

中央警察大學推廣教育訓練中心特考訓練班 (一般警察人員) 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	工作內容說明	法規依據或 使用表格
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	內政部警政署(以下簡稱警政署)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【以下簡稱保訓會】、警政署各 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 與警政署確認訓練計畫及課程配當表。〈依學員屬性而	各項法規均係函報警政署函轉保

		論〉 1-4-2 待訓練計畫確認後，據以擬定7項子法規。	訓會核定。
1-5	文具、日用品採購	1-5-1 依預定人數，分案簽陳。 1-5-2 考量個人衛生及使用情形，寢具及書包採由合作社代購方式辦理。(視年度情況而定) 1-5-3 製作並簽文送印始業活動學員手冊。	
1-6	制服採購	1-6-1 簽購制服配件(領帶、領帶夾、皮帶、皮鞋、識別證及領章)。 1-6-2 簽購制服(含大盤帽、禮帽)。 1-6-3 簽購警技服(柔道服、摔角服)。	制服簽購可含括舊生一同簽購。
1-7	辦理人員調訓	1-7-1 依學員資料(住址)辦理調訓，並副知警政署。 1-7-2 撰寫學員報到注意事項，併調訓通知函發或上網公告。	
1-8	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。	訓練課程包括軍訓操點、餐廳禮儀、內務規範、生活作息規範、服裝整燙技巧等等。
1-9	確認學員資料與編班、排教室	1-9-1 錄取通知單(注意辦理保留受訓及申請補訓人員名	

		單)。 1-9-2 印製寢室分配表。	
1-10	訓練講義蒐集、印製	1-10-1 蒐集各授課講座上課補充資料並送交廠商印製。 1-10-2 臨時補充講義資料以班上學員自行處理為原則。	一般組無 <u>警察政策與管理概論</u> 、 <u>警察法學概論</u> 之講義，以老師提供之講義資料為主。
1-11	開訓典禮規劃	1-11-1 開訓相關程序之擬定(敲定校內主持長官人選及時間)。 1-11-2 發函邀請相關單位(保訓會、警政署長官與會)。 1-11-3 敦請開訓典禮之主持人及貴賓蒞臨致詞，撰擬致詞稿。 1-11-4 場地布置、照相、紀錄。	
1-12	講座洽聘及聘函製發	依據訓練執行會核定之課程時數及講座名單，進行講座洽聘作業，並完成各班課程表。	
1-13	學員始業活動之規劃	1-13-1 訓練期程擬定。 1-13-2 始業活動內容(7至10天為準)。 1-13-3 驗收標準(依中心核定標準驗收)。。	
1-14	學員住宿安排	1-14-1 寢室安排(含寢室分配表，居住於警英樓的部分須另外印製門上名牌、盥洗室毛巾、臉盆位置)。	

		<p>1-14-2 寢室物品購置（代購）。</p> <p>1-14-3 寢室設備修繕。</p>	
1-15	學員報到前置準備事宜	<p>1-15-1 指標及海報製作。</p> <p>1-15-2 場地布置。</p> <p>1-15-3 學員識別證。</p> <p>1-15-4 停車位規劃（停車位申請）。</p> <p>1-15-5 基本資料核對、蒐集（局帳號、專長興趣、重大傷病史調查）。</p> <p>1-15-6 編印學員手冊（含各項訓練法規彙編）。</p> <p>1-15-7 整理教室，準備茶包及白板筆、板擦、電池等相關備品。</p> <p>1-15-8 通知警衛隊校門口進出事宜。</p>	

二、訓練中

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）。 2-1-3 編隊。 2-1-4 海報製作。 2-1-5 場地布置。 2-1-6 停車位規劃。 2-1-7 重大傷病史調查。 2-1-8 葷、素食人數調查(俾利始業活動期間供餐)。	
2-2	始業活動	2-2-1 即時通報學員報到情形。 2-2-2 依擬定之訓練課表操作。 2-2-3 安排各單位業務說明使學員初步認識校園環境。 2-2-4 辦理成果驗收以奠定受訓期間的良好基礎。 2-2-5 中心行政資訊系統操作介紹及資料建檔。 2-2-6 辦理學員廢止受訓資格或保留受訓資格。 2-2-6-1 廢止受訓資格：函報公務保訓會，副知警政署。 2-2-6-2 保留受訓資格：學員填寫保留受訓資格申請書，並於事由發生後 10 日內檢具證明文件，陳轉保訓會。	

