

# 臺灣警察專科學校分層負責明細表

中華民國 113 年 6 月 27 日 警專秘字第 1130006156 號函修正

| 單 位        | 工 作 項 目             | 權 責 劃 分           |              |     |            |       |     |  |     |
|------------|---------------------|-------------------|--------------|-----|------------|-------|-----|--|-----|
|            |                     | 第三層               | 第 二 層        |     |            | 第 一 層 |     |  | 備 考 |
|            |                     | 各單位<br>第二層<br>主 管 | 各 單 位<br>主 管 | 秘 書 | 主 任<br>秘 書 | 教 育 長 | 校 長 |  |     |
| 教務處        |                     |                   |              |     |            |       |     |  |     |
| 註冊組        | (一)招生計畫擬訂及執行事項      |                   |              |     |            |       |     |  |     |
| 教務處<br>註冊組 | 1.年度招生作業計畫會議、擬訂、印製。 | 擬辦                | 審核           | 審核  | 審核         | 審核    | 核定  |  |     |
| 教務處<br>註冊組 | 2.各班期招生簡章之擬訂、印製。    | 擬辦                | 審核           | 審核  | 審核         | 審核    | 核定  |  |     |
| 教務處<br>註冊組 | 3.招生公告之擬訂、刊登。       | 擬辦                | 審核           | 審核  | 審核         | 核定    |     |  |     |
| 教務處<br>註冊組 | 4.考生報名資格審核。         | 擬辦                | 核定           |     |            |       |     |  |     |
| 教務處<br>註冊組 | 5.招生初試錄取會議通知、紀錄。    | 擬辦                | 審核           | 審核  | 審核         | 核定    |     |  |     |
| 教務處<br>註冊組 | 6.初試錄取放榜。           | 擬辦                | 審核           | 審核  | 審核         | 審核    | 核定  |  |     |
| 教務處<br>註冊組 | 7.辦理複試作業。           | 擬辦                | 審核           | 審核  | 審核         | 審核    | 核定  |  |     |
| 教務處<br>註冊組 | 8.複試錄取會議通知、紀錄。      | 擬辦                | 審核           | 審核  | 審核         | 核定    |     |  |     |
| 教務處<br>註冊組 | 9.複試錄取放榜。           | 擬辦                | 審核           | 審核  | 審核         | 審核    | 核定  |  |     |
| 教務處<br>註冊組 | 10.備取生遞補作業。         | 擬辦                | 審核           | 審核  | 審核         | 審核    | 核定  |  |     |
| 教務處<br>註冊組 | 11.函復有關招生查詢事項。      | 擬辦                | 審核           | 審核  | 核定         |       |     |  |     |
| 教務處<br>註冊組 | (二)學生(員)學籍管理及登記事項   |                   |              |     |            |       |     |  |     |
| 教務處<br>註冊組 | 1.新生入學學籍之配賦、陳報、登記。  | 擬辦                | 審核           | 審核  | 核定         |       |     |  |     |
| 教務處<br>註冊組 | 2.學生休學、復學、退學之擬議。    | 擬辦                | 審核           | 審核  | 審核         | 審核    | 核定  |  |     |

| 單位         | 工作項目                    | 權 責 劃 分           |              |       |            |       |     |  |
|------------|-------------------------|-------------------|--------------|-------|------------|-------|-----|--|
|            |                         | 第三層               | 第 二 層        | 第 一 層 |            |       | 備 考 |  |
|            |                         | 各單位<br>第二層<br>主 管 | 各 單 位<br>主 管 | 秘 書   | 主 任<br>秘 書 | 教 育 長 | 校 長 |  |
| 教務處<br>註冊組 | 3.學生休學、復學、退學及畢業學生資格之登記。 | 核定                |              |       |            |       |     |  |
| 教務處<br>註冊組 | (三)學生(員)報到及註冊事項         |                   |              |       |            |       |     |  |
| 教務處<br>註冊組 | 1.通知學生(員)報到及應注意事項。      | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 教務處<br>註冊組 | 2.相關證件之驗證。              | 核定                |              |       |            |       |     |  |
| 教務處<br>註冊組 | 3.收繳入學志願書、保證書。          | 核定                |              |       |            |       |     |  |
| 教務處<br>註冊組 | 4.協調編隊及造冊。              | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 教務處<br>註冊組 | (四)學籍證明文件核 發事項          |                   |              |       |            |       |     |  |
| 教務處<br>註冊組 | 1.畢業學生名冊造冊存檔保管。         | 擬辦                | 審核           | 審核    | 核定         |       |     |  |
| 教務處<br>註冊組 | 2.學生在學證明書、學生證、學籍證件之核發。  | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 教務處<br>註冊組 | (五)學生(員)畢(結)業證書製發事項     |                   |              |       |            |       |     |  |
| 教務處<br>註冊組 | 1.學生(員)畢(結)業證書之核發。      | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 教務處<br>註冊組 | 2.畢業證明書之核發。             | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 教務處<br>註冊組 | (六)畢業分配實務訓練事項           |                   |              |       |            |       |     |  |
| 教務處<br>註冊組 | 畢業學生分配實務訓練事項。           | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 教務處<br>註冊組 | (七)績優學生甄選入學中央警察大學初試事項   |                   |              |       |            |       |     |  |
| 教務處<br>註冊組 | 1.擬訂甄試簡則、計畫。            | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 教務處<br>註冊組 | 2.績優學生名冊繕造及審查。          | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 教務處<br>註冊組 | 3.簽印准考證。                | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 教務處<br>註冊組 | 4.函請各警察機關通知甄試考生應試。      | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |

| 單位         | 工作項目   | 權 責 劃 分          |              |       |            |       |     |  |
|------------|--|------------------|--------------|-------|------------|-------|-----|--|
|            |  | 第三層              | 第 二 層        | 第 一 層 |            |       | 備考  |  |
|            |  | 各單位<br>第二層<br>主管 | 各 單 位<br>主 管 | 秘 書   | 主 任<br>秘 書 | 教 育 長 | 校 長 |  |
| 教務處<br>註冊組 | 5.函請中央警察大學、警政署核定保送錄取名額。                      | 擬辦               | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 教務處<br>註冊組 | 6.筆試日全程試務工作。                                 | 擬辦               | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 教務處<br>註冊組 | 7.召開錄取會議(甄試委員會)。                             | 擬辦               | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 教務處<br>註冊組 | 8.錄取考生資料報署，並副知中央警察大學。                        | 擬辦               | 審核           | 審核    | 核定         |       |     |  |
| 教務處<br>註冊組 | (八)學生賠償教育訓練費用事項                              |                  |              |       |            |       |     |  |
| 教務處<br>註冊組 | 1.本校學生因退學、勒令退學、開除學籍，應賠償<br>在校教育訓練費用。         | 擬辦               | 審核           | 審核    | 核定         |       |     |  |
| 教務處<br>註冊組 | 2.本校畢業學生在未滿服務年限離職，應賠償在學<br>期間教育訓練費用。         | 擬辦               | 審核           | 審核    | 核定         |       |     |  |
| 教務處<br>註冊組 | 3.本校畢業學生在一定期限內未通過特考且分發任<br>職者，應賠償在學期間教育訓練費用。 | 擬辦               | 審核           | 審核    | 核定         |       |     |  |
| 教務處<br>課務組 | (一)教育與訓練                                     |                  |              |       |            |       |     |  |
| 教務處<br>課務組 | 1.各班期教育計畫之擬訂。                                | 擬辦               | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 教務處<br>課務組 | 2.專業講習班期教育計畫之擬訂。                             | 擬辦               | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 教務處<br>課務組 | 3.年度訓練班期進度表之擬訂。                              | 擬辦               | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 教務處<br>課務組 | 4.在校各班期課程表之編排。                               | 擬辦               | 審核           | 審核    | 核定         |       |     |  |
| 教務處<br>課務組 | 5.教師申請調、補課之處理。                               | 擬辦               | 核定           |       |            |       |     |  |
| 教務處<br>課務組 | 6. 各班期線上點名之彙整處理。                             | 擬辦               | 核定           |       |            |       |     |  |
| 教務處<br>課務組 | 7.學生(員)實習計畫擬訂及協調事項。                          | 擬辦               | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 教務處<br>課務組 | 8.各班期學生(員)見學參觀作業之擬訂。                         | 擬辦               | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 教務處<br>課務組 | 9.校曆之編排。                                     | 擬辦               | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 教務處<br>課務組 | 10.學生汽機車駕駛及安全駕駛計畫之擬訂與執行。                     | 擬辦               | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |

| 單位         | 工作項目                              | 權 責 劃 分           |              |       |            |       |     |  |
|------------|-----------------------------------|-------------------|--------------|-------|------------|-------|-----|--|
|            |                                   | 第三層               | 第 二 層        | 第 一 層 |            |       | 備 考 |  |
|            |                                   | 各單位<br>第二層<br>主 管 | 各 單 位<br>主 管 | 秘 書   | 主 任<br>秘 書 | 教 育 長 | 校 長 |  |
| 教務處<br>課務組 | 11.推廣教育班結訓座談。                     | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 教務處<br>課務組 | (二)聘請兼任教師                         |                   |              |       |            |       |     |  |
| 教務處<br>課務組 | 兼任教師(官)之簽聘事項。                     | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 教務處<br>課務組 | (三)鐘點費核計                          |                   |              |       |            |       |     |  |
| 教務處<br>課務組 | 在校各班期教師鐘點費請領清冊之繕造。                | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 教務處<br>課務組 | (四)教學場所之分配及一般教室規劃、分配、管制<br>及執行事項。 |                   |              |       |            |       |     |  |
| 教務處<br>課務組 | 教學場所之分配及一般教室規劃、分配、管制及執<br>行事項。    | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 教務處<br>課務組 | (五)教學協調、管制及考核事項                   |                   |              |       |            |       |     |  |
| 教務處<br>課務組 | 1.教學協調事項。                         | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 教務處<br>課務組 | 2.教學管制及考核事項。                      | 擬辦                | 審核           | 審核    | 核定         |       |     |  |
| 教務處<br>教材組 | (一)教材編修、審查業務及印發事項                 |                   |              |       |            |       |     |  |
| 教務處<br>教材組 | 1.教材編修、審查業務事項。                    | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 教務處<br>教材組 | 2.教材印發事項。                         | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 教務處<br>教材組 | (二)一般教室教學器材與設施規劃及管理事項             |                   |              |       |            |       |     |  |
| 教務處<br>教材組 | 1.一般教室教學器材與設施規劃。                  | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 教務處<br>教材組 | 2.一般教室教學器材管理事項。                   | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 教務處<br>教材組 | (三)教學書籍、講義及參考資料管理事項               |                   |              |       |            |       |     |  |
| 教務處<br>教材組 | 教學書籍、講義及參考資料管理事項。                 | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 教務處<br>教材組 | (四)教材稿費審核事項                       |                   |              |       |            |       |     |  |

