

中央警察大學推廣教育訓練中心（代訓國安班）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	援例配合辦理。	
1-2	課程配當規劃	依據來函訓期長短、課程需求規劃（討論與確定）後函送。	
1-3	編列訓練經費概算表	依據委託訓練單位編列經費概算表，據以執行經費（併課程配當表函送）。	
1-4	師資名單審議	蒐集講座名單（專家或學者）。	
1-5	師資洽聘及聘函製發	依規劃之師資名單，進行師資洽聘作業。	
1-6	課程表編排	一次完成各週課程表。	
1-7	訓練講義蒐集	1-7-1 聯絡講座提供講義。 1-7-2 蒐集彙講義後送交廠商印製。	
1-8	確認學員資料與編排	編排寢室、教室位置。	
1-9	文具及日用品採購	擬定清單，簽文請購。	
1-10	學員（輔導員）住宿規劃	1-10-1 寢室安排含寢室分配表、書桌、床鋪、門上名牌及盥洗室規劃）。 1-10-2 寢室物品發放、設備修繕。	
1-11	編印學員注意事項	彙整相關訓練規定及學員注意事項。	

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 學員識別證、停車位規劃。 2-1-2 食宿安排。 2-1-3 帶領學員認識校園環境。	

		2-1-4 通知警衛隊校門口進出事宜。	
2-2	講座接待	2-2-1 由帶班人員、學員長課前接待。 2-2-2 影印授課講座補充講義。	
2-3	體技課程場地及師資安排	2-3-1 柔道、射擊場地及師資安排。 2-3-2 彈藥借放處理。	
2-4	學科測驗（最後一日下午）	2-4-1 蒐集、彙整試題（請授課老師依上課時數提供測驗題數） 2-4-2 製卷、印製試卷及製答案卷 2-4-3 監考、改卷、成績登錄	
2-5	成績統計	2-5-1 學科考試成績統計。 2-5-2 體技成績統計。	
2-6	學員離校前結束作業	2-6-1 打掃教室及寢室。 2-6-2 繳交裝備及物品(含停車證)。 2-6-3 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	經費核銷（收據交由安訓中心核銷）。	
3-2	函送成績	函送學員結業總成績。	
3-3	寢具清洗	3-3-1 簽文清洗寢具。 3-3-2 檢據辦理經費核銷。	
3-4	辦理敘獎	依據安訓中心來函辦理。	