

中央警察大學推廣教育訓練中心（警佐班第2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 | 參加開班協調會 | 委訓單位（內政部警政署）來函或通知參加開班協調會討論訓練有關事宜。 | |
| 1-2 | 擬定學員報到注意事項 | 撰寫學員報到注意事項，交由教務處彙整併調訓通知函發。 | |
| 1-3 | 召開訓練執行會 | 1-3-1 製發開會通知單或專案簽陳。 1-3-2 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）。 1-3-3 會議紀錄撰寫及簽核。 | |
| 1-4 | 編列訓練經費概算表 | 由本校編列及執行標準，編列概算表，據以執行經費。 | |
| 1-5 | 函報部訓練計畫、課程配當表（不含師資名單） | 訓練計畫、課程配當經開班協調會、訓練執行會確定後辦理。 | |
| 1-6 | 師資名單確定 | 併報部時簽陳師資名單。 | |
| 1-7 | 確認學員資料與編班 | 1-7-1 錄取通知單。 1-7-2 請教務處提供學員資料。 | |
| 1-8 | 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。 | |
| 1-9 | 訓練講義蒐集、印製 | 1-9-1 中心編印之警察政策與管理概論、警察法學概論之講義。 1-9-2 蒐集各授課講座上課資料。 1-9-3 講義送交廠商印製。 | |
| 1-10 | 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。 | |

| | | | |
|------|-------------------|---|--|
| 1-11 | 文具及日用品採購 | 分案簽陳（需要內務檢查等生活管理之班期，統一簽購用品）。 | |
| 1-12 | 開訓典禮規劃 | 1-12-1 開訓相關程序之擬定。 1-12-2 敦請開訓典禮之主持人及貴賓蒞臨致詞，撰擬致詞稿。 1-12-3 場地布置、照相、紀錄。 | |
| 1-13 | 始業活動之規劃 | 1-13-1 始業活動 5 日課程內容擬定簽辦。 1-13-2 驗收標準擬定（依中心核定標準驗收）。 1-13-3 課程師資擬聘聯繫。 | |
| 1-14 | 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。 | |
| 1-15 | 學員住宿安排 | 1-15-1 寢室安排（含寢室分配表、書桌、床鋪、門上名牌及盥洗室規劃）。 1-15-2 寢室物品購置（代購）、發放。 1-15-3 寢室設備修繕。 | |
| 1-16 | 編印學員手冊補充資料 | 彙整訓練計畫、課程配當表、相關訓練規定及學員注意事項。 | |
| 1-17 | 學員報到前置準備事宜 | 1-17-1 指標及海報製作。 1-17-2 場地布置。 1-17-3 學員識別證。 1-17-4 停車位規劃（停車位申請）。 1-17-5 基本資料核對、蒐集（局帳號、專長興趣、重大傷病史調查）。 1-17-6 通知警衛隊校門口進出事宜。 | |
| 1-18 | 中心資訊系統課程配當、學員資料建構 | 1-18-1 彙入課程配當表、授課師資資料 1-18-2 彙入學員資料。 | |

| | | | |
|--|--|---------------|--|
| | | 1-18-3 通訊錄製作。 | |
|--|--|---------------|--|

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 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 辦理成果驗收以奠定受訓期間的 良好基礎。 2-2-4 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 | 2-4-1 各階段行事曆(重要事項日程) 擬定。 2-4-2 選舉班級幹部。 2-4-3 製作學員通訊錄(含大頭照)。 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。 | |
| 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 每月言行加減分紀錄、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（共4梯次）。 | |
| 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 | 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) | 平時生活紀錄或活動剪影提供中心新增網頁。 | |
| 2-13 | 評閱月記 | 2-13-1 各階段各有4次月記寫作。 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 | 各階段各有2次專題討論主題、人員分組、場地分配、指導官師資擬聘等規劃。 | |

