

中央警察大學辦事細則

中華民國 64 年 3 月 15 日內政部臺內警字第 622376 號令訂定發布

中華民國 74 年 10 月 1 日 (74) 台內人字第 348626 號令修正發布

中華民國 87 年 1 月 12 日教育部台高 (三) 字第 86153187 號函核備

中華民國 87 年 2 月 18 日台 (87) 內人字第 870627 號令修正公布

中華民國 103 年 7 月 15 日台 (103) 內人字第 1030207204 號令修正公布

第一章 總則

- 第一條 本細則依中央警察大學(以下簡稱本校)組織條例第十四條規定訂定之。
- 第二條 本校處理事務，除法令另有規定外，依本細則辦理之。
- 第三條 本校設教務處、學生事務處、總務處、秘書室、科學實驗室、公共關係室、圖書館、電子計算機中心、各學院、系、所、推廣教育訓練中心、醫務室、人事室、會計室、學生(員)總隊(以下簡稱各單位)，分別掌理本校組織條例及第二章規定之有關業務。
- 第四條 本校校長綜理校務，副校長襄助校長處理校務，主任秘書承長官之命協調推展各單位業務，其他各級主管人員各就其主管業務或奉令辦理事項，指揮監督所屬職員辦理。
- 第五條 各單位處理公務，應依下列規定辦理：
- 一、對於執行法令規定事項，應依業務職掌權責處理。
 - 二、關於法案之草擬、修正應先送法規委員會審查通過後，簽請核定循序辦理。
 - 三、對於上級機關公(發)布及函轉之法令應印送各單位查照。
 - 四、對於主辦之各種會議，其討論事項涉及其他單位時，應通知其參加，並將會議記錄陳核後，分送有關單位。
 - 五、教職員奉派代表學校出席其他機關召集之會議，應先請示原則，會議決議如與指示原則不符，應即席聲明保留，返校請示後，再為答復，並將會議情形簽報。

第二章 職掌

- 第六條 教務處分設四組，其職掌如下：
- 一、註冊組：
 - (一) 招考新生計畫之擬訂及執行事項。
 - (二) 學生(員)之報到、註冊事項。
 - (三) 學生(員)之學籍管理及登記事項。
 - (四) 學生(員)各項考試之籌劃及執行事項。
 - (五) 學生(員)之成績核算、統計事項。
 - (六) 學籍證明文件及成績單之核發事項。
 - (七) 學生(員)畢業論文及專題研究之處理事項。
 - (八) 學生(員)畢(結)業證書之製發事項。

- (九) 畢(結)業學生(員)之分發事項。
- (十) 學生學則之訂定事項。
- (十一) 其他有關註冊業務事項。

二、課務組：

- (一) 本校學制之規劃發展事項。
- (二) 教育計畫、科目學分之協調及彙總事項。
- (三) 教育規章與校曆之擬訂及執行事項。
- (四) 課程開設、教學場所分配、學生選修管制等之協調及彙總事項。
- (五) 教學管制及考核事項。
- (六) 教學參觀、考察與見習計畫之協調及彙總事項。
- (七) 學生實習計畫之協調及彙總事項。
- (八) 教師之擬聘事項。
- (九) 教師鐘點費之核計事項。
- (十) 其他有關課務業務事項。

三、編譯出版組：

- (一) 編譯出版計畫之擬訂及執行事項。
- (二) 本校出版品出版登記、發行等服務事項。
- (三) 有關警察學術性刊物之編譯、發行事項。
- (四) 出版書刊之保存、交流、建檔及分發事項。
- (五) 其他有關編譯出版業務事項。

四、教材設施組：

- (一) 教材設施計畫之擬訂及執行事項。
- (二) 講義、參考資料之印製、保管及分發事項。
- (三) 教學輔助器材之蒐集、購置、管理及維護事項。
- (四) 其他有關教材設施業務事項。

