



中央警察大學

教務處

行政業務作業流程

中華民國 100 年 10 月 31 日

目錄

1、	召開教務會議作業.....	4
2、	校外參觀見學申辦及審核作業.....	7
3、	教學管制作業.....	8
4、	教學優良教師遴選暨表揚作業.....	10
5、	數位教學助理實施作業.....	12
6、	新聘兼任教師作業.....	14
7、	教師教學反應查評作業及執行教師教學輔導作業.....	17
8、	系所新增設系所（組、班）作業及校內外審查流程.....	20
9、	課程增設或變更作業.....	22
10、	選課、加退選作業.....	23
11、	申請調（改）課作業.....	24
12、	重修課程作業.....	25
13、	學生抵免學分作業.....	27
14、	教師申請赴實務機關考察作業.....	29
15、	二技班應屆畢業生職前講習作業.....	31
16、	教育計畫修訂作業.....	32
17、	專業核心科目檢定考試作業.....	33
18、	學生申請國科會獎（補）助作業.....	36
19、	新生入學考試.....	38
20、	受理各班期新生報到入學.....	41
21、	新生入學公告.....	42
22、	學生證製發、補發.....	43
23、	核發在校生在學證明書.....	44
24、	受理各班期學生新學期報到註冊.....	45
25、	研究所學生繳交學雜費、學分費.....	48
26、	學籍管理.....	47
27、	新生預備教育期間退學.....	48
28、	學生休學.....	49
29、	學生退學.....	50
30、	核發在校生中文成績單.....	53
31、	核發畢業校友歷年中文成績單.....	52
32、	核發畢業校友歷年英文成績單.....	53
33、	核發畢業校友英文畢業證明書.....	54
34、	補發學位證明書.....	55

目錄

35、	畢業學生申請更正姓名、年、籍.....	56
36、	校內考試、成績登算及預警作業.....	57
37、	學生成績不及格補考及重讀.....	59
38、	學生寒暑假返原單位服務.....	60
39、	學士班學生畢業專題研究報告.....	61
40、	研究生畢業論文.....	63
41、	畢業證書製發套印.....	64
42、	應屆畢業生畢業分發.....	65
43、	畢業學生資格公告.....	67
44、	警察特考協調聯繫.....	69
45、	外籍學生申請就讀.....	71
46、	《警學叢刊》、《執法新知論衡》學術性期刊稿件受理及出版事項.....	73
47、	教科書出版.....	75
48、	學生實習業務.....	77
49、	系所評鑑.....	79
50、	寒暑假姊妹校遊學團.....	81
51、	姊妹校獎學金.....	82

召開教務會議作業

承辦單位：教務處課務組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：03-3282321 轉 4132

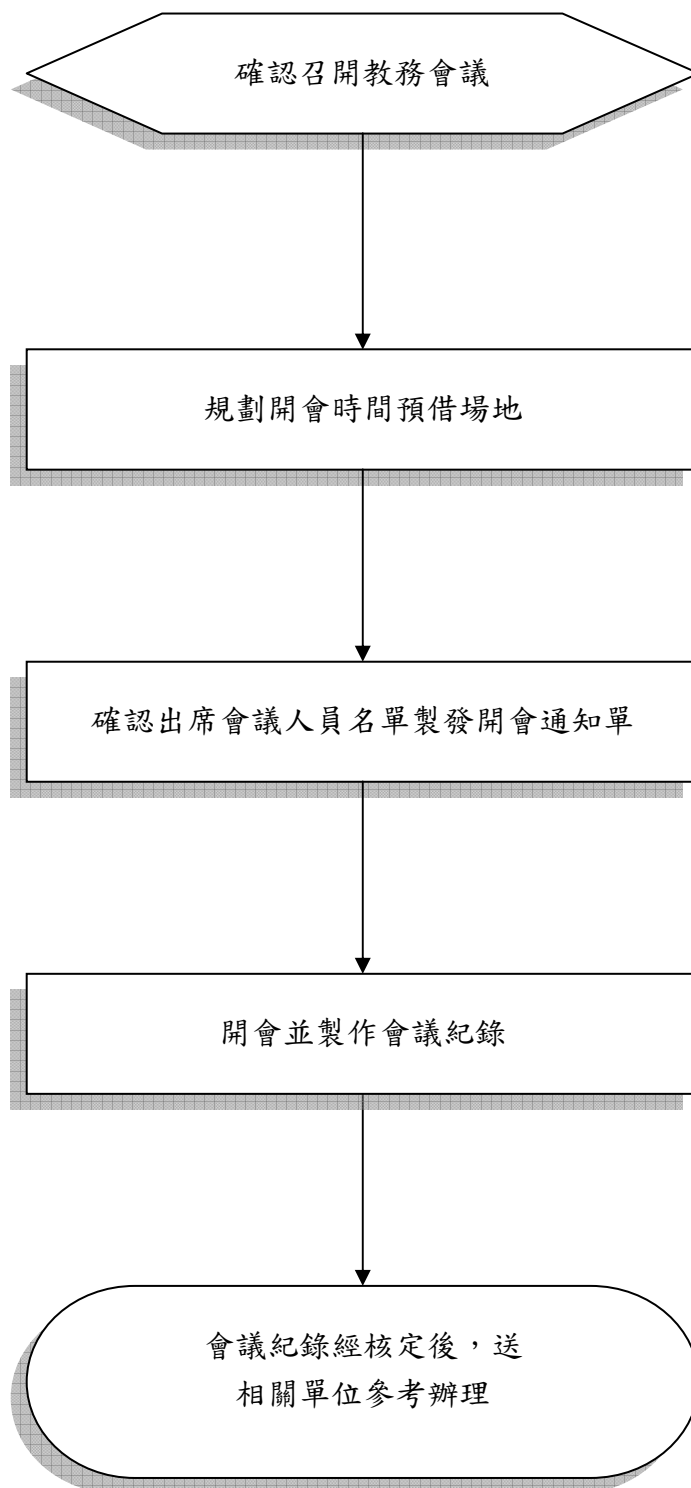
辦理時間：每學期

法令依據：大學法施行細則、中央警察大學學則

注意事項：

- 一、教務會議每學期至少召開 1 次，學期開始召開第 1 次會議；之後視需要再召開會議。
- 二、召開會議前請教務處各組提供工作報告或提案表。
- 三、教務會議由教務長召集主持，應通知各學院（群）代表、各教學單位主管及各學制學生代表出席會議。
- 四、第 1 次會議須提當學期「教務相關活動計畫表」確認學期教務活動期程。

召開教務會議作業流程



校外參觀見學活動申辦及審核作業

承辦單位：教務處課務組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：03-3282321 轉 4132

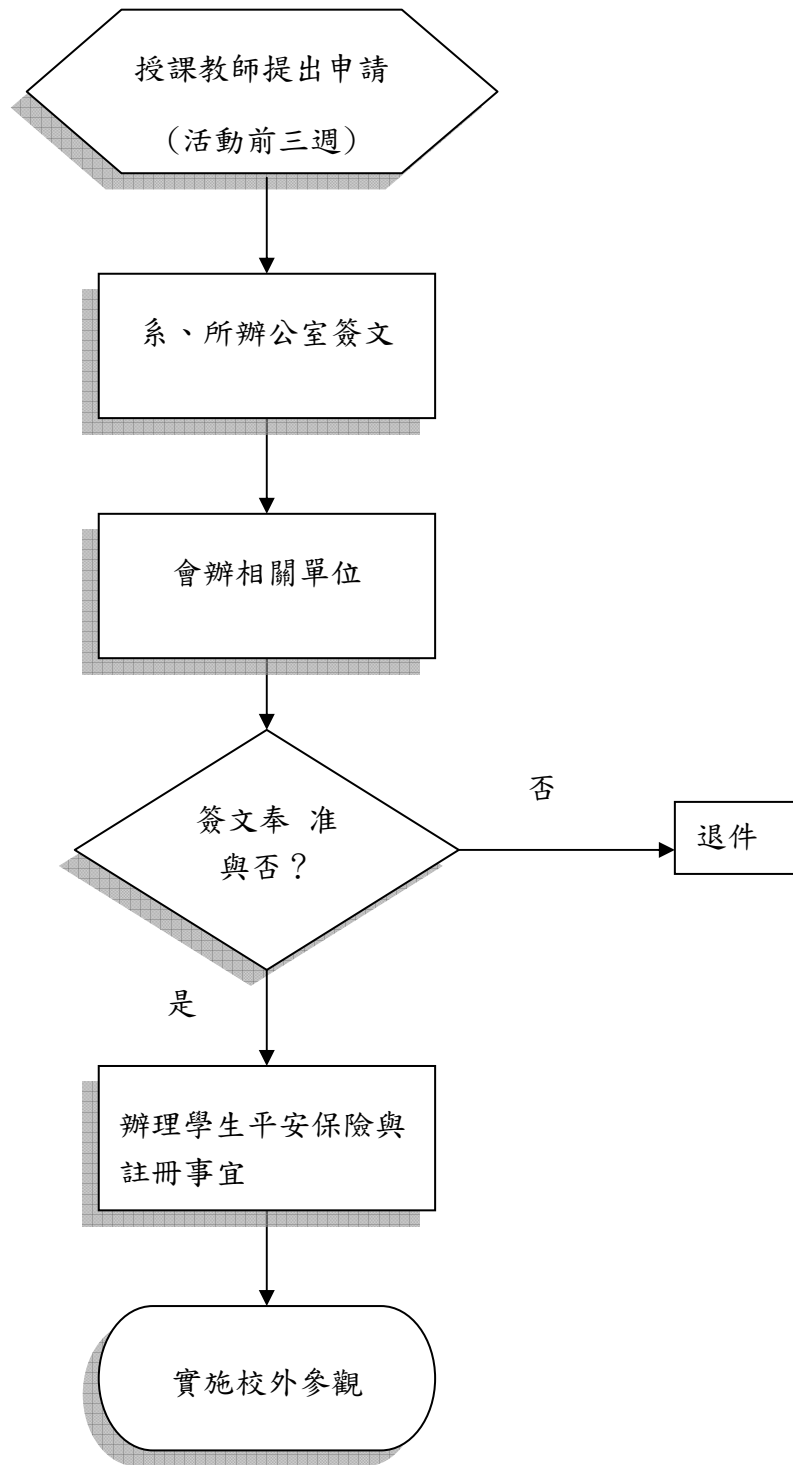
辦理時間：每學期

法令依據：中央警察大學校外參觀見學活動申辦及審核作業原則

注意事項：

- 一、每學期每班級舉辦 1 次為原則。
- 二、須於活動前 3 週提出申請。
- 三、活動期間如有其他課程，檢附調課單簽陳核定。
- 四、見習活動時間以 4 小時為原則，但特殊內容得延長 8 小時。
- 五、見習活動地點以新竹以北之實務單位為限。
- 六、參與活動所有人員應自行繳費辦理平安意外保險。

校外參觀見學活動申辦及審核作業流程



教學管制作業

承辦單位：教務處課務組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：03-3282321 轉 4132

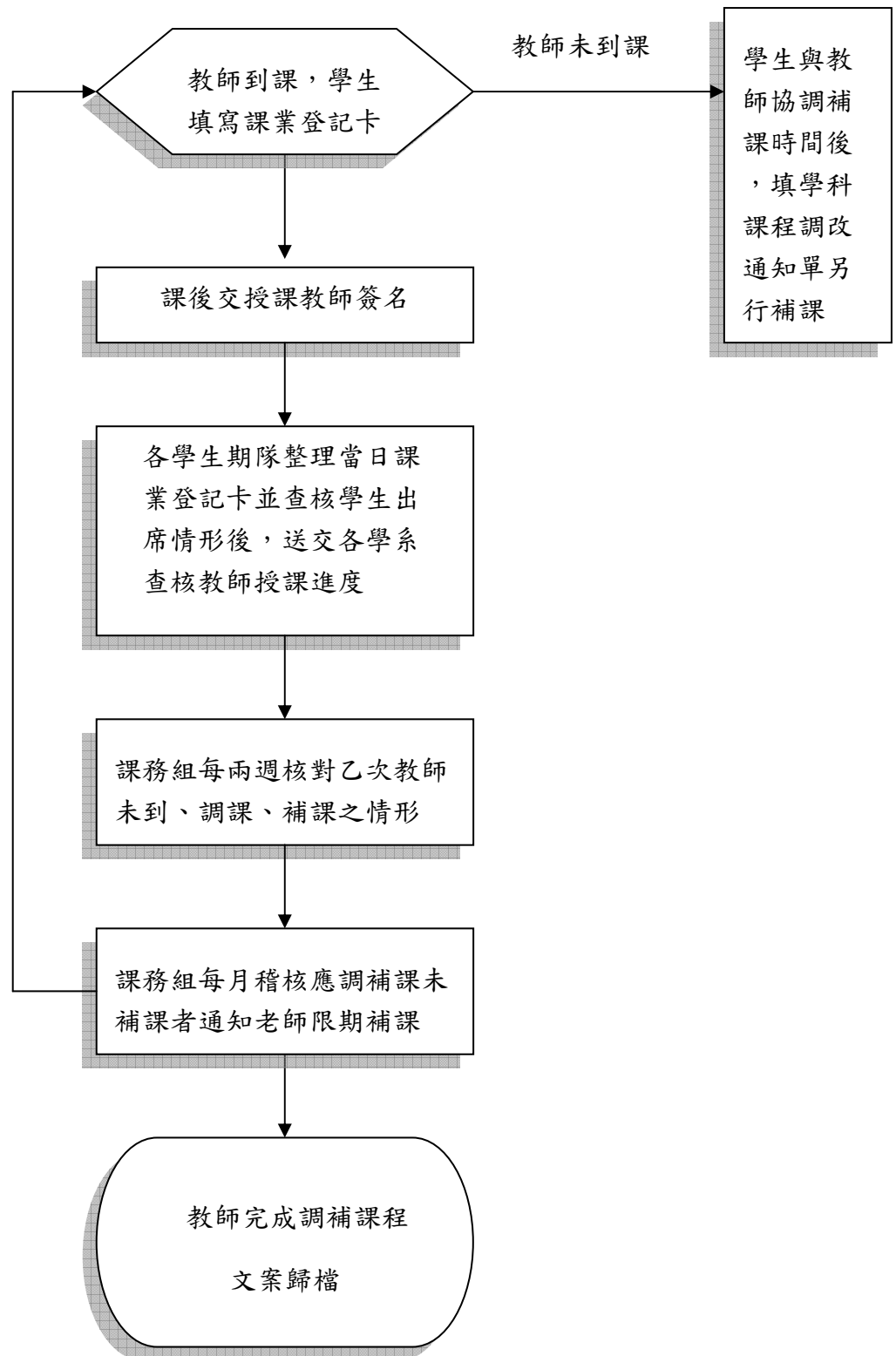
辦理時間：學期中

法令依據：(略)

注意事項：

- 一、以課業登記卡為本校查核教師授課記錄之憑據，每堂上課值日生須詳實填寫課業登記卡。
- 二、依據課業登記卡登載內容各期隊查核學生上課出席情形，各學系查核教師授課進度，課務組查核未到調課、補課並管制調補課進度。

教學管制作業流程



教學優良教師遴選暨表揚作業

承辦單位：教務處課務組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：03-3282321 轉 4132

辦理時間：每年度

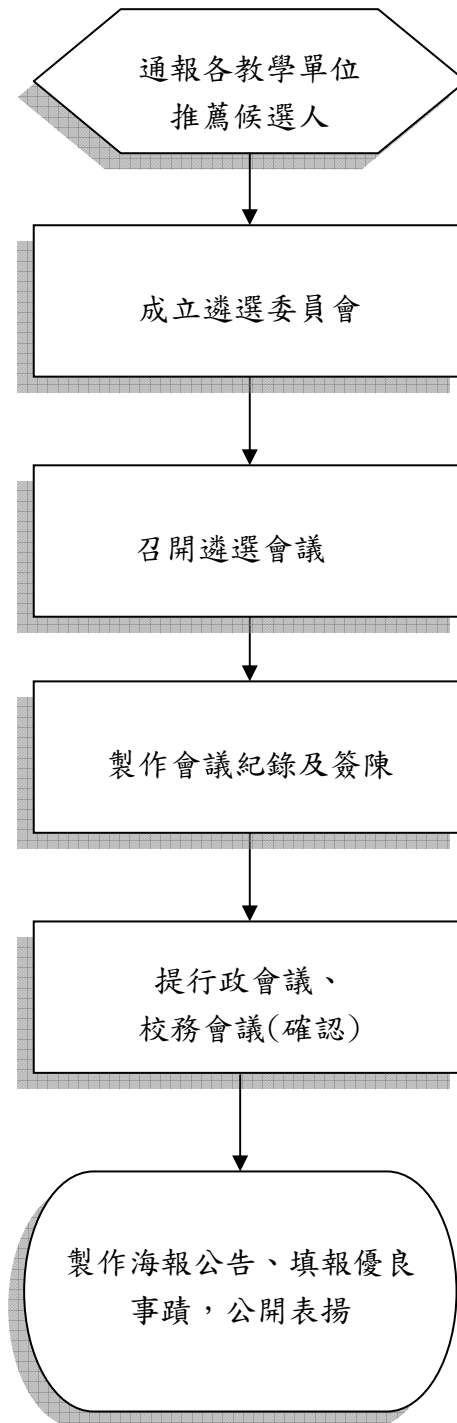
法令依據：中央警察大學教學優良教師獎勵要點

注意事項：

- 一、各學系（中心）推薦一至二名候選人，提請所屬學群（中心）採序位法評比，由各學群遴選會依據複審資料表評分，由各委員評定之名次加總，以序位總和最低者為該學群（中心）第 1 名，並依學群（中心）分別給予候選人排名序位。
- 二、遴選委員評分未達 70 分或達 90 分以上者，應敘明理由。
- 三、各學群（中心）若同一序位有數位教師時，以總得分較高者為優先；得分仍相同者，由遴選會投票決定序位。
- 四、各學群（中心）排序第 1 名之候選人，經遴選委員會出席委員三分之二以上投同意票，若未通過則該學群（中心）從缺，並取同意票數最高之前 3 名簽陳 校長核定為該年度教學優良教師。
- 五、第 3 名遇有同票數者，進行第 2 次投票。
- 六、經核定當選為教學優良教師，由教務處製作海報公告、填報優良事蹟，經下列事項公開表揚：
 - （一）舉辦「教學觀摩會」並錄製教學影片。
 - （二）設立「教學優良教師網頁專區」
 - （三）得獎事蹟刊登「警大雙月刊」
 - （四）擇全校性集會公開表揚頒獎（獎金、獎狀）
 - （五）每 2 年製作「教學典範彙編」暨光碟片。

