

中央警察大學應屆畢業生分發作業要點

91年6月4日校教字第9102636號函

97年5月28日校教字第0970003113號函修正

- 一、中央警察大學學士班二年制技術系應屆畢業生分發作業依本要點規定。
- 二、本大學應屆畢業生分發前應先行統計畢業生人數並陳報內政部轉各用人機關，俾便擬定畢業分發員額需求配賦表，以為分發作業依據。
- 三、本要點所稱員額係指下列員額：
 - (一) 專長員額：應由具該特性專長系選填之員額。
 - (二) 指定條件員額：應由需求單位指定具特定條件系選填之員額。
 - (三) 先行甄選員額：應由需求單位於分發作業前，優先甄選任用之員額。
 - (四) 返回原單位員額：依簡章規定或應屆畢業生入學前任職之實務單位來函，需返回該原單位服務之員額。
 - (五) 一般員額：除前四款員額外，所餘員額之總稱。
- 四、專長員額之分發方式如下：
 - (一) 專長員額與相關系組搭配情形如下：
 1. 行政巡官、保安分隊長：行政警察學系。
 2. 刑事分隊長、偵查員：刑事警察學系。
 3. 交通分隊長：交通警察學系。
 4. 回任原職缺：水上警察學系。
 5. 消防分隊長或相當職務之任官資格：消防系。
 - (二) 各系專長應分別分發。但專長員額不足時，以一般員額補足，再以系為單位單獨辦理分發。
 - (三) 未有專長員額或指定條件員額之各系，其分發條件相同者得合併實施聯合分發。
- 五、員額分配之方式如下：
 - (一) 員額分配，應依警政署畢業分發員額需求配賦表列順序之人數比例逐一計算。其專長員額、指定條件員額、先行甄選員額及返回原單位員額，應先予扣除。
 - (二) 辦理員額分配時，業務單位、各學系、相關期隊及學生代表應共同參與。
 - (三) 各項員額分配，應循期隊別、系別之順序，依序作業。扣除專長員額、指定條件員額、先行甄選員額及返回原單位員額後，各系不足員額而其分發條件相同者，得以個別單位併同聯合分發辦理員額分配。
- 六、畢業期隊分發順序及計算方式如下：
 - (一) 畢業期隊依警政署畢業分發員額需求配賦表正面表列順序，由上而下、由左至右依序辦理員額分配。
 - (二) 計算方式：以各該隊參與分發人數，除以各隊參與分發之總人數，再乘以各單位之員額數，即為該隊之員額分配值，數值計算至小數點後四位，第五位四捨五入。
 - (三) 若員額分配值為整數，則即為該隊分配員額數。如該分配值非為整數，則比較各員額分配值之小數部分，以最趨近於1者，優先分發一名員額。若小數部分相同時，由各隊學生代表抽籤決定之。但其因而應予加減之值，應留待下一單位員額分配時併計。
- 七、專長員額不足之各系與聯合分發系員額之分配及計算方式如下：

- (一) 分發順序依第六點第一款規定。
- (二) 計算方式：係以各該系參與分配人數，除以參與分配之總人數，再乘以各單位之員額數，即為該系之員額分配值，數值計算至小數點後四位，第五位四捨五入。
- (三) 若員額分配值為整數，則即為該系分配員額數。若員額分配值非整數，則比較分配值之小數部分，以最趨近1者，優先分發一名員額。若其小數部分相同者，由各系學生代表抽籤決定之。但因而應予加減之值，應留待下一單位分發時併計。

八、選填志願之方式如下：

- (一) 畢業總成績核算標準及計算方式：
 1. 單項成績之計算方式，係第一學期至第四學期成績之和除以四所得為該單項之平均成績。
 2. 各單項成績佔總成績百分比為學科成績百分之五十五、操行成績百分之二十五、訓導成績百分之十、軍訓成績百分之五、體技成績百分之五。
 3. 單項之平均成績乘以所佔百分比所得之成績為該單項實得分數，各單項實得分數和即為畢業分發總成績。
 4. 前款之總成績算至小數第二位，小數第三位四捨五入。但同系同分時，算至小數第四位，小數第五位四捨五入；如分數仍相同時，依學科、操行、訓導、軍訓及體技順序之成績高低，定畢業總成績名次。
- (二) 選填志願時，應依應屆畢業生畢業總成績名次順序，依序選填志願。聯合分發之選填志願，則以其個人名次除以該系應屆畢業生人數所得之值，即為「名次值」，其值小者為優先。若數值相同時，以抽籤方式決定先後順序，依序選填志願。
- (三) 選填志願前，應先行公布畢業分發員額分配表。選填志願時，為講求效率，得限制每人選填時間為三十秒。選填後不得更改互換。
- (四) 警官隊候用組員佔缺分發，依警政署所指定之員額單獨辦理。其排名方式，仍以各該應屆畢業生之名次值為依據，若名次值相同時以抽籤方式決定其先後順序。
- (五) 選填志願作業，應聯合分發或各專長系為單位實施，除由隊職官主持外，業務單位及各學系亦應派員到場。

九、分發名冊製作方式如下：

- (一) 畢業期隊員額分配完成後，各隊應公布其所配得之員額。
- (二) 聯合分發系與各專長員額系應分別製作員額分配（選填）表，辦理選填志願。
- (三) 各期隊應依選填志願結果製作分發人員名冊，送本校教務處陳報內政部轉各用人機關，俾便其製發派令。

十、應屆畢業生分發作業流程如附表。

中央警察大學畢業生分發作業程序

97年1月31日訂定

流 程	權責單位/人員	作 業 內 容
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">畢業總成績核</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	教務處	一、畢業期隊各項成績送教務處登錄。 二、教務處彙整後，統計畢業期隊之總成績。
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">畢業總成績確</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	教務處、學生總隊 各業務承辦人員	教務處提供畢業總成績、交由畢業期隊複查後簽名確認。
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">公務前置作業</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	教務處、學生總隊 各業務承辦人員	一、學生總隊組成畢業分發作業小組，除隊職官外，各系（組）學生代表各一人。 二、教務處製作各系（組）成績順序名冊及聯合分發成績順序名冊，並於取得用人機關需求員額配賦表後，相關畢業期隊及各學系共同辦理員額分配。
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">辦理員額分</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	教務處、學生總隊 各業務承辦人員	一、畢業期隊依所分配之員額辦理各系（組）之員額分配。 二、製作各系（組）所員額分配選填表複核無誤後公布。 三、各專長系（組）及聯合分發之各系（組）分別實施選填志願。
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">分發人員名冊陳報內政部轉各用人機關</div>	教務處、學生總隊 各業務承辦人員	依選填志願結果，製作畢業分發人員名冊送教務處，陳報內政部轉各用人機關製發派令。