

# 中 央 警 察 大 學 分 層 負 責 明 細 表

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分			備 考
		第一層 校 長 副 校 長	第二層 各 單 位 主 管	第三層 各 組 組 長	
教 務 處	一、教育計劃				
	(一) 編訂學則、校曆及重要工作行事曆。	核 定	審 核	擬辦或審核	
	(二) 教育規章訂定、修正、廢止。	核 定	審 核	擬辦或審核	
	(三) 編訂和班期教育計畫、科目學分表、課程配當表。	核 定	審 核	審 核	
	(四) 訂定年度調訓計畫。	核 定	審 核	擬辦	
	(五) 年度招生。	核 定	審 核	審 核	
	二、教育會議				
	(一) 舉行教學觀摩會。	核 定	審 核	審 辦	
	(二) 年度教育檢討會之召開。	核 定	審 核	審 辦	
	(三) 招生委員會會議之召開。	核 定	審 核	審 辦	
	(四) 召開共同科目教學小組研討會。	核 定	審 核	審 辦	
	(五) 教育會議或改進教學專案會議之召開。	核 定	審 核	審 辦	
	三、課程實施：				
	(一) 教學管制考核。	核 定	審 核	審 核	
	(二) 審查課程說明。	核 定	審 核	審 核	
	(三) 調查教學反映。	核 定	審 核	審 核	
	(四) 教師授課之調查。	核 定	審 核	審 核	
	(五) 各班期課程編排調配。		核 定	審 核	
	(六) 檢查每日授課登記卡。		核 定	審 核	
	(七) 教師授課鐘點費之計發。		核 定	審 核	
	(八) 教師課程臨時性調動。			審 核	
	四、學籍管理				
	(一) 員生開除學籍、退學、休學、復學或退訓之核定。	核 定	審 核	審 核	
	(二) 冊報學生入學資格及畢業資格送審。		核 定	審 核	
	(三) 彙報學員生更改出生年月日、籍貫及入學註冊人數。		核 定	審 核	
	(四) 學員生學籍審查。		核 定	審 核	
	(五) 核發學員生各種資格證明。		核 定	審 核	
	(六) 辦理學員生入學註冊。		核 定	審 核	
	五、學員生成績考查				
	(一) 頒發學員生畢業證書及授予學位。	核 定	審 核	審 核	
	(二) 研究生論文及學生專題研究報告註冊。	核 定	審 核	審 核	
	(三) 各種考試命題之審核。		核 定	審 核	
(四) 各種考試試務工作之籌劃。		核 定	審 核		
(五) 核算學員生成績。			審 核		
(六) 核發學員生成績單。			核 定		
(七) 學生補考之決定。			核 定		
六、遴聘教師					
(一) 任課教師遴聘。	核 定	審 核	審 核		
(二) 主持新任教師試講。	核 定	審 核	審 核		
七、教務作業					
(一) 教務重要措施或中心工作之規劃。	核 定	審 核	擬辦		
(二) 訂定教務工作各項章則或須知。	核 定	審 核	審 核		
(三) 辦理學生實習、分發。	核 定	審 核	審 核		

	(四) 籌辦警察特考。 (五) 接受外國學生入學、交換獎學金。 (六) 辦理教育參觀、見習、演習。 (七) 規劃教務作業使用書表。 (八) 教務工作聯繫協調事項。 (九) 教務資料蒐集、儲存事項。 <b>八、編譯工作</b> (一) 編譯工作計畫之核定。 (二) 警學叢刊、新知譯粹雙月刊、警大月刊稿件之審定。 (三) 警學叢刊、新知譯粹雙月刊、警大月刊稿費發放標準及外售價格之核定。 (四) 警學叢刊、新知譯粹雙月刊、警大月刊之印製及印製費之核發。 (五) 警學叢刊專題座談會之召開。 (六) 警學叢刊、新知譯粹雙月刊、警大月刊稿費、審查費之核發。 (七) 警學叢刊、新知譯粹雙月刊、警大月刊之分發及交換。 (八) 編譯參考資料之蒐集、使用。 <b>九、教材編印工作</b> (一) 教材編審規章之核定。 (二) 教材外售價格之核定。 (三) 教材之審查及稿費、審查費之核發。 (四) 教材之印製。 (五) 教職員學術著作出版獎助之核定。 (六) 視聽器材之購置。 (七) 參考講義之印製。 (八) 教材講義之保管及出納。 (九) 視聽教室之管理。 (十) 視聽器材之保管與出納。	核 核 核	定 定 定	審 審 核	核 核 核 核 核 核	審 審 審 審 審 審 審	核 核 核 核 核 核 核	審 審 審 審 審 審 審 審 審 審 審 審 審 審 審	核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核	核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核
學務處	<b>一、政訓教育</b> (一) 導規章之訂定、修正、廢止。 (二) 政訓活動課程計畫之核定。 (三) 編印政訓教材及表冊。 (四) 學者專家特約演講之邀請。 (五) 訓導業務檢查項目之核定與檢查人員之派定。 (六) 教職員研讀訓(講)詞進度及闡述人之核定。 (七) 專題討論會計畫及指導官聘請之核定。 (八) 編印學員生手冊。 (九) 編印各班期同學錄。 (十) 訓導會議之召開。 (十一) 訓導活動週報表之核定。 (十二) 學員生讀訓進度及讀訓測驗試題之核定。 (十三) 學員生訓導作業成績之評核。 (十四) 各項慶典、紀念會、集會之籌辦。 <b>二、輔導考核</b> (一) 員生獎懲案件之核定。 (二) 學員生輔導會議之召開。 (三) 輔導教師之擬聘與輔導費之核發。 (四) 學員生綜合資料表及月記之調閱。 (五) 學員生輔導考核資料之抽閱。 <b>三、軍訓教育</b> (一) 學員生軍訓計畫及規章之訂定、修正、廢止。 (二) 在校學生接受入伍教育及預官分科教育之核定。	核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核	定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定	核 核	核 核	審 審	核 核	審 審	核 核	

	<p>(三) 學生軍訓課程及任教人選之核定。</p> <p>(四) 軍訓教材之核購。</p> <p>(五) 學生軍訓成績之核定。</p> <p>(六) 軍訓學、術科實施情形之查考，及體技訓練之督導考核。</p> <p>(七) 在校學生役男緩征後備軍人緩召申請之核定。</p> <p>(八) 具有後備軍人身分學生免除點閱召集之核送。</p> <p>(九) 新生入學註冊之協助(有關兵役戶籍部份)。</p> <p>四、體技訓練</p> <p>(一) 學員生體技(育)訓練計畫之核定。</p> <p>(二) 體技教師之遴聘。</p> <p>(三) 柔道段級與摔角等階證書及授帶之核發。</p> <p>(四) 學生體技成績之核定。</p> <p>(五) 體技器材用品之核購。</p> <p>(六) 對外各項體技競賽之參加。</p> <p>五、課外活動</p> <p>(一) 課外活動計畫之核定。</p> <p>(二) 學生參加校內外社團活動之輔導考核。</p> <p>(三) 社團指導官之選派。</p> <p>(四) 社團指導教師鐘點費之核發。</p> <p>(五) 社團活動經費之請發及報銷。</p> <p>(六) 康樂器材採購。</p> <p>(七) 各項晚會之籌辦。</p> <p>(八) 各項獎品、紀念品之贈購。</p> <p>(九) 對外勞軍及各種捐獻救濟活動之籌辦。</p> <p>(十) 學生社團及其出版刊物之登記、審查與輔導。</p> <p>(十一) 學生社聯會幹部之遴選與輔導。</p> <p>(十二) 校區播音工作及文康活動之策劃與實施。</p> <p>(十三) 壁報及海報製作之輔導與審核。</p> <p>六、學生獎學金管理</p> <p>(一) 獎學金管理須知、名稱、申請條件之核定。</p> <p>(二) 獎金管理及審查會議之召開。</p> <p>(三) 學生獎金之頒發。</p>	核 核 核	定 定 定	審 審 核 核 核	核 核 定 定 定	審 審 審 審 審	核 核 核 核 核	核 核 核 核 核
