

中央警察大學推廣教育訓練中心特考訓練班 (水上警察人員-跨考人員) 辦班作業流程

105年7月18日 105GC00831 號簽核定

一、開訓前(含移地訓練)

| 編號 | 工作項目 | 工作內容說明 | 備註 |
|-----|--------------------------|---|--|
| 1-1 | 編列訓練經費概算表 (須於前1年編列預算) | 向本校註冊組瞭解預計招收人數並編列概算表及執行標準，據以執行經費。 | |
| 1-2 | 委訓單位來函 | 行政院海岸巡防署(以下簡稱海巡署)會函送本校提供應屆錄取人員的名單，另須整理保留受訓及辦理補訓人員名單後，統一辦理調訓相關事宜。 | 每位學員在辦理保留受訓、申請補訓時，本校至少會收到2份公文通知(公務人員保障暨培訓委員會【以上簡稱保訓會】及海巡署各1份)。 |
| 1-3 | 召開訓練執行會 | 1-3-1 辦理訓練執行會。 1-3-2 開會通知單或專案簽。 1-3-3 各委員的聘函。 1-3-4 討論提案資料(如訓練計畫草案、課程時數及師資配當表等)。 1-3-5 會議紀錄簽核並函送相關單位。 | |
| 1-4 | 辦理相關法規簽陳 | 1-4-1 與行政院海岸巡防署海洋巡防總局(以下簡稱洋總局)確認訓練計畫及課程配當表。 | 各項法規簽陳海巡署洋總局函轉保訓會核定。 |

| | | | |
|-----|------------------|--|---------------------------------------|
| | | 1-4-2 待訓練計畫確認後，據以擬定7項子法規。 | |
| 1-5 | 辦理人員調訓 | 1-6-1 依學員資料(住址)辦理調訓，並副知海巡署。 1-6-2 撰寫學員報到注意事項，須配合水上警察四等考試之相關計畫，併調訓通知函發或上網公告。 | 因調訓當時無法確定錄取人員重新分發事宜，故不通知服務分局，僅副知海巡署即可 |
| 1-6 | 確認學員資料 | 1-8-1 錄取通知單(注意辦理保留受訓及申請補訓人員名單)。 | |
| 1-7 | 學員住宿安排 學員訓練安排 | 1-7-1 配合海洋巡防總局四等水警特考規劃辦理。 1-7-2 先行蒐集相關資訊配合警大校內學員資料建檔 | 建議配合前往接訓。 |
| 1-8 | 確認第2階段期程 | 1-8-1 配合四等水警期末考時間及次年特考訓練班(警察人員)開訓時間規劃第2階段開始時間。 | |

二、訓練中(併入本校次年特考訓練班【水上警察人員】訓練)

| 編號 | 工作項目 | 工作內容說明 | 備註 |
|-----|------|---|----|
| 2-1 | 學員報到 | 2-1-1 繳交報到資料。 2-1-2 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)。(1-7-2) 2-1-3 編隊。 2-1-4 海報製作。 | |

| | | | |
|-----|-----------|--|--|
| | | <p>2-1-5 場地布置。</p> <p>2-1-6 停車位規劃。</p> <p>2-1-7 重大傷病史調查。</p> <p>2-1-8 葷、素食人數調查(俾利始業活動期間供餐)。</p> | |
| 2-2 | 始業活動 | 須配合水警四特訓練期程。 | |
| 2-3 | 開訓典禮 | <p>2-3-1 恭請高級長官主持典禮。</p> <p>2-3-2 會前確認蒞臨師長人員名單。</p> <p>2-3-3 製作播放始業活動影片。</p> | |
| 2-4 | 訓期班務相關事宜 | <p>2-4-1 各階段行事曆(重要事項日程)擬定。</p> <p>2-4-2 選舉班級幹部(含幹部交接佈達及敘獎)。</p> <p>2-4-3 製作學員通訊錄(含大頭照)。</p> <p>2-4-4 每週課程表、師資聯繫、場地協調。</p> <p>2-4-5 掃區規劃。</p> <p>2-4-6 班級經營(教室布置、佳文賞析等等)。</p> | |
| 2-6 | 學員早、晚點名 | <p>2-6-1 訓育活動及政令宣導。</p> <p>2-6-2 基本服儀要求、觀念溝通輔導與事項宣達。</p> | |
| 2-7 | 學員生活管理與輔導 | <p>2-7-1 每1至2週內務檢查、陳核、公布。</p> <p>2-7-2 服儀檢查與要求。</p> <p>2-7-3 每月言行加減分記錄、陳核、公布。</p> | |

| | | | |
|------|------------------|---|--|
| | | 2-7-4 平時學員言行提醒與輔導。 | |
| 2-8 | 學員晨間活動規劃（早點名後實施） | 2-8-1 晨間體能訓練。 2-8-2 環境打掃。 2-8-3 專案集訓。 | |
| 2-9 | 學員自治幹部輔導 | 2-9-1 定期舉行幹部會議。 2-9-2 遴選、佈達上任及卸任（共4梯次）。 | |
| 2-10 | 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）。 | |
| 2-11 | 專題討論規劃 | 各階段各1次專題討論主題、人員分組、場地分配、指導官擬聘等規劃。 | |
| 2-12 | 學員公積金使用輔導 | 每月陳核、公布。 | |
| 2-13 | 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。 | |
| 2-14 | 相關經費簽核 | 2-14-1 講座鐘點費每2週簽報1次。 2-14-2 主副食費每月簽報1次。 2-14-3 注意學生平安保險費用是否收繳（以學期為單位，2/1及8/1日為起迄日）。 | |
| 2-15 | 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 | |
| 2-16 | 評閱月記 | 2-16-2 各階段各有至多4次月記寫作。 | |