第七條 學生事務處分設三組，其職掌如下：

一、訓育組：

- (一) 訓育工作之規劃及執行事項。
- (二) 學生(員)精神教育、心理輔導之策劃、督導及成效考核事項。
- (三) 學生(員)獎懲案件之擬辦事項。
- (四) 導師制之推行及學生(員)個案輔導之策劃、成效考核事項。
- (五) 受理學生申訴案件並提請學生申訴評議委員會審議事項。
- (六) 訓育叢書、學生(員)手冊及有關表件之印製、分發、管理事項。
- (七) 警大月刊之編輯出刊事項。
- (八) 學生獎學金之審查及管理事項。
- (九) 籌辦各項慶典、紀念會活動事項。
- (十) 其他有關訓育業務事項。

二、教練組：

- (一) 有關軍訓、護理、體育、警技課程等訓練計畫之擬訂及考核事項。
- (二) 學生參加校外各種體育、警技競賽之集訓及輔導管理事項。
- (三) 學生入伍教育及預備軍官分科教育協調辦理事項。
- (四) 體育、警技教材之編印事項。
- (五) 運動器材之申購及管理事項。
- (六) 運動場所及靶場之管理事項。
- (七) 其他有關教練業務事項。

三、課外活動組：

- (一) 課外活動計畫之擬訂、執行、輔導及考核事項。
- (二) 社團之輔導、管理及考核事項。
- (三) 播音工作之輔導及考核事項。
- (四) 各種捐獻、救濟活動之策劃執行事項。
- (五) 校際參觀活動之策劃及接待事項。
- (六) 其他有關課外活動業務事項。

第 八 條 總務處分設三組及警衛隊，其職掌如下：

一、庶務組：

- (一) 校外之規劃及校舍、眷舍之興建、修繕、管理、分配事項。
- (二) 財產及物品之購置事項。
- (三) 零用金、交通補助費之支付及報銷事項。
- (四) 水電、電訊設備之工具調配及養護事項。
- (五) 交通車輛調度、保險、檢驗、維護及油料之購發、報銷事項。
- (六) 司機之管理事項。
- (七) 校園環境整理、美化、清潔、衛生處理事項。
- (八) 慶典、集會之會場佈置及外賓司機接待事項。
- (九) 其他有關庶務業務事項。

二、經理組：

- (一) 現金、票據、有價證券之出納及保管事項。
- (二) 員工薪津、教師鐘點費之領發與所得稅、各項互助、貸款及保險之代扣繳事項。
- (三) 學生津貼、食米、公費及學員食米之領發、報銷事項。
- (四) 被服裝具製發、保管及武器彈藥之領發、保管事項。
- (五) 其他有關經理業務事項。

三、保管組：

- (一) 財產及物品之登記、收發、移轉、結算、維護、管理事項。
- (二) 財產之清點及增減編報事項。
- (三) 報廢財產之變賣處理事項。
- (四) 不動產登記、變更、所有權權狀保管及房屋、重要設備之火災保險事項。