總務處	<p>一、財產管理</p> <p>(一) 財產管理規章之訂定、修正、廢止。</p> <p>(二) 刑事科學儀器、器材及藥品採購。</p> <p>(三) 財產壽命之核定。</p> <p>(四) 財產損毀報廢。</p> <p>(五) 財產目錄之處理。</p> <p>(六) 報廢財產之處理。</p> <p>(七) 財物採購價款在一千元以上者。</p> <p>(八) 新購財物之登記。</p> <p>二、營繕工程</p> <p>(一) 營建計畫之擬訂。</p> <p>(二) 延聘建築師。</p> <p>(三) 招標及訂約。</p> <p>(四) 工程監督。</p> <p>(五) 工程驗收。</p> <p>(六) 工程管制。</p> <p>三、房舍管理</p> <p>(一) 規章之訂定與修正。</p> <p>(二) 校舍之調配。</p> <p>(三) 眷舍之調配。</p> <p>(四) 房舍之檢修。</p> <p>(五) 設備之出借。</p>	核 核 核 核 核 核 核	定 定 定 定 定 定 定	審 審 審 核 核 核 核	核 核 核 核 核 核 核	擬 擬 審 審 審 審 審	核 核 核 核 核 核 核	辦 辦 核 核 核 核 核 辦 辦 辦 辦 辦 辦 辦



	<p>告之彙編。</p> <p>(二) 年度研究發展業務之推展。</p> <p>(三) 工作手冊及重要業務處理流程之彙編。</p> <p>四、業務管考</p> <p>(一) 年度施政計畫重要項目管考。</p> <p>(二) 重要工作計畫管考。</p> <p>(三) 上級指示事項之追蹤管考。</p> <p>(四) 施政計畫及年終業務檢討報告彙編。</p> <p>(五) 校務及年終業務檢討會之召開。</p> <p>(六) 行政與校務會議重要決議事項管考。</p> <p>(七) 公文品質與時效之管考。</p> <p>五、交待事項</p> <p>(一) 彙編政績交待。</p> <p>(二) 彙整移交清冊。</p>	核 核 核	定 定 定	審 審 審	核 核 核		
科學實驗室	<p>一、行政業務</p> <p>(一) 驗費用之分配。</p> <p>(二) 室務會報。</p> <p>(三) 助教工作分配。</p> <p>(四) 科學實驗之規劃與推動。</p> <p>(五) 全校性活動照相與錄影與支援。</p> <p>(六) 外賓參觀之介紹。</p> <p>二、科學儀器之申購與管理</p> <p>(一) 科學儀器之申購規劃。</p> <p>(二) 科學儀器之管理、保養與維護。</p> <p>(三) 科學儀器之損壞補償。</p> <p>(四) 科學儀器之使用。</p> <p>三、實驗器材之申購與管理</p> <p>(一) 驗器材藥品之申購。</p> <p>(二) 實驗器材藥品之損壞、補償。</p> <p>(三) 實驗器材之管理、維護。</p> <p>(四) 實驗藥品之使用。</p> <p>(五) 實驗器材之使用。</p> <p>四、指紋之管理與應用</p> <p>(一) 指紋之運用。</p> <p>(二) 教職員與學員生指紋之捺印。</p> <p>(三) 指紋之分析、校對、製卡、儲存、管理。</p> <p>五、資訊之管理與運用</p> <p>(一) 資訊教學與實習之規劃、督導與執行。</p> <p>(二) 全校性資訊系統之研究發展。</p> <p>(三) 校務行政電子作業之支援。</p> <p>(四) 教職員生研究之支援。</p> <p>六、鑑定服務</p> <p>(一) 協助情治司法等機關委鑑定事項。</p> <p>(二) 有關機關刑案問題之解答。</p>	核 核 核	定 定 定	審 核 核	核 定 定	審 審 審	核 核 核