。

教學優良教師遴選暨表揚作業流程



數位教學助理實施作業

承辦單位：教務處課務組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：03-3282321 轉 4132

辦理時間：1. 徵選數位教學助理一學期結束前 1 個月公告徵選

2. 教師申請數位教學助理一學期開學前 2 週

法令依據：中央警察大學數位教學助理實施規範

注意事項：

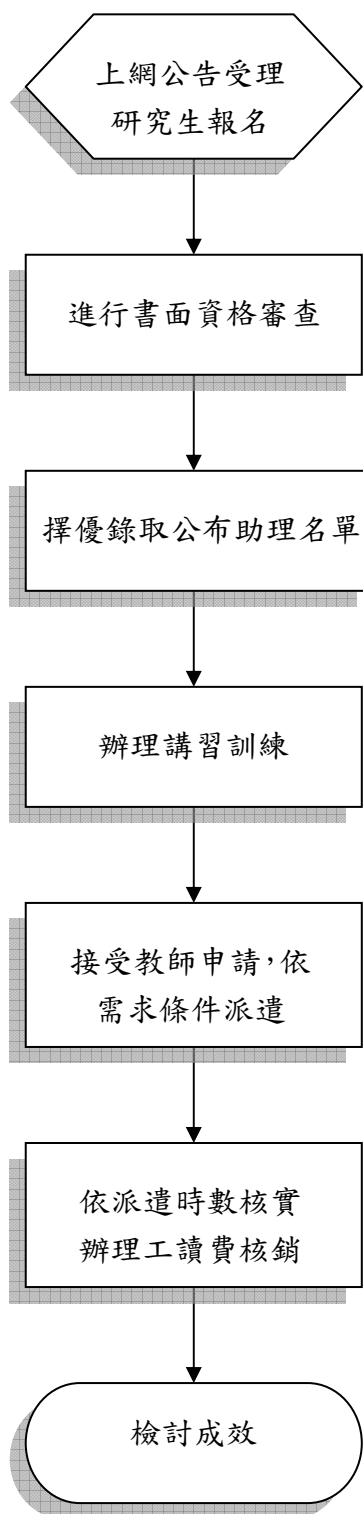
一、數位教學助理部份

- (一) 數位教學助理徵選時程必須在學期結束前 1 個月公告徵選完成。
- (二) 學期結束放寒（暑）假前將紙本講義給數位教學助理先行練習，開學前再請工程師為數位教學助理作職前講習。
- (三) 數位教學助理工作項目如下：
 - 1. 協助學科教師操作網路教室。
 - 2. 協助學科教師製作 e 化教材。
 - 3. 協助學科教師進行有關教學數位化之其他交辦事項。
- (四) 數位教學助理薪資依據行政院工讀費標準計酬。
- (五) 工讀費核發每學期結算 2 次，分別於期中及期末簽核撥款。

二、教師申請數位教學助理部份

- (一) 教師申請總時數依據工讀費預算確實審核控管。
- (二) 各系申請時數依據專任學科教師人數配置。
- (三) 教師申請每次以 4 小時計次，可因需要重複申請。

數位教學助理實施作業流程



新聘兼任教師作業

承辦單位：教務處課務組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：03-3282321 轉 4185

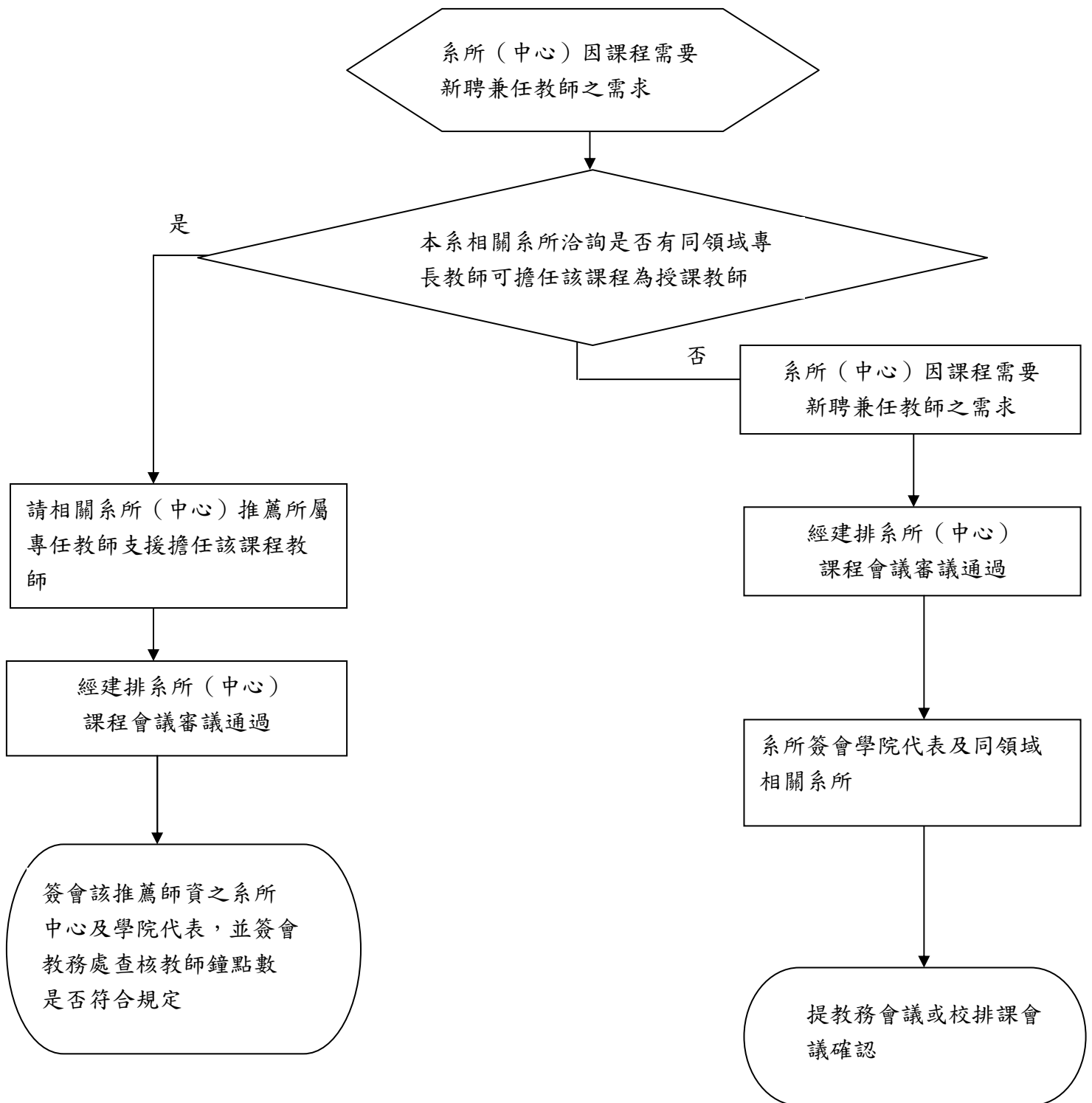
辦理時間：系所新聘師資時辦理

法令依據：中央警察大學教職員鐘點費支給要點

注意事項：

- 一、專任教師每週基本授課時數以教授八小時、副教授九小時、助理教授九點五小時、講師十小時為編配原則。並依教育部規定，超課每週不得超過四小時，如超過四小時者仍以四小時計算；兼任教師每週以四小時為原則，如超過四小時，其具有公務員身分者，仍以四小時計算，無公務員身分者，得報請教育行政主管單位備查後依規定辦理。
- 二、專任教官及兼課職員授課之學分或鐘點計算，均按本職等，比照教授、副教授、助理教授、講師、助教標準支給，其比照方式，根據教官研究費支給標準辦理：
 - （一）警監（簡任）比照教授支領。
 - （二）警正一階（薦任第九職等）比照副教授支領。
 - （三）警正二階（薦任第八職等）比照助理教授支領。
 - （四）警正三階（薦任第七職等）比照講師支領。
 - （五）警正四階以下（薦任第六職等）比照助教支領。但警正四階教官得按講師支領。擔任其他術科專業技能教練，無公務員身份者，除另有規定外，比照講師支領。

新聘兼任教師作業流程圖



教師教學反應調查評作業及執行教師教學輔導作業

承辦單位：教務處課務組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：03-3282321 轉 4187

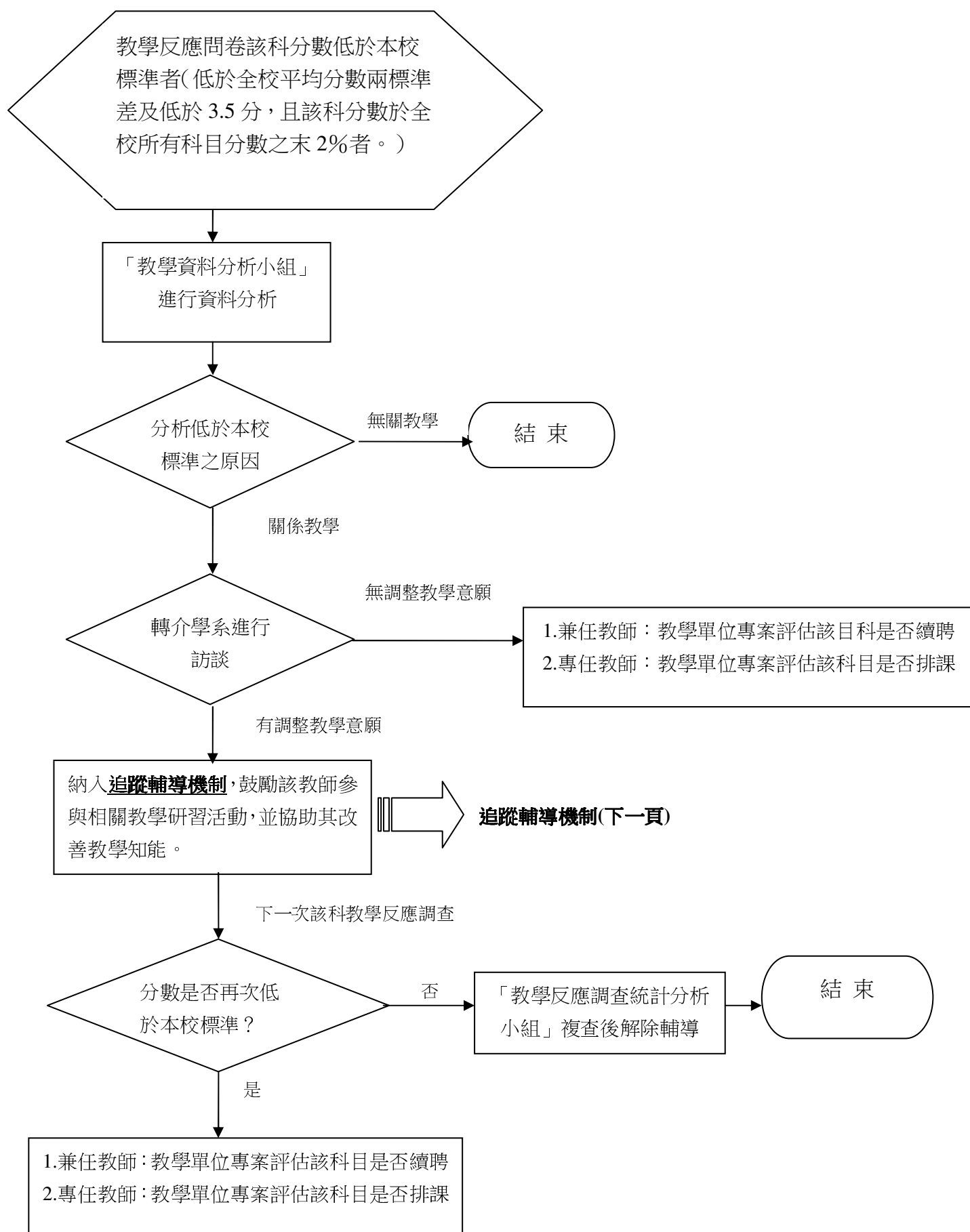
辦理時間：每學期施測教學反應問卷統計結果後

法令依據：中央警察大學教學反應調查實施須知、中央警察大學教學反應調查後續追蹤輔導作業規範

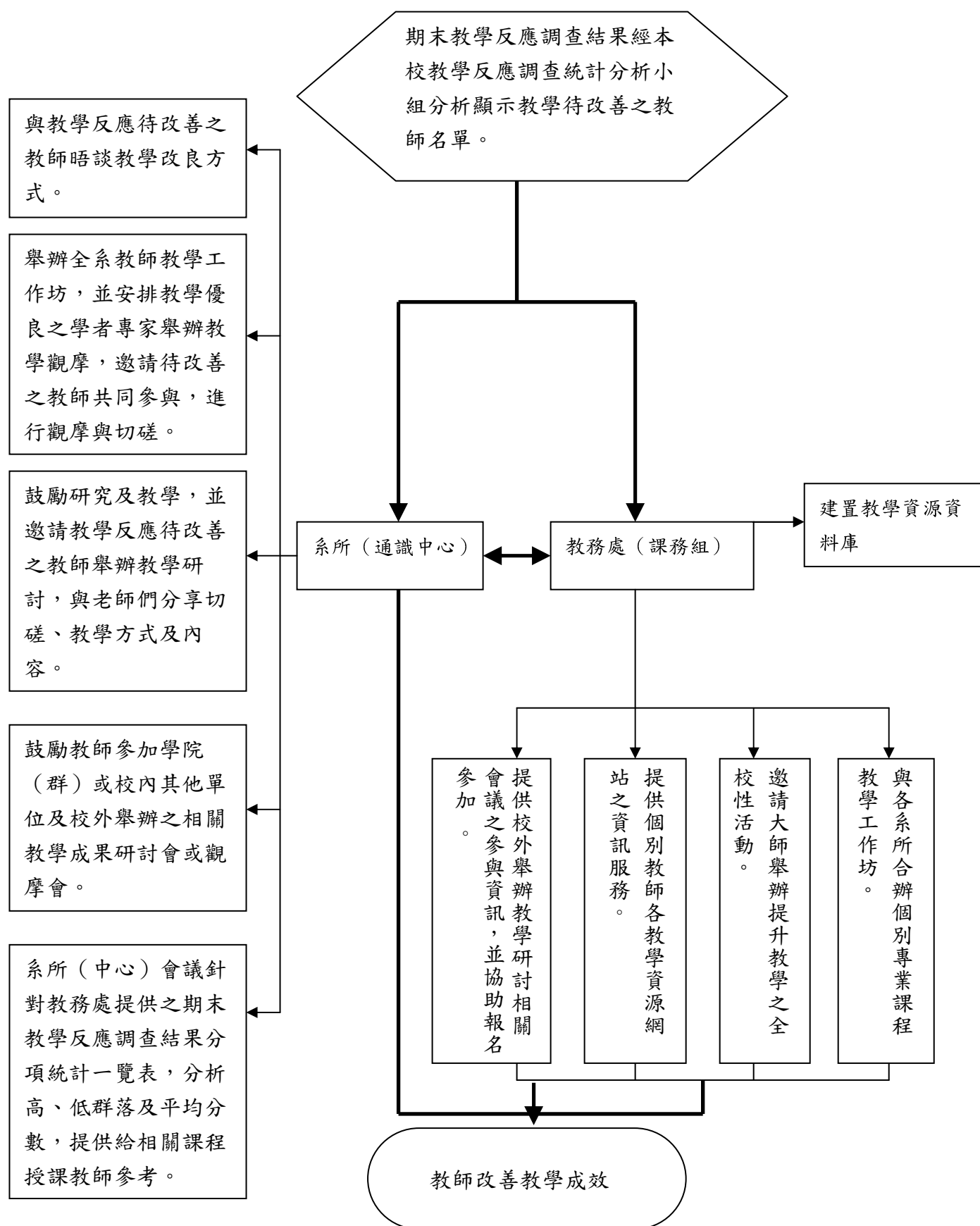
注意事項：

- 一、每學期任一科目期末教學反應調查結果未達本校標準（該科分數低於全校平均分數兩標準差及低於3.5分，且該科分數於全校所有科目分數之末2%者）之教師，教務處及薦排課程之教學單位應後續追蹤輔導：
 - （一）教學反應調查結果未達本校標準之教師應個別告知，並通知所屬（專任）教學單位主管或聘排（兼任）教學單位主管，由上述主管實施訪談了解原因及有無調整教學之意願，以作為續排或續聘之依據。
 - （二）後續追蹤輔導期間係指本學期教學反應調查結果公布後至次一學期教學反應調查結果公布止。
 - （三）後續追蹤輔導期間，受輔導教師應參加本校或校外相關單位（機構）所舉辦之教學觀摩、教學研討及有關提升教師教學知能等相關活動至少6小時。
 - （四）後續追蹤輔導期間結束後，教學單位主管應評估追蹤輔導成效，並將評估結果填具輔導表送教務處備查。
- 二、期中教學回饋意見調查於當學期加退選後至期中考試結束期間辦理，教務處審視調查結果，針對「教師教學情形」及「學生開放性意見反應」有異樣之課程，彙整其反應資訊密送各系所（中心）主任。

