

名 稱 臺灣警察專科學校辦事細則

修正日期 民國 97 年 07 月 31 日

## 第一章 總則

第 1 條 本細則依臺灣警察專科學校（以下簡稱本校）組織條例第十六條規定訂定之。

第 2 條 本校處理事務，除法令另有規定外，依本細則辦理之。

第 3 條 本校設教務處、訓導處、總務處、秘書室、科學實驗室、圖書館、各科、推廣教育班、醫務室、人事室、會計室、學生總隊，分掌本校組織條例及本細則第二章規定之有關業務。

## 第二章 職掌

第 4 條 教務處分設四組，其職掌如下：

### 一、註冊組：

- (一) 招生計畫擬定及執行事項。
- (二) 學生（員）學籍管理及登記事項。
- (三) 學生（員）報到及註冊事項。
- (四) 學籍證明文件核發事項。
- (五) 學生（員）畢（結）業證書製發事項。
- (六) 分配實務訓練事項。
- (七) 績優學生參加甄選入學中央警察大學初試事項。
- (八) 學生賠償教育訓練費用事項。
- (九) 其他有關註冊業務事項。

### 二、課務組：

- (一) 各班期教育計畫科目學分表擬訂及執行事項。
- (二) 教學場所之分配及一般教室規劃、分配、管制及執行事項。
- (三) 學生（員）實習計畫擬訂及協調事項。
- (四) 教學協調、管制及考核事項。
- (五) 教師（官）鐘點費核計事項。
- (六) 兼任教師（官）簽聘事項。
- (七) 學生（員）汽車駕駛訓練事項。
- (八) 其他有關課務業務事項。

### 三、評量組：

- (一) 考試命題、試務人員分配、閱卷及一般試務事項。
- (二) 學生（員）學業成績管理及評量事項。
- (三) 學生（員）中（英）文成績單及學分證明文件核發事項。

- (四) 出版計畫擬訂及協調事項。
- (五) 警專學報、樹人月刊與其他學術性刊物編輯及發行事項。
- (六) 出版品交流及服務事項。
- (七) 其他有關成績評量及出版業務事項。

#### 四、教材組：

- (一) 教材編修、審查業務及印發事項。
- (二) 一般教室教學器材與設施規劃及管理事項。
- (三) 教學書籍、講義及參考資料管理事項。
- (四) 教材稿費審核事項。
- (五) 教學補充資料審核、印發事項。
- (六) 其他有關教材業務事項。

### 第 5 條 訓導處分設四組，其職掌如下：

#### 一、訓育組：

- (一) 學生（員）訓育工作規劃及執行事項。
- (二) 學生（員）精神與品德教育策劃、督導及成效考核事項。
- (三) 學生實習幹部審查及考核事項。
- (四) 各項考試場務及督導事項。
- (五) 學生（員）入學口試事項。
- (六) 學生（員）獎懲審核事項。
- (七) 學生獎學金審查及管理事項。
- (八) 學生（員）各項保險事項。
- (九) 各項慶典活動籌辦事項。
- (十) 學生（員）畢業資料管理及移轉事項。
- (十一) 其他有關訓育業務事項。

#### 二、輔導組：

- (一) 教職員生諮商輔導計劃及執行事項。
- (二) 教職員工慰問濟助事項。
- (三) 警紀維護之執行及監察事項。
- (四) 督察考核及全年評鑑、財產申報事項。
- (五) 學生（員）入學身家調查事項。
- (六) 擬任警察官查核事項。
- (七) 機關保防、政風業務事項。
- (八) 校區防空防護及應變事項。
- (九) 值日官室業務規劃及執行事項。
- (十) 其他有關輔導業務事項。

#### 三、教練組：

- (一) 學生（員）軍訓、體技訓練計畫擬訂及考核事項。
- (二) 教職員警察常年訓練計畫擬訂及實施事項。

- (三) 學生(員)兵籍管理事項。
- (四) 未役學生(員)軍事基礎訓練協調辦理事項。
- (五) 其他有關教練業務事項。

#### 四、課外活動組：

- (一) 教職員生社團活動策劃、督導及執行事項。
- (二) 教職員生參加校外各項體育、體技、文康競賽之選拔、輔導及管理事項。
- (三) 學生(員)體育與文康活動計畫擬訂及執行事項。
- (四) 體育與文康設備器材購置、管理及維護事項。
- (五) 其他有關課外活動業務事項。

