# 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。	104 S-
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。	每保補補少文員員保署與一個公司 一個公司 一個
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。

1-5-1 待人數確定後,分業養陳。 1-5-2 考量個人偷生及使用情形,				
1-6 文具及日用品採購			1-5-1 待人數確定後,分案簽陳。	
方式辦理(視年度情況而 定)。  1-6-1 依學員資料(住址)辦理湖 前,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。 另,僅副知海巡署即可 訓練課程包括軍訓練點、餐廳禮 養理與訓練 由其他班期帶班人員協助遴選及 議、內務規範、生活作息規範、服裝整愛技巧等等。  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。 1-9-1 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			1-5-2 考量個人衛生及使用情形,	
2)。  1-6-1 依學員資料(住址)辦理調 確定錄取人員重 新分發事宜,故 不通知服務分	1-5	文具及日用品採購	寢具及書包採由合作社代購	
1-6     辦理人員調訓     1-6-1 依學員資料(住址)辨理調			方式辦理(視年度情況而	
1-6-1 依學員資料(住址)辨理調 確定錄取人員重新分發事宜,故 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。			定)。	
1-6 辨理人員調訓 制,並副知警政署。 新分發事宜,故 1-6-2 撰寫學員報到注意事項,併 兩 通知服務分 局,僅副知海巡署即可 訓練課程包括單訓練點、餐廳禮 儀、內務規範、 生活作息規範、 服裝整燙技巧等 等。 1-8-1 錄取通知單(注意辦理保留 爱 訓及申請補 訓人員名 單)。 1-8-2 印製寢室分配表。 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 即)。 1-9-2 蒐集各校課講座上課補充資 料並送交廠商印製。 1-9-3 臨時補充講義資料以班上學				因調訓當時無法
1-6-2 撰寫學員報到注意事項,併			1-6-1 依學員資料(住址)辦理調	確定錄取人員重
1-6-2 撰寫學員報到注意事項,併 不通知服務分 局,僅副知海巡 署即可 訓練課程包括軍 訓操點、餐廳禮 由其他班期帶班人員協助遴選及 儀、內務規範、生活作息規範、 服裝整燙技巧等等。 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。 1-9-1 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	1 0	做加 1 马 2 四 2 山	訓,並副知警政署。	新分發事宜,故
T-7   實習幹部(教育班長)   由其他班期帶班人員協助遴選及   儀、內務規範、生活作息規範、   服裝整燙技巧等   等。	1-0		1-6-2 撰寫學員報到注意事項,併	不通知服務分
1-7     實習幹部(教育班長)     由其他班期帶班人員協助遴選及 議、內務規範、生活作息規範、訓練。       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。     1-9-1 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			調訓通知函發或上網公告。	局,僅副知海巡
1-7     實習幹部(教育班長)     由其他班期帶班人員協助遴選及 訓練。     議議與範 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。     1-9-1 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。     1-9-2 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				署即可
1-7     實習幹部(教育班長)     由其他班期帶班人員協助遴選及     儀、內務規範、生活作息規範、       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。     1-9-1 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     訓練講義蒐集、印製       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				訓練課程包括軍
1-7 遊選與訓練 訓練。 生活作息規範、 服裝整燙技巧等 等。  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。  1-9-1 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				訓操點、餐廳禮
1-8       訓練。       生活作息規範、服裝整燙技巧等等。         1-8       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。       1-8-2 印製寢室分配表。         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	1 7	實習幹部(教育班長)	由其他班期帶班人員協助遴選及	儀、內務規範、
1-8       1-8-1 錄取通知單(注意辦理保留         確認學員資料與編班、       受訓及申請補訓人員名單)。         1-8-2 印製寢室分配表。       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       訓練講義蒐集、印製         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	1-7	遴選與訓練	訓練。	生活作息規範、
1-8     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。     1-9-1 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     訓練講義蒐集、印製       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				服裝整燙技巧等
1-8       確認學員資料與編班、       受訓及申請補訓人員名單)。         1-8-2 印製寢室分配表。       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       訓練講義蒐集、印製         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				等。
1-8       排教室       單)。         1-8-2 印製寢室分配表。       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       訓練講義蒐集、印製         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			1-8-1 錄取通知單(注意辦理保留	
#教室 單)。 1-8-2 印製寢室分配表。  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	1 0	確認學員資料與編班、	受訓及申請補訓人員名	
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	1-8	排教室	單)。	
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			1-8-2 印製寢室分配表。	
1-9 訓練講義蒐集、印製 (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			1-9-1 中心編印之警察政策與管理	
1-9 訓練講義蒐集、印製			概論、警察法學概論之講義	
1-9 訓練講義蒐集、印製 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			(確認剩餘數量並適時加	
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	1-9	\.\.\.\.\.\.\.\.\.\.\.\.\.\.\.\.\.\.\.	Ep ) 。	
1-9-3 臨時補充講義資料以班上學		訓練講我鬼集、印製	1-9-2 蒐集各授課講座上課補充資	
			料並送交廠商印製。	
員自行處理為原則。			1-9-3 臨時補充講義資料以班上學	
			員自行處理為原則。	