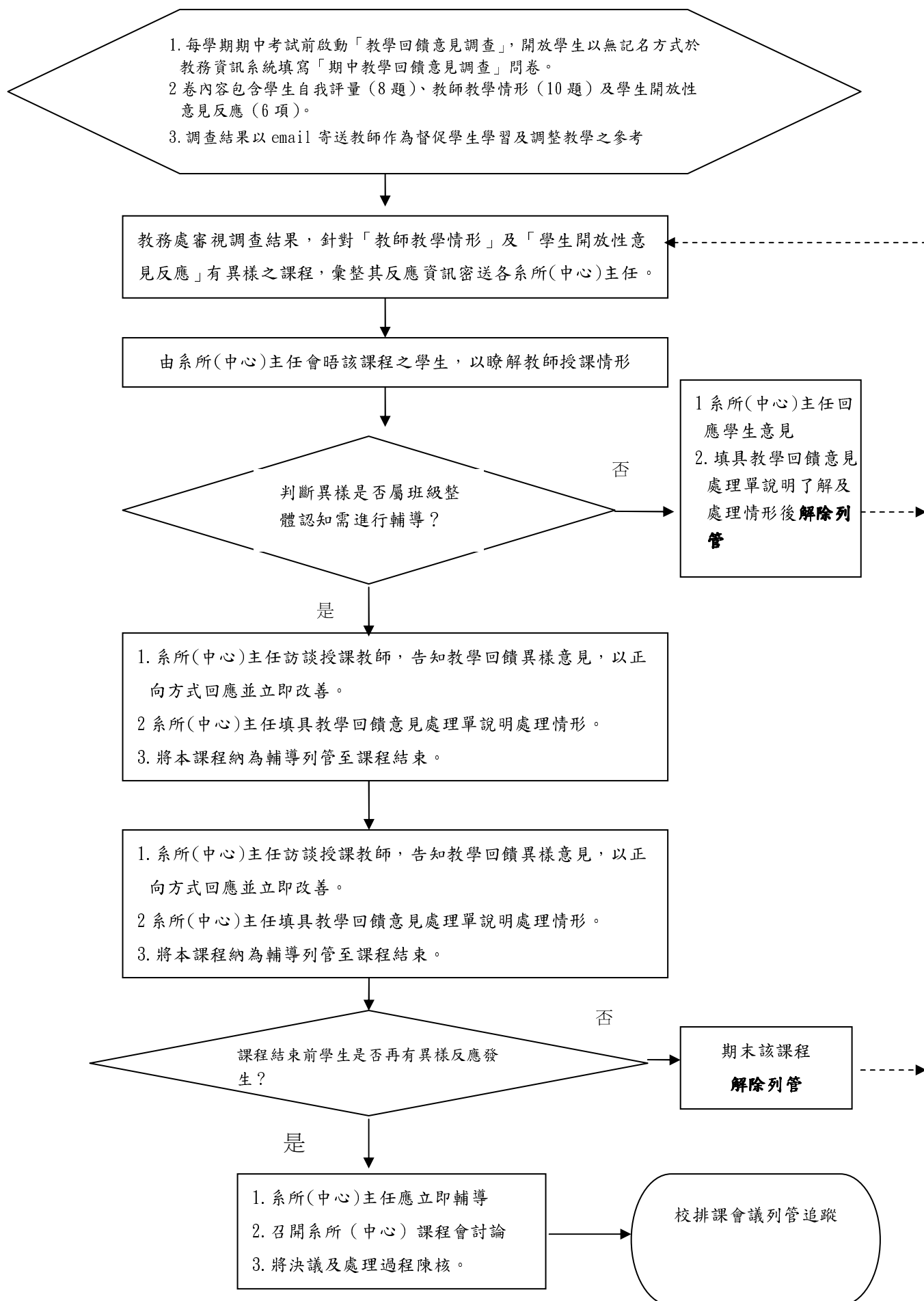
中央警察大學教學反應問卷未達標準之後續輔導作業流程



中央警察大學教師教學輔導機制流程



中央警察大學期中教學回饋意見調查處理流程



系所增系所（組、班）作業及校內外審查流程

承辦單位：教務處課務組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：03-3282321 轉 4185

辦理時間：系所申請即辦理

法令依據：中央警察大學增設及調整系、所(組、班)審查作業須知、專科以上學校總量發展規模與資源條件標準修正條文、

注意事項：

一、增設及調整申請案應依下列原則規畫：

- (一)順應世界學術潮流之趨勢。
- (二)符合國家政策及社會治安之需求。
- (三)配合本校發展特色及中、長程整體發展。
- (四)合理分配運用本校現有之空間、人力、財力等資源。
- (五)因應相關實務機關長期用人需求。

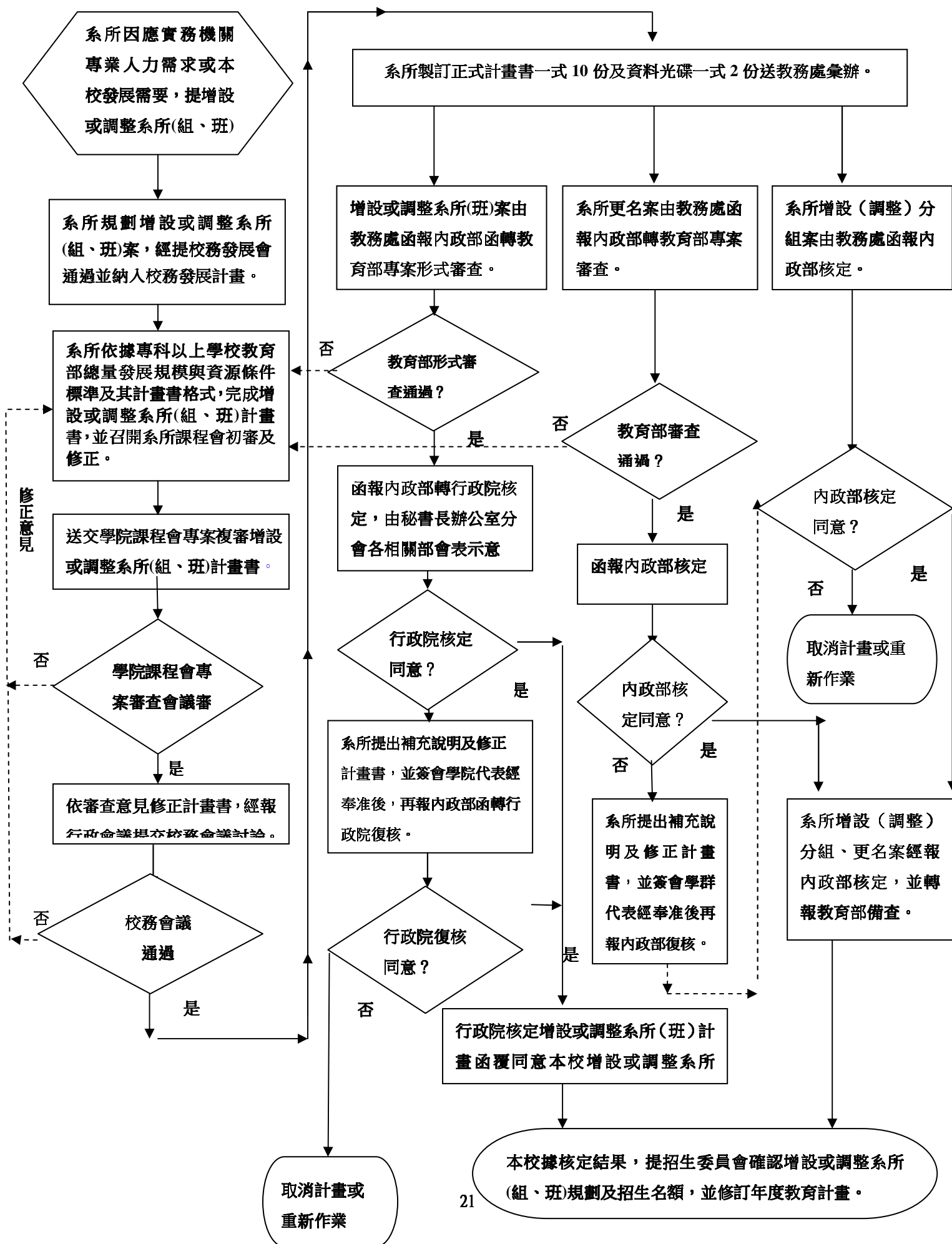
二、增設及調整申請案應符合下列條件：

- (一)應符合教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準修正條文」及其計畫書格式規定。
- (二)增設及調整申請計畫應含：目標、需求及趨勢分析、課程規劃、師資現況及延攬計畫、教師研究成果著作、圖書儀器設備、空間使用規劃、未來學生出路、畢業輔導等相關輔佐說明資料等。
- (三)需調整或增加師資、空間、建築及重大設備者，應經校務發展委員會充分研議認定可行。

中央警察大學增設及調整系所（組、班）作業及審查流程圖

【系所作業及校內審查流程】

【校外陳報及審查流程】



課程增設或變更作業

承辦單位:教務處課務組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：03-3282321 轉 4185

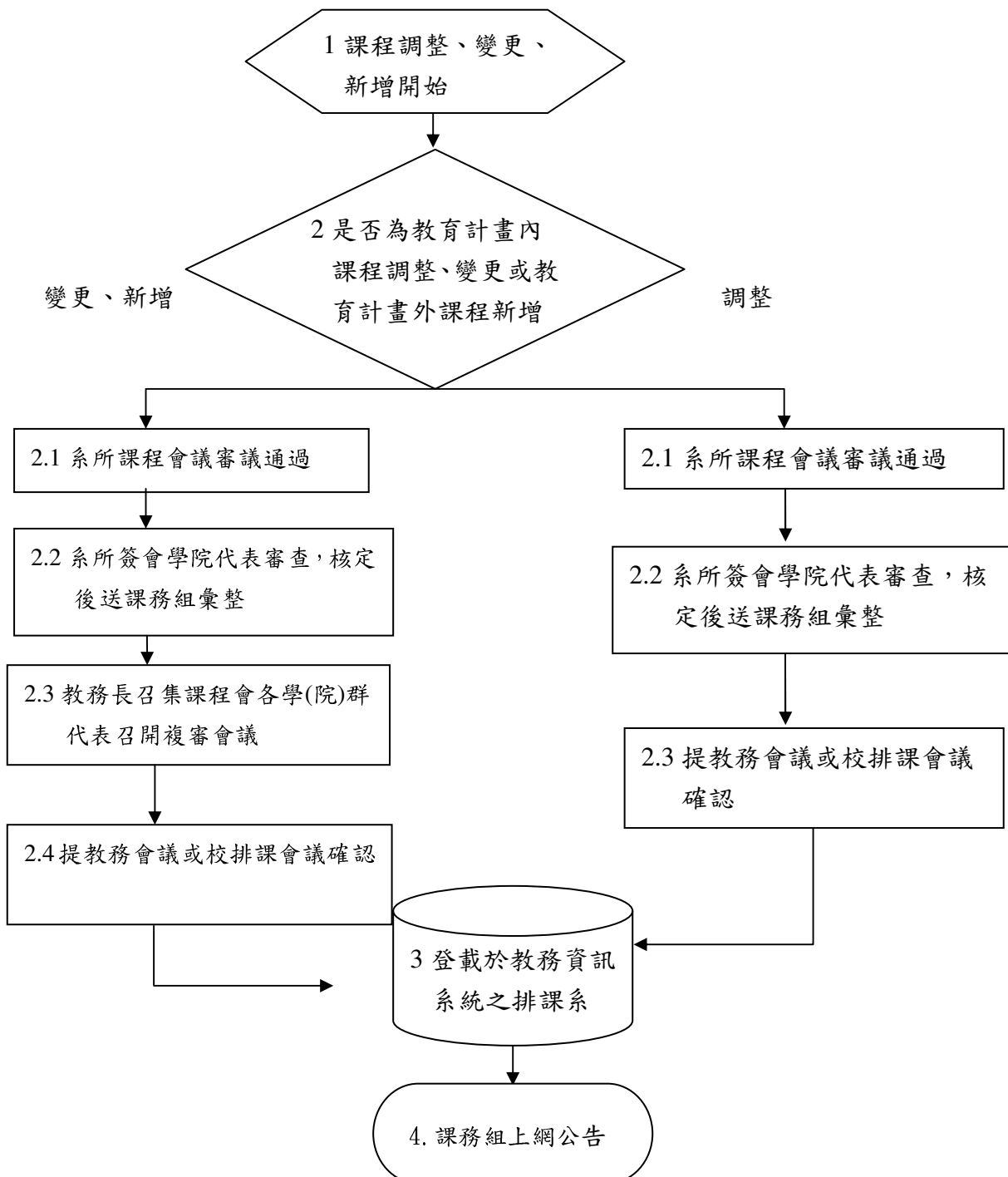
辦理時間：系所提出課程異動申請即辦理

法令依據：中央警察大學排課及選課作業注意事項

注意事項：

系所依教育計畫規劃課程，如因故需調整或授課課程或變更教育計畫之課程，須依規定提出申請，並依作業流程變更、新增及調整辦理。

課程增設或變更作業流程



選課、加退選作業

承辦單位:教務處課務組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：03-3282321 轉 4185