### 第 6 條 總務處分設四組，其職掌如下：

#### 一、事務組：

- (一) 校舍、眷舍興建、修繕事項。
- (二) 校園環境整理、美化、清潔及衛生處理事項。
- (三) 水電、電訊設備養護事項。
- (四) 技工、駕駛與工友管理、訓練及福利事項。
- (五) 各種集會、外賓參觀與試場等場所佈置及管理事項。
- (六) 財產及物品購置事項。
- (七) 文具、紙張印製、保管及領發事項。
- (八) 學生(員)賠償訓練費用追繳事項。

#### 二、械服組：

- (一) 被服裝具製發及保管事項。
- (二) 武器彈藥請購、領發、送修、維護及保管事項。
- (三) 警用裝備主管檢查策劃及執行事項。
- (四) 其他有關械服業務事項。

#### 三、財產組：

- (一) 財產與物品器具登記、收發、移轉、結算、維護、管理及檢查事項。
- (二) 財產清點及增減編報事項。
- (三) 報廢財產變賣處理事項。
- (四) 宿舍及眷舍管理事項。
- (五) 房屋與重要設備火災保險及不動產權狀保管事項。
- (六) 公務車輛調度、保險、檢驗、維護及油料購發報銷事項。
- (七) 其他有關財產物品維護保管事項。

#### 四、出納組：

- (一) 現金、票據與有價證券出納及保管事項。
- (二) 教職員工薪津、教師鐘點費領發及所得稅代扣繳事項。
- (三) 學生(員)生活津貼及公費領發報銷事項。

- (四) 零用金支付及報銷事項。
- (五) 其他有關出納業務事項。

第 7 條 秘書室職掌如下：

- 一、年度施政計畫彙編事項。
- 二、重要工作報告、簡報彙編及撰擬事項。
- 三、校務會議、行政會議召開事項。
- 四、重要工作計畫執行進度追蹤及檢查事項。
- 五、研究發展業務推動事項。
- 六、校務規章彙辦事項。
- 七、公文收發、分辦、繕校、印信典守、檔案管理及管制考核事項。
- 八、公共關係及新聞發布事項。
- 九、外賓接待及校際參觀事項。
- 十、民意機關協調聯繫及質詢案件處理事項。
- 十一、校史、校況之彙編事項。
- 十二、其他有關秘書業務事項。

第 8 條 科學實驗室職掌如下：

- 一、科學器材規劃、請購、保養及維護事項。
- 二、物理痕跡、電器、文書、化學、法醫等學科實驗規劃、推動及鑑定事項。
- 三、指紋管理、運用、分析、校對、製卡、儲存及教學實驗事項。
- 四、照相資料分析、建檔、儲存及照相教學實驗事項。
- 五、全校性活動照相、錄影及錄音事項。
- 六、其他有關科學實驗業務事項。

第 9 條 圖書館職掌如下：

- 一、圖書與非書資料採訪、選購、交換、贈送及複製事項。
- 二、圖書、非書資料、官書與政府出版品分類編目、登錄、標籤及典藏事項。
- 三、圖書與非書資料閱覽、上架、排架、出納及歸整事項。
- 四、圖書及非書資料參考諮詢事項。
- 五、學術網路系統、光碟系統及全國圖書館館際合作事項。
- 六、書刊裝幀、圖書資料複印、繕本、稿本等資料典藏事項。
- 七、圖書文書處理及資料製作事項。
- 八、視聽室及書庫管理事項。
- 九、校史館史蹟文物陳列、認定、保管事項。
- 十、辦理電腦資訊系統開發及推展事項。
- 十一、其他有關圖書管理事項。