公共關係室	<p>一、聯繫與服務</p> <p>(一) 畢業生未滿服務年限離職賠償在學費用事項。</p> <p>(二) 畢結業學員生危難疾病慰撫事項。</p> <p>(三) 傑出校友調查事項。</p> <p>(四) 宣慰各地畢業校友事項。</p> <p>(五) 畢結業學員生通訊聯繫事項。</p> <p>(六) 旅居國外校友通訊聯繫事項。</p> <p>(七) 各班期畢業生編印同學通訊錄事項。</p> <p>(八) 在其他公私機關團體服務校友之調查聯繫事項。</p> <p>二、資料管理</p> <p>(一) 業生追蹤輔導考核資料之管理。</p>	核 核 核 核 核 核 核	定 定 定 定 定 定 定	審 審 審 審 審 審 審	核 核 核 核 核 核 核		

	<p>(二) 畢結業學員生在學各種資料之管理。</p> <p>(三) 畢結業學員生動態資料之管理。</p> <p>(四) 畢結業學員生通訊資料之管理。</p> <p>(五) 傑出校友調查資料之管理。</p> <p>(六) 各班期畢結業學員生人數統計資料之管理。</p> <p>三、畢結業學員生輔導事項。</p> <p>四、公共關係</p> <p>(一) 校長、副校長公務及社交活動登記、接待。</p> <p>(二) 國外外賓及全校性參觀訪問接待。</p> <p>(三) 中央民意代表及政府機關首長蒞校巡視。</p> <p>(四) 中央民意機關各種會議決議案、質詢案資料之彙編。</p> <p>(五) 新聞發布事項。</p>	核 核 核 核 核	定 定 定 定 定	核 審 審 審 審	定 定 定 定 定		
圖 書 館	<p>一、圖書行政</p> <p>(一) 本館年度工作計畫之擬定。</p> <p>(二) 有關圖書管理規章之訂定、修正、廢止。</p> <p>(三) 本館員工職掌之分配調整之核定。</p> <p>(四) 本館員工暑期研習有關圖書館業務之核定。</p> <p>(五) 本館工讀生每月支付之核定。</p> <p>(六) 本館每月圖書動態統計之核閱。</p> <p>(七) 本館員工出席有關圖書館會議之核定。</p> <p>(八) 依工作計畫執行細節之決定。</p> <p>(九) 本館圖書財產報表繕寫之核閱。</p> <p>二、圖書採購</p> <p>(一) 購置圖書暨增購設備之核定。</p> <p>(二) 教職員生申請重要圖書之核定。</p> <p>(三) 本館承辦國科會每年選購圖書之核定。</p> <p>(四) 已核定購置圖書報雜章誌之採撰。</p> <p>(五) 圖書編製及卡片排列之督導。</p> <p>(六) 新書選展及館內設備規劃之執行。</p> <p>(七) 編製警察論文索引之設計與督導。</p> <p>三、圖書閱覽</p> <p>(一) 機關團體申請參觀圖書之核定。</p> <p>(二) 教職員申請公務複印資料超過三百份以上之核定。</p> <p>(三) 對外刊物交流之核定。</p> <p>(四) 圖書損耗或遺失賠償之核定。</p> <p>(五) 教職員申請公務複印資料在三百份以下之核定。</p> <p>(六) 借書證之核發。</p> <p>(七) 出圖書逾期繳納之催還。</p>	核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核	定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定	審 審 審 審 審 審 審 審 審 審 審 審 審 審 審 審 審 審 審 審	核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核		