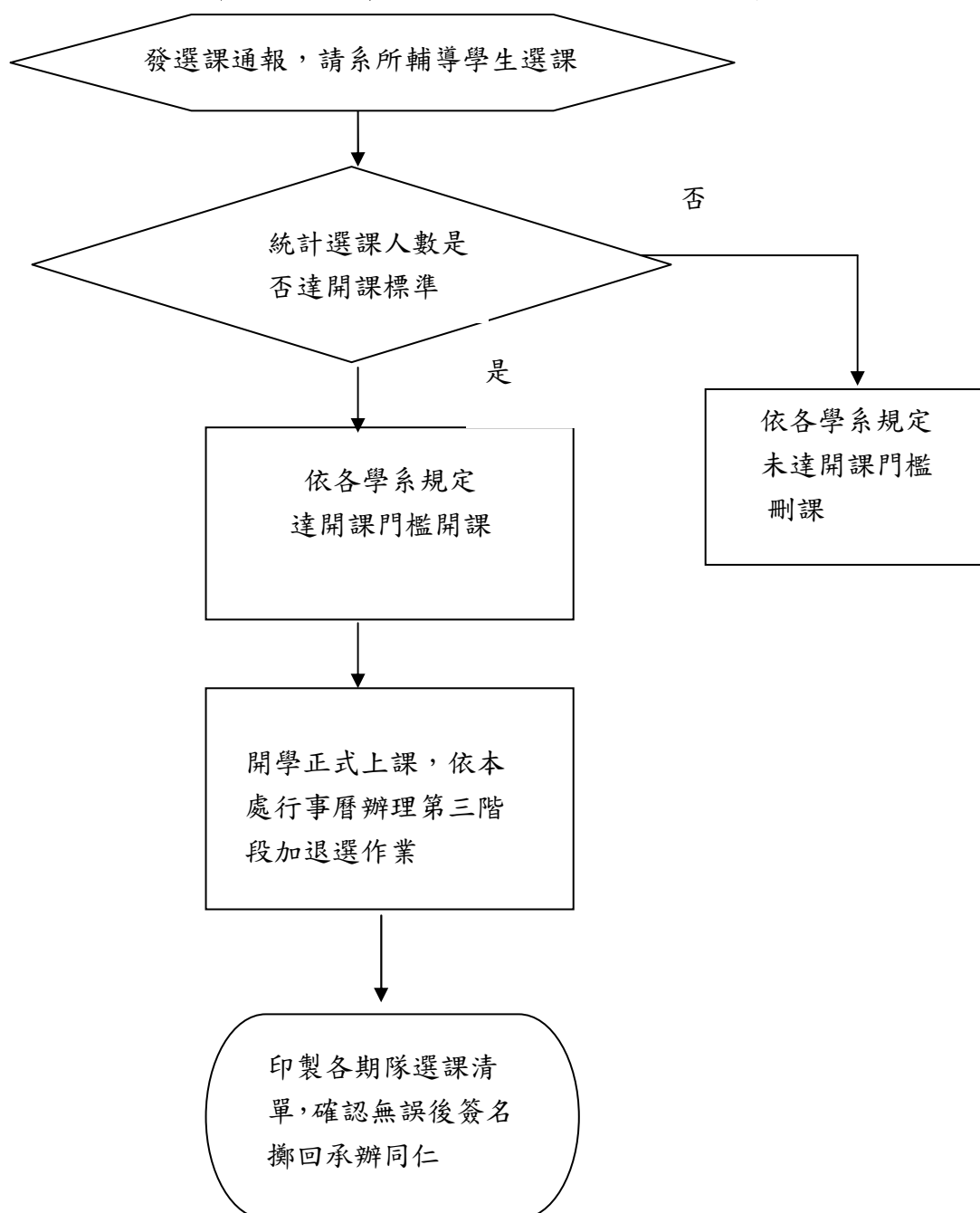
辦理時間：依當年度行事曆

法令依據：中央警察大學排課及選課作業注意事項

注意事項：

選修開課標準，依「中央警察大學排課及選課作業注意事項」開課門檻規範開課人數，並於加退選期間截止後計算，人數確認開課與刪課。

中央警察大學選課、加退選作業流程



申請調（改）課作業

承辦單位：教務處

承辦人員：業務承辦人

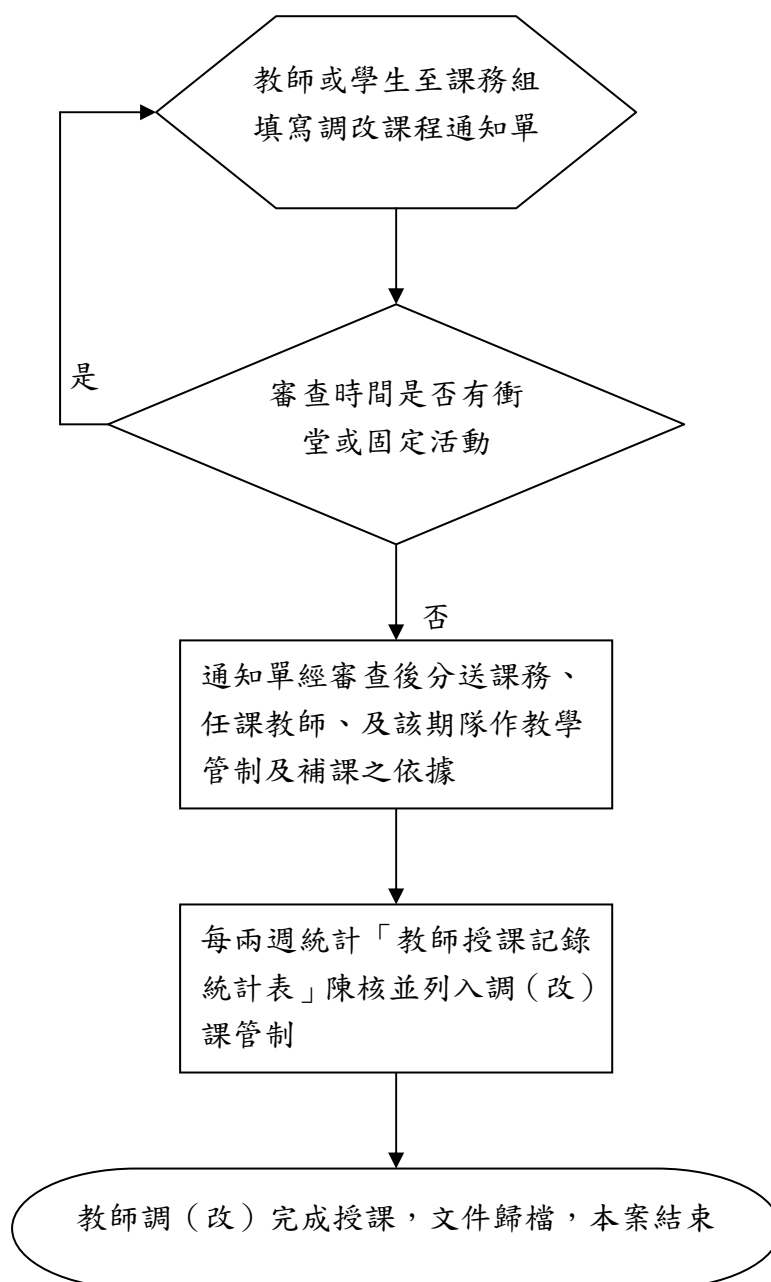
聯絡電話：03-3282321 轉 4187

辦理時間：遇案辦理

法令依據：(略)

注意事項：申請調（改）課程時應即時填寫「學科課程調改通知單」，詳實註明調改原因、時間與內容及授課教室。

申請調（改）課作業流程



重修課程作業

承辦單位：教務處課務組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：03-3282321 轉 4136

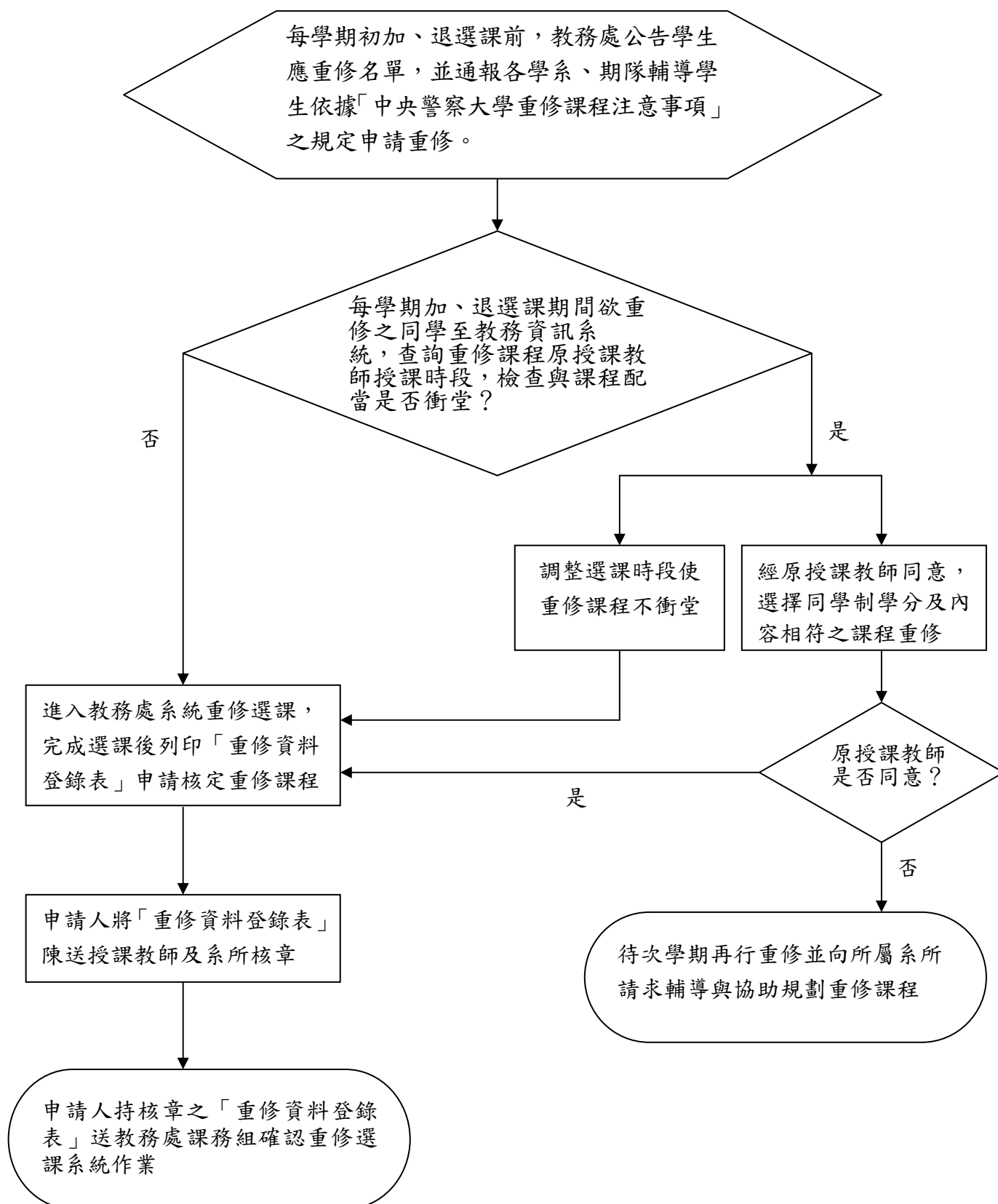
辦理時間：遇案辦理

法令依據：本校學則、中央警察大學重修課程注意事項

注意事項：

- 一、本校學生、研究生之學期必修科目成績不及格者，不得補考，應令重修。學士班學生必修科目及格分數為 60 分以上，研究生必修科目及格分數為 70 分以上。重修成績仍不及格者，應再重修，直至成績及格始准畢業。
- 二、學生所修跨學期之科目，其前學期之成績未滿四十分者，不得續修同一科目次學期之學分。

中央警察大學學生重修作業流程



學生申請抵免學分作業

承辦單位：教務處課務組、教務處註冊組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：03-3282321 轉 4187

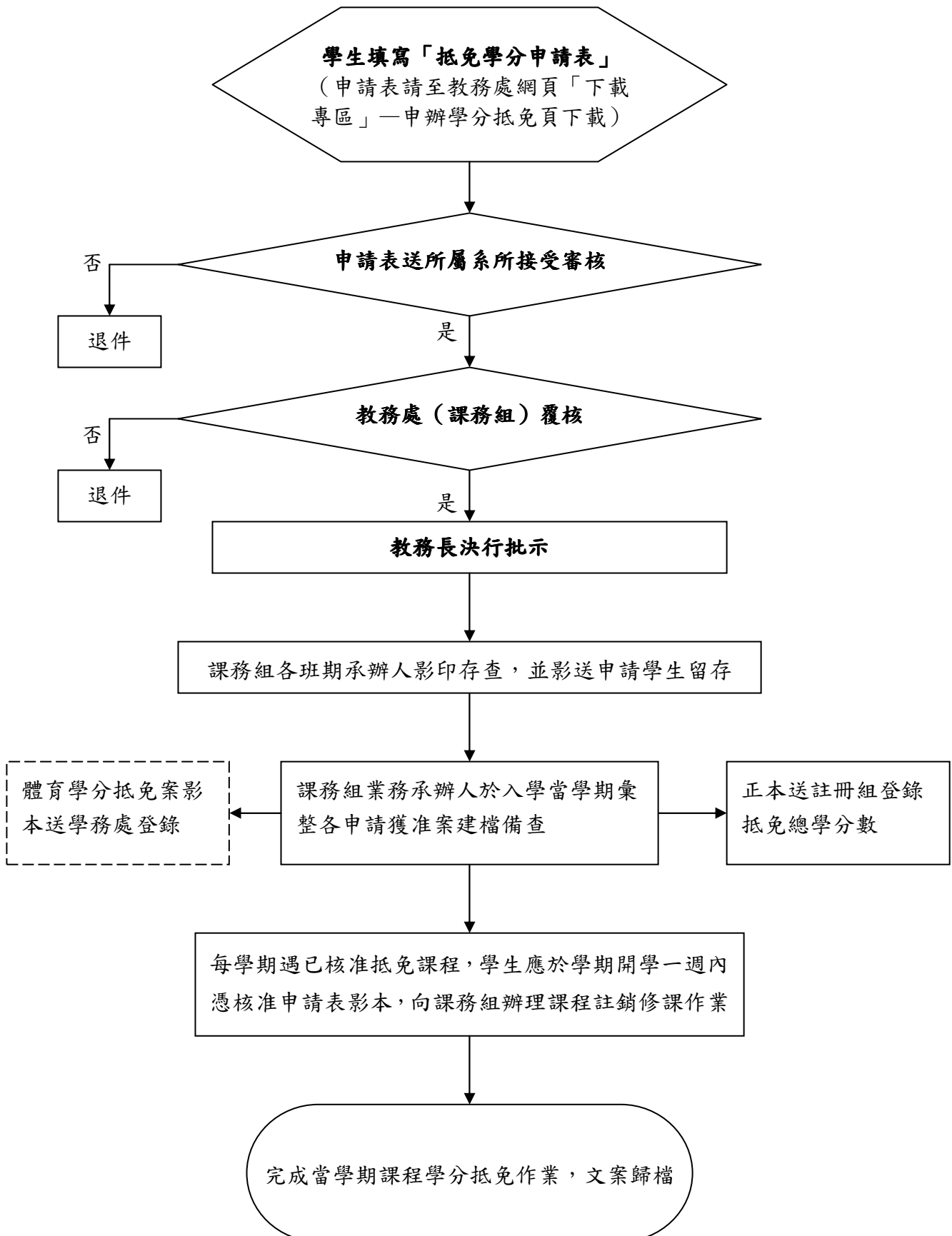
辦理時間：每學期課程加退選截止日前

法令依據：中央警察大學學則、中央警察大學學生抵免學分須知

注意事項：

- 一、學生重新申請入學、轉系（所）、依照法令規定准予先修讀學分後考取修讀學位及曾於專科或大學修習及格並提出證明者等，得申請抵免學分。
- 二、學生抵免學分數至多以應修畢業學分數三分之一為限。但大學部學士後班期，其抵免學分數以二分之一為限。
- 三、抵免學分之審核，由各系、所、中心分別訂定之審查規範，就科目名稱及內容、學分取得時期、成績認定標準等進行審查，教務處負責複核。
- 四、學生申請學分抵免，應檢具證明文件，於每學期課程加退選截止日前提出，一次辦理完竣。
- 五、不同學分互抵，以多抵少者以少者註記，以少抵多不得補修者不得抵免，全學年課程僅修一學期及格者不得抵免。

學生申請抵免學分作業



教師申請赴實務機關考察作業

承辦單位：教務處課務組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：(03)3282321 轉 4183

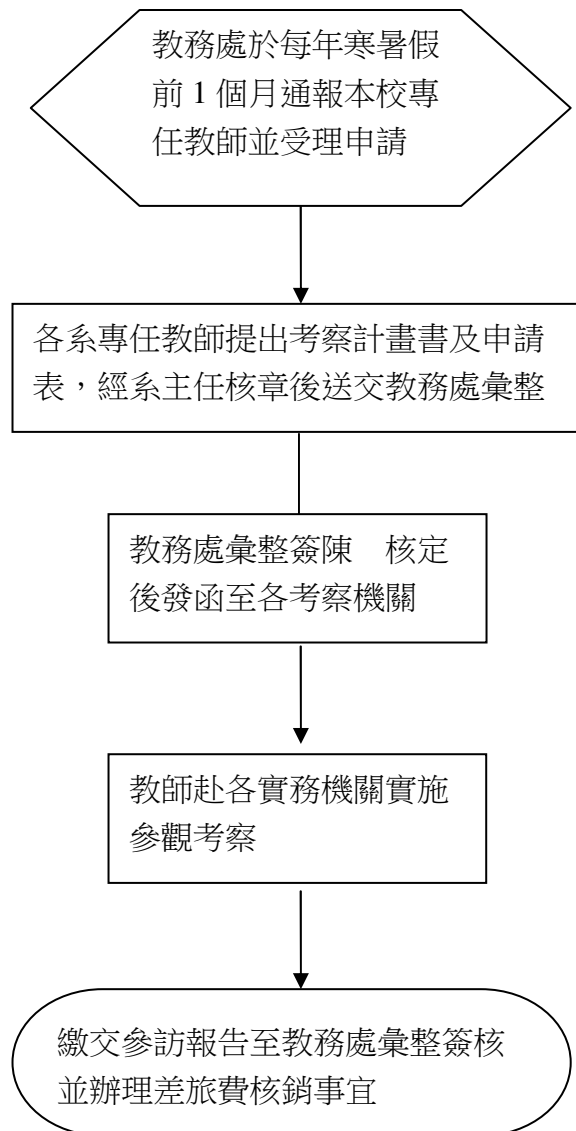
辦理時間：每學年寒、暑假前一個月辦理

法令依據：教師赴實務機關考察實施須知

注意事項：

- 一、 教務處於每年寒、暑假前 1 個月通報本校各系專任教師開始申請。
- 二、 教師提出參觀考察計畫送教務處彙整(參訪時間以一星期為原則)。
- 三、 教務處彙整教師申請計畫簽陳 校長核定。
- 四、 教務處負責協調聯繫各參訪之實務機關並發函請求提供協助。
- 五、 參觀考察完畢後二週內繳交參觀考察報告至教務處彙整後簽陳 校長核閱。
- 六、 教務處協助參訪教師申報交通補助費。

教師赴實務機關參觀考察標準作業流程



二技班應屆畢業生職前講習作業

承辦單位：教務處課務組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：(03)3282321 轉 4183

