

**法規名稱：**中央警察大學辦事細則

**修正日期：**民國 103 年 07 月 15 日

## **第一章 總則**

### **第 1 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 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、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 4 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 5 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，並將會議紀錄陳核後，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 6 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) 學生學財之訂定事項。
- (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 7 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 8 條

總務處分設三組及警衛隊，其職掌如下：

### 一、庶務組

- (一) 校地之規劃及校舍、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 9 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 10 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 11 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 12 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 13 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 14 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 15 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 16 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 17 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 18 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 19 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 20 條

- 1 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。
- 2 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 21 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 22 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 23 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 24 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 25 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 26 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 27 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 28 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 29 條**

副總隊長襄助總隊長處理本總隊事務。

#### **第 30 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、獎懲之擬議事項。
- 五、其他交辦事項。

#### **第 31 條**

副大隊長襄助大隊長處理本大隊事務。

#### **第 32 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 33 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 34 條

- 1 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。
- 2 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 35 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 36 條

- 1 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。
- 2 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 37 條

本校文書管理、事務管理及財務管理依相關法令辦理。

### 第 38 條

本細則自發布日施行。