(五) 其他有關財產物品維護保管事項。

四、警衛隊：

(一) 校門警衛及校園安全之維護事項。

(二) 警衛隊員、技工、工友之管理、訓練事項。

(三) 技工、工友之勞工保險及其他福利事項。

(四) 會客室之管理事項。

(五) 其他有關警衛事項。

第九條

秘書室分設二組，其職掌如下：

一、機要組：

(一) 機要文件之收發、擬辦及保管事項。

(二) 重要工作報告及文電撰擬事項。

(三) 校務會議及行政會議之議事管理事項。

(四) 校史、校況之編撰事項。

(五) 校長、副校長交辦事項。

(六) 不屬於其他各單位事項。

(七) 其他有關機要事項。

二、文書組：

(一) 公文之收發、分辦、繕校、印信典守、檔案管理事項。

(二) 各單位公文處理情形之查詢、稽催及表報之統計事項。

(三) 各單位代判公文之補陳閱事項。

(四) 施政計畫、年終業務檢討報告之彙編事項。

(五) 研究發展業務之推動事項。

(六) 重要工作計畫執行進度之追蹤檢查事項。

(七) 本校法令規章之蒐集及登錄事項。

(八) 其他有關文書業務事項。

第十條

科學實驗室分設三組，其職掌如下：

一、綜合組：

(一) 科學器材之申購規劃事項。

(二) 科學器材之管理、保養及維護事項。

(三) 全校性活動之照相支援事項。

(四) 其他有關科學實驗綜合業務事項。

二、生理化學組：

(一) 生物、生理、化學、法醫等學科實驗之規劃與推動及鑑定事項。

(二) 協助政府機關之生理、化學鑑定事項。

(三) 其他有關生理、化學業務事項。

三、物理組：

(一) 物理、痕跡、電氣、文書、照相、驗槍、指紋與心理測謊等學科實驗之規劃、推動及鑑定事項。

(二) 協助政府機關之物理鑑定事項。

(三) 其他有關物理業務事項。

第十一條

公共關係室職掌如下：

- 一、有關校政宣導事項。
- 二、有關新聞發布及記者聯繫事項。
- 三、中央各民意機關之協調聯繫及質詢案件之處理事項。
- 四、有關外賓接待及協調聯繫事項。
- 五、有關民眾陳情、請願案件之協調處理事項。
- 六、畢(結)業校友通訊及服務事項。
- 七、畢業校友服務年限未滿離職，其在學費用之追繳事項。
- 八、其他有關公共關係及校友服務事項。

第十二條

圖書館分設二組，其職掌如下：

一、採編組：

- (一) 圖書資料規劃發展事項。
- (二) 圖書資料之採購、驗收、登錄及統計事項。
- (三) 圖書資料之分類編目及目錄編製事項。
- (四) 期刊之訂購、登錄、催缺、裝釘事項。
- (五) 各系所專業書刊採購、登錄、管理事項。
- (六) 其他有關採編事項。

二、閱覽組：

- (一) 圖書資料之閱覽服務事項。
- (二) 圖書之出借、歸還、查詢、預約服務事項。
- (三) 學術性公報之登錄及管理事項。
- (四) 圖書資料之諮詢、檢索、推索、推廣及管理事項。
- (五) 圖書館館際合作事項。
- (六) 國內外政府出版品蒐集、登錄事項。
- (七) 縮影及視聽資料、教職員著作、博碩士論文之管理事項。
- (八) 圖書館之研究發展事項。
- (九) 校史館及世界警察博物館書刊、文物、資料之蒐集、典藏、陳列展示事項。
- (十) 特藏室典藏書刊、文物、資料之蒐集、登錄及管理事項。
- (十一) 其他有關閱覽事項。

第十三條

電子計算機中心分設三組，其職掌如下：

- 一、系統支援組：有關各單位套裝軟體、硬體設備、網路之規劃、採購、管理及電腦教學、研究、教育訓練等事項。
- 二、應用開發組：有關各單位各種應用軟體之開發、維護、電腦計畫之審查、資訊教育之推廣及應用等事項。
- 三、綜合業務組：有關本中心經費、合約、工作目標、進度之管制、設備、財產之管理及其他有關電腦綜合業務事項。

第十四條

各學院、系、所職掌如下：

- 一、本學院、系、所學術研究之規劃及實施事項。

- 二、本學院、系、所教師聘任、解聘之建議事項。
- 三、本學院、系、所科目學分與課程安排及設計事項。
- 四、本學院、系、所教學內容、方法之研討改進事項。
- 五、本學院、系、所學生課業之輔導、見習與實習之規劃及協調實施事項。
- 六、本學院、系、所相關活動之規劃及執行事項。
- 七、本學院、系、所教學參觀、考察與見習計畫之擬辦及執行事項。
- 八、其他有關各學院、系、所業務事項。

第 十五 條

推廣教育訓練中心職掌如下：

- 一、現職警察人員在職訓練、進修與深造教育有關計畫之擬訂及執行事項。
- 二、代訓民間公共安全人員、培訓民間警力有關計畫之擬訂及執行事項。
- 三、學員生活教育之配合輔導事項。
- 四、學員文康、課外活動之規劃及實施事項。
- 五、其他有關推廣教育訓練事項。

第 十六 條

醫務室職掌如下：

- 一、教職員工、學生（員）之醫療、保健及防疫事項。
- 二、教職員工、學生（員）之健康指導及檢查事項。
- 三、藥品醫療器材之保管事項。
- 四、其他有關醫務事項。