| | | | |
|------|------------|--|--------------------------|
| | | 2-16-2 評閱學員月記意見交流及問題回應。 2-16-3 陳閱長官。 | |
| 2-17 | 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。 | |
| 2-18 | 講座課程安排及接待 | 由帶班人員、學員長課前接待。 | |
| 2-19 | 學科測驗 | 2-19-1 聯繫授課講座命題。 2-19-2 彙整試題、圈題。 2-19-3 印製試卷及答案卷製作。 2-19-4 由大隊長安排監考人員。 2-19-5 聯繫命題講座閱卷(含場地安排)。 2-19-6 成績登錄與簽陳公布。 | |
| 2-20 | 軍訓測驗 | 2-20-1 每階段辦理軍訓術科測驗。 2-20-2 每階段辦理 3,000 公尺跑步測驗。 2-20-3 每階段辦理 50 公尺游泳測驗。 2-20-4 承辦人依獎懲規定簽報敘獎，非該班期承辦人員則簽報鐘點費。 2-20-5 每次測驗後，成績由學員簽名確認後簽陳主任核閱後備查。 | 左列測驗涉及成績考核，不宜由帶班人員擔任測驗官。 |
| 2-21 | 教學滿意度調查 | 2-21-1 約 4 週調查 1 次(須使用中心行政資訊系統建立週表制資料方可使用)。 2-21-2 至中心行政資訊系統：問卷製作。 | |

| | | | |
|------|----------------|--|--|
| | | <p>2-21-3 學員於期限內填寫完成。</p> <p>2-21-4 問卷結果統計分析、匯出簽陳。</p> | |
| 2-22 | 第 1 階段單日體驗學習活動 | <p>2-22-1 依據教育計畫內訓育活動的時數規劃簽核校外體驗學習行程，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(門票、交通費用補助)核銷。</p> <p>2-22-3 車輛洽租(旅行社統包或請總務處協辦)。</p> | |
| 2-23 | 第 2 階段結業體驗學習活動 | <p>2-23-1 預算規劃(門票、交通費用補助)。</p> <p>2-23-2 體驗學習地點選定。</p> <p>2-23-3 學員平安保險辦理(注意旅行社合約)。</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(準備相關收據。託旅行社代辦者，應檢附代收轉付收據)。</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，並做為生活管理成績評核之參考。</p> | |
| 2-25 | 成績統計 | <p>2-25-1 學科成績統計。</p> <p>2-25-2 警技成績統計。</p> <p>2-25-3 操行成績統計。</p> <p>2-25-4 軍訓成績統計。</p> | <p>1、目前學期制系統無法辨識事假期間有課或無課，於核算操行成績前須特別注</p> |

| | | | |
|------|---------------|---|-------------------------------------|
| | | | 意。 2、操行成績加總部分，獎懲紀錄須重複建檔於言行加減分紀錄。 |
| 2-26 | 成績核定 | 2-26-1 各項成績公布。 2-26-2 學員確認成績。 2-26-3 主任核定成績。 2-26-4 開放學員網頁查詢。 | |
| 2-27 | 實習相關事宜 | 2-27-1 調查學員實習單位。 2-27-2 發函海巡署洋總局確認實習容訓量。 2-27-3 製作實習習手冊。 2-27-4 召開實習協調會(開會通知單、會議紀錄、經費核銷)。 2-27-5 辦理實習訪視(公文簽核、同仁差假、經費核銷)。 2-27-6 實習日誌彙整、實習心得評閱。 2-27-7 召開實習檢討會(開會通知單、會議記錄、經費核銷)。 2-27-8 實習指導費核發(需先辦理借支手續)、核銷(彙整各縣市收據、辦理會計支出系統)。 | |
| 2-28 | 送舊活動 | 由其他班期帶班人員協助辦理 | |
| 2-29 | 結業證書、獎狀、榮譽狀製作 | 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。 2-27-2 陳核用印。 | |
| 2-30 | 結業餐會(無預算編列,視情況辦理) | 2-30-1 場地選定。 2-30-2 出席師長之邀請。 | 學員自行付費 |
| 2-31 | 結業前置作業 | 2-31-1 環境整理(故障公物報修)、打掃教室及寢室。 2-31-2 寢具(被單、床單、枕套、涼被等)整理、回收以便清洗或淘汰(結業典禮當天辦理),並辦理相關公文簽核。 2-31-3 回收停車證。 | |
| 2-32 | 結業典禮 | 2-32-1 結業典禮相關程序之擬定。 2-32-2 敦請結業典禮之主持人及貴賓蒞臨致詞,撰擬致詞稿。 2-32-3 場地布置、照相、紀錄。 2-32-4 準備交通引導標示並通知警衛隊校門口進出事宜。 | |

三、結業後

| 編號 | 工作項目 | 工作內容說明 | 備註 |
|-----|---------|--|----|
| 3-1 | 寢具清洗 | 3-1-1 聯繫廠商回收待清洗之寢具。 3-1-2 檢據辦理經費核銷。 3-1-3 要求廠商將寢具分袋包裝並分別放於警英、警光樓備服室。 | |
| 3-2 | 公文整理與歸檔 | 3-2-1 學員成績及請假資料存參 | |

| | | | |
|-----|------------|--|--|
| | | <p>(成績不及格者提報保訓會，無不及格者存參即可，無須另外提報)。</p> <p>3-2-2 辦班相關公文資料整理成冊後存參(簽陳送公關室歸檔)。</p> <p>3-2-3 班期資料整理成冊，以及受訓人員名冊、法規彙編資料存參。(含資料光碟片)</p> <p>3-2-4 電子檔集中彙整至中心行動硬碟。</p> | |
| 3-3 | 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。 | |