		·	
		1-10-1 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	
1-10	開訓典禮規劃	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。	
		依據訓練執行會核定之課程時數	
1-11	講座洽聘及聘函製發	及講座名單,進行講座洽聘作業,	
		並完成各班課程表。	
	學員始業活動之規劃	1-12-1 訓練期程擬定。	
1 10		1-12-2 始業活動內容(5 天為準)。	
1-12		1-12-3 驗收標準(依中心核定標準	
		驗收)。	
	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	
1 10		外印製門上名牌、盥洗室毛	
1-13		巾、臉盆位置)。	
		1-13-2 寢室物品購置。	
		1-13-3 寢室設備修繕。	
		1-14-1 指標及海報製作。	
		1-14-2 場地布置。	
		1-14-3 學員識別證。	
1-14	學員報到前置準備事宜	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	
	<del>п</del> ) о	
	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
		2-1-1 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	學員報到	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)。	
		2-2-1 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	
2-2	始業活動	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。
		2-3-1 恭請高級長官主持典禮。
		2-3-2 會前確認蒞臨師長人員名
2-3	開訓典禮	單。
		2-3-3 製作播放始業活動影片。
		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
2-4	訓期班務相關事宜	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。
		2-6-1 訓育活動及政令宣導。
2-6	學員早、晚點名	2-6-2 基本服儀要求、觀念溝通輔
		導與事項宣達。
		2-7-1 每1至2週內務檢查、陳核、
		公布。
2-7	學員生活管理與輔導	2-7-2 服儀檢查與要求。
2 1	子员主加各柱兴州守	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。
	學員晨間活動規劃(早	2-8-1 晨間體能訓練。
2-8	字貝辰间沿勁,於劃 (十)	2-8-2 環境打掃。
	加力沒貝地/	2-8-3 專案集訓。

		·
		2-9-1 定期舉行幹部會議。
2-9	學員自治幹部輔導	2-9-2 遴選、佈達上任及卸任(共
		4 梯次)。
		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
2-10	學員訓育活動輔導	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)。
		各階段各1次專題討論主題、人員
2-11	專題討論規劃	分組、場地分配、指導官擬聘等規
		<b>書</b> 回 。
2-12	學員公積金使用輔導	每月陳核、公布。
0.10	師資講座洽聘及聘函製	依據核定之師資講座名單,進行洽
2-13	發	聘作業,並安排課程表。
		2-14-1 講座鐘點費每 2 週簽報 1
		次。
9 14	相關經費簽核	2-14-2 主副食費費每月簽報 1 次。
2-14		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	烟百冬剉 數 畑( ) 4 端 )	平時生活記錄或活動剪影提供中
7-10	網頁資料整理(維護)	心新增網頁
		2-16-2 各階段各有至多 4 次月記
		寫作。
2-16	評閱月記	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. 水段2 第警上部課第警考部辦課老排分不取試上課個1 職課分程1 職試分理程師測事宜代。每分分分共第專分程1 職試分理程師測事宜代。時為,與同2 業與同2獨業課安核但告考階為,與同2 業與同2獨業課安核但告考
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。

		life has the second	
		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。	
		2-21-1 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)。	
0.01	机窗坐在应归去	2-21-2 至中心行政資訊系統:問卷	
2-21	教學滿意度調查	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。	
		2-22-1 依據教育計畫內訓育活動	
		的時數規劃簽核校外體驗	
	第1階段單日體驗學習活動	學習行程,並妥善安排行	
		<b>程及辦理平安保險。</b>	
2-22		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)。	
		2-23-1 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	
2-23	第2階段結業體驗學習	行社合約)。	
	活動	2-23-4 公文簽陳(人員請假、經費	
		之-20-4 公义	
		2,	
		2-23-5 活動補助經費核銷(準備相	
		關收據。託旅行社代辦者,	

		虚队的小儿女士儿儿儿	
		應檢附代收轉付收據)。	
	學員差假勤惰管理與資	2-24-1 學員請假差勤管理。	
2-24	料彙整	2-24-2 彙整學員請假資料,並做為	
	117632	生活管理成績評核之參考。	
			1、目前學期制系
			統無法辨識事假
			期間有課或無
		2-25-1 學科成績統計。	課,於核算操行
0.05	15 At 14 M	2-25-2 警技成績統計。	成績前須特別注
2-25	成績統計	2-25-3 操行成績統計。	意。
		2-25-4 軍訓成績統計。	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。
		2-26-1 各項成績公布。	
0.00	成績核定	2-26-2 學員確認成績。	
2-26		2-26-3 主任核定成績。	
		2-26-4 開放學員網頁查詢。	
		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	
2-27	實習相關事宜	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	
		見。	
		·	
2-27	實習相關事宜	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	

		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	
		2-27-1 製作各階段幹部榮譽狀、前	
0.00	結業證書、獎狀、榮譽	3 名獎狀、總成績前 3 名獎	
2-29	狀製作	狀結業證書。	
		2-27-2 陳核用印。	
0.00	結業餐會(無預算編	2-30-1 場地選定。	學員自行付費
2-30	列,視情況辦理)	2-30-2 出席師長之邀請。	
		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、	
2-31	結業前置作業	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。	
		2-32-1 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	
2-32		貴賓蒞臨致詞,撰擬致詞	
	結業典禮	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
		3-1-1 聯繫廠商回收待清洗之寢	
		具。	
3-1	寝具清洗	3-1-2 檢據辦理經費核銷。	
9-1	股共 消 流	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。	
		3-2-1 學員成績及請假資料存參	
	公文整理與歸檔	(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	
3-2		後存參(簽陳送公關室歸	
0 2		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	
	子貝於生字百吋數宜蘇	時數。	