| 單位         | 工作項目                        | 權 責 劃 分          |           |       |          |     |    |  |
|------------|-----------------------------|------------------|-----------|-------|----------|-----|----|--|
|            |                             | 第三層              | 第 二 層     | 第 一 層 |          |     | 備考 |  |
|            |                             | 各單位<br>第二層<br>主管 | 各單位<br>主管 | 秘書    | 主任<br>秘書 | 教育長 | 校長 |  |
| 教務處<br>教材組 | 1.編修教材稿費核發。                 | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 審核  | 核定 |  |
| 教務處<br>教材組 | 2.教材再版費之核發。                 | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 審核  | 核定 |  |
| 教務處<br>教材組 | (五)教學補充資料審核、印發事項。           |                  |           |       |          |     |    |  |
| 教務處<br>教材組 | 教學補充資料審核、印發事項。              | 擬辦               | 核定        |       |          |     |    |  |
| 教務處<br>評量組 | (一)考試命題、試務人員分配、閱卷及一般試務事項    |                  |           |       |          |     |    |  |
| 教務處<br>評量組 | 1.試卷彌封及電腦卡裝袋。               | 擬辦               | 核定        |       |          |     |    |  |
| 教務處<br>評量組 | 2.考試命題。                     | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 審核  | 核定 |  |
| 教務處<br>評量組 | 3.試務人員主考官派遣。                | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 審核  | 核定 |  |
| 教務處<br>評量組 | 4.作文閱卷事項。                   | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 審核  | 核定 |  |
| 教務處<br>評量組 | (二)學生(員)學業成績評量事項            |                  |           |       |          |     |    |  |
| 教務處<br>評量組 | 1.辦理期中、期末考試及函請各科教師命題。       | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 核定  |    |  |
| 教務處<br>評量組 | 2.學生(員)考試成績核算及公布。           | 擬辦               | 核定        |       |          |     |    |  |
| 教務處<br>評量組 | 3.重修學生成績評量。                 | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 核定  |    |  |
| 教務處<br>評量組 | 4.學生(員)實習成績登錄、核算。           | 核定               |           |       |          |     |    |  |
| 教務處<br>評量組 | 5.歷年成績表彙整存檔保管。              | 擬辦               | 核定        |       |          |     |    |  |
| 教務處<br>評量組 | (三)學生(員)中(英)文成績單及學分證明文件核發事項 |                  |           |       |          |     |    |  |
| 教務處<br>評量組 | 1.畢(結)業學生(員)中文成績證明之核發。      | 擬辦               | 核定        |       |          |     |    |  |
| 教務處<br>評量組 | 2.畢(結)業學生(員)英文成績證明之核發。      | 擬辦               | 核定        |       |          |     |    |  |
| 教務處<br>評量組 | 3.學生學分證明文件之核發。              | 擬辦               | 核定        |       |          |     |    |  |

| 單位         | 工作項目                     | 權 責 劃 分          |           |       |          |     |    |  |
|------------|--------------------------|------------------|-----------|-------|----------|-----|----|--|
|            |                          | 第三層              | 第 二 層     | 第 一 層 |          |     | 備考 |  |
|            |                          | 各單位<br>第二層<br>主管 | 各單位<br>主管 | 秘書    | 主任<br>秘書 | 教育長 | 校長 |  |
| 教務處<br>評量組 | (四)出版計畫之擬訂               |                  |           |       |          |     |    |  |
| 教務處<br>評量組 | 出版計畫之擬訂。                 | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 審核  | 核定 |  |
| 教務處<br>評量組 | (五)警專學報之邀稿事項             |                  |           |       |          |     |    |  |
| 教務處<br>評量組 | 1.警專學報之邀稿事項。             | 擬辦               | 核定        |       |          |     |    |  |
| 教務處<br>評量組 | 2.警專學報論文稿件之審核事項。         | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 核定  |    |  |
| 教務處<br>評量組 | 3.警專學報之編輯、印製事項。          | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 核定  |    |  |
| 教務處<br>評量組 | 4.警專學報之發行。               | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 核定  |    |  |
| 教務處<br>評量組 | (六)出版品交流及服務事項            |                  |           |       |          |     |    |  |
| 教務處<br>評量組 | 出版品交流及服務事項。              | 擬辦               | 審核        | 審核    | 核定       |     |    |  |
| 訓導處        |                          |                  |           |       |          |     |    |  |
| 訓導處<br>訓育組 | (一)訓育計畫                  |                  |           |       |          |     |    |  |
| 訓導處<br>訓育組 | 訓育計畫之擬訂。                 | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 審核  | 核定 |  |
| 訓導處<br>訓育組 | (二)訓育活動                  |                  |           |       |          |     |    |  |
| 訓導處<br>訓育組 | 1.學生(員)訓育工作規劃及執行。        | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 審核  | 核定 |  |
| 訓導處<br>訓育組 | 2.學生(員)精神與品德教育策劃督導及成效考核。 | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 審核  | 核定 |  |
| 訓導處<br>訓育組 | 3.學生(員)實習幹部審查及考核。        | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 審核  | 核定 |  |
| 訓導處<br>訓育組 | 4.專題演講及文藝競賽。             | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 審核  | 核定 |  |
| 訓導處<br>訓育組 | 5.學生獎學金審查及管理。            | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 審核  | 核定 |  |
| 訓導處<br>訓育組 | (三)學生(員)考核               |                  |           |       |          |     |    |  |

| 單位         | 工作項目                       | 權 責 劃 分          |              |       |            |     |    |    |
|------------|----------------------------|------------------|--------------|-------|------------|-----|----|----|
|            |                            | 第三層              | 第 二 層        | 第 一 層 |            |     | 備考 |    |
|            |                            | 各單位<br>第二層<br>主管 | 各 單 位<br>主 管 | 秘 書   | 主 任<br>秘 書 | 教育長 | 校長 |    |
| 訓導處<br>訓育組 | 1.學生(員)畢業資料管理及轉移。          | 擬辦               | 審核           | 審核    | 審核         | 核定  |    |    |
| 訓導處<br>訓育組 | 2.學生(員)重要考核之核定。            | 擬辦               | 審核           | 審核    | 審核         | 審核  | 核定 |    |
| 訓導處<br>訓育組 | 3.學生(員)嘉獎、申誠獎懲案件之處理。       | 擬辦               | 審核           | 審核    | 核定         |     |    |    |
| 訓導處<br>訓育組 | 4.學生(員)記功、記功獎懲案件之處理。       | 擬辦               | 審核           | 審核    | 審核         | 核定  |    | 新增 |
| 訓導處<br>訓育組 | 5.學生(員)記大功、記大過以上獎懲案件之處理。   | 擬辦               | 審核           | 審核    | 審核         | 審核  | 核定 |    |
| 訓導處<br>訓育組 | 6.訓導工作之考核及獎懲。              | 擬辦               | 審核           | 審核    | 審核         | 審核  | 核定 |    |
| 訓導處<br>訓育組 | (四)學生(員)試務                 |                  |              |       |            |     |    |    |
| 訓導處<br>訓育組 | 1.一般考試場務之辦理。               | 擬辦               | 審核           | 審核    | 審核         | 核定  |    |    |
| 訓導處<br>訓育組 | 2.新生入學考試、保送警大甄試、進修班考試監考事項。 | 擬辦               | 審核           | 審核    | 審核         | 審核  | 核定 |    |
| 訓導處<br>訓育組 | 3.學生入學口試事項。                | 擬辦               | 審核           | 審核    | 審核         | 審核  | 核定 |    |
| 訓導處<br>訓育組 | 4.在校學生(員)期中、學期考試等監考事項。     | 擬辦               | 審核           | 審核    | 審核         | 核定  |    |    |
| 訓導處<br>訓育組 | (五)文康活動                    |                  |              |       |            |     |    |    |
| 訓導處<br>訓育組 | 紀念節日海(壁)報之出刊。              | 擬辦               | 審核           | 審核    | 審核         | 審核  | 核定 |    |
| 訓導處<br>訓育組 | (六)典禮儀式                    |                  |              |       |            |     |    |    |
| 訓導處<br>訓育組 | 各項慶典活動籌辦。                  | 擬辦               | 審核           | 審核    | 審核         | 審核  | 核定 |    |
| 訓導處<br>訓育組 | (七)同學錄                     |                  |              |       |            |     |    |    |
| 訓導處<br>訓育組 | 各班期畢(結)業學生(員)同學錄(通訊錄)之審查。  | 擬辦               | 審核           | 審核    | 審核         | 審核  | 核定 |    |
| 訓導處<br>訓育組 | (八)學生(員)平安保險事項             | 擬辦               | 審核           | 審核    | 審核         | 審核  | 核定 |    |
| 訓導處<br>訓育組 | (九)學生(員)申訴案件之處理            | 擬辦               | 審核           | 審核    | 審核         | 審核  | 核定 | 新增 |

| 單位           | 工作項目               | 權 責 劃 分          |           |       |          |     |    |    |
|--------------|--------------------|------------------|-----------|-------|----------|-----|----|----|
|              |                    | 第三層              | 第 二 層     | 第 一 層 |          |     | 備考 |    |
|              |                    | 各單位<br>第二層<br>主管 | 各單位<br>主管 | 秘書    | 主任<br>秘書 | 教育長 | 校長 |    |
| 訓導處<br>訓育組   | (十)學生校園性平案件之處理     | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 審核  | 核定 | 新增 |
| 訓導處<br>訓育組   | (十一)本校姐妹校互訪及學術交流規劃 | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 審核  | 核定 |    |
| 訓導處<br>課外活動組 | (一)社團活動            |                  |           |       |          |     |    |    |
| 訓導處<br>課外活動組 | 學生(員)社團活動之輔導實施。    | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 核定  |    |    |
| 訓導處<br>課外活動組 | (二)育樂計畫            |                  |           |       |          |     |    |    |
| 訓導處<br>課外活動組 | 育樂業務計畫之擬訂。         | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 審核  | 核定 |    |
| 訓導處<br>課外活動組 | (三)體康活動            |                  |           |       |          |     |    |    |
| 訓導處<br>課外活動組 | 1.一般體康活動之實施及輔導。    | 擬辦               | 核定        |       |          |     |    |    |
| 訓導處<br>課外活動組 | 2.重要體康活動之輔導與競賽事項。  | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 核定  |    |    |
| 訓導處<br>課外活動組 | 3.一般體康育樂設備、器材管理事項。 | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 核定  |    |    |
| 訓導處<br>課外活動組 | 4.重要體康育樂設備、器材管理事項。 | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 審核  | 核定 |    |
| 訓導處<br>課外活動組 | 5.校外各項體康、體技競賽事項。   | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 審核  | 核定 |    |
| 訓導處<br>課外活動組 | (四)晚會              |                  |           |       |          |     |    |    |
| 訓導處<br>課外活動組 | 各項晚會之辦理。           | 擬辦               | 審核        | 審核    | 核定       |     |    |    |
| 訓導處<br>課外活動組 | (五)校慶活動之規劃辦理       | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 審核  | 核定 |    |
| 訓導處<br>教練組   | (一)警察常年訓練          |                  |           |       |          |     |    |    |
| 訓導處<br>教練組   | 1.常年訓練之策劃。         | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 審核  | 核定 |    |
| 訓導處<br>教練組   | 2.常年訓練之督導。         | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 核定  |    |    |
| 訓導處<br>教練組   | 3.常年訓練學術科之施教。      | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 核定  |    |    |



| 單位         | 工作項目                        | 權 責 劃 分           |              |       |            |     |     |  |
|------------|-----------------------------|-------------------|--------------|-------|------------|-----|-----|--|
|            |                             | 第三層               | 第 二 層        | 第 一 層 |            |     | 備 考 |  |
|            |                             | 各單位<br>第二層<br>主 管 | 各 單 位<br>主 管 | 秘 書   | 主 任<br>秘 書 | 教育長 | 校長  |  |
| 訓導處<br>教練組 | 4.常年訓練、各項測驗與比賽之舉行。          | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定  |     |  |
| 訓導處<br>教練組 | 5.依據法令核發射擊及格證書。             | 擬辦                | 核定           |       |            |     |     |  |
| 訓導處<br>教練組 | 6.員警常年訓練成績紀錄卡之註記與移轉。        | 擬辦                | 核定           |       |            |     |     |  |
| 訓導處<br>教練組 | 7.其他有關員警常年訓練事項。             | 擬辦                | 核定           |       |            |     |     |  |
| 訓導處<br>教練組 | (二)辦理具特殊專長人員入學甄試            | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核  | 核定  |  |
| 訓導處<br>教練組 | (三)儀態訓練及基本教練之擬訂             | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核  | 核定  |  |
| 訓導處<br>教練組 | (四)體育及警技訓練                  |                   |              |       |            |     |     |  |
| 訓導處<br>教練組 | 1.體育及警技教育計畫之擬訂。             | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核  | 核定  |  |
| 訓導處<br>教練組 | 2.校內各項體育及警技比賽之實施。           | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定  |     |  |
| 訓導處<br>教練組 | 3.靶場、游泳池或其他場地借用之建議。         | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定  |     |  |
| 訓導處<br>教練組 | 4.本校眷屬及外賓游泳證之核對簽發。          | 擬辦                | 核定           |       |            |     |     |  |
| 訓導處<br>教練組 | 5.頒發柔道、跆拳道段級證明書及射擊獎章、獎狀之擬訂。 | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定  |     |  |
| 訓導處<br>教練組 | 6.重要警技教育設備購置之擬訂。            | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定  |     |  |
| 訓導處<br>教練組 | (五)體育及警技師資                  |                   |              |       |            |     |     |  |
| 訓導處<br>教練組 | 體育及警技教官之選任建議。               | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核  | 核定  |  |
| 訓導處<br>教練組 | (六)學生兵役處理                   |                   |              |       |            |     |     |  |
| 訓導處<br>教練組 | 1.役男學生(員)，辦理緩徵事宜。           | 擬辦                | 核定           |       |            |     |     |  |
| 訓導處<br>教練組 | 2.已服役學生(員)，辦理儘後召集事宜。        | 擬辦                | 核定           |       |            |     |     |  |
| 訓導處<br>教練組 | 3.役男學生(員)，休學、退學、開除時辦理回役事宜。  | 擬辦                | 核定           |       |            |     |     |  |