第 10 條 醫務室職掌如下：

- 一、教職員工、學生（員）醫療、保健及防疫事項。
- 二、緊急救護及傷病患者之初步處置事項。
- 三、教職員工、學生（員）健康諮詢及衛教、藥物諮詢與用藥指導。
- 四、依處方箋調劑藥品。
- 五、藥品、醫療器材申請與保管事項。
- 六、新生入學體檢事項。
- 七、委訓學員體檢事項。
- 八、其他有關醫務業務。

第 11 條 人事室職掌如下：

- 一、組織編制員額規劃事項。
- 二、教職員任免、陞遷及資格審查事項。
- 三、專任教師聘任、解聘、不續聘、停聘及資格審查事項。
- 四、教職員勳獎章請領、獎懲及考績（成）事項。
- 五、教職員差假及勤惰管理事項。
- 六、待遇、福利、互助、退休、資遣、撫卹與醫療保險等辦理及審核事項。
- 七、教職員訓練、進修及研究獎助事項。
- 八、聘僱人員離職儲金提撥、核轉事項。
- 九、教職員工入出境核辦事項。
- 十、人事資料管理及有關證件核發事項。
- 十一、其他有關人事業務事項。

第 12 條 會計室職掌如下：

- 一、年度歲出（入）預（概）算籌編事項。
- 二、分配預算及修正分配預算事項。
- 三、預算項目流用、計畫預算變更、追加（減）預算及動支預備金申請事項。
- 四、預算執行及收支憑證審核事項。
- 五、歲入預算及預算外收入繳庫事項。
- 六、記帳憑證編製、會計帳簿登記、結算及會計報告編送事項。
- 七、憑證送審與會計憑證、帳簿、報表整理、保管及報廢事項。
- 八、暫付款、保管款、代收款等帳務清理事項。
- 九、歲出應付款案件申請保留及清理事項。
- 十、年度決算報告編送事項。
- 十一、營繕工程與購置、定製、變賣財物之招標、比價、訂約及驗收監辦事項。
- 十二、公款支付時限案件、財物管理及庫存現金查核事項。

- 十三、內部查核及財務查核事項。
- 十四、統計資料調查、蒐集、分析、管理及編製事項。
- 十五、其他有關會計業務事項。

第 13 條 各科職掌如下：

- 一、教學研究論著審查與獎勵建議事項。
- 二、各專業學術研究發展之規劃及實施事項。
- 三、專業科目任課師資選任建議事項。
- 四、科目學分表與課程編排及設計建議事項。
- 五、教學計畫、教學內容、教材及教學方法研究改進事項。
- 六、學生（員）課業及實習輔導事項。
- 七、專業教室規劃及督導管理事項。
- 八、其他有關各科業務事項

第 14 條 推廣教育班職掌如下：

- 一、辦理員警在職進修教育班期訓練計畫、教學之實施與學生（員）考核、文康及課外活動實施事項。
- 二、辦理在職員警推廣教育學分班事宜。
- 三、辦理各項警察專業研討或訓練。
- 四、其他有關推廣教育事項。

第 15 條 學生總隊職掌如下：

- 一、學生（員）生活教育及管理考核事項。
- 二、學生（員）精神與品德教育執行及考核事項。
- 三、學生（員）軍訓教育執行事項。
- 四、校區安全警衛規劃、執行及督考事項。
- 五、膳食管理事項。

第 16 條 本校為適應事實需要所設置各種委員會，其職掌各依其設置要點規定辦理。

### 第三章 權責劃分

第 17 條 本校校長綜理校務，其權責如下：

- 一、教育方針擬訂事項。
- 二、施政計畫決定事項。
- 三、主持警察學術研究及發展事項。
- 四、概算編製與預算分配之指示及決定事項。
- 五、法令規章訂定、修正、廢止及重大疑義核釋事項。
- 六、對外契約簽訂事項。
- 七、指揮監督各單位工作推行及改進事項。
- 八、警監（簡任）、警正（荐任）人員派免、遷調之擬議及警佐（委任）