第 十七 條

人事室職掌如下：

- 一、組織編制員額之規劃事項。
- 二、教職員任免、遷調、晉升及資格審查之擬辦事項。
- 三、教師解聘、停聘及資格審查之擬辦事項。
- 四、教職員勳獎章之請領、考績（成）及其他獎懲案件之辦理事項。
- 五、教職員待遇、互助、福利、退休、資遣、撫卹與保險等之擬辦及審查事項。
- 六、教職員訓練、進修、考察等有關事項。
- 七、教職員之差假、勤惰之管理及教職員（工）出國探親、觀光案件之審核事項。
- 八、員工申訴案件之處理事項。
- 九、人事資料之建立、管理及有關證件之核發事項。
- 十、分層負責之規劃、執行、督導、考核事項。
- 十一、工作簡化之規劃、執行、督導、考核事項。
- 十二、新進教職員工之身家調查資料處理事項。
- 十三、校園政風之端正及貪瀆不法之預防事項。
- 十四、違法失職案件之查處事項。
- 十五、公務機密維護事項。
- 十六、校園安全防護之規劃、督導事項。
- 十七、其他有關人事業務事項。

第十八條

會計室職掌如下：

- 一、概（預）算、分配預算、追加（減）預算與決算之籌劃、彙編及報核事項。
- 二、歲入、歲出預算之執行及控制事項。
- 三、歲入、歲出各項會計簿籍與記帳憑證之登錄、編製及保管事項。
- 四、歲入、歲出各項會計報告之編製、報核及送審事項。
- 五、各項經費支出原始憑證之審核、保管及送審事項。
- 六、營繕工程及購置、定製、變賣財物案件之會同監辦事項。
- 七、各項資產、負債科目收支之審核及處理事項。
- 八、財務收支之內部審核事項。
- 九、經費流用、歲出應付款與預備金動支之審核及申報事項。
- 十、專案動支經費與行政院統籌科目經費之審核及申報事項。
- 十一、歲入、歲出預算收支執行狀況月報、績效報告之彙編及報核事項。
- 十二、會計人員之遷調、訓練、考核及獎懲之報核事項。
- 十三、兼辦統計事項。
- 十四、其他有關歲計、會計事項。

第十九條

學生（員）總隊分設一至三大隊，其職掌如下：

- 一、學生（員）軍訓之實施及考核事項。
- 二、學生（員）生活輔導之執行及考核事項。
- 三、學生（員）實習幹部之輔導及考核事項。
- 四、學生（員）精神教育之配合實施及考核事項。
- 五、學生（員）文康及課外活動之配合輔導事項。
- 六、其他有關學生（員）軍訓及生活輔導事項。

第二十條

本校設校、院、系（所）教師評審委員會，評審有關教師之聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘、資遣原因認定及其他依法令應經本會審（評）議等事項；其組成方式如下：

- 一、校教師評審委員會以副校長、教務長及校長指定之教授組織之。
- 二、院教師評審委員會以院長及教授推選之教授代表組織之，必要時得推選副教授。但其人數不得超過二分之一。
- 三、系（所）教師評審委員會以系（所）主管及教授推選之教授代表組織之，必要時得推選副教授。但其人數不得超過二分之一。

前項教師評審委員會，其設置要點另定之。並報教育部核定後實施。

第二十一條

本校設教師申訴評議委員會，由校長就教師、教育學者、地區教師組織或分會代表遴聘組織之，其中未兼行政職務之教師不得少於總額三分之二，評議有關教師解聘、停聘、不續聘及不服其他決定之申訴事項；其設置要點另定之。

第二十二條

本校設學生申訴評議委員會，由專任教師中具法律、教育、心理等專業素養者遴選及經選舉產生之學生代表組織之；其中未兼行政職務之教師不得少於委員總額二分之一，評議有關學生申訴案件；其設置要點另定之。