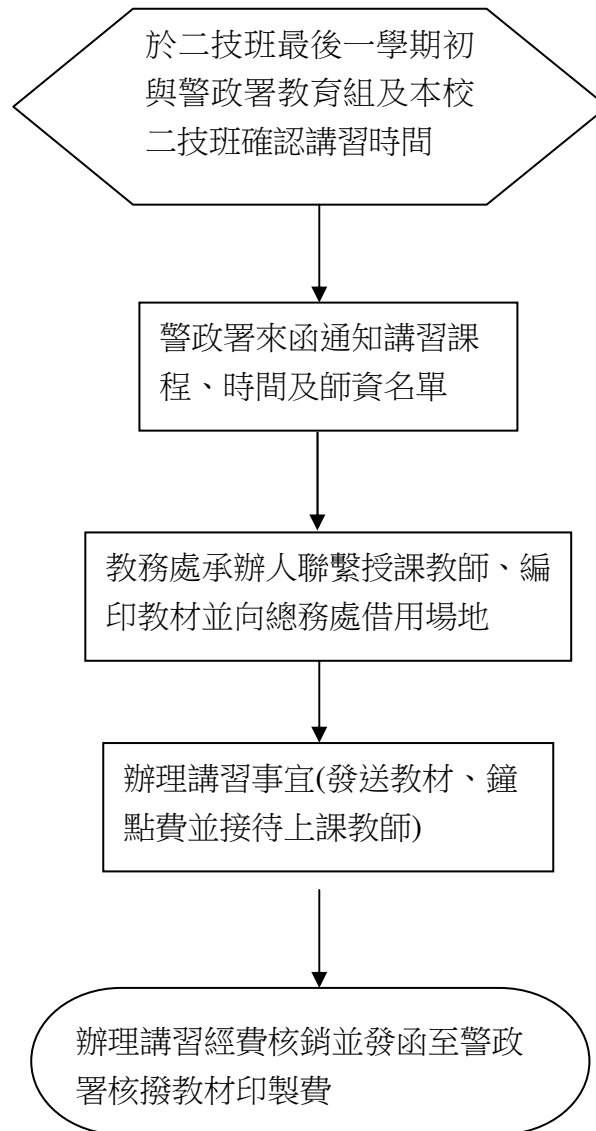
辦理時間：二技班畢業前一至二個月辦理

法令依據：(略)

注意事項：

- 一、本案係警政署(教育組)主辦，本校教務處協辦。
- 二、講習時間以三天為原則，課程、師資及上課時間由警政署負責協調聯繫。
- 三、教務處負責彙整授課教師講習資料、協助編印講習教材並向總務處借用場地。
- 四、本校負責講習教師鐘點費及學生伙食費，警政署負責支應講義教材印製費。

二技班應屆畢業生職前講習標準作業流程



教育計畫修訂作業

承辦單位：教務處課務組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：(03)3282321 轉 4183

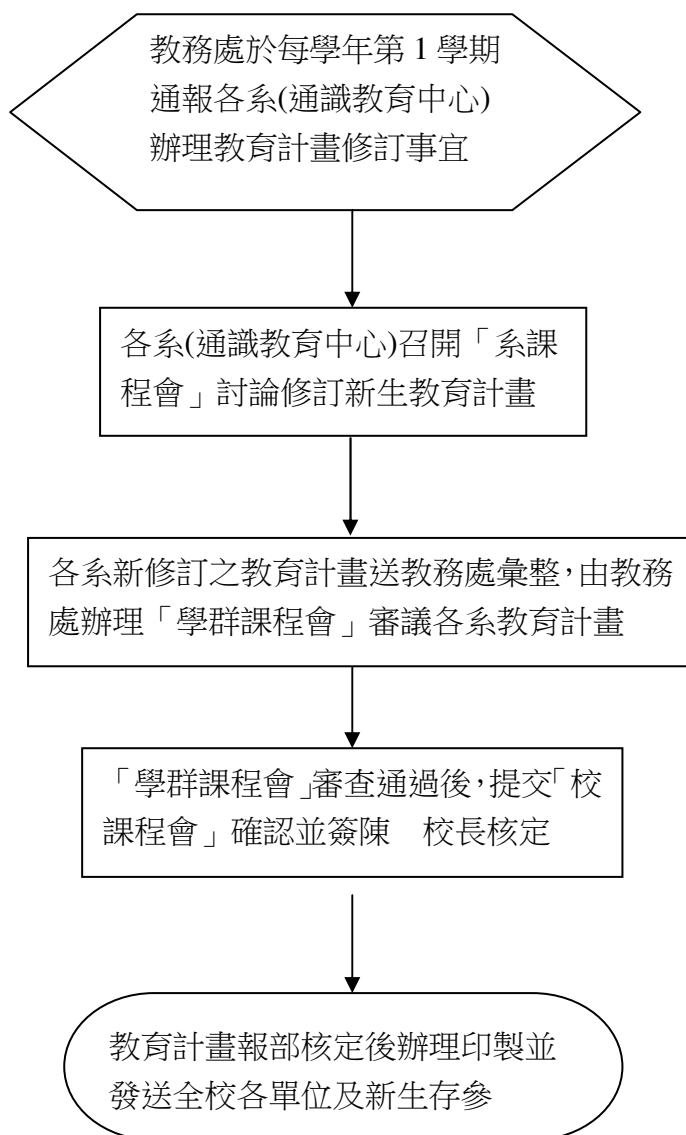
辦理時間：每學年第 1 學期

法令依據：大學法施行細則及本校課程會組織要點

注意事項：

- 一、 本校各系新生教育計畫修訂採三級三審制，須經「系課程會」、「學群課程會」及「校課程會」審議後報請內政部核定並轉教育部備查。
- 二、 「學群課程會」由各學群代表主持，「校課程會」由教務長主持。
- 三、 各系增、修、刪課程應提出具體事由，新增課程並須檢附教學計畫。
- 四、 各系課程會審議教育計畫時應由實務機關代表及學生共同參與討論。
- 五、 體技及學務活動課程部分由學務處協助提供修正意見。

教育計畫修訂標準作業流程



專業核心科目檢定考試作業

承辦單位：教務處課務組、註冊組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：(03)3282321 轉 4183、4144

辦理時間：每學期期末辦理檢定，期中辦理補考

法令依據：中央警察大學專業核心科目檢定考試實施要點

注意事項：

一、實施對象為本大學學士班四年制、二年制學生及研究所碩士班接受幹部（先修）教育之一般全時生及全時現職員警生。

二、檢定考試分類如下：

（一）研究所幹部（先修）教育專業核心科目檢定考試科目及時程如下：

1. 一般全時生：

（1）刑事訴訟法：第一學年下學期舉辦。

（2）行政法理論與實務：第二學年上學期舉辦。

（3）警察學或犯罪偵查學二科選考一科（但消防科學研究所為建築與消防法規、水上警察研究所為海事刑法）：第一學年下學期舉辦。

2. 全時現職員警：

（1）刑事訴訟法或犯罪偵查學二科選考一科（但消防科學研究所為建築與消防法規、水上警察研究所為海事刑法）：第一學年下學期舉辦。

（2）行政法理論與實務：第二學年上學期舉辦。

（二）學士班專業核心科目檢定考試科目及時程如下：

1. 學士班四年制：

（1）刑事訴訟法：第三學年下學期舉辦。

（2）行政法：第二學年下學期舉辦。

（3）警察學或犯罪偵查學二科選考一科（但消防學系為建築與消防法規、水上警察學系為海事刑法）：第三學年上學期舉辦。

2. 學士班二年制：

（1）刑事訴訟法（但消防學系為建築與消防法規、水上警察學系為海事刑法）：第二學年上學期舉辦。

（2）行政法：第一學年下學期舉辦。

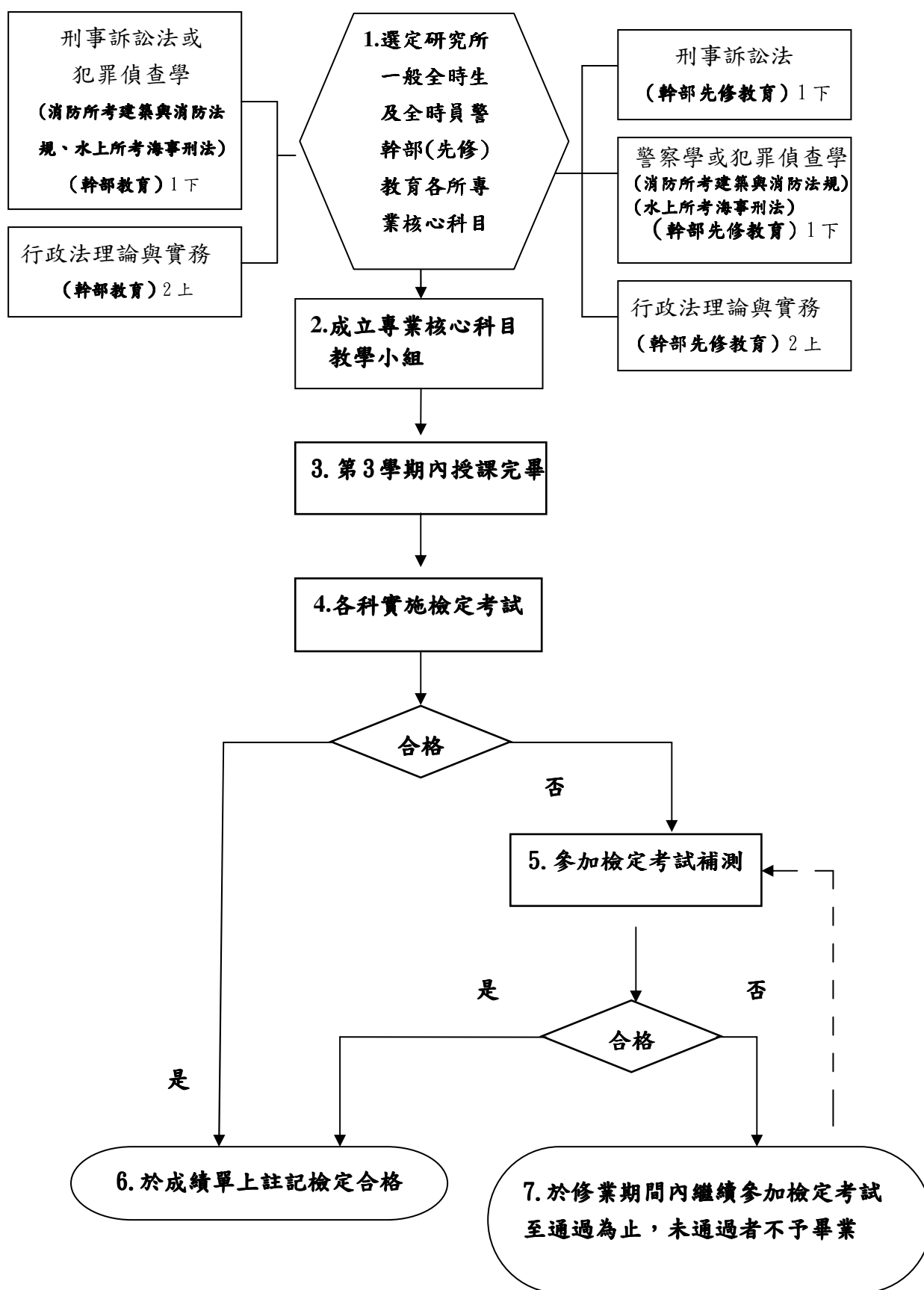
三、檢定考試成績以六十分為及格，學生於修業期間內通過檢定考試者，始取得畢業資格，實施檢定考試科目及作業流程如附件一、二。

四、檢定考試採筆試施測，由課務組召集各科教師組成教學小組指定教材、授課內容及共同出題；各教學小組於每學期末共同出題後交註冊組辦理試務，擇同一時段（期末考試週）會考，檢定考試不及格者另於次學期（期中考試週）舉辦補測。

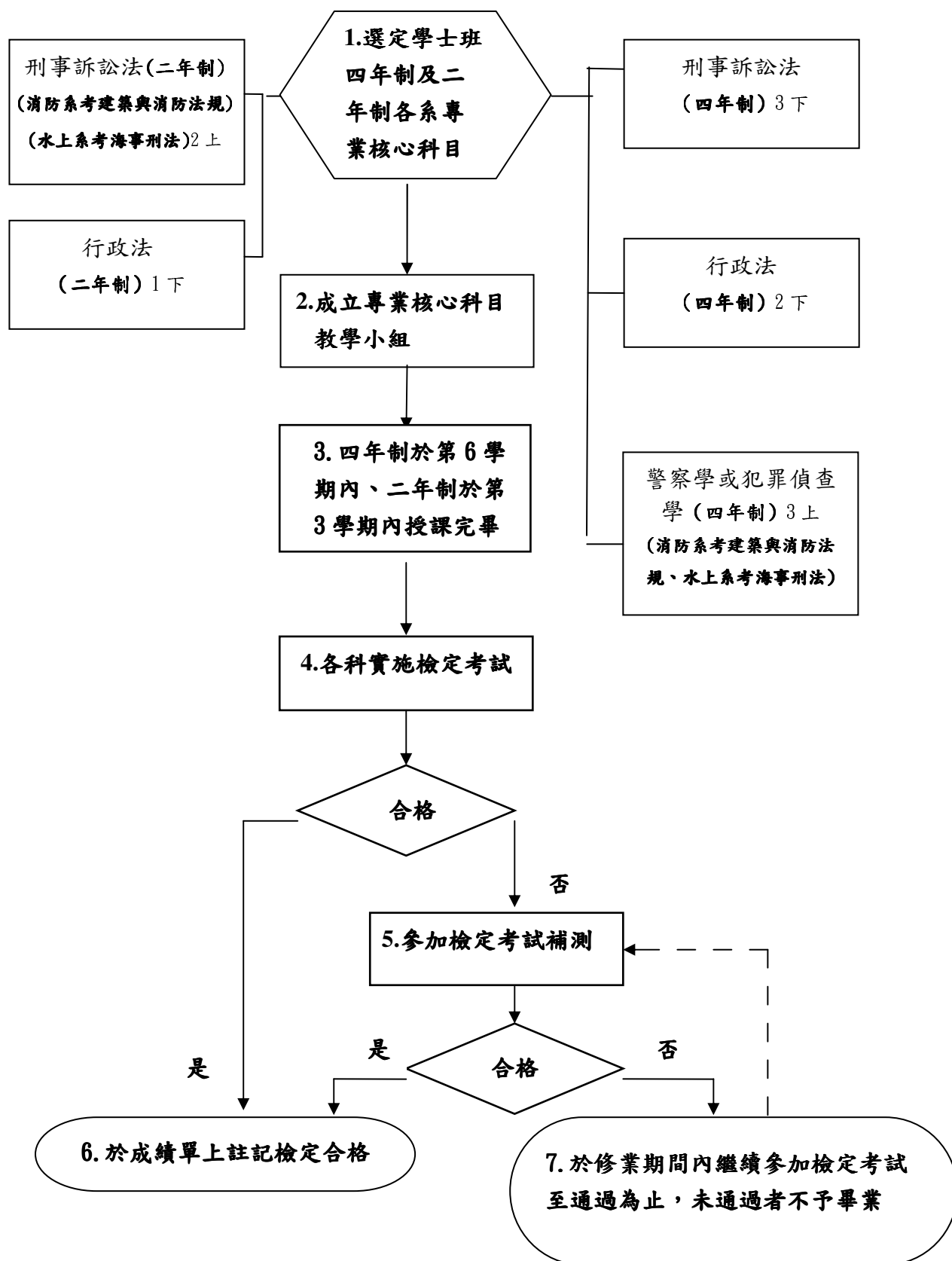
五、通過檢定考試者，其歷年成績表上應加註「該生已通過檢定考試，審核無誤」，以為畢業審核之依據。

六、本考試自一百學年度起入學之學生適用。

研究所幹部（先修）教育專業核心科目檢定考試標準作業流程



學士班專業核心科目檢定考試標準作業流程



學生申請國科會獎(補)助作業

承辦單位：教務處課務組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：(03)3282321 轉 4183

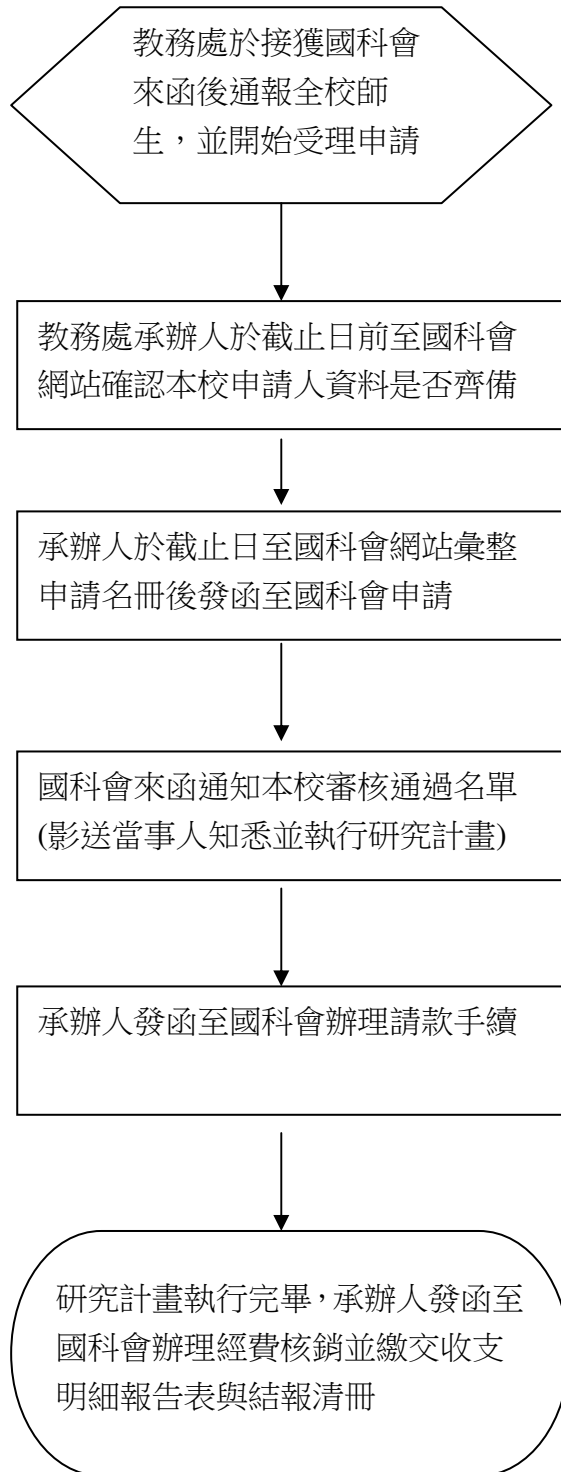
辦理時間：遇案辦理

法令依據：行政院國家科學委員會補助大專學生參與專題研究計畫作業要點

注意事項：

- 一、本案限本校學士班四年制二、三年級及二技班一年級學生始得申請。
- 二、指導教授每年度以指導 3 位學生為限。
- 三、研究期間自每年 7 月 1 日起至次年 2 月底止，計 8 個月。
- 四、指導教授退休或離職時須發函國科會辦理指導教授變更或撤銷原申請案。
- 五、** 承辦人須至國科會網站設定專題研究計畫申請截止日期，並於截止日前確認申請人資料是否齊備無誤。