各研究所	<p>一、教育計畫</p> <p>(一) 碩士班研究生招生事宜之策劃。</p> <p>(二) 研究生教育進修與學術研究之規劃。</p> <p>(三) 研究生生活品德教育之考核。</p> <p>(四) 學術研究活動之推展。</p> <p>(五) 研究生文康及課外活動之實施。</p> <p>(六) 碩士學位考試之規劃與執行。</p> <p>(七) 研究生參觀訪問之策劃與執行。</p> <p>二、遴聘教師</p> <p>(一) 任課教師之遴聘。</p> <p>(二) 碩士學位考試委員之遴聘。</p> <p>(三) 學術研討會指導教師之邀請。</p> <p>(四) 專題講座主講人之邀請。</p> <p>(五) 任教老師之聯繫事宜。</p> <p>三、外籍研究生管理</p>	核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核	定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定 定	審 審 審 審 審 審 審 審 審 審 審 審 審 審 審	核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核 核		

	<p>(一) 與友好國家交換獎學金接受外國留學生來校研究。</p> <p>(二) 外籍研究生管理輔導。</p> <p>四、教學用具及器材之增添。</p> <p>五、警政學報編輯及發行之策劃。</p>	核 核	定 定	審 審 核	核 定 核 定		
各 學 系	<p>一、教學研究</p> <p>(一) 本學系修習科目學分之研擬修訂。</p> <p>(二) 本學系任教師遴聘解聘之建議。</p> <p>(三) 本學系學生修習課程編配之研議。</p> <p>(四) 本學系學生實習計畫之擬訂、實習指導老師之推薦及學生實習成績之審查。</p> <p>(五) 本學系各科教材教法之研討改進。</p> <p>(六) 本學系各教師教學效果之檢討分析。</p> <p>(七) 本學系教育研究及學術活動之規劃執行。</p> <p>(八) 本學系系刊之編審發行。</p> <p>(九) 本學系圖書儀器設備之管理。</p> <p>二、學生輔導</p> <p>(一) 本學系學生專題研究報告註冊審查及評審。</p> <p>(二) 本學系學生思札、品德之輔導。</p> <p>(三) 本學系學生課業之輔導。</p> <p>(四) 本學系系組會活動之籌劃、指導與主持。</p>	核 核 核	定 定 定	審 審 審	核 核 核		
推廣教育 訓練中心	<p>一、教育計畫</p> <p>(一) 各班期調訓計畫之建議。</p> <p>(二) 各班期課程檢討與建議。</p> <p>二、學員生活教育</p> <p>(一) 自治幹部之選派。</p> <p>(二) 學員日常之考核。</p> <p>(三) 環境內務整理與成績之考核。</p> <p>三、學員差假</p> <p>(一) 三日以上事、病假之核定。</p> <p>(二) 二日以內事、病假之核定。</p> <p>四、幹部管理</p> <p>(一) 隊職官三日以上事、病假之核定。</p> <p>(二) 隊職官二日以內事、病假之核定。</p> <p>(三) 隊職官差勤之派遣與監督。</p> <p>五、學員主副食費之發放及核銷。</p>	核 核	定 定	審 審	核 定 定 核 定		
醫 務 室	<p>一、體檢工作</p> <p>(一) 新生入學考試體格檢查之籌劃。</p> <p>(二) 在校學員生之體格檢查。</p> <p>二、診療工作</p> <p>(一) 引進最新醫療器材及優良藥品供病患使(服)用。</p> <p>(二) 學員生、教職員工及眷屬疾病診治。</p> <p>(三) 診斷書之核發。</p> <p>三、保健工作</p> <p>(一) 防護團醫務工作之督導。</p> <p>(二) 保健防疫工作之籌劃及執行。</p> <p>四、行政工作</p> <p>(一) 本室人員職掌分配與指導。</p> <p>(二) 本室人員工作考核及獎懲之擬議。</p>	核 核	定 定	審 審	核 定 定		