2-3	開訓典禮	2-3-1 恭請高級長官主持典禮。 2-3-2 會前確認蒞臨師長人員名單。 2-3-3 製作播放始業活動影片。	
2-4	訓期班務相關事宜	2-4-1 各階段行事曆（重要事項日程）擬定。 2-4-2 選舉班級幹部(含幹部交接佈達及敘獎)。 2-4-3 製作學員通訊錄（含大頭照）。 2-4-4 每週課程表、師資聯繫、場地協調。 2-4-5 掃區規劃。 2-4-6 班級經營(教室布置、佳文賞析等等)。	
2-5	迎新活動	由其他班期帶班人員協助辦理	
2-6	學員早、晚點名	2-6-1 訓育活動及政令宣導。 2-6-2 基本服儀要求、觀念溝通輔導與事項宣達。	
2-7	學員生活管理與輔導	2-7-1 每 1 至 2 週內務檢查、陳核、公布。 2-7-2 服儀檢查與要求。 2-7-3 每月言行加減分記錄、陳核、公布。 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	各階段各有 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 至 4 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)。 2-14-4 按月繳交本校急難救助基金(第 1 個月每人 100 元，之後每月每人 30 元)。	1、學生平安保險，一般組學員須全員投保。 2、互助金以每人每月新臺幣 10 元為原則，新加入者第 1 個月繳交金額為新臺幣 100 元，但基金總額少於新臺幣 1,000 萬元時，每人每月繳交新臺幣 30 元，如基金總額低於新臺幣 500 萬元時，每人每月繳交新

			臺幣 100 元。
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 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 各科由授課老師規劃安排測驗及核分事宜。 2-19-2 成績登錄與簽陳公布。	各科測驗，不宜以報告取代學科考試。
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存參。	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 階段結束後，調查 1 次。 2-21-2 問卷製作。 2-21-3 問卷發放、填寫、回收。 2-21-4 問卷結果統計分析。	

		2-21-5 調查結果陳送主任核閱。	
2-22	第 1-3 階段校外單日體驗學習活動	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。 2-22-2 活動補助經費(門票、交通費用補助)核銷。 2-22-3 車輛洽租(旅行社統包或請總務處協辦)。	
2-23	第 4 階段結業體驗學習活動	2-23-1 預算規劃(門票、交通費用補助)。 2-23-2 體驗學習地點選定。 2-23-3 學員平安保險辦理(注意旅行社合約)。 2-23-4 公文簽陳(人員請假、經費支出)。 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)。	
2-24	學員差假勤惰管理與資料彙整	2-24-1 學員請假差勤管理。 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。	
2-25	成績統計	2-25-1 學科成績統計。 2-25-2 警技成績統計。 2-25-3 操行成績統計。 2-25-4 軍訓成績統計。 2-25-5 階段性各類(科)組成績排名。 2-25-6 各類(科)組總成績排名。	操行成績加總部分，獎懲紀錄須建檔於言行加減分紀錄。

		2-25-7 各類(科)組教育訓練成績總彙整。	
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 發函警政署調查容訓量。 2-27-3 製作實習手冊。 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、會議紀錄、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	2-29-1 製作各階段幹部榮譽狀證書、各類(科)組第 1 名獎狀、總成績第 1 名獎狀及學員結業證書。 2-29-2 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。	

2-31	結業前置作業	<p>2-31-1 環境整理(故障公物報修)</p> <p>2-31-2 寢具(被單、床單、枕套、涼被等 4 件)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。</p> <p>2-31-3 回收停車證。</p>	
2-32	結業分發	<p>2-32-1 依據「中央警察大學畢業生錄取公務人員特種考試警察人員考試三等考試及代訓三等特考班一般組結業學員分配警察機關實務訓練作業注意事項」辦理。</p> <p>2-32-2 學員分發依在校成績占百分之八十及特考筆試錄取成績占百分之二十，合併計算為總成績，並按總成績高低順序選填志願。</p>	<p>2-32-2 依據內部部 104 年 12 月 28 日台內警字第 1040873757 號函辦理。</p>
2-33	結業典禮	<p>2-32-1 結業典禮相關程序之擬定。</p> <p>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。</p> <p>2-32-3 場地布置、照相、紀錄。</p> <p>2-32-4 準備交通引導標示並通知警衛隊校門口進出事宜。</p>	

三、結業後

編號	工作項目	工作內容說明	法規依據或 使用表格
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（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）。 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） 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） 3-2-4 電子檔集中彙整至中心行動硬碟。	