| 單位         | 工作項目                      | 權 責 劃 分           |              |       |            |       |     |  |
|------------|---------------------------|-------------------|--------------|-------|------------|-------|-----|--|
|            |                           | 第三層               | 第 二 層        | 第 一 層 |            |       | 備 考 |  |
|            |                           | 各單位<br>第二層<br>主 管 | 各 單 位<br>主 管 | 秘 書   | 主 任<br>秘 書 | 教 育 長 | 校 長 |  |
| 訓導處<br>教練組 | 4.役男畢業學生，辦理接受替代役軍事基礎訓練事宜。 | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 訓導處<br>輔導組 | (一)身調作業                   |                   |              |       |            |       |     |  |
| 訓導處<br>輔導組 | 學生身家調查及擬任警察官查核案件之處理。      | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 訓導處<br>輔導組 | (二)員警風紀及生活輔導與監察業務         |                   |              |       |            |       |     |  |
| 訓導處<br>輔導組 | 1.維護警紀計畫之策略與執行。           | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 訓導處<br>輔導組 | 2.員警風紀情報之蒐集與查處。           | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 訓導處<br>輔導組 | 3.重點專案監察。                 | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 訓導處<br>輔導組 | 4.員警風紀案例教育之實施。            | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 訓導處<br>輔導組 | (三)督察考核及全年評鑑、財產申報事項       |                   |              |       |            |       |     |  |
| 訓導處<br>輔導組 | 1.督察考核之執行。                | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 訓導處<br>輔導組 | 2.教隊職員全年考核計畫之簽擬及執行事項。     | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 訓導處<br>輔導組 | 3.員警考核資料之移轉。              | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 訓導處<br>輔導組 | (四)值日官室業務                 |                   |              |       |            |       |     |  |
| 訓導處<br>輔導組 | 值日官室業務之規劃與執行事項。           | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 訓導處<br>輔導組 | (五)慰問濟助                   |                   |              |       |            |       |     |  |
| 訓導處<br>輔導組 | 教職員工慰問濟助事項。               | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 訓導處<br>輔導組 | (六)好人好事之表揚                | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 訓導處<br>輔導組 | (七)模範警察之選拔                | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 訓導處<br>輔導組 | (八)諮商輔導                   |                   |              |       |            |       |     |  |

| 單位         | 工作項目                  | 權 責 劃 分           |              |       |            |       |     |  |
|------------|-----------------------|-------------------|--------------|-------|------------|-------|-----|--|
|            |                       | 第三層               | 第 二 層        | 第 一 層 |            |       | 備 考 |  |
|            |                       | 各單位<br>第二層<br>主 管 | 各 單 位<br>主 管 | 秘 書   | 主 任<br>秘 書 | 教 育 長 | 校 長 |  |
| 訓導處<br>輔導組 | 1.員工委外預約諮商。           | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 訓導處<br>輔導組 | 2.專科警員班新生人格測驗實施事項。    | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 訓導處<br>輔導組 | 3.諮商輔導老師之遴聘。          | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 訓導處<br>輔導組 | 4.輔導老師輪值表之編排及鐘點費之報核。  | 擬辦                | 審核           | 核定    |            |       |     |  |
| 訓導處<br>輔導組 | 5.隊職幹部輔導知能研習事項。       | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 訓導處<br>輔導組 | 6.其他有關諮商輔導事項。         | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 訓導處<br>輔導組 | (十)機關保防、政風業務事項        |                   |              |       |            |       |     |  |
| 訓導處<br>輔導組 | 1.保防工作之執行及督考。         | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 訓導處<br>輔導組 | 2.員警保防教育之推行。          | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 訓導處<br>輔導組 | (十一) 公務機密稽核           |                   |              |       |            |       |     |  |
| 訓導處<br>輔導組 | 1.公務機密稽核工作計畫及重要措施之擬訂。 | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 訓導處<br>輔導組 | 2.公務機密稽核工作之執行。        | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 訓導處<br>輔導組 | 5.洩(失)密事件之處理。         | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 訓導處<br>輔導組 | (十二)員警忠誠調查            |                   |              |       |            |       |     |  |
| 訓導處<br>輔導組 | 1.員警涉案及專案交辦案件事項。      | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 訓導處<br>輔導組 | 2.新進人員忠誠調查之辦理。        | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 訓導處<br>輔導組 | 3.員警申請入出境資料事項。        | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 訓導處<br>輔導組 | 4.擬任警察官查核事項。          | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 訓導處<br>輔導組 | (十三)安全防護              |                   |              |       |            |       |     |  |

| 單<br>位     | 工<br>作<br>項<br>目   | 權 責 劃 分           |              |       |            |       |     |  |
|------------|--------------------|-------------------|--------------|-------|------------|-------|-----|--|
|            |                    | 第三層               | 第 二 層        | 第 一 層 |            |       | 備 考 |  |
|            |                    | 各單位<br>第二層<br>主 管 | 各 單 位<br>主 管 | 秘 書   | 主 任<br>秘 書 | 教 育 長 | 校 長 |  |
| 訓導處<br>輔導組 | 1.安全防護工作事項。        | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 訓導處<br>輔導組 | 2.安全防護情報之蒐集與處理。    | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 訓導處<br>輔導組 | 3.安全防護檢查之實施。       | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 訓導處<br>輔導組 | 4.偶(突)發事件之反應與處理。   | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 訓導處<br>輔導組 | (十四)保安業務之規劃執行等事項   | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 總務處        |                    |                   |              |       |            |       |     |  |
| 總務處<br>事務組 | (一)辦公處所管理          |                   |              |       |            |       |     |  |
| 總務處<br>事務組 | 1.房地管理費用年度預算之編擬。   | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 總務處<br>事務組 | 2.辦公處所之分配與調整。      | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 總務處<br>事務組 | 3.水電及電話設備之管理。      | 擬辦                | 審核           | 審核    | 核定         |       |     |  |
| 總務處<br>事務組 | 4.環境綠化及整潔衛生之管理。    | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 總務處<br>事務組 | (二)司機工友管理          |                   |              |       |            |       |     |  |
| 總務處<br>事務組 | 1.司機工友之僱用與解僱。      | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 總務處<br>事務組 | 2.司機工友退職資遣撫卹案件之核轉。 | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 總務處<br>事務組 | (三)營繕工程            |                   |              |       |            |       |     |  |
| 總務處<br>事務組 | 1.營繕工程計畫之陳報。       | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 總務處<br>事務組 | 2.營繕工程預算之編撰。       | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 總務處<br>事務組 | 3.營繕工程之比價招標與訂約。    | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 總務處<br>事務組 | 4.督導興建、監工、驗收、交接事項。 | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |

| 單 位        | 工 作 項 目                      | 權 責 劃 分           |              |       |            |       |     |  |
|------------|------------------------------|-------------------|--------------|-------|------------|-------|-----|--|
|            |                              | 第三層               | 第 二 層        | 第 一 層 |            |       | 備 考 |  |
|            |                              | 各單位<br>第二層<br>主 管 | 各 單 位<br>主 管 | 秘 書   | 主 任<br>秘 書 | 教 育 長 | 校 長 |  |
| 總務處<br>事務組 | (四)採購案件                      |                   |              |       |            |       |     |  |
| 總務處<br>事務組 | 1.新臺幣未滿1萬元之採購案件。             | 擬辦                | 審核           | 核定    |            |       |     |  |
| 總務處<br>事務組 | 2.新臺幣1萬元以上，未滿10萬元之採購案件。      | 擬辦                | 審核           | 審核    | 核定         |       |     |  |
| 總務處<br>事務組 | 3.新臺幣10萬元以上，未達公告金額十分之一之採購案件。 | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 總務處<br>事務組 | 4.公告金額十分之一以上之採購案件。           | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 總務處<br>事務組 | 5.專案物品之採購。                   | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 總務處<br>事務組 | (五)其他費用                      |                   |              |       |            |       |     |  |
| 總務處<br>事務組 | 1.瓦斯費、水電費、電話費之支出。            | 擬辦                | 審核           | 核定    |            |       |     |  |
| 總務處<br>事務組 | 2.國際長途電話費之支出。                | 擬辦                | 審核           | 審核    | 核定         |       |     |  |
| 總務處<br>事務組 | 3.播音設備管理及維護。                 | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 總務處<br>財產組 | (一)財產管理                      |                   |              |       |            |       |     |  |
| 總務處<br>財產組 | 1.財產管理之規劃。                   | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 總務處<br>財產組 | 2.財產增減表及目錄之陳報。               | 擬辦                | 審核           | 核定    |            |       |     |  |
| 總務處<br>財產組 | 3.財產分類之編號卡列冊。                | 核定                |              |       |            |       |     |  |
| 總務處<br>財產組 | 4.土地建築物財產管理手續之辦理及產權申請登記。     | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 總務處<br>財產組 | 5.財產之分配與清查。                  | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 總務處<br>財產組 | 6.財產之保管、保養、核借與報廢。            | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 總務處<br>財產組 | 7.財產之移撥、交換、贈與、變賣。            | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |

| 單位         | 工作項目                                       | 權 責 劃 分           |              |       |            |       |     |  |
|------------|--|-------------------|--------------|-------|------------|-------|-----|--|
|            |  | 第三層               | 第 二 層        | 第 一 層 |            |       | 備 考 |  |
|            |  | 各單位<br>第二層<br>主 管 | 各 單 位<br>主 管 | 秘 書   | 主 任<br>秘 書 | 教 育 長 | 校 長 |  |
| 總務處<br>財產組 | (二)車輛管理                                    |                   |              |       |            |       |     |  |
| 總務處<br>財產組 | 1.車輛之購置、報停與報廢。                             | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 總務處<br>財產組 | 2.車輛之登記、檢驗、保險與領照。                          | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 總務處<br>財產組 | 3.車輛之保養、維修。                                | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 總務處<br>財產組 | 4.車輛油料消耗之統計與審核。                            | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 總務處<br>財產組 | 5.車輛之調派。                                   | 核定                |              |       |            |       |     |  |
| 總務處<br>財產組 | 6.車輛之支援與洽租。                                | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 總務處<br>財產組 | 7.車輛意外事故之處理。                               | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 總務處<br>財產組 | (三)宿舍管理                                    |                   |              |       |            |       |     |  |
| 總務處<br>財產組 | 1.宿舍之分配、調整與管理。                             | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 總務處<br>財產組 | 2.眷屬及單身宿舍調查統計與經歷卡之登記。                      | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 總務處<br>財產組 | 3.宿舍之保養與修繕。                                | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 總務處<br>財產組 | 4.宿舍糾紛之處理。                                 | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 總務處<br>財產組 | 5.災害防護措施之執行。                               | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 總務處<br>財產組 | (四)其他                                      |                   |              |       |            |       |     |  |
| 總務處<br>財產組 | 1.學生駕訓之招標。                                 | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 總務處<br>財產組 | 2.前項契約之訂定。                                 | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 總務處<br>械服組 | (一)服裝製發管理                                  |                   |              |       |            |       |     |  |
| 總務處<br>械服組 | 1.警便服、皮鞋、配件、襪子、冬夏季運動服、床單、蚊帳、柔道服、冬夏季勤務帽之購置。 | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |

| 單 位        | 工 作 項 目         | 權 責 劃 分           |              |       |            |       |     |  |
|------------|-----------------|-------------------|--------------|-------|------------|-------|-----|--|
|            |                 | 第三層               | 第 二 層        | 第 一 層 |            |       | 備 考 |  |
|            |                 | 各單位<br>第二層<br>主 管 | 各 單 位<br>主 管 | 秘 書   | 主 任<br>秘 書 | 教 育 長 | 校 長 |  |
| 總務處<br>械服組 | 2.前項之採購、驗收與核發。  | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 總務處<br>械服組 | 3.服裝之追賠。        | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 總務處<br>械服組 | (二)武器彈藥管理       |                   |              |       |            |       |     |  |
| 總務處<br>械服組 | 1.武器彈藥之統籌提領。    | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 總務處<br>械服組 | 2.武器彈藥之管理與調配。   | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 總務處<br>械服組 | 3.武器彈藥平時保養及盤點。  | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 總務處<br>械服組 | 4.槍械送修與彈殼報繳銷毀。  | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 總務處<br>械服組 | 5.報廢武器解繳銷(熔)毀。  | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 總務處<br>械服組 | 6.武器彈藥報表之填製。    | 擬辦                | 審核           | 核定    |            |       |     |  |
| 總務處<br>械服組 | (三)保安裝備器材管理     |                   |              |       |            |       |     |  |
| 總務處<br>械服組 | 1.保安裝備之統籌提領。    | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 總務處<br>械服組 | 2.保安裝備器材管理與調配。  | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 總務處<br>械服組 | 3.保安裝備器材之報廢與繳銷。 | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 總務處<br>械服組 | 4.保安裝備器材報表之填報。  | 擬辦                | 審核           | 核定    |            |       |     |  |
| 總務處<br>械服組 | (四)警用裝備檢查       |                   |              |       |            |       |     |  |
| 總務處<br>械服組 | 1.實施計畫之訂定。      | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 總務處<br>械服組 | 2.裝備檢查。         | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 總務處<br>出納組 | 出納管理            |                   |              |       |            |       |     |  |

| 單 位        | 工 作 項 目                      | 權 責 劃 分           |              |       |            |       |     |  |
|------------|------------------------------|-------------------|--------------|-------|------------|-------|-----|--|
|            |                              | 第三層               | 第 二 層        | 第 一 層 |            |       | 備 考 |  |
|            |                              | 各單位<br>第二層<br>主 管 | 各 單 位<br>主 管 | 秘 書   | 主 任<br>秘 書 | 教 育 長 | 校 長 |  |
| 總務處<br>出納組 | 1.員工薪津及各項補助費印領清冊之編製。         | 擬辦                | 審核           | 審核    | 核定         |       |     |  |
| 總務處<br>出納組 | 2.員工薪津及各項補助費之領發。             | 擬辦                | 審核           | 審核    | 核定         |       |     |  |
| 總務處<br>出納組 | 3.各種支票存款單有價證券之簽章。            | 擬辦                | 審核           | 核定    |            |       |     |  |
| 人事室        |                              |                   |              |       |            |       |     |  |
| 人事室        | (一)任免遷調                      |                   |              |       |            |       |     |  |
| 人事室        | 1.員警任免陞遷事項。                  | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 人事室        | 2.僱用人員之僱用與解僱。                | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 人事室        | 3.員警離職期限之稽催。                 | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 人事室        | 4.員警資績計分名冊之陳報及核定。            | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 人事室        | 5.任官令、任命令及委任令之請(轉)發。         | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 人事室        | 6.員警送審、動態登記及申請更正或變更之核轉。      | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 人事室        | 7.任審及動態通知書之轉發。               | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 人事室        | 8.教師之聘任、解聘、續聘、不續聘、停聘、敘薪。     | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 人事室        | (二)懲獎                        |                   |              |       |            |       |     |  |
| 人事室        | 1.第 9 序列以上人員之獎懲。             | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 人事室        | 2.第 10 序列以下人員記功、記過以上之獎懲。     | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 人事室        | 3.警佐(委任)待遇人員、僱用人員記大功、記大過之獎懲。 | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 人事室        | 4.警佐(委任)待遇人員記功記過以下之獎懲。       | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 人事室        | 5.第 10 序列以下人員嘉獎申誡之獎懲。        | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 人事室        | 6.勳章、獎章之請領。                  | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 人事室        | 7.功標、年資標之請領。                 | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 人事室        | (三)考績(考成)                    |                   |              |       |            |       |     |  |
| 人事室        | 1.員警考績(成)之辦理。                | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 人事室        | 2.僱用及聘用人員考成之辦理。              | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 人事室        | 3.考績(成)通知書之轉發。               | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 人事室        | 4.其他有關考績複審事項之轉發。             | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 人事室        | (四)勤惰管理                      |                   |              |       |            |       |     |  |



| 單<br>位 | 工<br>作<br>項<br>目        | 權 責 劃 分           |              |       |            |       |     |  |
|--------|-------------------------|-------------------|--------------|-------|------------|-------|-----|--|
|        |                         | 第三層               | 第 二 層        | 第 一 層 |            |       | 備 考 |  |
|        |                         | 各單位<br>第二層<br>主 管 | 各 單 位<br>主 管 | 秘 書   | 主 任<br>秘 書 | 教 育 長 | 校 長 |  |
| 人事室    | 1.單位主管人員之差假。            | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 人事室    | 2.教職員請假三天以下。            | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 人事室    | 3.教職員請假四天以上。            | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 人事室    | 4.一般員警之加班。              | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 人事室    | 5.非主管人員出差三日以下。          | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 人事室    | 6.非主管人員出差四天以上。          | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 人事室    | 7.抽查勤惰。                 | 擬辦                | 審核           | 核定    |            |       |     |  |
| 人事室    | 8.勤惰之紀錄與統計。             | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 人事室    | 9.違反差假勤惰管理之處理。          | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 人事室    | (五)退休資遣與撫卹              |                   |              |       |            |       |     |  |
| 人事室    | 1.教職員退休之調查與轉報。          | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 人事室    | 2.應予辦理命令退休人員之通知。        | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 人事室    | 3.教職員申請退休、資遣及撫卹案件之陳報。   | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 人事室    | 4.退休、資遣及撫卹證書之轉發。        | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 人事室    | 5.退休人員之照顧。              | 擬辦                | 審核           | 審核    | 核定         |       |     |  |
| 人事室    | 6.退休人員之聯繫。              | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 人事室    | (六)福利                   |                   |              |       |            |       |     |  |
| 人事室    | 1.教職員工申請公務人員生活津貼補助費之陳報。 | 擬辦                | 審核           | 審核    | 核定         |       |     |  |
| 人事室    | 2.生活津貼奉准核發之通知。          | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 人事室    | 3.員警貸款辦理。               | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 人事室    | (七)公(健)保                |                   |              |       |            |       |     |  |
| 人事室    | 1 保險費扣繳之通知。             | 擬辦                | 審核           | 審核    | 核定         |       |     |  |
| 人事室    | 2.各項公保給付之請領。            | 擬辦                | 審核           | 審核    | 核定         |       |     |  |
| 人事室    | (八)進修                   |                   |              |       |            |       |     |  |
| 人事室    | 1.進修人員之甄選、荐送、核轉。        | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 人事室    | 2.核定進修人員之通知。            | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 人事室    | 3.教師研究獎助之申請、核轉、結報。      | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 人事室    | (九)服務證明                 |                   |              |       |            |       |     |  |
| 人事室    | 1.教職員服務證之核發。            | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 人事室    | 2.在職證明書之核發。             | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |

| 單 位 | 工 作 項 目                             | 權 責 劃 分                  |                       |                            |                |              |     |
|-----|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------------|----------------|--------------|-----|
|     |                                     | 第三層<br>各單位<br>第二層<br>主 管 | 第 二 層<br>各 單 位<br>主 管 | 第 一 層<br>秘 書<br>主 任<br>秘 書 | 第 一 層<br>教 育 長 | 第 一 層<br>校 長 | 備 考 |
| 人事室 | 3.經歷證明之核發或核轉。                       | 擬辦                       | 核定                    |                            |                |              |     |
| 人事室 | 4.考績證明之核發。                          | 擬辦                       | 核定                    |                            |                |              |     |
| 人事室 | 5.遺失或不能收回警察人員服務證名冊之陳報。              | 擬辦                       | 核定                    |                            |                |              |     |
| 人事室 | (十)教職員工出入境                          |                          |                       |                            |                |              |     |
| 人事室 | 1.教職員工出國考察、訪問、觀摩、開會、進修、比賽等案件之核轉與處理。 | 擬辦                       | 審核                    | 審核                         | 審核             | 核定           |     |
| 人事室 | 2.第 4 序列以上人員入出境之核定(轉)與處理。           | 擬辦                       | 審核                    | 審核                         | 審核             | 核定           |     |
| 人事室 | 3.第 5 序列以下人員入出境之核定與處理。              | 擬辦                       | 審核                    | 審核                         | 核定             |              |     |
| 人事室 | (十一)儘後召集                            |                          |                       |                            |                |              |     |
| 人事室 | 1.員警具有後備軍人身分，逐次儘後召集之申請。             | 擬辦                       | 核定                    |                            |                |              |     |
| 人事室 | 2.逐次儘後召集核定後之通知。                     | 擬辦                       | 核定                    |                            |                |              |     |
| 人事室 | 3.脫離警職冊報回役案件之陳報。                    | 擬辦                       | 核定                    |                            |                |              |     |
| 人事室 | (十二)待遇                              |                          |                       |                            |                |              |     |
| 人事室 | 1.教職員薪津待遇與增減數額之核發與填報上傳。             | 擬辦                       | 審核                    | 審核                         | 核定             |              |     |
| 人事室 | 2.教師(官)鐘點費之核發。                      | 擬辦                       | 審核                    | 審核                         | 核定             |              |     |
| 人事室 | 3.員工薪餉清冊、加班費、差旅費之會核。                | 擬辦                       | 審核                    | 審核                         | 核定             |              |     |
| 人事室 | (十三)人事資料管理                          |                          |                       |                            |                |              |     |
| 人事室 | 1.新進人員人事資料之建立。                      | 擬辦                       | 核定                    |                            |                |              |     |
| 人事室 | 2.人事資料之註記與管理。                       | 擬辦                       | 核定                    |                            |                |              |     |
| 人事室 | 3.調離職人員人事資料之移轉。                     | 擬辦                       | 核定                    |                            |                |              |     |
| 人事室 | 4.新進人員建立電腦檔。                        | 擬辦                       | 核定                    |                            |                |              |     |
| 人事室 | 5.人事行政資訊系統之各項作業。                    | 擬辦                       | 核定                    |                            |                |              |     |
| 人事室 | 6.員警人事資料之異動。                        | 擬辦                       | 核定                    |                            |                |              |     |
| 人事室 | 7.員警更正姓名年齡及籍貫之陳報。                   | 擬辦                       | 審核                    | 審核                         | 審核             | 核定           |     |
| 人事室 | (十四)組織編制                            |                          |                       |                            |                |              |     |
| 人事室 | 組織編制與機構設置事項之擬辦。                     | 擬辦                       | 審核                    | 審核                         | 審核             | 核定           |     |
| 人事室 | (十五)教師聘書                            |                          |                       |                            |                |              |     |
| 人事室 | 教師聘書簽發、送審、動靜態資料管理及考核。               | 擬辦                       | 審核                    | 審核                         | 核定             |              |     |
| 人事室 | (十六)教師評審委員會                         |                          |                       |                            |                |              |     |