學生申請國科會獎(補)助作業標準作業流程



新生入學考試

承辦單位：教務處註冊組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：03-3282321 轉 4135

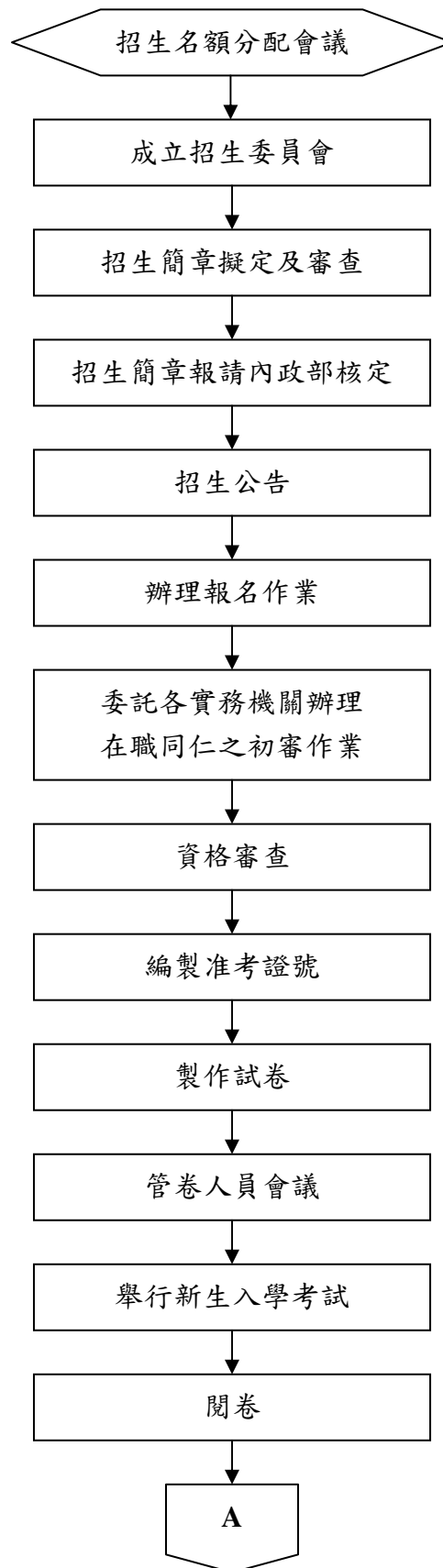
辦理時間：配合考試進度辦理

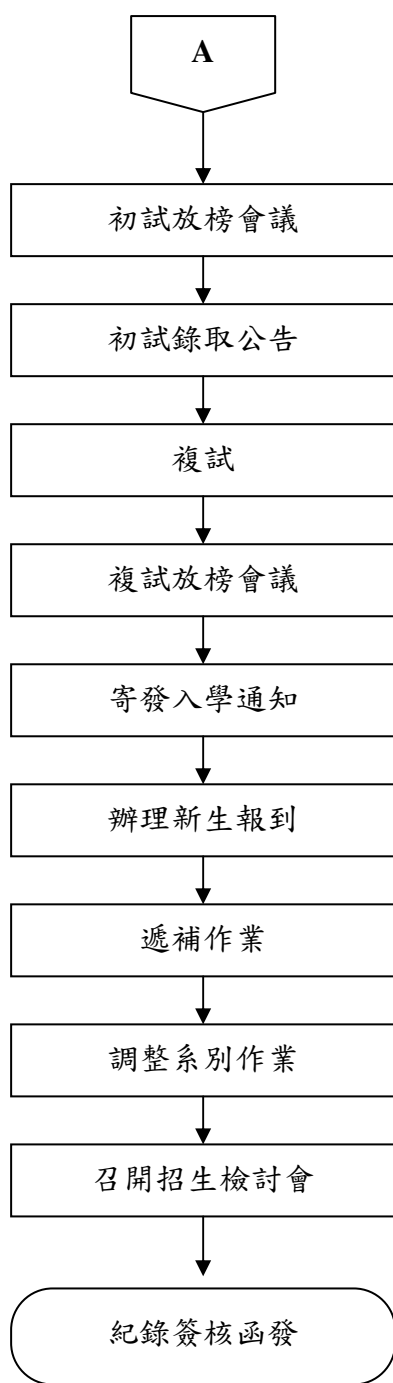
法令依據：本校學則、研究所碩、博士班招生作業辦法、學士班四年制、二年制技術系招生作業辦法及招生簡章

注意事項：

- 一、依本校學則、招生簡章及招生作業辦法編訂進度以推展各項工作：
 - (一) 招生名額分配會議於每年十一月份召開。
 - (二) 成立年度招生委員會。
 - (三) 招生簡章擬定、預審及召開委員會討論、確認後函報內政部核定。
 - (四) 公告招生訊息。
 - (五) 辦理各項招生考試報名作業。
 - (六) 委託各實務機關辦理在職進修同仁之資格初審。
 - (七) 擬派資格審查委員及工作人員。
 - (八) 辦理資格審查工作。
 - (九) 編製准考證號，並寄發准考證。
 - (十) 印製入學考試試卷。
 - (十一) 辦理試卷彌封、答案卷(卡)清點及裝袋作業。
 - (十二) 舉辦管卷人員管卷會議。
 - (十三) 考試當日會同政風人員至闈場領取試題並嚴謹送至試務中心。
 - (十四) 領卷、收卷之數量清點必須確實。
 - (十五) 電腦及人工閱卷成績合計完成後，召開招生委員會，以決定初試錄取事宜。
 - (十六) 公告初試錄取人員及準備新生複試事宜，並受理考生複查工作。
 - (十七) 複試合格者辦理公告並寄發入學通知，如為在職生之錄取生，必須另函告知錄取人員之服務機關。
- 二、試務工作每一階段應視工作量之需求洽商各單位支援人力，於招生作業過程中，均應處處細心、留心，謹慎校對。
- 三、試務結束後，函請各實務機關及本校各單位就招生事項提出檢討及改進意見，並擇期辦理招生檢討會。

新生入學考試作業流程





受理各班期新生報到入學

承辦單位：教務處註冊組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：03-3282321 轉 4135

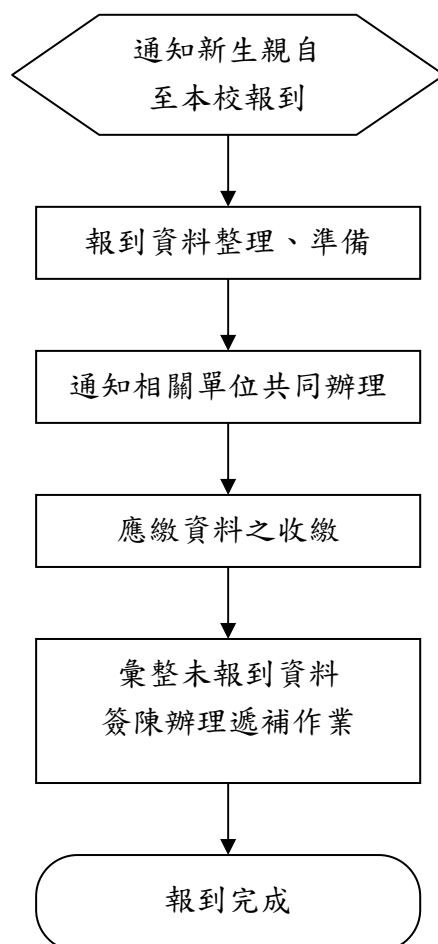
辦理時間：每年八月份

法令依據：本校學則、研究所碩、博士班招生作業辦法、學士班四年制、二年制技術系招生作業辦法及招生簡章

注意事項：

- 一、依本校校曆及招生簡章辦理並知會學生事務處、學生總隊及總務處等單位共同辦理。
- 二、報到時應繳之入學資格證件、志願書、保證書、簡歷表、學籍記載表各一份。

受理各班期新生報到入學作業流程



新生入學資格公告

承辦單位：教務處註冊組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：(03) 328-2321 轉 4144

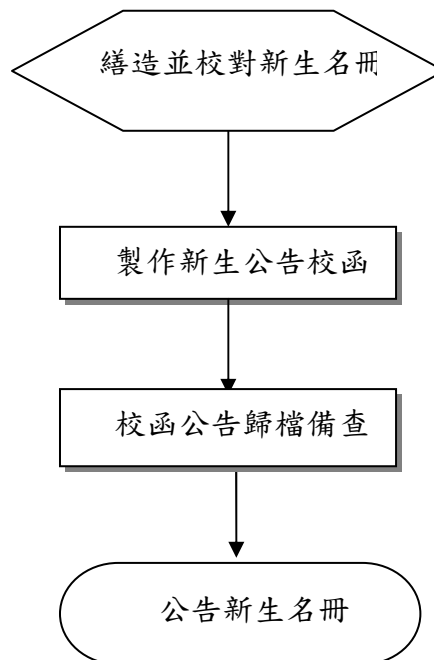
辦理時間：新生入學後 3 個月內

法令依據：學位授予法第 13 條授權、本校學則

注意事項：

- 一、研究所(博士班、碩士班)、學士班四年制及二年制技術系應分開辦理，依據奉准之招生簡章所定招生名額及系組別順序、錄取榜單，分別繕造新生名冊，名冊上之姓名必須與身分證校對檢查完全正確；入學資格證件，應繳送畢業證書正本，不受理影印本。
- 二、發校函公告時，學士班四年制除依系組別之正確新生名冊外，須檢附最後一次學系調整確認表及相關佐證資料，歸檔備查。
- 三、公告時間期限為每年 10 月 20 日前。

新生入學資格公告作業流程



學生證製發、補發

承辦單位：教務處註冊組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：03-3282321 轉 4136

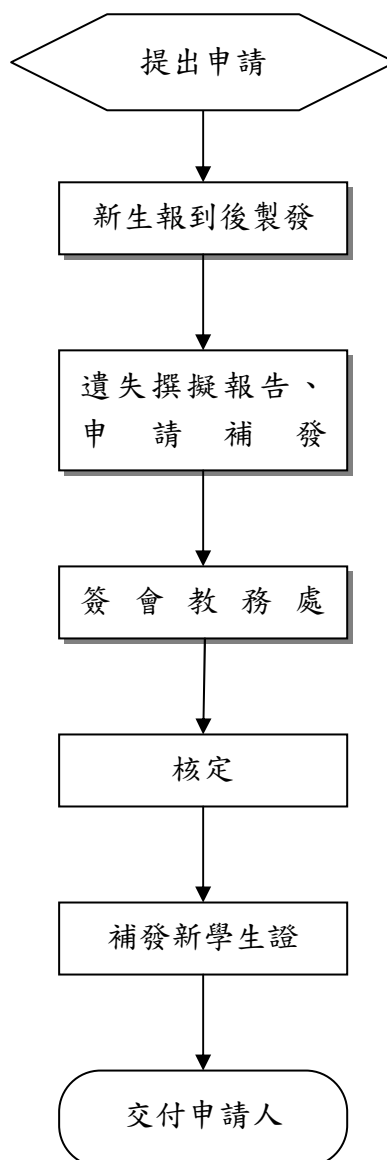
辦理時間：隨時辦理

法令依據：本校學則

注意事項：

- 一、新生於入學報到後統一製發學生證。
- 二、學生證遺失須撰擬報告繳至各期隊隊部申請補發，經所屬期隊簽報核准後予以補發。

學生證製發、補發作業流程



核發在校生在學證明書

承辦單位：教務處註冊組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：(03)32382321 轉 4143

辦理時間：隨時辦理

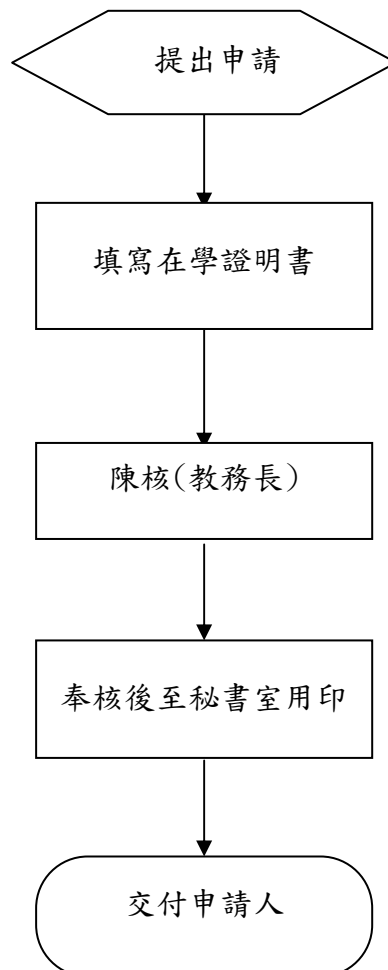
法令依據：本校學則

注意事項：1. 申請人至註冊組填寫在學證明書一式兩份，其中一份作陳核稿。

2. 奉核後至秘書室加蓋校長簽名章及校印。

3. 在學證明書工作天約半日。

核發在校生在學證明書作業流程



受理各班期學生新學期報到註冊

承辦單位：教務處註冊組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：(03) 328-2321 轉 4144、4135

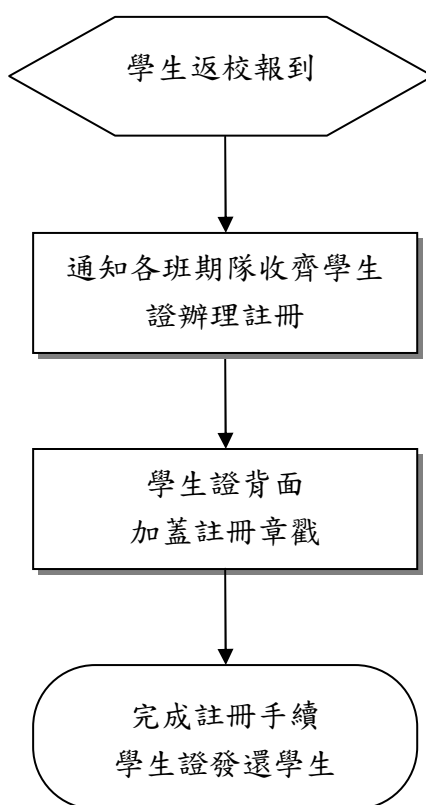
辦理時間：寒暑假結束返校一週內

法令依據：學位授予法第 13 條授權、本校學則

注意事項：

- 一、新學期開始，舊生應於註冊當日如期返校註冊，除因故請假或申請休學者外，凡逾時未註冊者，依學則第十一條規定應令退學。辦妥註冊之舊生應於學生證上加蓋該學期註冊章戳。
- 二、通知各班期隊收齊學生之學生證，統一辦理註冊事宜。

受理各班期學生新學期報到註冊作業流程



研究所學生繳交學雜費、學分費

承辦單位：教務處註冊組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：03-3282321 轉 4136

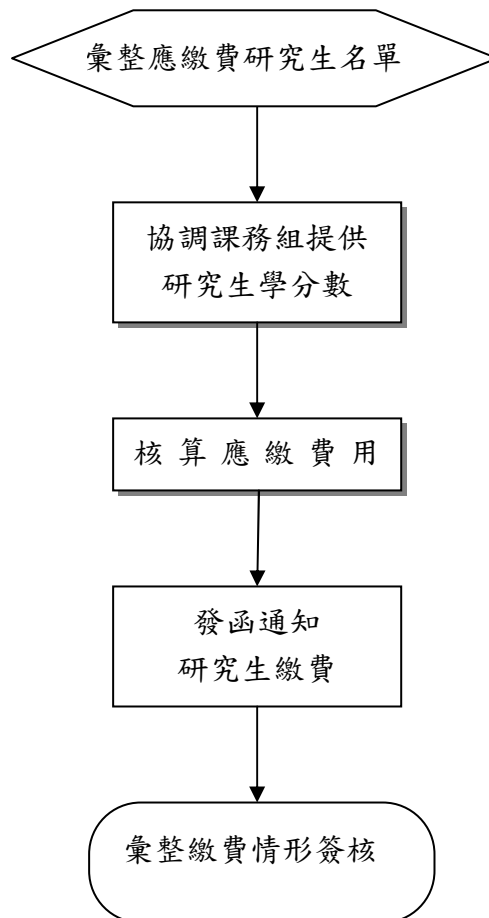
辦理時間：每學期開學後

法令依據：本校學則

注意事項：

- 一、本校研究所全時現職生無須繳交學雜費、學分費；部分現職生及一般全時生均應依規定繳交學雜、學分費。
- 二、本校研究所學生繳交學雜、學分費標準，係依據教育部函示規定辦理。
- 三、俟研究生課程確定後，請課務組協助提供應繳費研究修習之學分數。
- 四、通知研究生於期限內繳費。

