

## 中央警察大學推廣教育訓練中心（消佐班第 1 類）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	錄取通知單	1-1-1 撰寫學員報到注意事項，交由教務處彙整併調訓通知函發。 1-1-2 學校放榜公告函（註冊組資料移轉）。	
1-2	召開訓練執行會	1-2-1 製發開會通知單或專案簽陳。 1-2-2 準備討論提案資料（包括訓練計畫草案、課程時數配當審查及師資建議等）。 1-2-3 會議紀錄撰寫及簽核。	
1-3	函報部訓練計畫、課程配當表（不含師資名單）	訓練計畫、課程配當經訓練執行會確定後辦理。	
1-4	編列訓練經費概算表	依本校編列及執行標準，編列概算表，據以執行經費。	
1-5	文具及辦班物品採購	分案簽陳（需要內務檢查等生活管理之班期，統一簽購辦班物品）。	
1-6	講座洽聘及聘函製發	依據訓練執行會議定之講座名單，進行講座洽聘作業。	
1-7	訓練講義蒐集	1-7-1 聯絡講座提供講義。 1-7-2 講義校對無誤後簽請印製。 1-7-3 發放講義。	
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。	
1-9	確認學員資料與編班	請招生委員會（註冊組）提供錄取學員基本資料（報考資料表）。	

1-10	開訓典禮規劃	1-10-1 開訓相關程序之擬定。 1-10-2 敦請開訓典禮之主持人及貴賓蒞臨致詞，撰擬主持人致詞稿。 1-10-3 場地布置、照相、紀錄。	
1-11	始業活動規劃	1-11-1 始業活動 3 日課程內容擬定簽辦。 1-11-2 課程師資擬聘聯繫。	
1-12	開訓班務準備事宜	開訓前進行場地及上課教室之安排布置。	
1-13	學員住宿安排	1-13-1 寢室安排（含寢室分配表、書桌、床鋪、門上名牌及盥洗室規劃）。 1-13-2 寢室物品購置（代購）、發放。 1-13-3 寢室設備修繕。	
1-14	編印學員手冊補充資料	彙整相關訓練法規、教育計畫課程配當表及學員注意事項、行事曆。	
1-15	學員報到前置準備事宜	1-15-1 指標及海報製作。 1-15-2 場地布置。 1-15-3 學員識別證。 1-15-4 停車位規劃（停車位申請）。 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）。 1-15-6 通知警衛隊校門口進出事宜。	
1-16	中心資訊系統課程配當、學員資料建構	1-16-1 彙入課程配當、師資資料。 1-16-2 彙入學員資料。 1-16-3 通訊錄製作。	

## 二、訓練中

編號	工作項目	工作內容	參考範例
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。	
2-2	始業活動	2-2-1 依擬定之訓練課表操作。 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。 2-2-3 中心行政資訊系統操作介紹。	
2-3	開訓典禮	2-3-1 恭請高級長官主持典禮。 2-3-2 發函邀請相關單位參加。 2-3-3 製作播放始業活動影片。	
2-4	訓期班務相關事宜	2-3-1 訓練期間行事曆（重要事項日程） 擬定。 2-3-2 選舉班級幹部。 2-3-3 製作學員通訊錄（含大頭照）。 2-3-4 每週課程表、師資聯繫、場地協 調。 2-3-5 掃區規劃。 2-3-6 班級經營。	
2-5	迎新活動	由其他班期帶班人員（學員主辦）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	2-8-1 晨間體能訓練。 2-8-2 環境打掃。 2-8-3 早點名後跑步或專案集訓。	
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	學員活動輔導	2-10-1 帶班人員輔導學員舉辦迎新、送舊、階段回顧及年節等活動。 2-10-2 各班期內部、中心聯合或校際活動之規劃辦理或參與。	
2-11	學員公積金使用輔導	每月陳核、公布。	
2-12	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。	
2-13	評閱月記	2-13-1 月記寫作(每月1次)。 2-13-2 評閱學員月記意見交流及問題回應。 2-13-3 陳閱長官。	
2-14	專題討論規劃	2-14-1 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)。 2-14-1 受訓4個月以上班期每2月1次。	
2-14	3,000 公尺測驗	期末施測(需配合醫務室 SOP 程序作業)	
2-15	講座鐘點費發放	每2週簽報1次。	
2-16	影印授課講座補充講義	將講義資料交由學員幹部影印,經費由學員自付。	
2-17	講座接待	2-17-1 課前接待(帶班人員、學員長)。	

		2-17-2 上課拍照、錄影或紀錄。	
2-18	學科測驗	2-18-1 公布命題大綱（題庫）。 2-18-2 彙整試題(請主任圈題)。 2-18-3 印製試卷及答案卷製作。 2-18-4 安排監考人員。 2-18-5 聯繫命題講座閱卷（含場地安排）。 2-18-6 成績登錄與簽陳公布。	
2-19	教學滿意度調查	2-19-1 請學員於期限內至中心資訊系統填寫完成，帶班人員匯出簽陳。 2-19-2 問卷製作(每4週1次)。 2-19-3 問卷結果統計分析。 2-19-4 調查結果陳核。	
2-20	專題報告寫作規劃與送評閱	聘師資寫作指導、確定彙整題目、簽請相關學者專家評閱。	
2-21	結業體驗學習活動	2-21-1 依據教育計畫簽陳核定體驗學習行程。 2-21-2 體驗學習地點選定(輔導學員規劃)。 2-21-3 預算規劃(門票、遊覽車費用補助)、辦理平安保險。 2-21-4 公文簽陳(人員請假、經費支出)。 2-21-5 活動補助經費核銷。	
2-22	學員差勤資料彙整紀錄	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。。	
2-23	成績統計	2-23-1 學科考試成績統計。 2-23-2 訓育成績統計（生活考評）。 2-23-3 警技職能成績統計。	

		2-23-4 專題討論成績統計。 2-23-5 專題報告寫作成績統計。	
2-24	成績核定	2-24-1 各項成績公布。 2-24-2 學員確認差假、言行加減分紀錄及學科成績。 2-24-3 主任核定成績。	
2-25	結業證書、獎狀、榮譽狀製作	2-25-1 製作幹部榮譽狀、前3名獎狀及結業證書。 2-25-2 結業證書申請用印。	
2-26	結業典禮	2-26-1 結業典禮相關程序之擬定、預演。 2-26-2 敦請結業典禮之主持人及貴賓蒞臨致詞，撰擬致詞稿。 2-26-3 場地布置、照相、紀錄。	
2-27	結業餐會	2-27-1 預算規劃。 2-27-2 場地選定。 2-27-3 製作邀請卡。 2-27-4 經費核銷(收據)。	註：學員自費辦理
2-28	學員離校前結束作業	2-28-1 打掃教室及寢室。 2-28-2 繳交裝備及物品(含停車證)。 2-28-3 拆卸寢具套等送洗。	

### 三、結業後

編號	工作項目	工作內容	參考範例
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(內政部消防署)。	

3-3	課程檢討	<p>3-3-1 出席單位及代表之確認。</p> <p>3-3-2 開會通知單。</p> <p>3-3-3 會議紀錄。</p> <p>3-3-4 蒐集各方意見併下一期訓練執行會提案討論。</p>	
3-4	公文及資料整理與歸檔	<p>3-4-1 中心各班期資料整理成冊（含資料光碟片）。</p> <p>3-4-2 各學員資料送公關室歸檔。</p> <p>3-4-3 電子檔集中彙整至中心行動硬碟。</p>	
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。	