以下人員派免、遷調之核定事項。

- 九、各級人員考核、獎懲事項。
- 十、主持及出席各項會議。
- 十一、其他重要公務處理事項。

第 18 條 本校教育長襄助校長處理校務，其權責如下：

- 一、校長差假時代理校務事項。
- 二、重要校務之參與及擬議事項。
- 三、協助校長督導考核各單位工作推行與改進事項。
- 四、遴聘專、兼任教師擬議事項。
- 五、文稿核閱與公文代判事項。
- 六、各單位工作及權責問題協調解決事項。
- 七、教職員考核、獎懲擬議及核轉事項。
- 八、新聞發布事項。
- 九、校長交辦事項。

第 19 條 本校主任秘書承校長、教育長之命，協調推展各單位業務，其權責如下：

- 一、校政重大決策建議事項。
- 二、各單位業務督導策進事項。
- 三、文稿綜核、文書處理及檔案管理督導事項。
- 四、研究發展業務策劃及督導事項。
- 五、公共關係接洽聯繫事項。
- 六、重要會議籌辦事項。
- 七、本室人員工作考核及獎懲擬議事項。
- 八、其他交辦事項。

第 20 條 本校各處、室、館、科、班、總隊等各單位主管，承長官之命，處理本單位業務，其權責如下：

- 一、例行文稿代判事項。
- 二、已奉核定案件處理事項。
- 三、各種報告及業務通報核定事項。
- 四、會議主持事項。
- 五、工作分配、指導及監督事項。
- 六、勤惰考核及請假三日以內之核准事項。
- 七、工作考核及獎懲擬議事項。
- 八、主管業務法令疑義研議事項。
- 九、其他交辦事項。

第 21 條 本校教官、教師擔任教課、學術研究、輔導學生（員），並承校長之命，執行指定工作。

- 第 22 條 本校組長承長官之命，處理下列業務：
- 一、主管差假時，奉命代理其職務事項。
  - 二、本組工作計畫、方案、法案、行政報告等初步編製及審核事項。
  - 三、本組業務分配、審查及執行事項。
  - 四、本組文稿初核或重要文稿撰擬事項。
  - 五、本組所屬人員之指導、監督及考核獎懲擬議事項。
  - 六、其他交辦事項。
- 第 23 條 本校副總隊長襄助總隊長，處理總隊事務，並於總隊長差假時，代理其職務。
- 第 24 條 本校大隊長承長官之命，處理本大隊事務，其權責如下：
- 一、指揮監督學生（員）軍事教育與生活教育之執行及考核事項。
  - 二、指揮監督學生（員）精神與品德教育之執行及考核事項。
  - 三、指揮監督學生（員）體技訓練與文康教育之執行及考核事項。
  - 四、各級值星（日）官勤務核定及隊職幹部差假管理事項。
  - 五、隊職幹部工作考核及獎懲擬議事項。
  - 六、學生（員）差假及建議報告處理事項。
  - 七、學生（員）實習幹部輔導及考核事項。
  - 八、其他交辦事項。
- 第 25 條 本校副大隊長襄助大隊長，處理本大隊事務，並於大隊長差假時，代理其職務。
- 第 26 條 本校秘書、技正、編審、中隊長、訓導等各級人員，承各級長官之命，處理公務。

#### 第四章 會議

- 第 27 條 本校設校務會議，以校長、教育長、主任秘書、各單位主管、教官、教師及隊職官代表組織之。校長為主席，討論本校校務發展計畫等重要事項。
- 第 28 條 本校設行政會議，以校長、教育長、主任秘書、各單位主管組織之。校長為主席，討論本校重要行政事項。  
前項會議，應校務發展需要，得與前條會議合併舉行。
- 第 29 條 本校得視需要召開教務、訓導、總務、科務、總隊等相關會議，必要時並得邀請學者、專家及有關機關派員參加。

#### 第五章 服務守則

- 第 30 條 本校教職員應恪守公務員服務法及其他有關法令規定，負責盡職。
- 第 31 條 本校教職員應按時上下班，如因故不能到公，須依規定辦理請假手續。



第 32 條 本校寒暑假期間，各單位應派員輪值，如遇特殊情形，得臨時召集辦公。

#### 第 六 章 附 則

第 33 條 本校處理事務實施分層負責，逐級授權，其分層負責明細表另定之。

第 34 條 本校事務管理，依事務管理規則及有關手冊辦理之。

第 35 條 本細則自發布日施行。