研究所繳交學雜費、學分費作業流程



學籍管理

承辦單位：教務處註冊組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：03-3282321 轉 4135

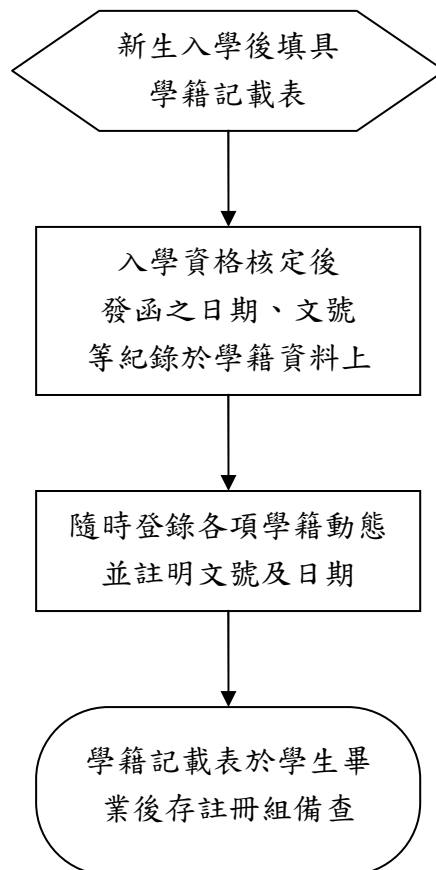
辦理時間：隨時辦理

法令依據：本校學則

注意事項：

- 一、入學資格核定後將函發之日期、文號等紀錄於學籍資料上。
- 二、變更學籍資料（如更改姓名）需檢附戶籍謄本核驗相符後始可辦理，已畢業者，應於本校所發之畢業證書右上方予以眉註並加蓋校印後發還。
- 三、學生申請出生年月日證明，與變更戶籍登記有關時，一律以畢業名冊之記載資料為依據，不得類推認定。

辦理學籍管理作業流程



新生預備教育期間退學

承辦單位：教務處註冊組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：(03) 328-2321 轉 4144、4135

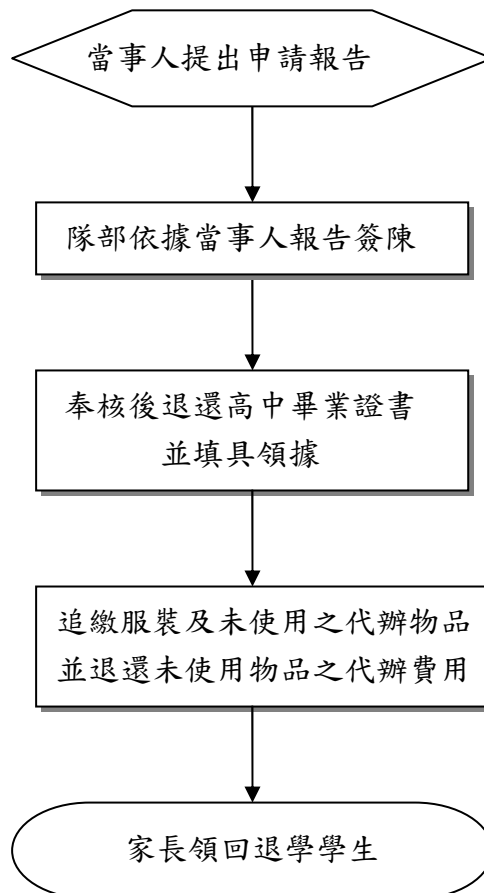
辦理時間：本校新生入學須知、招生簡章

法令依據：學位授予法第 13 條授權、本校學則

注意事項：

- 一、本校新生於預備教育期間申請退學者，須由當事人提出報告由隊部簽報陳核。
- 二、退學學生離校前應退還高中畢業證書並請其填具領據，已離校者請隊部提供地址以雙掛號信件寄還。
- 三、退學學生離校前應請學生總隊追繳服裝及未使用之代辦物品並退還未使用物品之代辦費用。
- 四、家長領回退學學生。

新生預備教育期間退學作業流程



學生休學

承辦單位：教務處註冊組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：03-3282321 轉 4135

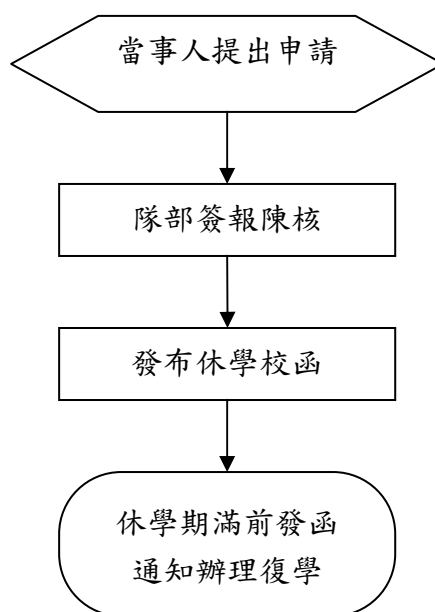
辦理時間：隨時辦理

法令依據：本校學則

注意事項：

- 一、本校學士班在學學生、研究所碩士班全時生申請休學者，須由當事人向所屬隊部提出報告後，再由隊部簽報陳核。
- 二、研究所博士班、碩士班部分時間在職進修生申請休學者，須由當事人向所屬系所提出報告後，再由系所簽報陳核。
- 三、休學案經奉准後，應以校函發布通知。
- 四、休學即將期滿前應以校函通知復學。

辦理學生休學作業流程



學生退學

承辦單位：教務處註冊組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：03-3282321 轉 4135

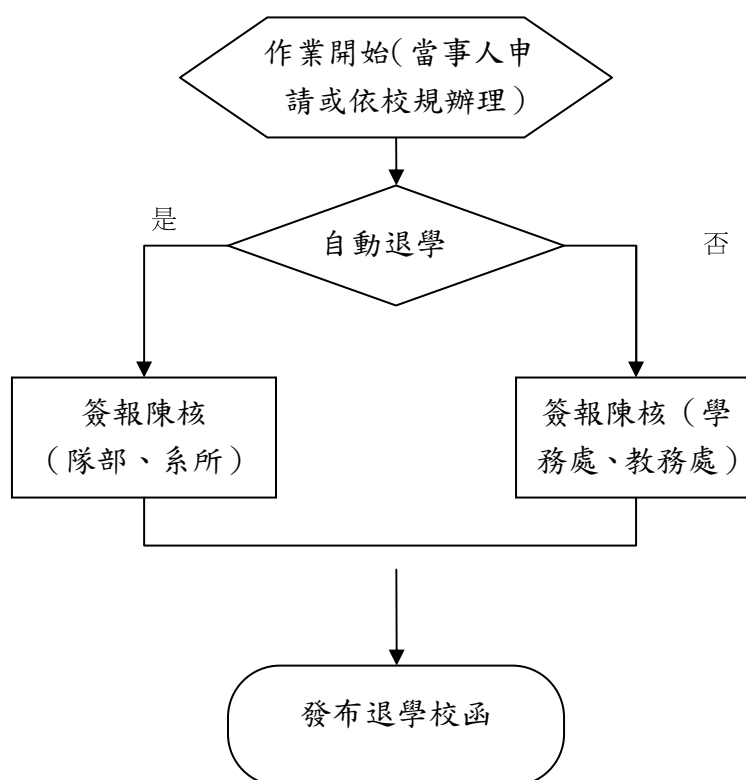
辦理時間：隨時辦理

法令依據：本校學則、學員生獎懲規則

注意事項：

- 一、本校學士班在學學生、研究所碩士班全時生自願申請退學者，須由當事人向所屬隊部提出報告後，再由隊部簽報陳核。
- 二、研究所博士班、碩士班部分時間在職進修生申請退學者，須由當事人向所屬系所提出報告後，再由系所簽報陳核。
- 三、勒令退學者由學生事務處簽報陳核，應令退學者則由教務處辦理。
- 四、退學案須簽會有關單位辦理追繳相關費用，經奉准後，應以校函發布通知。

辦理學生退學作業流程



核發在校生中文成績單

承辦單位：教務處註冊組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：(03)32382321 轉 4143

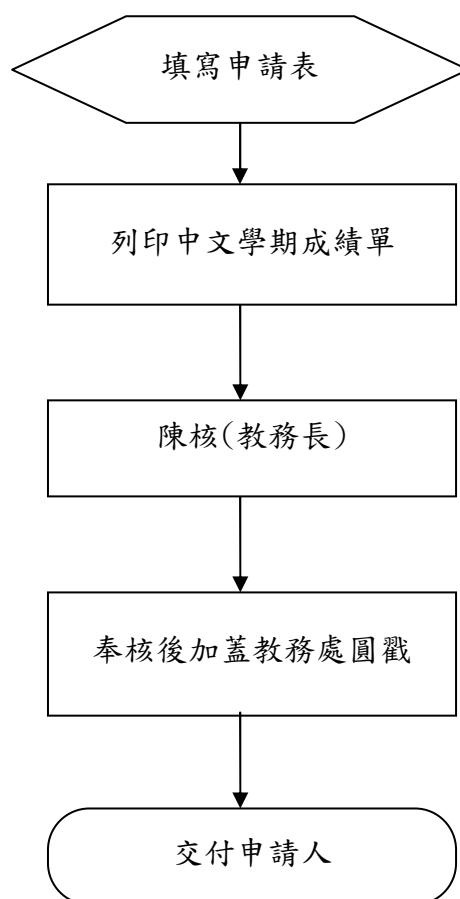
辦理時間：隨時辦理

法令依據：本校學則

注意事項：

- 一、申請人至註冊組申請。
- 二、列印成績單後須加蓋教務處圓戳。

核發在校生中文成績單作業流程



核發畢業校友歷年中文成績單

承辦單位：教務處註冊組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：(03)32382321 轉 4143

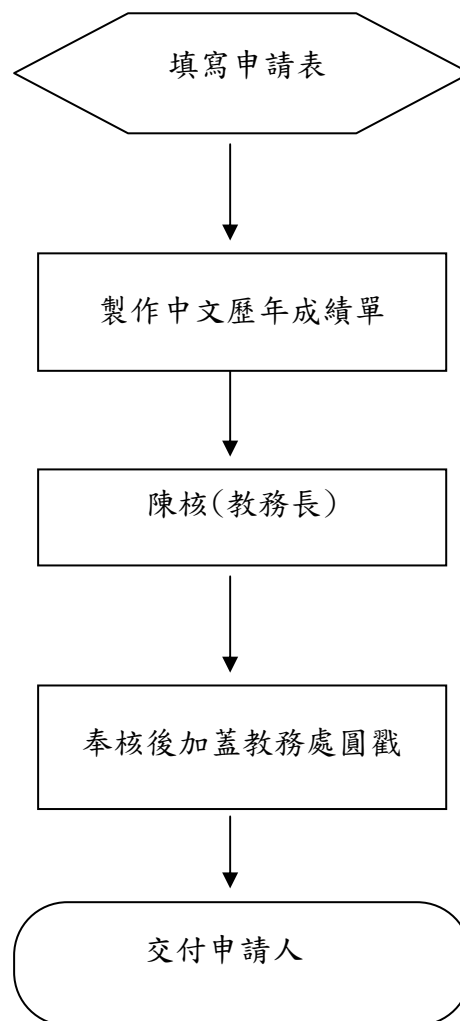
辦理時間：隨時辦理

法令依據：本校學則

注意事項：

- 一、申請表原則應由本人填寫，如不克親自申請者，需附委託書託人代為申請。
- 二、申請表按規定逐欄填寫。
- 三、申請成績單以歷年全部成績為限。
- 四、作業時間為五天內完成。
- 五、成績單如需郵寄者，應附回郵信封貼足郵資，書妥收件人姓名、地址。

核發畢業校友歷年中文成績單作業流程



核發畢業校友歷年英文成績單

承辦單位：教務處註冊組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：(03)32382321 轉 4143

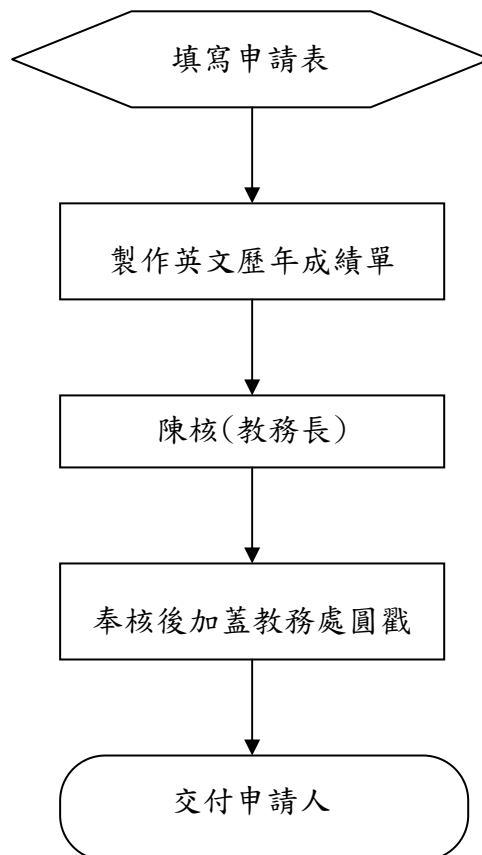
辦理時間：隨時辦理

法令依據：本校學則

注意事項：

- 一、申請表原則應由本人填寫，如不克親自申請者，需附委託書託人代為申請。
- 二、申請表按規定逐欄填寫。
- 三、申請成績單以歷年全部成績為限。
- 四、作業時間為五天內完成。
- 五、成績單如需郵寄者，應附回郵信封貼足郵資，書妥收件人姓名、地址。

核發畢業校友歷年英文成績單作業流程



核發畢業校友英文畢業證明書

承辦單位：教務處註冊組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：(03)32382321 轉 4143

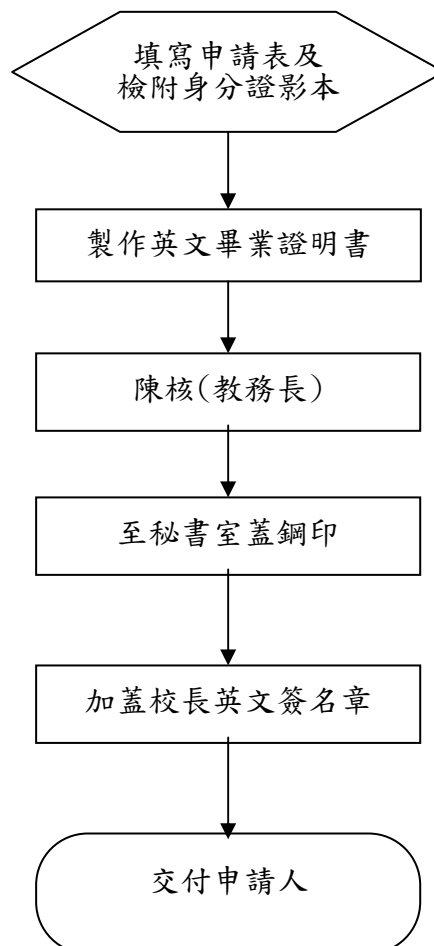
辦理時間：隨時辦理

法令依據：本校學則

注意事項：

- 一、申請表原則應由本人填寫，如不克親自申請者，需附委託書託人代為申請。
- 二、申請表按規定逐欄填寫。
- 三、申請人需附身分證正反面影本。
- 四、如需郵寄者，應附回郵信封貼足郵資，書妥收件人姓名、地址。

核發畢業校友英文畢業證明書作業流程



補發學位證明書

承辦單位：教務處註冊組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：(03)32382321 轉 4143

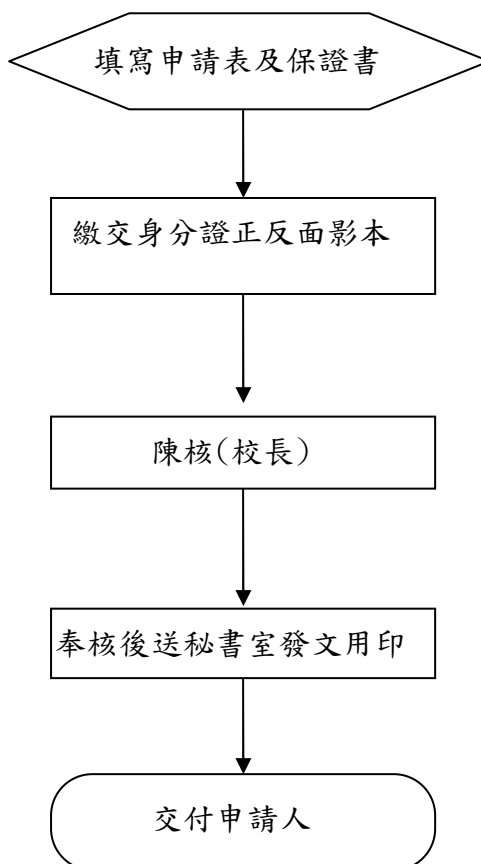
辦理時間：隨時辦理

法令依據：遺失警察教育機關畢(結)業證書申請發給證明書辦法

注意事項：

- 一、領取申請表及保證書按規定逐欄填寫。
- 二、如係分校畢(結)業者，註明分校番號，以便查對。
- 三、申請人需附身分證正反面影本。
- 四、保證人須為申請人之同班期同學。
- 五、作業時間為五天內完成。