第二十三條

本校除設前三條委員會外，為適應事實需要，得設各種委員會，其職掌

各依其設置要點規定辦理。

第三章 權責劃分

- 第二十四條 校長綜理校務，其權責如下：
- 一、教育方針之核定事項。
 - 二、施政計畫及預算之決定事項。
 - 三、主持警察學術之研究及發展事項。
 - 四、法令規章之訂定、修正、廢止及解釋之核定事項。
 - 五、對外契約之簽訂事項。
 - 六、指揮監督與考核各單位工作之推行及改進事項。
 - 七、教師聘任、解聘之核定事項。
 - 八、警監（簡任）人員任免、遷調之擬議及警正（薦任）以下人員任免、遷調之核定事項。但人事、主計人員，不在此限。
 - 九、各級人員考核、獎懲之核定事項。
 - 十、重要會議之主持或參加事項。
 - 十一、上級重要命令之執行及向上級建議、請示、申復或報告事項。
 - 十二、部、次長交辦事項。
 - 十三、其他重大公務之處理事項。
- 第二十五條 副校長襄助校長處理校務，其權責如下：
- 一、重要校務之參與及擬議事項。
 - 二、協助校長督導考核各單位工作之推行及改進事項。
 - 三、文稿之核閱及公文代判事項。
 - 四、相關會議之主持或參加事項。
 - 五、校長交辦事項。
- 第二十六條 主任秘書承長官之命，協調推展各單位業務，其權責如下：
- 一、校務重大決策之建議事項。
 - 二、各單位業務之督導策進事項。
 - 三、文稿之綜核及文書處理、檔案管理之督導事項。
 - 四、研究發展業務及考核之策劃督導事項。
 - 五、相關會議之主持及重要會議之籌辦事項。
 - 六、其他交辦事項。
- 第二十七條 各單位主管，承長官之命，處理本單位業務，其權責如下：
- 一、本單位例行文稿之代判事項。
 - 二、已奉核定案件之處理事項。
 - 三、本單位各種報告及業務通報之核定事項。
 - 四、本單位有關業務會議之主持及參加事項。
 - 五、本單位人員工作分配、指導、監督事項。
 - 六、本單位人員勤惰考核及請假二日以內之核准事項。
 - 七、本單位人員工作考核及獎懲之擬議事項。
 - 八、對主管業務法令疑義之研議事項。

九、其他交辦事項。

第二十八條 教師擔任教課、學術研究、輔導學生、研究生學習研究，並得依教學之需要擔任校內其他工作。

第二十九條 副總隊長襄助總隊長處理本總隊事務。

第三十條 大隊長、組長承長官之命，處理下列業務：

一、工作計畫、方案、法案、行政報告等編製或審核事項。

二、勤務、業務之分配、審查及執行事項。

三、文稿之初核或重要文稿之撰擬事項。

四、所屬人員之指導、監督及考核、獎懲之擬辦事項。

五、其他交辦事項。

第三十一條 副大隊長襄助大隊長處理本大隊事務。

第三十二條 技正、秘書、編審、中隊長、訓導、組員、技士、區隊長、辦事員、警衛隊長、警衛隊員、書記，承長官之命處理公務。

第三十三條 本校處理公務實施分層負責制度，逐級授權決定；其分層負責明細表另定之。

第四章 會議

第三十四條 本校設校務會議，為校務最高決策會議，以校長、副校長、主任秘書、各單位主管、教師代表、職員代表、隊職官代表及學生代表組織之。校長為主席，每學期舉行一次，必要時得召開臨時會，討論本校校務發展計畫等重要事項。

前項教師代表及學生代表應經選舉產生，教師代表人數不得少於全體會議人員之二分之一，教師代表中具備教授或副教授資格者，以不得少於教師代表人數之三分之二為原則，其餘各代表產生方式及比例另定之。

第三十五條 本校設行政會議，以校長、副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、各學院院長及其他單位主管組織之。校長為主席，每二星期舉行一次，討論本校重要行政事項。

第三十六條 本校得視需要召開教務會議、學生事務會議、總務會議、各院、系（所）務會議等相關會議，必要時並得邀請學者、專家及有關機關派員參加。

前項各種會議，涉及學生學業、生活及訂定獎懲有關規章時，應由經選舉產生之學生代表出席之。

第五章 附則

第三十七條 本校文書管理、事務管理及財務管理依相關法令辦理。

第三十八條 本細則自發布日施行。