

中央警察大學推廣教育訓練中心（督察班）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	委訓單位來函(受訓名冊)	依照委訓單位內政部警政署（以下簡稱警政署）督察室來函辦理。	
1-2	編列訓練經費概算表	依據委訓單位移撥之訓練經費及本校編列之預算執行，編列概算表，據以執行經費。	
1-3	日用品採購	依警政署經費及標準辦理採購及核銷。	
1-4	講座洽聘及聘函製發	依據核定之講座名單，進行講座洽聘作業，並完成各班課程表。	
1-5	訓練講義蒐集	1-5-1 聯絡講座提供講義。 1-5-2 講義校對無誤簽送廠商印製。	
1-6	確認學員資料與編班	與警政署確認各梯次受訓名單(常有臨時更動)。	
1-7	開訓班務準備事宜	場地設備及上課教室之安排布置。	
1-8	學員住宿安排	1-8-1 寢室安排(含寢室分配表、書桌、床鋪、門上名牌及盥洗室規劃)。 1-8-2 寢室設備修繕。 1-8-3 寢室物品購置及發放。	
1-9	編印學員手冊	彙整相關訓練法規、學員注意事項、訓練計畫、課程配當即授課講義等資料印製學員手冊。	
1-10	學員報到	1-10-1 指標及海報製作。 1-10-2 場地布置。 1-10-3 學員識別證製作。 1-10-4 停車位規劃。	

		1-10-5 通知警衛隊校門口進出事宜。	
1-11	中心資訊系統課程配當、學員資料建構	將學員資料、課程配當及師資等資料建入行政資訊系統。	

二、訓練中

編號	工作項目	工作內容	備註
2-1	開訓儀式	主任主持中心同仁介紹。	
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。 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	學員點名	2-3-1 上、下午上課簽到。 2-3-2 外宿登記及查核(週三散步假除外)。	依訓練計畫辦理是否留宿登記及查核
2-4	講座鐘點費發放	每梯次(3週)簽報1次。	
2-5	影印授課講座補充講義	將補充講義資料交由學員幹部影印，經費由警政署支付。	
2-6	講座課程安排及接待	2-6-1 課前接待(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 由警政署督察室彙整試題並辦理試卷印製等相關事宜。 2-7-2 安排監考人員。 2-7-3 警政署督察室負責閱卷及評分。 2-7-4 成績登錄與簽陳。	
2-8	教學滿意度調查	2-8-1 問卷製作。 2-8-2 問卷填寫、統計。 2-8-3 問卷結果統計分析。	

		2-8-4 調查結果陳核。	
2-9	學員差勤資料彙整	彙整學員請假資料，並將差勤資料作為生活管理成績評核之參考。	
2-10	成績統計	2-10-1 學科考試成績統計。 2-10-2 生活考評成績統計。	
2-11	成績核定	2-11-1 各項成績統計。 2-11-2 學員成績確認。 2-11-3 主任核定成績。	
2-12	研習證書、獎狀、榮譽狀製作	2-12-1 製作研習證書及前3名榮譽狀。 2-12-2 書狀申請用印。	
2-13	結業座談	警政署督察室主任及督察室各組組長與學員座談。	
2-14	結業典禮	2-14-1 結業典禮相關程序之擬定、預演。 2-14-2 本中心主任主持。 2-14-3 場地布置、照相。	
2-15	學員離校前結束作業	2-15-1 打掃教室及寢室。 2-15-2 繳交裝備及物品(含停車證)。 2-15-3 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	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	公文及資料整理與歸檔	3-3-1 班期資料整理成冊(含資料光碟片)。 3-3-2 電子檔集中彙整至中心行動硬碟。	

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	
-----	------------	-------------------	--