

# 中央警察大學推廣教育訓練中心【人事幹部講習班】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	依據內政部警政署（以下簡稱警政署）函送人事幹部講習班教育訓練計畫（內政部同意在案）、課程、時數、師資配當表、受訓人員名冊、學員報到注意事項等，據以辦理訓練事宜。	
1-2	編列訓練經費概算表	依據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、校外參訪交通費等由本校提供；講義教材費、結訓會餐費由警政署專案補助），據以執行經費與核銷。	
1-3	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。	
1-4	訓練講義編印	1-4-1 與警政署人事室確認課程名稱、授課老師名單。 1-4-2 由警政署人事室聯絡講座提供講義。 1-4-3 開班前依警政署提供講義，校對無誤後送交廠商印製，開訓後轉發受訓學員上課使用。 1-4-4 檢據交由警政署承辦人員核銷。	
1-5	確認學員資料與編班	1-5-1 先行安排寢室分配表、教室座位表。 1-5-2 學員識別證製作。	

1-6	開訓班務準備事宜及編印學員手冊補充資料	<p>1-6-1 開訓前進行場地及上課教室之安排布置。</p> <p>1-6-2 學員住宿安排：</p> <p>(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)。</p> <p>(2) 寢室設備修繕。</p> <p>(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、拖鞋)購置、擺放。</p> <p>1-6-3 準備中心所印製學員手冊，俾報到時轉發學員。</p> <p>1-6-4 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。</p>	
-----	---------------------	--	--

## 二、訓練中

編號	工作項目	工作內容	備註
2-1	學員報到	<p>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，領取學員識別證，完成報到手續。</p> <p>2-1-2 請受訓學員依規劃教室(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</p>	

		<p>部工作執掌、教室值日生應為作為、環境區域打掃分配等等)、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	相關經費簽核	<p>2-2-1 校內師資鐘點費統一轉帳、校外師資無法或不便提供郵局局帳號者鐘點費發放現金(相關師資鐘點費先行借支),於課程結束後,一併簽核檢據核銷</p> <p>2-2-2 受訓期間主副食費統一簽報並轉帳至學員郵局帳戶。</p>	
2-3	訓期班務相關事宜	<p>2-3-1 課程表安排、師資聯繫與接待。</p> <p>2-3-2 製作學員通訊錄。</p> <p>2-3-3 教室值日生輪值、掃區規劃與督導。</p> <p>2-3-4 教室日誌填寫與請授課老師簽名。</p> <p>2-3-5 校外老師授課老師鐘點費現金墊付者,收據請老師簽名後妥為保管。</p>	
2-4	學員早、晚點名	依規定住宿,採上、下午到課簽到	

2-5	學員生活管理與輔導、學員請假簽核、學員出勤資料彙整	2-5-1 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。 2-5-2 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。	
2-6	學員自治幹部輔導	依中心自治幹部實施規範辦理。	
2-7	學員活動輔導	安排課暇體康活動、慶生會。	
2-8	影印授課講座補充講義	印製講座臨時轉交之授課資料。	
2-9	特殊師資課程安排與接待	2-9-1 課前接待、休息時間陪同、課後送客。 2-9-2 特殊師資安排與學員拍照、上課錄影、紀錄。	
2-10	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。	
2-11	單日體驗學習活動	2-11-1 依據教育計畫簽陳核定實務機關體驗學習行程 2-11-2 體驗學習地點選定(輔導學員規劃) 2-11-3 預算規劃(門票、遊覽車費用補助)、辦理平安保險 2-11-4 公文簽陳(人員請假、經費支出) 2-11-5 活動補助經費核銷	
2-12	考試業務	2-12-1 由警政署人事室於受訓時間第4週提供測驗試題(計4科)，彙整後印製、彌封。 2-12-2 課程表安排測驗時間施測。 2-12-3 由本班承辦人員及人事室駐班人員擔任監考人員。 2-12-4 測驗結束由本班承辦人員依警	

		<p>政署人事室所提供答案辦理閱卷與評分。</p> <p>2-12-5 學科成績登錄與公布。</p>	
2-13	授課意見調查表填寫與統計	<p>2-13-1 結訓前問卷印製。</p> <p>2-13-2 問卷發放、填寫、回收。</p> <p>2-13-3 問卷結果統計分析。</p> <p>2-13-4 調查結果陳送主任核閱，並函送警政署人事室卓參。</p>	
2-14	成績統計與核定	<p>2-14-1 學科考試成績統計。</p> <p>2-14-2 操行成績統計。</p> <p>2-14-3 結訓總成績統計（學科 80%、操行 20%）。</p> <p>2-14-4 成績公布、學員確認、簽請主任核定。</p>	
2-15	研習證書、獎狀、榮譽狀製作	<p>2-15-1 研習證書（稿）交由學員核對。</p> <p>2-15-2 研習證書、結訓總成績前 3 名獎狀、自治幹部榮譽狀印製。</p> <p>2-15-3 上述證書及獎狀簽請主任核定，並請秘書室用印。</p>	
2-16	結業餐會	<p>2-16-1 會餐場地、日期選定。</p> <p>2-16-2 出席長官之邀請。</p> <p>2-16-3 辦理會餐。</p>	（視經費許可辦理）
2-17	結業座談	<p>2-17-1 課程表排定座談時間。</p> <p>2-17-2 由警政署人事室主任主持（各科科長列席）。</p>	
2-18	結業典禮	<p>2-18-1 結業典禮相關程序之擬定、預演。</p> <p>2-18-2 敦請結業典禮之主持人（中心主任主持）及貴賓蒞臨致詞，撰擬致詞稿。</p>	

		2-18-3 場地布置、照相、紀錄。	
2-19	學員離校前結束作業	2-19-1 打掃教室及寢室 2-19-2 繳交裝備及物品(含停車證) 2-19-3 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	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、結算	整理相關憑證，辦理老師鐘點費核銷、 相關收據（會餐經費、教材費用）移請 警政署人事室辦理經費核銷事宜。	
3-3	相關資料函送委辦單位	函送學員受訓成績、請假資料及授課意 見調查表予警政署人事室	
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 片） 3-4-2 電子檔集中彙整至中心行動硬碟	
3-4	帶班人員辦理敘獎	依警政署來函辦理。	
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。	