人 事 室	<p>一、組織編制業務</p> <p>(一) 本校組織編制案件之辦理。</p> <p>(二) 員額設置與評鑑業務之處理。</p> <p>(三) 人力規劃、儲備、運用。</p> <p>(四) 人事法規修訂建議。</p>	核 核 核	定 定 定	審 審 審	核 核 核		

二、教職員任免、遷調及晉升					
(一) 教職任免、遷調及晉升案件之辦理(含建議)。	核	定	審	核	
(二) 研究所所長、科學實驗室主任、公共關係室主任、圖書館館長、各學系系主任、推廣中心主任聘兼及免兼。	核	定	審	核	
(三) 專任教師(教授、副教授、助理教授、講師、助教)新聘、續聘、升等、晉薪。	核	定	審	核	
(四) 兼任教師(教授、副教授、助理教授、講師、助教)致聘。	核	定	審	核	
(五) 教師資格送審。	核	定	審	核	
(六) 教職證明書之核發。	核	定	審	核	
(七) 教職員保證書核准用印。	核	定	審	核	
(八) 擬任教官試講。	核	定	審	核	
(九) 試用人員試用期滿任用或改派。	核	定	審	核	
三、教職員獎懲，考績、差假、出國旅遊					
(一) 教職員獎懲命令事項。	核	定	審	核	
(二) 教職員考核、考績(成)彙辦。	核	定	審	核	
(三) 教職員差、假、勤、惰查核。	核	定	審	核	
(四) 請頒教職員各類獎章。	核	定	審	核	
(五) 請頒教職員功標、年資標。	核	定	審	核	
(六) 編排校總值日官輪流表。	核	定	審	核	
(七) 教職員讀訓、月會出席人數之點查。	核	定	審	核	
(八) 教員寒暑假出勤及不休假加班彙整。	核	定	審	核	
(九) 人評、福利及及眷管等委員會委員之改選。	核	定	審	核	
(十) 召開人事評議委員會。	核	定	審	核	
(十一) 辦理教職員(含眷屬)休假旅遊、探親(含國內、國外)。	核	定	審	核	
(十二) 教職員學術論文送審。	核	定	審	核	
(十三) 定期獎懲及差假統計。	核	定	審	核	
四、教職員待遇、退休、撫卹、保險、互助、福利					
(一) 各項待遇支給標準之轉知。	核	定	審	核	
(二) 教職員退休、資遣、撫卹案件之核轉。	核	定	審	核	
(三) 教職員退休、資遣、撫卹案件之核定後之轉知執行。	核	定	審	核	
(四) 有關退撫例行文書之辦理。	核	定	審	核	
(五) 公保、眷保、退休保險、退休疾病保險、退休人員配偶疾病保險之加、退保險及各項異動、每月保險費之繳納。	核	定	審	核	
(六) 請領各項保險給付。	核	定	審	核	
(七) 各項保險文案之辦理。	核	定	審	核	
(八) 各項生活津貼之請領。	核	定	審	核	
(九) 中央互助每月互助金之繳納及每月異動報告。	核	定	審	核	
(十) 中央互助各項補助之請領。	核	定	審	核	
(十一) 警察互助各項補助之請領。	核	定	審	核	
(十二) 配給、房租津貼、水電費公教住宅貸款之會辦。	核	定	審	核	
五、教職員訓練進修、人事資料管理、人事綜合業務					
(一) 人事工作計畫。			核	定	
(二) 人事業務績效檢討報告。	核	定	審	核	
(三) 人力動員報表。			核	定	
(四) 工作簡化。	核	定	審	核	
(五) 人事會報資料之研擬。			核	定	
(六) 教職員訓練、進修、研習及考察。	核	定	審	核	
(七) 教職員生活座談會及慶生會。	核	定	審	核	
(八) 厲行十項革新及端正政風整肅貪污案件。	核	定	審	核	





	(二) 隊職官三日以上事、病假之審核。 (三) 隊職官三日以內(包括三日)事、病假之核定。 (四) 隊職官差勤之派遣與監督。 (五) 隊職官外宿時間之核定。 五、學生伙食之管理 (一) 學生主副食費之發放核銷。 (二) 學生伙食之監督與退伙。	核 定	審 核	核 定	
		核 定	審 核	核 定	