

## 中央警察大學推廣教育訓練中心（警正班）辦班作業流程

103 年 4 月 30 日 103GC00490 號簽核定

105 年 7 月 18 日 105GC00831 號簽修正

### 一、開訓前

編號	工作項目	工作內容	備註
1-1	參加開班協調會	委訓單位（內政部警政署）來函或通知參加開班協調會討論訓練有關事宜。	
1-2	錄取通知單	學校放榜公告函（註冊組資料移轉）。	
1-3	召開訓練執行會	1-3-1 製發開會通知單或專案簽陳。 1-3-2 準備討論提案資料（包括訓練計畫草案、課程時數配當審查及師資建議等）。 1-3-3 會議紀錄撰寫及簽核。	
1-4	內政部警政署開班協調會	內政部警政署召開開班前協調會研商署校各項分工及經費分攤。	
1-5	編列訓練經費概算表	依據本校編列及執行標準，編列概算表，據以執行經費。	
1-6	函報部訓練計畫、課程配當表（不含師資名單）	訓練計畫、課程配當經開班協調會、訓練執行會確定後辦理。	
1-7	講座洽聘及聘函製發	依據核定之師資講座名單，進行洽聘作業，並安排課程表。	
1-8	文具及日用品採購	103 年度起個人物品學校不再提供。	簽購講義(3 本)
1-9	開訓典禮規劃	1-9-1 開訓相關程序之擬定及發文。 1-9-2 敦請開訓典禮之主持人及貴賓蒞臨致詞，撰擬致詞稿。 1-9-3 場地布置、照相、紀錄。	
1-10	開訓班務準備事宜	開訓前進行場地及上課教室之安排布置。	
1-11	學員住宿安排	1-11-1 寢室安排（含寢室分配表、書桌、床鋪、門上名牌及盥洗室規劃）。 1-11-2 寢室物品購置、發放。	

		1-11-3 寢室設備修繕及整備。	
1-12	編印學員手冊	彙整相關訓練法規、學員注意事項及教育計畫課程配當等資料。	
1-13	學員報到	1-13-1 指標及海報製作。 1-13-2 場地布置。 1-13-3 學員識別證。 1-13-4 停車位規劃（停車位申請）。 1-13-5 基本資料核對、蒐集（局帳號、專長興趣、重大傷病史調查）。 1-13-6 通知警衛隊校門口進出事宜。	
1-14	中心資訊系統課程配當、學員資料建構	1-14-1 彙入課程配當表、授課師資資料。 1-14-2 彙入學員資料。 1-14-3 通訊錄製作。	

## 二、訓練中

編號	工作項目	工作內容	備註
2-1	開訓典禮	2-1-1 開訓相關程序之擬定。 2-1-2 敦請開訓典禮之主持人及貴賓蒞臨致詞，撰擬致詞稿。 2-1-3 場地布置、照相、紀錄。	
2-2	訓期班務相關事宜	2-2-1 即時通報報到情形。 2-2-2 選舉班級幹部。 2-2-3 製作學員通訊錄(照相-大頭照)。 2-2-4 安排每週課表、師資聯繫、場地協調。 2-2-5 班級經營。	
2-3	迎新活動	由其他班期帶班人員(學員主辦)協助辦理。	
2-4	講座鐘點費發放	每2週簽報1次。	
2-5	影印授課講座補充講義	將講義資料交由學員幹部影印，經費由學員自付。	

2-6	講座課程安排及接待	2-6-1 課前接待講座(帶班人員、學員長)。 2-6-2 上課拍照、錄影或紀錄。	
2-7	學科測驗	2-7-1 彙整試題(簽請校長圈題)。 2-7-2 答案卷製作及印製試卷。 2-7-3 安排監考人員。 2-7-4 聯繫命題講座閱卷。 2-7-5 成績登錄與簽陳公布。	(依訓練執行會決議改為單閱)
2-8	體驗學習活動	安排單日(由主任決定)及3日實務機關體驗學習： 2-8-1 依據教育計畫簽陳核定實務機關體驗學習行程。 2-8-2 體驗學習地點選定(輔導學員規劃)。 2-8-3 預算規劃(門票、遊覽車費用補助)、辦理平安保險。 2-8-4 公文簽陳(人員請假、經費支出)。 2-8-5 活動補助經費核銷。	
2-9	教學滿意度調查	2-9-1 問卷製作。 2-9-2 問卷填寫(每4週1次)。 2-9-3 問卷結果統計、分析。 2-9-4 調查結果陳核。	請學員於期限內至中心資訊系統填寫完成
2-10	專題報告寫作及發表會規劃	2-10-1 確定彙整題目。 2-10-2 遴聘專題報告寫作指導老師。 2-10-3 繳交專題報告書面資料。 2-10-4 簽陳辦理專題報告發表會事宜及經費。 2-10-5 聯繫主持人及評論人發送聘函。 2-10-6 結算分組報告成績。	
2-11	學員差勤資料彙整	彙整學員請假資料，並將出勤資料做為生活管理成績評核之參考。(上課均需簽到)	
2-12	成績統計	2-12-1 學科考試成績統計。	

		2-12-2 訓育成績統計（生活考評）。	
2-13	成績核定	2-13-1 各項成績統計。 2-13-2 學員成績確認(學員姓名不顯示)。 2-13-3 主任核定成績。	
2-14	結業證書、獎狀、榮譽狀製作	2-14-1 製作結業證書及前3名獎狀及自治幹部榮譽狀。 2-14-2 申請用印。	
2-15	結業座談	2-15-1 邀請實務相關單位與學員座談。 2-15-2 彙整意見提供訓練執行會討論。	
2-16	結業餐會（視經費許可辦理）	2-16-1 預算規劃。 2-16-2 場地選定。 2-16-3 製作邀請卡。 2-16-4 經費核銷（收據）。	註：學員自費辦理
2-17	結業典禮	2-17-1 結訓典禮相關程序之擬定、預演。 2-17-2 簽請結訓典禮之主持人及貴賓蒞臨致詞，撰擬致詞稿及函邀內政部警政署與會。 2-17-3 場地布置、照相、紀錄。	
2-18	學員離校前結束作業	2-18-1 打掃教室及寢室。 2-18-2 繳交裝備及物品(含停車證)。 2-18-3 拆卸寢具套等送洗。	

### 三、結業後

編號	工作項目	工作內容	備註
3-1	經費核銷、結算	整理相關憑證，辦理經費核銷事宜。	
3-2	成績及請假資料函送	學員結訓總成績及訓練期間之請假紀錄函送內政部警政署。	
3-3	公文及資料整理與歸檔	3-3-1 中心各班期資料整理成冊（含資料光碟）。	

		<p>3-3-2 各學員資料送公關室歸檔(報名表、報到程序表、體檢表、言行加減分紀錄表)。</p> <p>3-3-3 電子檔集中彙整至中心行動硬碟。</p>	
3-4	學員終生學習時數登錄	上網登錄學員受訓期間之終生學習時數。	