

中央警察大學推廣教育訓練中心（消佐班第2類）辦班作業流程

105年7月18日 105GC00831 號簽核定

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	委訓單位來函或通知參加開班協調會討論訓練有關事宜。	(需要時辦理)
1-2	擬定學員報到注意事項	撰寫學員報到注意事項，交由教務處彙整併調訓通知函發。	
1-3	召開訓練執行會	1-3-1 開會通知單或專案簽。 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	編列訓練經費概算表	由本校編列及執行標準，編列使用概算表，據以執行經費。	
1-5	函報部訓練計畫、課程配當表(不含師資名單)	訓練計畫、課程配當經協調會、訓執會確定後辦理。	
1-6	師資名單確定	併報部時簽陳師資名單。	
1-7	確認學員資料與編班	1-7-1 錄取通知單。 1-7-2 請教務處提供學員資料。	
1-8	師資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。	
1-9	訓練講義蒐集、印製	1-9-1 聯絡講座提供講義。 1-9-2 蒐集各授課講座上課資料。 1-9-3 講義送交廠商印製。	
1-10	實習幹部(教育班長)遴選與訓練	由其他班期帶班人員協助遴選及訓練。	
1-11	文具及日用品採購 報紙簽購	分案簽陳。	

1-12	開訓典禮規劃	1-12-1 開訓相關程序之擬定。 1-12-2 敦請開訓典禮之主持人及貴賓蒞臨致詞，撰擬致詞稿。 1-12-3 場地布置、照相、紀錄。	
1-13	始業活動之規劃	1-13-1 始業活動 5 日課程內容擬定簽辦。 1-13-2 驗收標準擬定。 1-13-3 課程師資擬聘聯繫。	
1-14	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。	
1-15	學員食宿安排	1-15-1 寢室安排（含寢室分配表、門上名牌、盥洗室規劃）。 1-15-2 寢室物品購置（代購）。 1-15-3 寢室設備修繕。	
1-16	編印學員手冊補充資料	彙整訓練計畫、課程配當、相關訓練規定及學員注意事項。	
1-17	中心資訊系統課程配當、學員資料建構	1-17-1 彙入課程配當、師資資料。 1-17-2 彙入學員資料。 1-17-3 通訊錄製作。	
1-18	學員報到前置準備事宜	1-18-1 指標及海報製作。 1-18-2 場地布置。 1-18-3 學員識別證。 1-18-4 停車位規劃（停車位申請）。 1-18-5 基本資料核對、蒐集（局帳號、專長興趣、重大傷病史調查）。 1-18-6 通知警衛隊校門口進出事宜。	

二、訓練中

編號	工作項目	工作內容	備註
2-0	學員報到	2-0-1 繳交報到資料。 2-0-2 填寫與核對基本資料核對、蒐集 (局帳號、專長興趣、重大傷病史 調查)。 2-0-3 編隊。	
2-1	始業活動	2-1-1 依擬定之訓練課表操作。 2-1-2 安排各單位業務說明使學員初步 認識校園環境。 2-1-3 辦理成果驗收以奠定受訓期間的 良好基礎。 2-1-4 中心行政資訊系統操作介紹。	
2-2	開訓典禮	2-2-1 恭請高級長官主持典禮。 2-2-2 發函邀請相關單位參加。 2-2-3 製作播放始業活動影片。	
2-3	訓期班務相關事宜	2-3-1 各階段行事曆(重要事項日程) 擬定。 2-3-2 選舉班級幹部。 2-3-3 製作學員通訊錄(含大頭照)。 2-3-4 每週課程表、師資聯繫、場地協 調。 2-3-5 掃區規劃。 2-3-6 班級經營。	
2-4	迎新活動	由其他班期帶班人員(學員主辦)協助 辦理。	
2-5	學員早晚點名	2-5-1 訓育活動及政令宣導。 2-5-2 基本服儀要求、觀念溝通輔導與 事項宣達。	
2-6	學員生活管理與輔導	2-6-1 每1至2週內務檢查、陳核、公	

		<p>布。</p> <p>2-6-2 服儀檢查與要求。</p> <p>2-6-3 每月言行加減分記錄、陳核、公布。</p> <p>2-6-4 平時學員言行提醒與輔導。</p>	
2-7	學員晨間活動規劃（早點名後實施）	<p>2-7-1 晨間體能訓練。</p> <p>2-7-2 環境打掃。</p> <p>2-7-3 專案集訓。</p>	
2-8	學員自治幹部輔導	<p>2-8-1 定期舉行幹部會議。</p> <p>2-8-2 遴選、佈達上任及卸任（共 4 梯次）。</p>	
2-9	學員訓育活動輔導	班期內部、中心聯合或校際活動之規劃辦理或參與（大事紀、讀書會、電影欣賞、文章賞析、演講比賽或辯論比賽、迎新、送舊、階段回顧及年節感恩等活動）。	
2-10	學員公積金使用輔導	每月陳核、公布。	
2-11	網頁資料整理(維護)	平時生活記錄或活動剪影提供中心新增網頁。	
2-12	評閱月記	<p>2-12-1 各階段各有 4 次月記寫作。</p> <p>2-12-2 評閱學員月記意見交流及問題回應。</p> <p>2-12-3 陳閱長官。</p>	
2-13	專題討論規劃	各階段各有 2 次專題討論主題、人員分組、場地分配、指導官擬聘等規劃。	
2-14	影印授課講座補充講義	將講義資料交由學員幹部以學員公積金自行影印。	
2-15	講座課程安排及接待	由帶班人員、學員長課前接待。	
2-16	學科測驗	2-16-1 聯繫授課講座命題。	