| 單位  | 工作項目   | 權 責 劃 分           |              |       |            |       |     |  |
|-----|--|-------------------|--------------|-------|------------|-------|-----|--|
|     |  | 第三層               | 第 二 層        | 第 一 層 |            |       | 備 考 |  |
|     |  | 各單位<br>第二層<br>主 管 | 各 單 位<br>主 管 | 秘 書   | 主 任<br>秘 書 | 教 育 長 | 校 長 |  |
| 人事室 | 1.教師評審委員會之召開。                                | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 人事室 | 2.教師評審委員會決議事項之審定。                            | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 主計室 |  |                   |              |       |            |       |     |  |
| 主計室 | (一)歲計  |                   |              |       |            |       |     |  |
| 主計室 | 1.年度預(概)算之籌劃與彙編。                             | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 主計室 | 2.年度分配預算之編製及修正。                              | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 主計室 | 3.預算之追加(減)及調整預算之編報。                          | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 主計室 | 4.申請動支預備金及專案經費。                              | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 主計室 | (二)會計  |                   |              |       |            |       |     |  |
| 主計室 | 1.會計制度設計及修訂之建議。                              | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 主計室 | 2.歲入、歲出預算及執行控制及審核。                           | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 主計室 | 3.年度半年結算、決算之審核及彙編。                           | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 主計室 | 4.各種帳冊之登記與清結。                                | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 主計室 | 5.會計報告之編報與公告。                                | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 主計室 | 6.會計帳簿會計憑證之銷毀。                               | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 主計室 | 7.收支憑證之審核。                                   | 擬辦                | 審核           | 審核    | 核定         |       |     |  |
| 主計室 | 8.庫存經費與財物之監盤。                                | 擬辦                | 審核           | 審核    | 核定         |       |     |  |
| 主計室 | 9.各項收入、現金、票據、有價證券及財產物品管理等之查核。                | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 主計室 | 10.各項預收(付)款、暫收款、應收(付)款、代收款、暫付款、保管款等款項之審核與清理。 | 擬辦                | 審核           | 審核    | 核定         |       |     |  |
| 主計室 | 11.會計帳簿會計憑證之裝訂與保管。                           | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 主計室 | 12.增進財務效能及減少不經濟支出之研擬。                        | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 主計室 | 13.年度預算科目流用之陳報。                              | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 主計室 | 14.年度經費保留之申請。                                | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 主計室 | 15.付款憑單及各類傳票之簽證。                             | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 主計室 | 16.信託基金之預算編製及審核。                             | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 主計室 | 17.信託基金帳務之登記、編製會計報告及決算。                      | 擬辦                | 審核           | 審核    | 核定         |       |     |  |
| 主計室 | 18.信託基金會計帳簿會計憑證之保管及銷毀。                       | 擬辦                | 審核           | 審核    | 核定         |       |     |  |
| 主計室 | 19.會計人員之任免遷調、訓練及考核獎懲之陳報。                     | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |

| 單 位      | 工 作 項 目                  | 權 責 劃 分           |              |       |            |       |     |  |
|----------|--------------------------|-------------------|--------------|-------|------------|-------|-----|--|
|          |                          | 第三層               | 第 二 層        | 第 一 層 |            |       | 備 考 |  |
|          |                          | 各單位<br>第二層<br>主 管 | 各 單 位<br>主 管 | 秘 書   | 主 任<br>秘 書 | 教 育 長 | 校 長 |  |
| 主計室      | (三)統計                    |                   |              |       |            |       |     |  |
| 主計室      | 1.公務統計資料之建立與管理。          | 擬辦                | 審核           | 審核    | 核定         |       |     |  |
| 主計室      | 2.統計報表之審核及管理。            | 擬辦                | 審核           | 審核    | 核定         |       |     |  |
| 主計室      | 3.有關各項統計調查事項之協辦。         | 擬辦                | 審核           | 審核    | 核定         |       |     |  |
| 主計室      | 4.應用統計分析事項之協辦。           | 擬辦                | 審核           | 審核    | 核定         |       |     |  |
| 學生總隊     |                          |                   |              |       |            |       |     |  |
| 學生<br>總隊 | (一)生活管理                  |                   |              |       |            |       |     |  |
| 學生<br>總隊 | 1.學(員)生生活管理計畫之擬定。        | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 學生<br>總隊 | 2.學(員)生生活管理之督導與實施事項。     | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 學生<br>總隊 | 3.學生總隊官生考核獎懲及紀律整飭處理事項。   | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 學生<br>總隊 | 4.學員生被服、器具之監督與檢查事項。      | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 學生<br>總隊 | 5.校區安全警衛之規劃。             | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 學生<br>總隊 | 6.校區安全警衛之佈署、督考事項。        | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 學生<br>總隊 | 7.隊職官配置、編隊事項。            | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 學生<br>總隊 | 8.隊職官留(外)宿之核可。           | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 學生<br>總隊 | 9.起居作息時間之核定。             | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 學生<br>總隊 | 10.校區環境清潔區域之劃分與衛生督導改進事項。 | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 學生<br>總隊 | 11.學員生五日以下請假之核可。         | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 學生<br>總隊 | 12.學員生五日以上請假之核可。         | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 學生<br>總隊 | (二)儀態訓練及基本教練教育           |                   |              |       |            |       |     |  |
| 學生<br>總隊 | 1.幹部教育之實施。               | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |

| 單位       | 工作項目                      | 權 責 劃 分           |              |       |            |       |     |  |
|----------|---------------------------|-------------------|--------------|-------|------------|-------|-----|--|
|          |                           | 第三層               | 第 二 層        | 第 一 層 |            |       | 備 考 |  |
|          |                           | 各單位<br>第二層<br>主 管 | 各 單 位<br>主 管 | 秘 書   | 主 任<br>秘 書 | 教 育 長 | 校 長 |  |
| 學生<br>總隊 | 2.儀態訓練及基本教練教育之實施。         | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 學生<br>總隊 | (三)戰時警務業務                 |                   |              |       |            |       |     |  |
| 學生<br>總隊 | 戰時警察人力動員計畫之擬定與實施。         | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 學生<br>總隊 | (四)警衛警備                   |                   |              |       |            |       |     |  |
| 學生<br>總隊 | 國家重要節日加強校區戒備治安維護計畫之擬定與實施。 | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 學生<br>總隊 | (五)支援勤務                   |                   |              |       |            |       |     |  |
| 學生<br>總隊 | 受命出勤學生機動保安警力之簽辦。          | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 學生<br>總隊 | (六)畢結業學生(員)致答詞            |                   |              |       |            |       |     |  |
| 學生<br>總隊 | 各班期畢業學生(員)致答詞之核定。         | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 學生<br>總隊 | (七)膳食管理                   |                   |              |       |            |       |     |  |
| 學生<br>總隊 | 1.官生膳食工作管理分配及監督檢查事項。      | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 學生<br>總隊 | 2.膳食食材之核銷。                | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 學生<br>總隊 | 3.膳食及食材公開甄選承包商作業。         | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 學生<br>總隊 | 4.膳食委員會之組成及管理事項。          | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 學生<br>總隊 | (八)學生公費                   |                   |              |       |            |       |     |  |
| 學生<br>總隊 | 學生生活津貼、公費報支領。             | 擬辦                | 審核           | 審核    | 核定         |       |     |  |
| 學生<br>總隊 | (九)樹人月刊編輯發行               |                   |              |       |            |       |     |  |
| 學生<br>總隊 | 1.樹人月刊文稿之審核事項。            | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 學生<br>總隊 | 2.樹人月刊之編輯、印製事項。           | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |

| 單位       | 工作項目                     | 權 責 劃 分           |              |       |            |       |     |  |
|----------|--------------------------|-------------------|--------------|-------|------------|-------|-----|--|
|          |                          | 第三層               | 第 二 層        | 第 一 層 |            |       | 備 考 |  |
|          |                          | 各單位<br>第二層<br>主 管 | 各 單 位<br>主 管 | 秘 書   | 主 任<br>秘 書 | 教 育 長 | 校 長 |  |
| 學生<br>總隊 | 3.樹人月刊之發行。               | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 圖書館      |                          |                   |              |       |            |       |     |  |
| 圖書館      | (一)資料採購                  |                   |              |       |            |       |     |  |
| 圖書館      | 1.圖書、期刊、新聞紙等之申購。         | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 圖書館      | 2.圖書館重要設備更新。             | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 圖書館      | (二)史蹟館                   |                   |              |       |            |       |     |  |
| 圖書館      | 1.資料更新及器具之選購。            | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 圖書館      | 2 史蹟文物陳列、認定、保管事項。        | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 圖書館      | (三)視聽室                   |                   |              |       |            |       |     |  |
| 圖書館      | 1.重要器材之購置。               | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 圖書館      | 2.視聽資料之採購。               | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 圖書館      | (四)館際合作                  |                   |              |       |            |       |     |  |
| 圖書館      | 與其他各大專院校及圖書館館際合作單位之聯繫。   | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 醫務室      |                          |                   |              |       |            |       |     |  |
| 醫務室      | (一)醫療                    |                   |              |       |            |       |     |  |
| 醫務室      | 1.教職員工暨學(員)生之診療。         | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 醫務室      | 2.緊急救護之傷病患者初步處置。         | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 醫務室      | 3.開立處方箋。                 | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 醫務室      | 4.學生傷病休、退、復學之審查。         | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 醫務室      | 5.過期藥品報廢。                | 擬辦                | 審核           | 核定    |            |       |     |  |
| 醫務室      | (二)保健                    | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 醫務室      | 1.衛教宣導。                  | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 醫務室      | 2.學員生體檢事項。               | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 醫務室      | 3.學(員)生傷病管理。             | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 醫務室      | 4.傳染病防治。                 | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 醫務室      | (三)文書                    |                   |              |       |            |       |     |  |
| 醫務室      | 1.感染性廢棄物處理契約暨感染性廢棄物清除契約。 | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |

| 單 位 | 工 作 項 目                 | 權 責 劃 分           |              |       |            |       |     |  |
|-----|-------------------------|-------------------|--------------|-------|------------|-------|-----|--|
|     |                         | 第三層               | 第 二 層        | 第 一 層 |            |       | 備 考 |  |
|     |                         | 各單位<br>第二層<br>主 管 | 各 單 位<br>主 管 | 秘 書   | 主 任<br>秘 書 | 教 育 長 | 校 長 |  |
| 醫務室 | 2.健康資訊系統維護合約。           | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 醫務室 | 3.年度藥品及衛材招標案。           | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 醫務室 | (四)其他醫務事項               |                   |              |       |            |       |     |  |
| 醫務室 | 1.醫事、藥事、護理服務人數年終彙報。     | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 醫務室 | 2.藥品、醫療器材之申請。           | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 醫務室 | 3.藥品收支月報表。              | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 秘書室 |                         |                   |              |       |            |       |     |  |
| 秘書室 | (一)年度施政計畫               |                   |              |       |            |       |     |  |
| 秘書室 | 施政計畫之彙編。                | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 秘書室 | (二)政績及交代事項              |                   |              |       |            |       |     |  |
| 秘書室 | 1.重要工作報告及政績之彙編及撰擬。      | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 秘書室 | 2.簡報之彙編及撰擬。             | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 秘書室 | 3.大事記之彙編。               | 擬辦                | 審核           | 核定    |            |       |     |  |
| 秘書室 | 4.彙整移交清冊。               | 擬辦                | 審核           | 審核    | 核定         |       |     |  |
| 秘書室 | (三)會議                   |                   |              |       |            |       |     |  |
| 秘書室 | 1.校務、行政會議之召開。           | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 秘書室 | 2.校務、行政會議紀錄之彙整。         | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 秘書室 | (四)業務管制考核               |                   |              |       |            |       |     |  |
| 秘書室 | 1.重要工作計畫執行進度之追蹤。        | 擬辦                | 審核           | 核定    |            |       |     |  |
| 秘書室 | 2.重要工作計畫執行進度之檢查。        | 擬辦                | 審核           | 審核    | 核定         |       |     |  |
| 秘書室 | 3.校長交辦重要事項之列管。          | 擬辦                | 審核           | 審核    | 核定         |       |     |  |
| 秘書室 | 4.警政署性別平等工作小組交辦事項之追蹤列管。 | 擬辦                | 審核           | 審核    | 核定         |       |     |  |
| 秘書室 | (五)研究發展                 |                   |              |       |            |       |     |  |
| 秘書室 | 1.研考業務之推展。              | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 秘書室 | 2.研考業務績效評核及資料彙整。        | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 秘書室 | 3.分屬負責明細表之修訂。           | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 秘書室 | (六)法規                   |                   |              |       |            |       |     |  |
| 秘書室 | 1.法規委員會之召開。             | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 秘書室 | 2.法規委員會決議事項之審定。         | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |

| 單<br>位 | 工<br>作<br>項<br>目 | 權 責 劃 分           |              |       |            |       |     |  |
|--------|------------------|-------------------|--------------|-------|------------|-------|-----|--|
|        |                  | 第三層               | 第 二 層        | 第 一 層 |            |       | 備 考 |  |
|        |                  | 各單位<br>第二層<br>主 管 | 各 單 位<br>主 管 | 秘 書   | 主 任<br>秘 書 | 教 育 長 | 校 長 |  |
| 秘書室    | 3.本校法規之彙編。       | 擬辦                | 審核           | 審核    | 核定         |       |     |  |
| 秘書室    | 4.共同性經費支給標準表之修訂。 | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 秘書室    | (七)文書處理          |                   |              |       |            |       |     |  |
| 秘書室    | 1.公文之收發、登記、繕校。   | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 秘書室    | 2.分文。            | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 秘書室    | 3.爭議性公文之分文。      | 擬辦                | 審核           | 審核    | 核定         |       |     |  |
| 秘書室    | 4.一般會辦公文之協調處理。   | 擬辦                | 審核           | 核定    |            |       |     |  |
| 秘書室    | 5.具爭議性會辦公文之協調處理。 | 擬辦                | 審核           | 審核    | 核定         |       |     |  |
| 秘書室    | (八)公文管制考核        |                   |              |       |            |       |     |  |
| 秘書室    | 1.公文查詢。          | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 秘書室    | 2.公文稽催。          | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 秘書室    | 3.公文展期：          |                   |              |       |            |       |     |  |
| 秘書室    | (1)十日以內。         | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 秘書室    | (2)三十日以內。        | 擬辦                | 審核           | 審核    | 核定         |       |     |  |
| 秘書室    | (3)專案(三十日以上)。    | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 秘書室    | (4)調卷分析。         | 擬辦                | 審核           | 審核    | 核定         |       |     |  |
| 秘書室    | (5)辦理考核獎懲。       | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 秘書室    | (九)檔案管理          |                   |              |       |            |       |     |  |
| 秘書室    | 1.檔案管理之策劃與督導。    | 擬辦                | 審核           | 核定    |            |       |     |  |
| 秘書室    | 2.歸檔公文之管理。       | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 秘書室    | 3.歸檔公文之存入光碟。     | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 秘書室    | 4.檔案之調卷及稽催。      | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 秘書室    | 5.檔案之清理。         | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 秘書室    | 6.檔案之銷燬。         | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 秘書室    | (十)印信典守          |                   |              |       |            |       |     |  |
| 秘書室    | 1.已決行文書之用印。      | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 秘書室    | 2.證明文件之用印。       | 擬辦                | 審核           | 核定    |            |       |     |  |
| 秘書室    | (十一)校史           |                   |              |       |            |       |     |  |
| 秘書室    | 校史之彙編。           | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 秘書室    | (十二)其他           |                   |              |       |            |       |     |  |



| 單位    | 工作項目                 | 權 責 劃 分          |           |       |          |     |    |  |
|-------|----------------------|------------------|-----------|-------|----------|-----|----|--|
|       |                      | 第三層              | 第 二 層     | 第 一 層 |          |     | 備考 |  |
|       |                      | 各單位<br>第二層<br>主管 | 各單位<br>主管 | 秘書    | 主任<br>秘書 | 教育長 | 校長 |  |
| 秘書室   | 收發室郵票之核銷。            | 擬辦               | 審核        | 核定    |          |     |    |  |
| 科學實驗室 |                      |                  |           |       |          |     |    |  |
| 科學實驗室 | (一)行政業務              |                  |           |       |          |     |    |  |
| 科學實驗室 | 1.實驗費用之分配。           | 擬辦               | 核定        |       |          |     |    |  |
| 科學實驗室 | 2.科學實驗之規劃與推動。        | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 審核  | 核定 |  |
| 科學實驗室 | 3.全校性活動照相與錄影之支援。     | 擬辦               | 核定        |       |          |     |    |  |
| 科學實驗室 | (二)科學儀器之申購與管理        |                  |           |       |          |     |    |  |
| 科學實驗室 | 1.科學儀器之申購規劃。         | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 審核  | 核定 |  |
| 科學實驗室 | 2.科學儀器之損壞補償。         | 擬辦               | 核定        |       |          |     |    |  |
| 科學實驗室 | 3.科學儀器之使用。           | 擬辦               | 核定        |       |          |     |    |  |
| 科學實驗室 | 4.科學儀器之管理、保養與維護。     | 擬辦               | 核定        |       |          |     |    |  |
| 科學實驗室 | (三)實驗器材管理            |                  |           |       |          |     |    |  |
| 科學實驗室 | 1.實驗器材藥品之申購。         | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 核定  |    |  |
| 科學實驗室 | 2.實驗器材藥品之損壞補償。       | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 核定  |    |  |
| 科學實驗室 | 3.實驗器材之管理、維護。        | 擬辦               | 核定        |       |          |     |    |  |
| 科學實驗室 | 4.實驗藥品之使用。           | 擬辦               | 核定        |       |          |     |    |  |
| 科學實驗室 | 5.實驗器材之使用。           | 擬辦               | 核定        |       |          |     |    |  |
| 交通管理科 |                      |                  |           |       |          |     |    |  |
| 交通管理科 | (一)教學研究              |                  |           |       |          |     |    |  |
| 交通管理科 | 1.學術論著之審查。           | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 核定  |    |  |
| 交通管理科 | 2.學術論著獎勵。            | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 審核  | 核定 |  |
| 交通管理科 | (二)專題演講              |                  |           |       |          |     |    |  |
| 交通管理科 | 1.交通警察實務系列專題演講計畫之核定。 | 擬辦               | 審核        | 審核    | 審核       | 審核  | 核定 |  |
| 交通管理科 | 2.專題演講講座之邀請。         | 擬辦               | 核定        |       |          |     |    |  |
| 交通管理科 | 3.專題演講之主持。           | 擬辦               | 核定        |       |          |     |    |  |
| 交通管理科 | 4.專題演講紀錄及準備工作。       | 擬辦               | 核定        |       |          |     |    |  |
| 交通管理科 | (三)師資選聘              |                  |           |       |          |     |    |  |
| 交通管理科 | 專業科目師資選聘之建議。         | 擬辦               | 核定        |       |          |     |    |  |
| 交通管理科 | (四)科目學分              |                  |           |       |          |     |    |  |

| 單位    | 工作項目                | 權 責 劃 分           |              |       |            |       |     |  |
|-------|---------------------|-------------------|--------------|-------|------------|-------|-----|--|
|       |                     | 第三層               | 第 二 層        | 第 一 層 |            |       | 備 考 |  |
|       |                     | 各單位<br>第二層<br>主 管 | 各 單 位<br>主 管 | 秘 書   | 主 任<br>秘 書 | 教 育 長 | 校 長 |  |
| 交通管理科 | 科目學分表與課程編排設計之建議。    | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 交通管理科 | (五)教學計畫及教材          |                   |              |       |            |       |     |  |
| 交通管理科 | 1.科教學計畫之核定。         | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 交通管理科 | 2.教學目標及教材大綱之擬訂。     | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 交通管理科 | 3.教學方法之研究改進。        | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 交通管理科 | 4.教材選用之核定。          | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 交通管理科 | (六)課業及實習輔導          |                   |              |       |            |       |     |  |
| 交通管理科 | 1.學生課業之輔導。          | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 交通管理科 | 2.學生實習須知及實習項目之擬訂。   | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 交通管理科 | 3.實習輔導教官之核派。        | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 交通管理科 | 4.科實習檢討會之召開。        | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 交通管理科 | 5.實習心得之評閱。          | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 交通管理科 | (七)警察專業教室           |                   |              |       |            |       |     |  |
| 交通管理科 | 1.交通警察實務專業教室之規劃與設計。 | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 交通管理科 | 2.交通警察實務專業教室之督導管理。  | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 交通管理科 | (八)研究發展             |                   |              |       |            |       |     |  |
| 交通管理科 | 1.專業學術研究發展之規劃。      | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 交通管理科 | 2.專業學術研究發展之實施。      | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 交通管理科 | (九)學術交流             |                   |              |       |            |       |     |  |
| 交通管理科 | 警政或專業學術交流規劃。        | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 消防安全科 |                     |                   |              |       |            |       |     |  |
| 消防安全科 | (一)教學研究             |                   |              |       |            |       |     |  |
| 消防安全科 | 1.學術論著之審查。          | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 消防安全科 | 2.學術論著獎勵。           | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 消防安全科 | (二)專題演講             |                   |              |       |            |       |     |  |
| 消防安全科 | 1.消防實務系列專題演講計畫之核定。  | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 消防安全科 | 2.專題演講講座之邀請。        | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 消防安全科 | 3.專題演講之主持。          | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |

| 單位    | 工作項目              | 權 責 劃 分           |              |       |            |       |     |  |
|-------|-------------------|-------------------|--------------|-------|------------|-------|-----|--|
|       |                   | 第三層               | 第 二 層        | 第 一 層 |            |       | 備考  |  |
|       |                   | 各單位<br>第二層<br>主 管 | 各 單 位<br>主 管 | 秘 書   | 主 任<br>秘 書 | 教 育 長 | 校 長 |  |
| 消防安全科 | 4.專題演講紀錄及準備工作。    | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 消防安全科 | (三)師資選聘           |                   |              |       |            |       |     |  |
| 消防安全科 | 專業科目師資選聘之建議。      | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 消防安全科 | (四)科目學分           |                   |              |       |            |       |     |  |
| 消防安全科 | 科目學分表與課程編排設計之建議。  | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 消防安全科 | (五)教學計畫及教材        |                   |              |       |            |       |     |  |
| 消防安全科 | 1.科教學計畫之核定。       | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 消防安全科 | 2.教學目標及教材大綱之擬訂。   | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 消防安全科 | 3.教學方法之研究改進。      | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 消防安全科 | 4.教材選用之核定。        | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 消防安全科 | (六)課業及實習輔導        |                   |              |       |            |       |     |  |
| 消防安全科 | 1.學生課業之輔導。        | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 消防安全科 | 2.學生實習須知及實習項目之擬訂。 | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 消防安全科 | 3.實習輔導教官之核派。      | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 消防安全科 | 4.科實習檢討會之召開。      | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 消防安全科 | 5.實習心得之評閱。        | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 消防安全科 | (七)消防專業教室         |                   |              |       |            |       |     |  |
| 消防安全科 | 1.消防實務專業教室之規劃與設計。 | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 消防安全科 | 2.消防實務專業教室之督導管理。  | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 消防安全科 | (八)研究發展           |                   |              |       |            |       |     |  |
| 消防安全科 | 1.專業學術研究發展之規劃。    | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 消防安全科 | 2.專業學術研究發展之實施。    | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 消防安全科 | (九)學術交流           |                   |              |       |            |       |     |  |
| 消防安全科 | 警政或專業學術交流規劃。      | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 行政警察科 |                   |                   |              |       |            |       |     |  |
| 行政警察科 | (一)教學研究           |                   |              |       |            |       |     |  |
| 行政警察科 | 1.學術論著之審查。        | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 行政警察科 | 2.學術論著之獎勵。        | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |

| 單<br>位 | 工<br>作<br>項<br>目   | 權 責 劃 分           |              |       |            |       |     |
|--------|--------------------|-------------------|--------------|-------|------------|-------|-----|
|        |                    | 第三層               | 第 二 層        | 第 一 層 |            |       | 備 考 |
|        |                    | 各單位<br>第二層<br>主 管 | 各 單 位<br>主 管 | 秘 書   | 主 任<br>秘 書 | 教 育 長 | 校 長 |
| 行政警察科  | (二)專題演講            |                   |              |       |            |       |     |
| 行政警察科  | 1.警察實務系列專題演講計畫之核定。 | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |
| 行政警察科  | 2.專題演講講座之邀請。       | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |
| 行政警察科  | 3.專題演講之主持。         | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |
| 行政警察科  | 4.專題演講紀錄及準備工作。     | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |
| 行政警察科  | (三)師資選聘            |                   |              |       |            |       |     |
| 行政警察科  | 專業科目師資選聘之建議。       | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |
| 行政警察科  | (四)科目學分            |                   |              |       |            |       |     |
| 行政警察科  | 科目學分表與課程編排設計之建議。   | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |
| 行政警察科  | (五)教學計畫及教材         |                   |              |       |            |       |     |
| 行政警察科  | 1.科教學計畫之核定。        | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |
| 行政警察科  | 2.教學目標及教材大綱之擬訂。    | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |
| 行政警察科  | 3.教學方法之研究改進。       | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |
| 行政警察科  | 4.教材選用之核定。         | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |
| 行政警察科  | (六)課業及實習輔導         |                   |              |       |            |       |     |
| 行政警察科  | 1.學生課業之輔導。         | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |
| 行政警察科  | 2.學生實習須知及實習項目之擬訂。  | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |
| 行政警察科  | 3.實習輔導教官之核派。       | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |
| 行政警察科  | 4.科實習檢討會之召開。       | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |
| 行政警察科  | 5.實習心得之評閱。         | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |
| 行政警察科  | (七)警察專業教室          |                   |              |       |            |       |     |
| 行政警察科  | 1.警察實務專業教室之規劃與設計。  | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |
| 行政警察科  | 2.警察實務專業教室之督導管理。   | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |
| 行政警察科  | (八)研究發展            |                   |              |       |            |       |     |
| 行政警察科  | 1.專業學術研究發展之規劃。     | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |
| 行政警察科  | 2.專業學術研究發展之實施。     | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |
| 行政警察科  | (九)學術交流            |                   |              |       |            |       |     |
| 行政警察科  | 警政或專業學術交流規劃。       | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |

| 單 位   | 工 作 項 目              | 權 責 劃 分           |              |       |            |       |     |  |
|-------|----------------------|-------------------|--------------|-------|------------|-------|-----|--|
|       |                      | 第三層               | 第 二 層        | 第 一 層 |            |       | 備 考 |  |
|       |                      | 各單位<br>第二層<br>主 管 | 各 單 位<br>主 管 | 秘 書   | 主 任<br>秘 書 | 教 育 長 | 校 長 |  |
| 刑事警察科 |                      |                   |              |       |            |       |     |  |
| 刑事警察科 | (一)教學研究              |                   |              |       |            |       |     |  |
| 刑事警察科 | 1.學術論著之審查。           | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 刑事警察科 | 2.學術論著獎勵。            | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 刑事警察科 | (二)專題演講              |                   |              |       |            |       |     |  |
| 刑事警察科 | 1.刑事警察實務系列專題演講計畫之核定。 | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 刑事警察科 | 2.專題演講講座之邀請。         | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 刑事警察科 | 3.專題演講之主持。           | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 刑事警察科 | 4.專題演講紀錄及準備工作。       | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 刑事警察科 | (三)師資遴聘              |                   |              |       |            |       |     |  |
| 刑事警察科 | 專業科目師資遴聘之建議。         | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 刑事警察科 | (四)科目學分              |                   |              |       |            |       |     |  |
| 刑事警察科 | 科目學分表與課程編排設計之建議。     | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 刑事警察科 | (五)教學計畫及教材           |                   |              |       |            |       |     |  |
| 刑事警察科 | 1.科教學計畫之核定。          | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 刑事警察科 | 2.教學目標及教材大綱之擬訂。      | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 刑事警察科 | 3.教學方法之研究改進。         | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 刑事警察科 | 4.教材選用之核定。           | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 刑事警察科 | (六)課業及實習輔導           |                   |              |       |            |       |     |  |
| 刑事警察科 | 1.學生課業之輔導。           | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 刑事警察科 | 2.學生實習須知及實習項目之擬訂。    | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 刑事警察科 | 3.實習輔導教官之核派。         | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 刑事警察科 | 4.科實習檢討會之召開。         | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 刑事警察科 | 5.實習心得之評閱。           | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 刑事警察科 | (七)警察專業教室            |                   |              |       |            |       |     |  |
| 刑事警察科 | 1.刑事警察實務專業教室之規劃與設計。  | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 刑事警察科 | 2.刑事警察實務專業教室之督導管理。   | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |

| 單<br>位 | 工<br>作<br>項<br>目     | 權 責 劃 分           |              |       |            |       |     |  |
|--------|----------------------|-------------------|--------------|-------|------------|-------|-----|--|
|        |                      | 第三層               | 第 二 層        | 第 一 層 |            |       | 備 考 |  |
|        |                      | 各單位<br>第二層<br>主 管 | 各 單 位<br>主 管 | 秘 書   | 主 任<br>秘 書 | 教 育 長 | 校 長 |  |
| 刑事警察科  | (八)研究發展              |                   |              |       |            |       |     |  |
| 刑事警察科  | 1.專業學術研究發展之規劃。       | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 刑事警察科  | 2.專業學術研究發展之實施。       | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 刑事警察科  | (九)學術交流              |                   |              |       |            |       |     |  |
| 刑事警察科  | 警政或專業學術交流規劃。         | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 海洋巡防科  |                      |                   |              |       |            |       |     |  |
| 海洋巡防科  | (一)教學研究              |                   |              |       |            |       |     |  |
| 海洋巡防科  | 1.學術論著之審查。           | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 海洋巡防科  | 2.學術論著之獎勵。           | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 海洋巡防科  | (二)專題演講              |                   |              |       |            |       |     |  |
| 海洋巡防科  | 1.海洋巡防實務系列專題演講計畫之核定。 | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 海洋巡防科  | 2.專題演講講座之邀請。         | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 海洋巡防科  | 3.專題演講之主持。           | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 海洋巡防科  | 4.專題演講紀錄及準備工作。       | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 海洋巡防科  | (三)師資選聘              |                   |              |       |            |       |     |  |
| 海洋巡防科  | 專業科目師資選聘之建議。         | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 海洋巡防科  | (四)科目學分              |                   |              |       |            |       |     |  |
| 海洋巡防科  | 科目學分表與課程編排設計之建議。     | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 海洋巡防科  | (五)教學計畫及教材           |                   |              |       |            |       |     |  |
| 海洋巡防科  | 1.科教學計畫之核定。          | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 海洋巡防科  | 2.教學目標及教材大綱之擬訂。      | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 海洋巡防科  | 3.教學方法之研究改進。         | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 海洋巡防科  | 4.教材選用之核定。           | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 海洋巡防科  | (六)課業及實習輔導           |                   |              |       |            |       |     |  |
| 海洋巡防科  | 1.學生課業之輔導。           | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 海洋巡防科  | 2.學生實習須知及實習項目之擬訂。    | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 海洋巡防科  | 3.實習輔導教官之核派。         | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 海洋巡防科  | 4.科實習檢討會之召開。         | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 海洋巡防科  | 5.實習心得之評閱。           | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 海洋巡防科  | (七)警察專業教室            |                   |              |       |            |       |     |  |

| 單<br>位 | 工<br>作<br>項<br>目     | 權 責 劃 分           |              |       |            |       |     |  |
|--------|----------------------|-------------------|--------------|-------|------------|-------|-----|--|
|        |                      | 第三層               | 第 二 層        | 第 一 層 |            |       | 備 考 |  |
|        |                      | 各單位<br>第二層<br>主 管 | 各 單 位<br>主 管 | 秘 書   | 主 任<br>秘 書 | 教 育 長 | 校 長 |  |
| 海洋巡防科  | 1 海洋巡防實務專業教室之規劃與設計。  | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 海洋巡防科  | 2.海洋巡防警察實務專業教室之督導管理。 | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 海洋巡防科  | (八)研究發展              |                   |              |       |            |       |     |  |
| 海洋巡防科  | 1.專業學術研究發展之規劃。       | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 海洋巡防科  | 2.專業學術研究發展之實施。       | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 海洋巡防科  | (九)學術交流              |                   |              |       |            |       |     |  |
| 海洋巡防科  | 警政或專業學術交流規劃。         | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 科技偵查科  |                      |                   |              |       |            |       |     |  |
| 科技偵查科  | (一)教學研究              |                   |              |       |            |       |     |  |
| 科技偵查科  | 1.學術論著之審查。           | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 科技偵查科  | 2.學術論著獎勵。            | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 科技偵查科  | (二)專題演講              |                   |              |       |            |       |     |  |
| 科技偵查科  | 1.科技偵查系列專題演講計畫之核定。   | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 科技偵查科  | 2.專題演講講座之邀請。         | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 科技偵查科  | 3.專題演講之主持。           | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 科技偵查科  | 4.專題演講紀錄及準備工作。       | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 科技偵查科  | (三)師資選聘              |                   |              |       |            |       |     |  |
| 科技偵查科  | 專業科目師資選聘之建議。         | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 科技偵查科  | (四)科目學分              |                   |              |       |            |       |     |  |
| 科技偵查科  | 科目學分表與課程編排設計之建議。     | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 科技偵查科  | (五)教學計畫及教材           |                   |              |       |            |       |     |  |
| 科技偵查科  | 1.科教學計畫之核定。          | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 科技偵查科  | 2.教學目標及教材大綱之擬訂。      | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 科技偵查科  | 3.教學方法之研究改進。         | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 科技偵查科  | 4.教材選用之核定。           | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |
| 科技偵查科  | (六)課業及實習輔導           |                   |              |       |            |       |     |  |
| 科技偵查科  | 1.學生課業之輔導。           | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 科技偵查科  | 2.學生實習須知及實習項目之擬訂。    | 擬辦                | 核定           |       |            |       |     |  |
| 科技偵查科  | 3.實習輔導教官之核派。         | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定    |     |  |

