中央警察大學推廣教育訓練中心特考訓練班
（水上警察人員）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	備註
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	行政院海岸巡防署（以下簡稱海巡署）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【以上簡稱保訓會】及海巡署各 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 與海巡署確認訓練計畫及課程配當表。 1-4-2 待訓練計畫確認後，據以擬定 7 項子法規。	各項法規均係簽陳海巡署函轉保訓會核定。

1-5	文具及日用品採購	1-5-1 待人數確定後，分案簽陳。 1-5-2 考量個人衛生及使用情形，寢具及書包採由合作社代購方式辦理（視年度情況而定)。	
1-6	辦理人員調訓	1-6-1 依學員資料(住址)辦理調訓，並副知警政署。 1-6-2 撰寫學員報到注意事項，併調訓通知函發或上網公告。	因調訓當時無法確定錄取人員重新分發事宜，故不通知服務分局，僅副知海巡署即可
1-7	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。	訓練課程包括軍訓操點、餐廳禮儀、內務規範、生活作息規範、服裝整燙技巧等等。
1-8	確認學員資料與編班、排教室	1-8-1 錄取通知單(注意辦理保留受訓及申請補訓人員名單)。 1-8-2 印製寢室分配表。	
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（確認剩餘數量並適時加印)。 1-9-2 蒐集各授課講座上課補充資料並送交廠商印製。 1-9-3 臨時補充講義資料以班上學員自行處理為原則。	

1-10	開訓典禮規劃	1-10-1 開訓相關程序之擬定(敲定校內主持長官人選及時間)。 1-10-2 發函邀請相關單位(保訓會及海巡署)長官與會。 1-10-3 敦請開訓典禮之主持人及貴賓蒞臨致詞，撰擬致詞稿。 1-10-4 場地布置、照相、紀錄。	
1-11	講座洽聘及聘函製發	依據訓練執行會核定之課程時數及講座名單，進行講座洽聘作業，並完成各班課程表。	
1-12	學員始業活動之規劃	1-12-1 訓練期程擬定。 1-12-2 始業活動內容(5 天為準)。 1-12-3 驗收標準(依中心核定標準驗收）。	
1-13	學員住宿安排	1-13-1 寢室安排(含寢室分配表，居住於警英樓的部分須另外印製門上名牌、盥洗室毛巾、臉盆位置)。 1-13-2 寢室物品購置。 1-13-3 寢室設備修繕。	
1-14	學員報到前置準備事宜	1-14-1 指標及海報製作。 1-14-2 場地布置。 1-14-3 學員識別證。 1-14-4 停車位規劃（停車位申請)。 1-14-5 基本資料核對、蒐集(局帳號、專長興趣、重大傷病史	

		調查)。 1-14-6 編印學員手冊(含各項訓練法規彙編)。 1-14-7 整理教室(準備茶包及白板筆、板擦、電池等相關備品)。 1-14-8 通知警衛隊校門口進出事宜。	

二、訓練中

編號	工作項目	工作內容說明	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。 2-1-4 海報製作。 2-1-5 場地布置。 2-1-6 停車位規劃。 2-1-7 重大傷病史調查。 2-1-8 葷、素食人數調查(俾利始業活動期間供餐)。	
2-2	始業活動	2-2-1 即時通報學員報到情形。 2-2-2 依擬定之訓練課表操作。 2-2-3 安排各單位業務說明使學員初步認識校園環境。 2-2-4 辦理成果驗收以奠定受訓期間的良好基礎。 2-2-5 中心行政資訊系統操作介紹	

		及資料建檔。	
2-3	開訓典禮	2-3-1 恭請高級長官主持典禮。 2-3-2 會前確認蒞臨師長人員名單。 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(含幹部交接佈達及敘獎)。 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(教室布置、佳文賞析等等)。	
2-5	迎新活動	由其他班期帶班人員協助辦理。	
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（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	專題討論規劃	各階段各 1 次專題討論主題、人員分組、場地分配、指導官擬聘等規劃。	
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 週簽報 1 次。 2-14-2 主副食費費每月簽報 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)。	
2-15	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 各階段各有至多 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 聯繫授課講座命題。 2-19-2 彙整試題、圈題。 2-19-3 印製試卷及答案卷製作。 2-19-4 由大隊長安排監考人員。 2-19-5 聯繫命題講座閱卷(含場地安排)。 2-19-6 成績登錄與簽陳公布。	1. 水上組每階段課程分為 2 個部分，第 1 部分與警職組共同上課，第 2 部分為專業課程。 2. 第 1 部分與警職組共同考試，第 2 部分則單獨辦理。專業課程由授課老師規畫安排測驗及核分事宜，但不宜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 3000 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	左列測驗涉及成績考核，不宜由帶班人員擔任測驗官。

		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備查。	
2-21	教學滿意度調查	2-21-1 每 4 週調查 1 次(須使用中心行政資訊系統建立週表制資料方可使用)。 2-21-2 至中心行政資訊系統:問卷製作。 2-21-3 學員於期限內填寫完成。 2-21-4 問卷結果統計分析、匯出簽陳。	
2-22	第 1 階段單日體驗學習活動	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	第 2 階段結業體驗學習活動	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。 2-23-3 學員平安保險辦理(注意旅行社合約)。 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(準備相關收據。託旅行社代辦者，	

		應檢附代收轉付收據)。	
2-24	學員差假勤惰管理與資料彙整	2-24-1 學員請假差勤管理。 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。	
2-25	成績統計	2-25-1 學科成績統計。 2-25-2 警技成績統計。 2-25-3 操行成績統計。 2-25-4 軍訓成績統計。	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。 2、操行成績加總部分，獎懲紀錄須重複建檔於言行加減分紀錄。
2-26	成績核定	2-26-1 各項成績公布。 2-26-2 學員確認成績。 2-26-3 主任核定成績。 2-26-4 開放學員網頁查詢。	
2-27	實習相關事宜	2-27-1 調查學員實習單位。 2-27-2 發函海巡署洋總局調查容訓量。 2-27-3 製作實習習手冊。 2-27-4 召開實習協調會(開會通知單、會議紀錄、經費核銷)。 2-27-5 辦理實習訪視(公文簽核、同仁差假、經費核銷)。 2-27-6 實習日誌彙整、實習心得評閱。 2-27-7 召開實習檢討會(開會通知	

		單、會議記錄、經費核銷)。 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)。	
2-28	送舊活動	由其他班期帶班人員協助辦理	
2-29	結業證書、獎狀、榮譽狀製作	2-27-1 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。 2-27-2 陳核用印。	
2-30	結業餐會(無預算編列，視情況辦理)	2-30-1 場地選定。 2-30-2 出席師長之邀請。	學員自行付費
2-31	結業前置作業	2-31-1 環境整理(故障公物報修)、打掃教室及寢室。 2-31-2 寢具(被單、床單、枕套、涼被等)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。 2-31-3 回收停車證。	
2-32	結業典禮	2-32-1 結業典禮相關程序之擬定。 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。 2-32-3 場地布置、照相、紀錄。 2-32-4 準備交通引導標示並通知警衛隊校門口進出事宜。	

三、結業後

編號	工作項目	工作內容說明	備註
3-1	寢具清洗	3-1-1 聯繫廠商回收待清洗之寢具。 3-1-2 檢據辦理經費核銷。 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。	
3-2	公文整理與歸檔	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）。 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）。 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）。 3-2-4 電子檔集中彙整至中心行動硬碟。	
3-3	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。	