		<p>2-16-2 彙整試題、圈題。</p> <p>2-16-3 印製試卷及答案卷製作。</p> <p>2-16-4 安排監考人員。</p> <p>2-16-5 聯繫命題講座閱卷（含場地安排）。</p> <p>2-16-6 成績登錄與簽陳公布。</p>	
2-17	相關經費簽核	<p>2-17-1 講座鐘點費每 2 週簽報 1 次。</p> <p>2-17-2 主副食費每月簽報 1 次。</p>	
2-18	課程授課意見調查	<p>2-18-1 約 4 週調查 1 次。</p> <p>2-18-2 至中心資訊系統：問卷製作。</p> <p>2-18-3 學員於期限內填寫完成。</p> <p>2-18-4 問卷結果統計分析、匯出簽陳。</p>	
2-19	專題報告寫作規劃與送評閱	<p>2-19-1 聘師資寫作指導。</p> <p>2-19-2 公布擬寫專題題目資料。</p> <p>2-19-3 確定彙整題目。</p> <p>2-19-4 繳交專題統一送印。</p> <p>2-19-5 簽請相關學者專家評閱（不及格者得重寫 1 次）。</p> <p>2-19-6 成績彙整、簽陳、公布。</p> <p>2-19-7 評閱費核銷事宜。</p>	
2-20	送舊活動	由其他班期帶班人員（學員主辦）協助辦理。	
2-21	體技能進度安排與測驗	每階段依課程實施體技測驗 1 次。	
2-22	第 1 階段單日體驗學習活動	<p>2-22-1 依據教育計畫簽陳核定校外體驗學習行程，並妥善安排行程及辦理平安保險。</p> <p>2-22-2 活動補助經費核銷。</p>	
2-23	第 2 階段結業體驗學習活動	2-23-1 預算規劃（門票、遊覽車費用補助）。	

		<p>2-23-2 體驗學習地點選定。</p> <p>2-23-3 請假、平安保險。</p> <p>2-23-4 公文簽陳(人員請假、經費支出)。</p> <p>2-23-5 活動補助經費核銷。</p>	
2-24	學員差假勤惰管理與資料彙整	<p>2-24-1 學員請假差勤管理。</p> <p>2-24-2 彙整學員請假資料,並為生活管理成績評核之參考。</p>	
2-25	成績統計	<p>2-25-1 學科考試成績統計。</p> <p>2-25-2 生活考評成績統計。</p> <p>2-25-3 消防體技能成績統計。</p> <p>2-25-4 專題討論成績統計。</p> <p>2-25-5 專題報告寫作成績統計。</p>	
2-26	成績核定	<p>2-26-1 各項成績公布。</p> <p>2-26-2 學員確認成績。</p> <p>2-26-3 主任核定成績。</p> <p>2-26-4 開放學員網頁查詢。</p>	
2-27	結業證書、獎狀、榮譽狀製作	<p>2-27-1 製作各階段幹部榮譽狀、前3名獎狀、總成績前3名獎狀結業證書。</p> <p>2-27-2 陳核用印。</p>	
2-28	結業座談	<p>2-28-1 邀請實務相關單位與學員座談。</p> <p>2-28-2 彙整意見提供訓練執行會討論。</p>	
2-29	結業典禮	<p>2-30-1 結業典禮相關程序之擬定、預演。</p> <p>2-30-2 敦請結業典禮之主持人及貴賓蒞臨致詞,撰擬致詞稿。</p> <p>2-30-3 場地布置、照相、紀錄。</p>	

三、結業後

編號	工作項目	工作內容	備註
3-1	寢具清洗	3-1-1 簽文。 3-1-2 檢據辦理經費核銷。	
3-2	成績及請假資料函送	函送學員結業總成績及訓練期間之請假紀錄至委訓單位。	
3-3	課程檢討	蒐集各方意見併下一期訓練執行會提案討論。	
3-4	公文及資料整理與歸檔	3-4-1 班期資料整理成冊。 3-4-2 各學員資料簽陳送公關室歸檔。 3-4-3 電子檔集中彙整至中心行動硬碟。	
3-5	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。	