| 單位     | 工作項目                        | 權 責 劃 分          |              |       |            |     |    |  |
|--------|-----------------------------|------------------|--------------|-------|------------|-----|----|--|
|        |                             | 第三層              | 第 二 層        | 第 一 層 |            |     | 備考 |  |
|        |                             | 各單位<br>第二層<br>主管 | 各 單 位<br>主 管 | 秘 書   | 主 任<br>秘 書 | 教育長 | 校長 |  |
| 科技偵查科  | 4.科實習檢討會之召開。                | 擬辦               | 核定           |       |            |     |    |  |
| 科技偵查科  | 5.實習心得之評閱。                  | 擬辦               | 核定           |       |            |     |    |  |
| 科技偵查科  | (七)警察專業教室                   |                  |              |       |            |     |    |  |
| 科技偵查科  | 1.科技犯罪偵查教育中心相關專業教室之規劃與設計。   | 擬辦               | 核定           |       |            |     |    |  |
| 科技偵查科  | 2.科技犯罪偵查教育中心相關專業教室之督導管理。    | 擬辦               | 核定           |       |            |     |    |  |
| 科技偵查科  | (八)研究發展                     |                  |              |       |            |     |    |  |
| 科技偵查科  | 1.專業學術研究發展之規劃。              | 擬辦               | 審核           | 審核    | 審核         | 審核  | 核定 |  |
| 科技偵查科  | 2.專業學術研究發展之實施。              | 擬辦               | 核定           |       |            |     |    |  |
| 科技偵查科  | (九)學術交流                     |                  |              |       |            |     |    |  |
| 科技偵查科  | 警政或專業學術交流規劃。                | 擬辦               | 審核           | 審核    | 審核         | 審核  | 核定 |  |
| 通識教育中心 |                             |                  |              |       |            |     |    |  |
| 通識教育中心 | (一)教學研究論著審查與獎勵事項            |                  |              |       |            |     |    |  |
| 通識教育中心 | 1.學術論著之審查。                  | 擬辦               | 核定           | 審核    | 審核         | 核定  |    |  |
| 通識教育中心 | 2.學術論著獎勵。                   | 擬辦               | 審核           | 審核    | 審核         | 審核  | 核定 |  |
| 通識教育中心 | (二)各專業學術研究發展之規劃及實施事項        |                  |              |       |            |     |    |  |
| 通識教育中心 | 1.專業學術研究發展之規劃。              | 擬辦               | 審核           | 審核    | 審核         | 審核  | 核定 |  |
| 通識教育中心 | 2.專業學術研究發展之實施。              | 擬辦               | 核定           |       |            |     |    |  |
| 通識教育中心 | (三)專題演講                     |                  |              |       |            |     |    |  |
| 通識教育中心 | 1.通識教育應用專題演講計畫之核定。          | 擬辦               | 審核           | 審核    | 審核         | 審核  | 核定 |  |
| 通識教育中心 | 2.專題演講之邀請。                  | 擬辦               | 核定           |       |            |     |    |  |
| 通識教育中心 | 3.專題演講之主持。                  | 擬辦               | 核定           |       |            |     |    |  |
| 通識教育中心 | 4.專題演講紀錄及準備工作。              | 擬辦               | 核定           |       |            |     |    |  |
| 通識教育中心 | (四)師資選聘                     |                  |              |       |            |     |    |  |
| 通識教育中心 | 專業科目師資選聘之建議。                | 擬辦               | 核定           |       |            |     |    |  |
| 通識教育中心 | (五)科目學分                     |                  |              |       |            |     |    |  |
| 通識教育中心 | 科目學分表與課程編排及設計建議事項。          | 擬辦               | 核定           |       |            |     |    |  |
| 通識教育中心 | (六)教學計畫、教學內容、教材及教學方法研究改進事項。 |                  |              |       |            |     |    |  |
| 通識教育中心 | 1.中心教學計畫之核定。                | 擬辦               | 核定           |       |            |     |    |  |



| 單位     | 工作項目                              | 權 責 劃 分           |              |       |            |     |     |  |
|--------|-----------------------------------|-------------------|--------------|-------|------------|-----|-----|--|
|        |                                   | 第三層               | 第 二 層        | 第 一 層 |            |     | 備 考 |  |
|        |                                   | 各單位<br>第二層<br>主 管 | 各 單 位<br>主 管 | 秘 書   | 主 任<br>秘 書 | 教育長 | 校長  |  |
| 通識教育中心 | 2.教學目標及教材大綱之擬訂。                   | 擬辦                | 核定           |       |            |     |     |  |
| 通識教育中心 | 3.教學方法之研究改進。                      | 擬辦                | 核定           |       |            |     |     |  |
| 通識教育中心 | 4.教材選用之核定。                        | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定  |     |  |
| 通識教育中心 | (七)學生(員)課業及實習輔導事項。                |                   |              |       |            |     |     |  |
| 通識教育中心 | 1.學生課業之輔導。                        | 擬辦                | 核定           |       |            |     |     |  |
| 通識教育中心 | 2.實習輔導教師(官)之核派。                   | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定  |     |  |
| 通識教育中心 | (八)研究發展                           |                   |              |       |            |     |     |  |
| 通識教育中心 | 1.專業學術研究發展之規劃。                    | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核  | 核定  |  |
| 通識教育中心 | 2.專業學術研究發展之實施。                    | 擬辦                | 核定           |       |            |     |     |  |
| 通識教育中心 | (九)學術交流                           |                   |              |       |            |     |     |  |
| 通識教育中心 | 1.通識或專業學術交流規劃。                    | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核  | 核定  |  |
| 通識教育中心 | 2.【警察通識叢刊】之邀稿事項。                  | 擬辦                | 核定           |       |            |     |     |  |
| 通識教育中心 | 3.【警察通識叢刊】論文稿件之審核事項。              | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定  |     |  |
| 資訊室    |                                   |                   |              |       |            |     |     |  |
| 資訊室    | (一)資訊系統整體規劃、協調及推動年度計畫及預算之編列、執行及管制 |                   |              |       |            |     |     |  |
| 資訊室    | 1.年度計畫及預算之編列、執行及管制。               | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核  | 核定  |  |
| 資訊室    | 2.資訊系統作業委外相關事宜。                   | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核  | 核定  |  |
| 資訊室    | 3.資訊作業系統之開發及研擬。                   | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核  | 核定  |  |
| 資訊室    | 4.網路架構規劃、實施及維護。                   | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核  | 核定  |  |
| 資訊室    | 5.依需求辦理之年度改進計畫與執行。                | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核  | 核定  |  |
| 資訊室    | 6 電腦硬體及週邊設備申購、報廢。                 | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核  | 核定  |  |
| 資訊室    | (二)資訊訓練教育計畫                       |                   |              |       |            |     |     |  |
| 資訊室    | 1.年度電腦教育訓練計畫之研擬。                  | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定  |     |  |
| 資訊室    | 2.定期辦理一般電腦教育訓練。                   | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定  |     |  |
| 資訊室    | 3.公用電腦書籍請購。                       | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 核定  |     |  |
| 資訊室    | (三)應用系統設計、測試及維護                   |                   |              |       |            |     |     |  |
| 資訊室    | 1.微軟、防毒系統全校授權簽購。                  | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核  | 核定  |  |
| 資訊室    | 2.各應用系統共用整合、規劃及研訂。                | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核  | 核定  |  |

| 單位  | 工作項目                                | 權 責 劃 分                 |                       |                            |       |     |  | 備考 |
|-----|-------------------------------------|-------------------------|-----------------------|----------------------------|-------|-----|--|----|
|     |                                     | 第三層<br>各單位<br>第二層<br>主管 | 第 二 層<br>各 單 位<br>主 管 | 第 一 層<br>秘 書<br>主 任<br>秘 書 | 教 育 長 | 校 長 |  |    |
| 資訊室 | 3.網站與網頁建置、管理、規劃及維護。                 | 擬辦                      | 審核                    | 審核                         | 審核    | 核定  |  |    |
| 資訊室 | 4.警政署 NEC 資訊系統連線管理及用戶端使用異常處理。       | 擬辦                      | 審核                    | 審核                         | 審核    | 核定  |  |    |
| 資訊室 | 5.各應用系統環境開發、建置、維護及異常狀況處理。           | 擬辦                      | 審核                    | 審核                         | 審核    | 核定  |  |    |
| 資訊室 | 6.其他軟體管理、維護及申購。                     | 擬辦                      | 審核                    | 審核                         | 審核    | 核定  |  |    |
| 資訊室 | (四)電腦設備管理、規劃及維護                     |                         |                       |                            |       |     |  |    |
| 資訊室 | 1.電腦教室運作管理、規劃及維護。                   | 擬辦                      | 審核                    | 審核                         | 核定    |     |  |    |
| 資訊室 | 2.資訊設備之管理、規劃及維護。                    | 擬辦                      | 審核                    | 審核                         | 核定    |     |  |    |
| 資訊室 | 3.耗材之管理及申購。                         | 擬辦                      | 審核                    | 審核                         | 核定    |     |  |    |
| 資訊室 | 4.本校各伺服器之管理服務。                      | 擬辦                      | 審核                    | 審核                         | 核定    |     |  |    |
| 資訊室 | 5.個人電腦、網路委外駐點維護。                    | 擬辦                      | 審核                    | 審核                         | 核定    |     |  |    |
| 資訊室 | (五)資通安全規劃及研擬                        |                         |                       |                            |       |     |  |    |
| 資訊室 | 1.資訊系統標準作業規範及研訂。                    | 擬辦                      | 審核                    | 審核                         | 核定    |     |  |    |
| 資訊室 | 2.資訊安全作業規範擬定、管理與執行。                 | 擬辦                      | 審核                    | 審核                         | 核定    |     |  |    |
| 資訊室 | 3.防火牆、Websense、WebServer 之更新、管理與執行。 | 擬辦                      | 審核                    | 審核                         | 核定    |     |  |    |
| 資訊室 | 4.網域及各類帳號密碼等之維護及管理。                 | 擬辦                      | 審核                    | 審核                         | 核定    |     |  |    |
| 資訊室 | 5.異地備援系統之維護、管理。                     | 擬辦                      | 審核                    | 審核                         | 核定    |     |  |    |
| 資訊室 | 6.區域聯防系統及資訊安全防护系統之維護、管理。            | 擬辦                      | 審核                    | 審核                         | 核定    |     |  |    |
| 資訊室 | 7.資通安全委外駐點維護。                       | 擬辦                      | 審核                    | 審核                         | 核定    |     |  |    |
| 資訊室 | (六)其他                               |                         |                       |                            |       |     |  |    |
| 資訊室 | 1.資訊室志工管理。                          | 擬辦                      | 核定                    |                            |       |     |  |    |
| 資訊室 | 2.機房管理。                             | 擬辦                      | 核定                    |                            |       |     |  |    |
| 資訊室 | 3.軟體明細管理。                           | 擬辦                      | 核定                    |                            |       |     |  |    |
| 資訊室 | 4.警政系統定期維護。                         | 擬辦                      | 核定                    |                            |       |     |  |    |
| 資訊室 | 5.各應用系統異常狀況排除。                      | 擬辦                      | 核定                    |                            |       |     |  |    |
| 公關室 |                                     |                         |                       |                            |       |     |  |    |
| 公關室 | (一)公共關係與新聞聯繫                        |                         |                       |                            |       |     |  |    |
| 公關室 | 1.公共關係事項之推動。                        | 擬辦                      | 審核                    | 審核                         | 核定    |     |  |    |

| 單<br>位 | 工<br>作<br>項<br>目        | 權 責 劃 分           |              |       |            |       |     |  |
|--------|-------------------------|-------------------|--------------|-------|------------|-------|-----|--|
|        |                         | 第三層               | 第 二 層        | 第 一 層 |            |       | 備 考 |  |
|        |                         | 各單位<br>第二層<br>主 管 | 各 單 位<br>主 管 | 秘 書   | 主 任<br>秘 書 | 教 育 長 | 校 長 |  |
| 公關室    | 2.民意機關協調聯繫及質詢稿<br>研擬事項。 | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 公關室    | 3.新聞發布事項及剪報事項。          | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 公關室    | 4.辦理警察之友會協調聯繫事項         | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 公關室    | (二)參訪交流                 |                   |              |       |            |       |     |  |
| 公關室    | 1.國內機關、團體參訪事宜。          | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 公關室    | 2.外賓接待及校際參觀事項。          | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 公關室    | 3.國外來賓參訪規劃。             | 擬辦                | 審核           | 審核    | 審核         | 審核    | 核定  |  |
| 保安警察科  |                         |                   |              |       |            |       |     |  |
| 保安警察科  | 比照各科工作項目辦理。             |                   |              |       |            |       |     |  |