

中央警察大學推廣教育訓練中心特考訓練班 (一般消防警察人員) 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	內政部消防署(以下簡稱消防署)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】、消防署各 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 與消防署確認訓練計畫及課程配當表。 1-4-2 待訓練計畫確認後，據以擬	各項法規均係函報消防署函轉保訓會核定。

		定 7 項子法規。	
1-5	辦理人員移訓事宜	<p>1-5-1 函請內政部消防署竹山訓練中心(以下簡稱訓練中心)協助辦理錄取人員併班受訓事宜。</p> <p>1-5-2 與警察專科學校主計室協商併班經費相關事宜。</p>	
1-6	辦理人員調訓	<p>1-6-1 依學員資料(住址)辦理調訓，並副知消防署。</p> <p>1-6-2 向訓練中心拿取四等錄取人員報到注意事項。</p> <p>1-6-3 撰寫學員報到注意事項，併調訓通知函發或上網公告。</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	<p>2-1-1 前往訓練中心受理報到。</p> <p>2-1-2 繳交報到資料。</p> <p>2-1-3 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）。</p> <p>2-1-4 辦理學員廢止受訓資格或保留受訓資格。</p> <p>2-1-4-1 廢止受訓資格：函報公務保訓會，副知消防署。</p> <p>2-1-4-2 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。</p>	
2-2	始業活動	<p>2-2-1 依擬定之訓練課表操作。</p> <p>2-2-2 安排本校各單位業務說明，使學員初步認識校園環境。</p> <p>2-2-3 中心行政資訊系統操作介紹。</p>	
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 發函邀請相關單位參加。</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>	

		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)。	
2-6	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。	
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	精神教育及訓育活動專題研討之規劃(人員分組、場地分配、指導官師資擬聘等規劃)。	
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 各科由授課老師規畫安排	各科測驗，不宜

		測驗及核分事宜。 2-19-2 成績登錄與簽陳公布。	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	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	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。	

		<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 體技成績統計。</p> <p>2-25-3 操行成績統計。</p> <p>2-25-4 軍訓成績統計。</p> <p>2-25-5 階段性成績排名。</p> <p>2-25-6 總成績排名。</p> <p>2-25-7 教育訓練成績總彙整。</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意。</p> <p>2、操行成績加總部分，獎懲紀錄須建檔於言行加減分紀錄。</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	實習相關事宜	<p>2-27-1 調查學員實習單位。</p> <p>2-27-2 發函消防署調查容訓量。</p> <p>2-27-3 製作實習手冊。</p> <p>2-27-4 召開實習協調會(開會通知單、會議紀錄、經費核銷)。</p>	

		<p>2-27-5 辦理實習訪視(公文簽核、同仁差假、經費核銷)。</p> <p>2-27-6 實習日誌彙整、實習心得評閱。</p> <p>2-27-7 召開實習檢討會(開會通知單、會議紀錄、經費核銷)。</p> <p>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)。</p>	
2-28	結業證書、獎狀、榮譽狀製作	<p>2-28-1 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。</p> <p>2-28-2 陳核用印。</p>	
2-29	結業餐會(無預算編列，視情況辦理)	<p>2-29-1 場地選定。</p> <p>2-29-2 出席師長之邀請。</p>	
2-30	結業前置作業	<p>2-30-1 環境整理(故障公物報修)</p> <p>2-30-2 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>2-30-3 回收停車證。</p>	
2-31	結業分發	<p>2-31-1 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</p>	

		<p>練作業注意事項」辦理。</p> <p>2-31-2 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>2-31-2 依據內政部消防署 105 年 2 月 1 日內授消字第 1050821551 號函修正辦理。</p>
2-32	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。</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	<p>3-1-1 聯繫廠商回收待清洗之寢具。</p> <p>3-1-2 檢據辦理經費核銷。</p> <p>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。</p>	
3-2	公文整理與歸檔	<p>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）。</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>	
--	--	---	--