發揮,有無應行改進之處。
- 三、其主管業務之推展,組織功能之運用,未來發展之趨勢,分別加以了 解,並蒐集有關統計資料。

第 10 條

督學到達視導目的地時,應注意左列各項:

一、應與當地主管教育行政機關及其他與教育有關人員接洽討論,並得參加各種教育集會,藉知當地教育過去之歷史,現在之實況及將來之計



書。

- 二、各種教育計畫是否適合當地需要,及其實施狀況是否與原定計畫相符,應分別查核指導。
- 三、地方教育經費有無妥善之籌劃與運用之辦法,及其支配之是否適當, 應詳查報核。
- 四、調閱地方教育視導人員報告,應就其成績最優最劣者加以復核,必要時得會同地方教育視導人員及設有師範學院地方之輔導人員,對於成績低劣者擬具辦法,指導其改進,並將成績優良學校之事實儘量介紹
- 五、視導完畢後,應約集當地主管教育行政機關及其他與教育有關各人員 座談,商討一切改進事宜。
- 六、關於各地教育實際資料及重要統計,應隨時蒐集送部參考。

第 11 條

督學視導時,應遵照部長指示及參照有關資料,闡揚三民主義,宣導國家 教育政策。

第 12 條

督學視導時,遇有違反教育法令事件,應隨時糾正,報部核備。

第 13 條

督學在外視導時,應隨時與督學室保持聯繫;如因病或特殊事故不能執行 職務時,應報部請假。

第四章 視導結束

第 14 條

督學應於視導結束時繕具詳細報告及表冊,並附改進意見及應行獎懲事項,送請部次長核定後,分請有關單位辦理,遇有特殊事項,得隨時專案報核。

前項報告及表冊,應於回部後一個月內辦竣,並須本人簽名蓋章,如係機密事件,應親筆繕寫。



第 15 條

督學視導結束回部時,由部次長召集視導會議,各單位主管人員均應出席。

第 16 條

督學出外視導旅費報銷,應於回部後十五日內辦竣,其應支交通食宿等費,均依照國內出差旅費規定核實支給。

第 17 條

督學在部期間,應在督學室辦公,商討視導方法及其他教育上實際問題, 並隨時與各單位保持密切聯繫,必要時得由部長派兼其他職務。

第五章附則

第 18 條

本規則自發布日施行。