

中央警察大學推廣教育訓練中心【縣（市）警察局候用分局長班】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	編列訓練經費概算表、 草擬訓練課程時數及師 資配當表	依據內政部警政署（以下簡稱警政署） 初期規劃課程、時數、師資等先行估算 訓練經費及執行標準，編列概算表（開 班事務雜支費、師資鐘點費、伙食費、 寢具清洗費、講義教材費、結訓會餐費 等均由警政署支付），據以執行經費與 核銷。	
1-2	委訓單位開班會議	依據警政署開會通知單，研商該班期訓 練計畫、訓練課程時數及師資配當表、 訓練實習項目表、實習注意事項、訓練 分工表、訓練經費概算表等。	
1-3	委訓單位來函	委訓單位函送訓練計畫、學員名冊等據 以辦理開班事宜。	
1-4	訓練經費辦理入帳事宜	開訓前警政署依據訓練經費概算表將相 關經費匯入本校國庫帳號內。	
1-5	文具及日用品採購	依據受訓學員人數統一簽購開班事務用 品及提供學員上課使用文具。	
1-6	訓練講義編印	1-6-1 與警政署確認課程名稱、授課老 師名單。 1-6-2 接洽授課老師先行提供講義。 1-6-3 校對無誤後送交廠商印製，訓後 轉發受訓學員上課使用；另不便 提供部分，上課時再行印製轉 發。	

1-7	講座洽聘及聘函製發	1-7-1 依據核定之講座名單，進行講座洽聘作業，並完成該班課程表。 1-7-2 講座聘函函送。	
1-8	確認學員資料與編班	1-8-1 先行安排寢室分配表、教室座位表。 1-8-2 學員識別證製作。	
1-9	開班前班務準備事宜	1-9-1 開訓前進行場地及上課教室之安排布置。 1-9-2 學員住宿安排： (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)。 (2) 寢室設備修繕。 (3) 寢室公務(各式寢具、垃圾袋)擺設、提供學員上課與日常使用用品(文具、餐袋、脫鞋)購置、擺放。 1-9-3 準備中心所印製學員手冊，俾報到時轉發學員。 1-9-4 規劃報到流程與布置、歡迎海報製作與張貼、報到後應填寫資料表格(學員簡歷資料及興趣專長調查表、本校應用服務系統使用帳號申請表)印製、學員報到班介紹簡報檔製作。	

二、訓練中

編號	工作項目	工作內容	備註
2-1	學員報到	2-1-1 設立學員報到處，由受訓學員先行檢視個人相關資料、簽名，領	

		<p>取學員識別證，完成報到手續。</p> <p>2-1-2 請受訓學員依所規劃教室（及教室座位表）就坐。</p> <p>2-1-3 實施中心同仁介紹（中心主任主持）、班務介紹（教育計畫介紹、受訓注意事項說明、各級自治幹部工作執掌）、自我介紹（介紹後選舉自治幹部）、停車證調查與發放、相關資料表件填寫與回收。</p> <p>2-1-4 相關申請表件及資料轉寄學校各單位（圖書館、電子計算機中心、醫務室），辦理借書、就診、電子郵件及無線網路帳號申請。</p> <p>2-1-5 確認第 1 至 4 週課程表，依表上課。</p> <p>2-1-6 拍攝學員相片，印製學員簡歷名冊。</p> <p>2-1-7 通知警衛隊校門口進出事宜。</p>	
2-2	實習單位選填	於學員報到當日即依學員錄取名次順序，辦理實習分局之選填，選填結果名單交由警政署辦班人員辦理實習事宜。	
2-3	相關經費簽核	<p>2-3-1 校內師資鐘點費統一轉帳，於課程結束後，簽陳核銷。</p> <p>2-3-2 受訓期間主副食費統一簽報並轉帳至學員郵局帳戶。</p>	
2-4	訓期班務相關事宜	<p>2-4-1 課程表安排、師資聯繫與接待。</p> <p>2-4-2 製作學員通訊錄。</p> <p>2-4-3 教室值日生輪值與督導。</p> <p>2-4-4 教室日誌填寫與請授課老師簽名。</p>	

2-5	學員早、晚點名	採上、下午到課簽到。	
2-6	學員生活管理與輔導、學員請假簽核、學員出勤資料彙整	2-6-1 依本校學員生獎懲規則及學員生活輔導加減分標準表辦理。 2-6-2 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。	
2-7	學員自治幹部輔導	依中心自治幹部實施規範辦理。	
2-8	學員活動輔導	安排課暇體康活動、慶生會。	
2-9	影印授課講座補充講義	印製講座臨時轉交之授課資料。	
2-10	特殊師資課程安排與接待	2-10-1 課前接待、休息時間陪同、課後送客。 2-10-2 特殊師資安排與學員拍照、上課錄影、紀錄。	
2-11	公積金設立、管理、陳核、公布	由學員依需要設立公積金，並由總務股長負責收取控管、轉陳、公布。	
2-12	授課意見調查表填寫與統計	2-12-1 結訓前問卷印製。 2-12-2 問卷發放、填寫、回收。 2-12-3 問卷結果統計分析。 2-12-4 調查結果陳送主任核閱，並函送警政署卓參。	
2-13	研習證書、榮譽狀製作	2-13-1 研習證書(稿)交由學員核對。 2-13-2 研習證書、自治幹部榮譽狀印製。 2-13-3 上述證書及獎狀簽請主任核定，並請秘書室用印。	
2-14	結業餐會	2-14-1 由學員自行負擔。 2-14-2 會餐場地、日期選定。 2-14-3 出席長官之邀請。 2-14-4 辦理會餐。	學員自行付費

2-15	結業座談	2-15-1 課程表排定座談時間。 2-15-2 由警政署派人主持。	
2-16	結業典禮	2-16-1 結業典禮相關程序之擬定。 2-16-2 敦請結業典禮之主持人及貴賓蒞臨致詞，撰擬致詞稿、簽陳（恭請校長主持）。 2-16-3 場地布置、照相、紀錄。	

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 簽文清洗寢具。 3-1-2 檢據辦理經費核銷。	
3-2	經費核銷、結報	整理所有相關憑證函送警政署辦理經費結報事宜。	
3-3	相關資料函送	函送學員請假資料及授課意見調查表予警政署卓參。	
3-4	公文及資料整理與歸檔	3-4-1 班期資料整理成冊（含資料光碟）。 3-4-2 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。	