| | | | |
|------|-------------------|---|--|
| 2-15 | 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。 | |
| 2-16 | 講座課程安排及接待 | 由帶班人員、學員長課前接待。 | |
| 2-17 | 學科測驗 | 2-17-1 聯繫授課講座命題。 2-17-2 彙整試題、圈題。 2-17-3 印製試卷及答案卷製作。 2-17-4 安排監考人員。 2-17-5 聯繫命題講座閱卷（含場地安排）。 2-17-6 成績登錄與簽陳公布。 | |
| 2-18 | 相關經費簽核 | 2-18-1 授課講座鐘點費每 2 週簽報 1 次。 2-18-2 主副食費每月簽報 1 次。 | |
| 2-19 | 教學滿意度調查 | 2-19-1 約 4 週調查 1 次。 2-19-2 至中心資訊系統：問卷製作。 2-19-3 學員於期限內填寫完成。 2-19-4 問卷結果統計分析、匯出簽陳。 | |
| 2-20 | 專題報告寫作規劃與送評閱 | 2-20-1 聘師資寫作指導。 2-20-2 公布擬寫專題題目資料。 2-20-3 確定彙整題目。 2-20-4 繳交專題統一送印。 2-20-5 簽請相關學者專家評閱（不及格者得重寫 1 次）。 2-20-6 成績彙整、簽陳、公布。 2-20-7 評閱費核銷事宜。 | |
| 2-21 | 送舊活動 | 由其他班期帶班人員（學員主辦）協助辦理。 | |
| 2-22 | 體技能、電腦中文輸入進度安排與測驗 | 2-22-1 3,000 公尺測驗每階段期末施測 1 次（需配合醫務室 SOP 程序作 | |

| | | | |
|------|----------------|--|--|
| | | 業)。 2-22-2 射擊測驗每階段施測 1 次。 2-22-3 辦理電腦中文輸入 1 次。 | |
| 2-23 | 第 1 階段單日體驗學習活動 | 2-23-1 依據教育計畫簽陳核定實務機關體驗學習行程。 2-23-2 體驗學習地點選定(輔導學員規劃)。 2-23-3 預算規劃(門票、遊覽車費用補助)、辦理平安保險。 2-23-4 公文簽陳(人員請假、經費支出)。 2-23-5 活動補助經費核銷。 | |
| 2-24 | 第 2 階段結業體驗學習活動 | 2-24-1 依據教育計畫簽陳核定體驗學習行程。 2-24-2 體驗學習地點選定(輔導學員規劃)。 2-24-3 預算規劃(門票、遊覽車費用補助)、辦理平安保險。 2-24-4 公文簽陳(人員請假、經費支出)。 2-24-5 活動補助經費核銷。 | |
| 2-25 | 學員差假勤惰管理與資料彙整 | 2-25-1 學員請假差勤管理。 2-25-2 彙整學員請假資料,做為生活管理成績評核之參考。 | |
| 2-26 | 成績統計 | 2-26-1 學科考試成績統計。 2-26-2 生活考評成績統計。 2-26-3 警職職能成績統計。 2-26-4 專題討論成績統計。 2-26-5 專題報告寫作成績統計。 | |
| 2-27 | 成績核定 | 2-27-1 各項成績公布。 | |

| | | | |
|------|---------------|---|-------------|
| | | 2-27-2 學員確認成績。 2-27-3 主任核定成績。 2-27-4 開放學員網頁查詢。 | |
| 2-28 | 結業證書、獎狀、榮譽狀製作 | 2-28-1 製作各階段幹部榮譽狀、前3名獎狀、總成績前3名獎狀結業證書。 2-28-2 陳核用印。 | |
| 2-29 | 結業分發作業 | 2-29-1 請實務單位開缺。 2-29-2 依學員結業成績順序儘速辦理。 2-29-3 分發結果函復實務單位。 | |
| 2-30 | 結業餐會（視經費許可辦理） | 2-30-1 預算規劃。 2-30-2 場地選定。 2-30-3 邀請曾授課師長參加。 2-30-4 經費核銷（收據）。 | 註：學員可自願自費辦理 |
| 2-31 | 結業座談 | 2-31-1 邀請實務相關單位與學員座談。 2-31-2 彙整意見提供訓練執行會討論。 | |
| 2-32 | 結業典禮 | 2-32-1 結業典禮相關程序之擬定、預演。 2-32-2 敦請結訓典禮之主持人及貴賓蒞臨致詞，撰擬致詞稿。 2-32-3 場地布置、照相、紀錄。 | |
| 2-33 | 學員離校前結束作業 | 2-33-1 打掃教室及寢室。 2-33-2 繳交裝備及物品(含停車證)。 2-33-3 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 | 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（內政部警政署）。 | |
| 3-3 | 課程檢討 | 3-3-1 出席單位及代表之確認。 3-3-2 開會通知單。 3-3-3 會議紀錄。 3-3-4 蒐集各方意見併下一期訓練執行會提案討論。 | |
| 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 各學員資料簽陳送公關室歸檔。 3-4-3 電子檔集中彙整至中心行動硬碟。 | |
| 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。 | |