補發學位證明書作業流程



畢業學生申請更正姓名年籍

承辦單位：教務處註冊組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：03-3282321 轉 4136

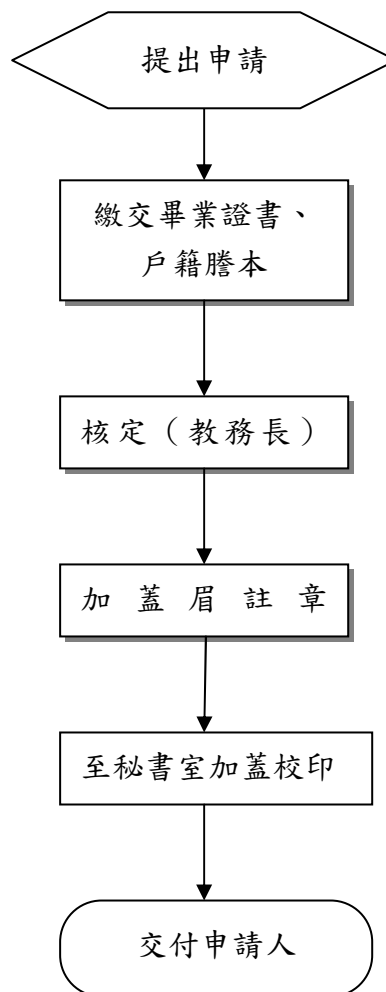
辦理時間：遇案辦理

法令依據：戶籍法、姓名條例、本校學則

注意事項：

- 一、依據戶籍法及姓名條例申請更正姓名年籍後，申請人應繳驗畢業證書及戶籍謄本。
- 二、更正申請於奉核後，應於畢業證書上加蓋眉註章，並至秘書室加蓋校印。

畢業學生申請更正姓名年籍作業流程



校內考試、成績登算及預警作業

承辦單位：教務處註冊組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：03-3282321 轉 4135

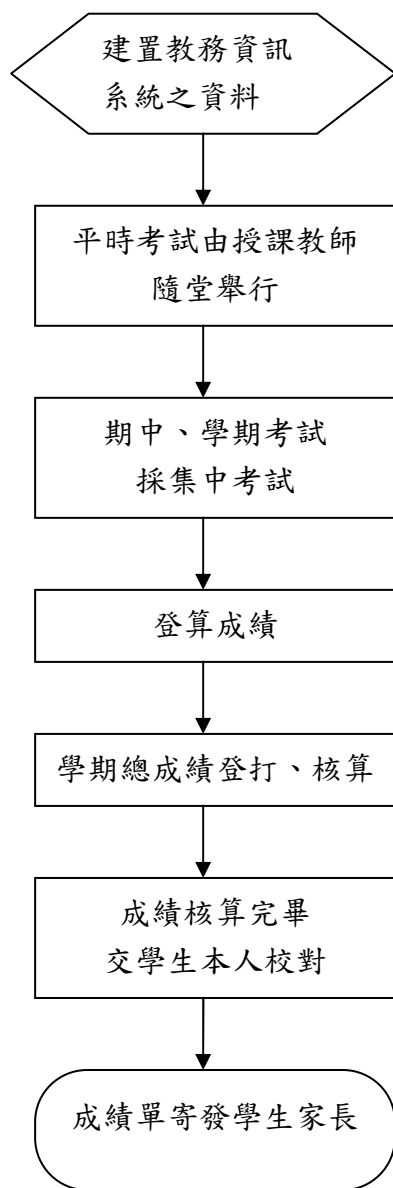
辦理時間：隨時辦理

法令依據：本校校曆、學則、學生學業成績作業要點

注意事項：

- 一、新生入學後，建置教務資訊系統之資料。
- 二、平時考試由授課教師於平時隨堂舉行。期中考試及學期考試則依據校曆所排訂之日程表舉行集中考試。
- 三、承辦人於考試期間應隨時前往考試場地察看，以瞭解考試狀況。
- 四、學生考試期間如有舞弊之狀況，由授課老師提出事證，並立即通知所屬期隊查處、簽辦。
- 五、登算成績，請授課老師於考試後二星期內至本校教務資訊系統登打成績。
- 六、期中考試成績登錄完畢後發現成績不及格者，立即通報所屬輔導老師及期隊列管輔導其課業，必要時得通知學生家長。
- 七、學業成績、訓導成績、體技成績、操行成績、軍訓成績等各項於學期結束後通知相關單位、老師於時間內辦理成績登打或核算工作，並於新學期開始交由學生校對後寄發給學生家長並通知所屬系所，必修科目不及格者，列入重修管制名單。

校內考試及成績登算作業流程



學生學期成績不及格重讀

承辦單位：教務處註冊組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：03-3282321 轉 4135

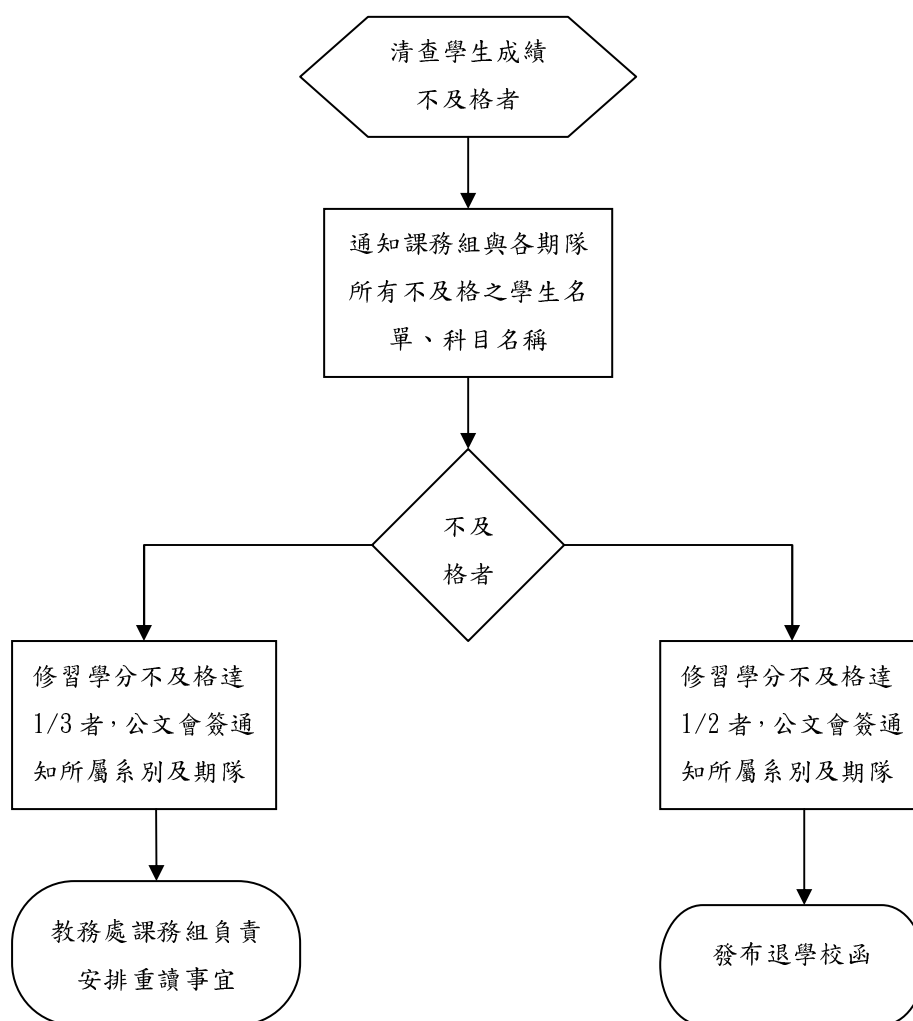
辦理時間：每學期末

法令依據：本校學則

注意事項：

- 一、學期結束，針對學生成績不及格者實施清查。
- 二、通知教務處課務組、各期隊所有不及格之學生名單及科目名稱。
- 三、學生修習學分不及格達二分之一及三分之一者，以公文會簽之方式，通知所屬系別及期隊。
- 四、依學則規定，不及格學分達二分之一者應令退學。
- 五、教務處課務組負責安排重讀事宜。

學生學期成績不及格重讀作業流程



在職學生寒暑假返回原單位服務

承辦單位：教務處註冊組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：03-3282321 轉 4135

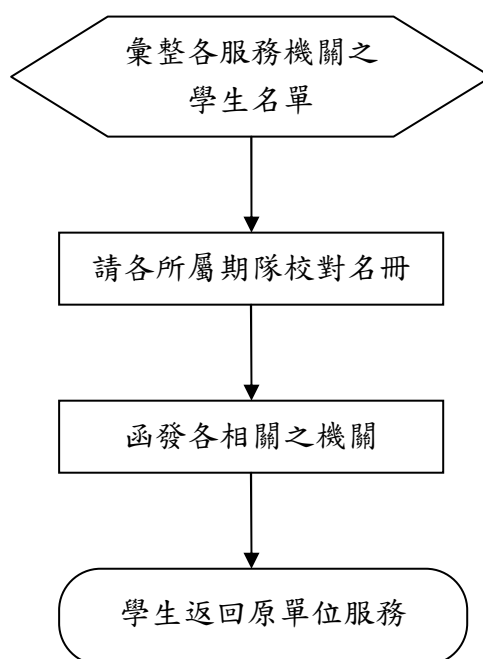
辦理時間：寒暑假前一個月

法令依據：本校校曆、招生簡章、公務人員訓練進修法

注意事項：

- 一、研究所全時現職生及學士班二年制技術系學生應於寒、暑假返回原單位服務。
- 二、調查在職學生之所屬服務機關，於寒、暑假前函至各所屬服務機關。
- 三、如遇有畢業參觀見習活動、實習事宜，須於函文中明確告知所屬機關給予公假，俾利相關事宜之執行。
- 四、為避免發生錯誤，需請學生確實校對其服務單位名稱。

在職學生寒暑假返回原單位服務作業流程



學士班學生畢業專題研究報告

承辦單位：教務處註冊組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：03-3282321 轉 4136

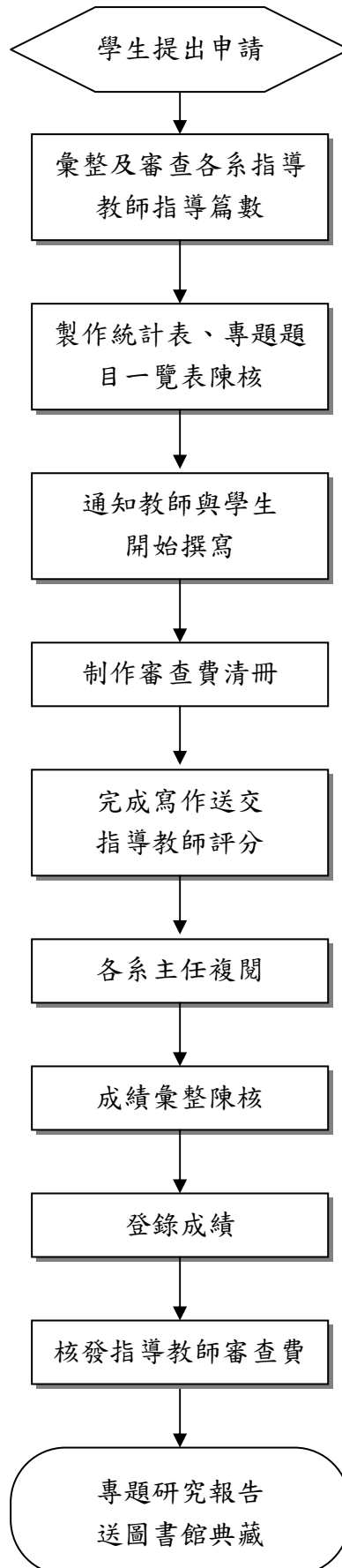
辦理時間：學士班四年制四年級、二年制技術系二年級

法令依據：本校學則、本校學生專題研究報告撰寫及審查注意事項

注意事項：

- 一、依照本校學生專題研究報告撰寫及審查注意事項規定，學生應於畢業學年度第一學期在預定期間內，就其修習學（術）科理論研究配合至實務機關實習勤（業）務工作經驗心得，自行選定或由各系規劃擬定專題報告題目及指導老師，經系主任審核後送教務處登記彙整，陳奉 核准後將註冊證存根聯加蓋「奉批照准」章戳交系辦公室轉知學生開始寫作。
- 二、專題研究報告不得少於五千字，用稿紙繕寫，要求文字暢達，書法清晰，註明標點符號，並加統一型式封面，標明題目、班期、學號、姓名，裝訂成冊。
- 三、專題研究報告於畢業學年度第二學期學期考試前一個月撰寫完成，如期繳卷，分送評閱。
- 四、專題研究報告成績以指導教師及系主任評分平均計算之，不合格者退交學生重寫，必須合格後始能畢業，
- 五、專題研究報告成績未合格前，不發給畢業證書。

學士班學生畢業專題研究報告撰寫作業流程



研究生畢業論文撰寫

承辦單位：教務處註冊組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：03-3282321 轉 4135

辦理時間：博士班三年級起

碩士班全時現職生二年級起

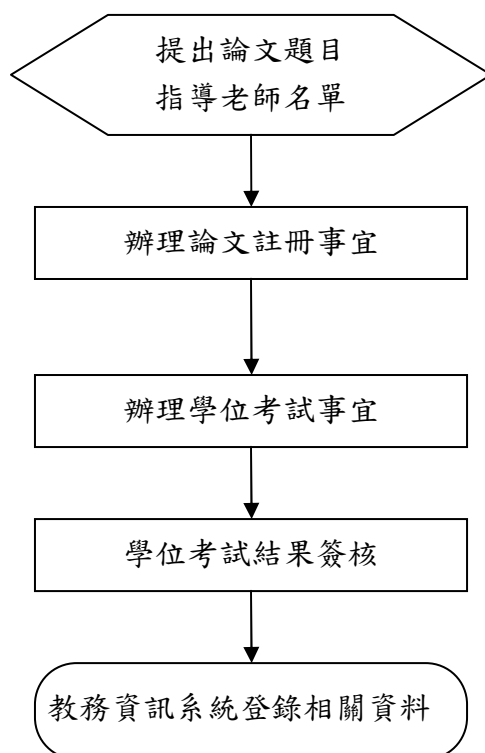
碩士班一般全時生及部分時間在職進修生三年級起

法令依據：本校學則、研究所博士暨碩士學位考試實施要點

注意事項：

- 一、依各班別之規定時間提出論文題目及指導老師名單。
- 二、研究生向各所提出畢業論文註冊之請求後，簽會教務處以辦理論文註冊事宜。
- 三、辦理學位考試事宜。
- 四、學位考試結果簽核後於教務資訊系統登錄相關資料。

研究生畢業論文撰寫作業流程



畢業證書製發套印

承辦單位：教務處註冊組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：03-3282321 轉 4136

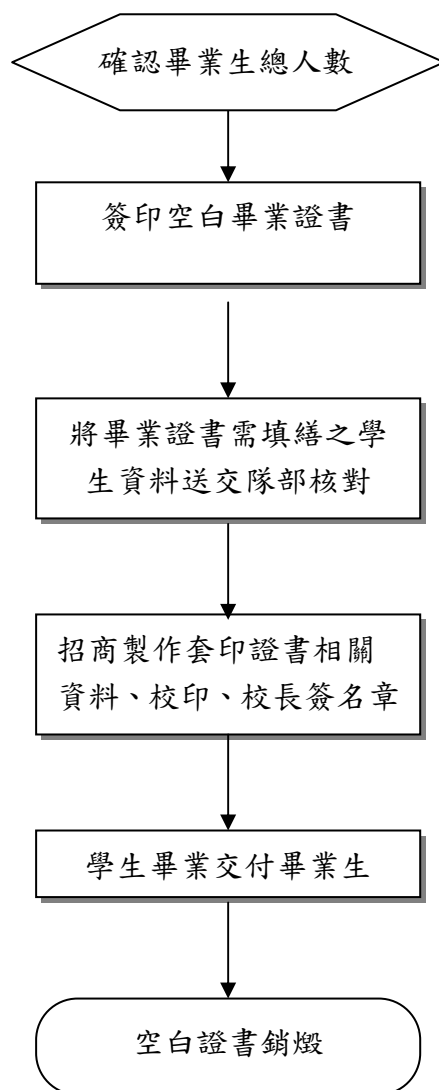
辦理時間：每年寒假結束後開始

法令依據：依據教育部 93 年 9 月 16 日台高（二）字第 0930118732 號函

注意事項：

- 一、空白畢業證書、套印畢業生資料及套印校印、校長簽名章均由學校招商印製。
- 二、畢業證書免送教育部審核，由學校自行審核即可。
- 三、畢業生遺失畢業證書，重新申請補發之畢業證書須申請核可。

畢業證書製發流程



應屆畢業生畢業分發作業

承辦單位：教務處註冊組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：03-3282321 轉 4135

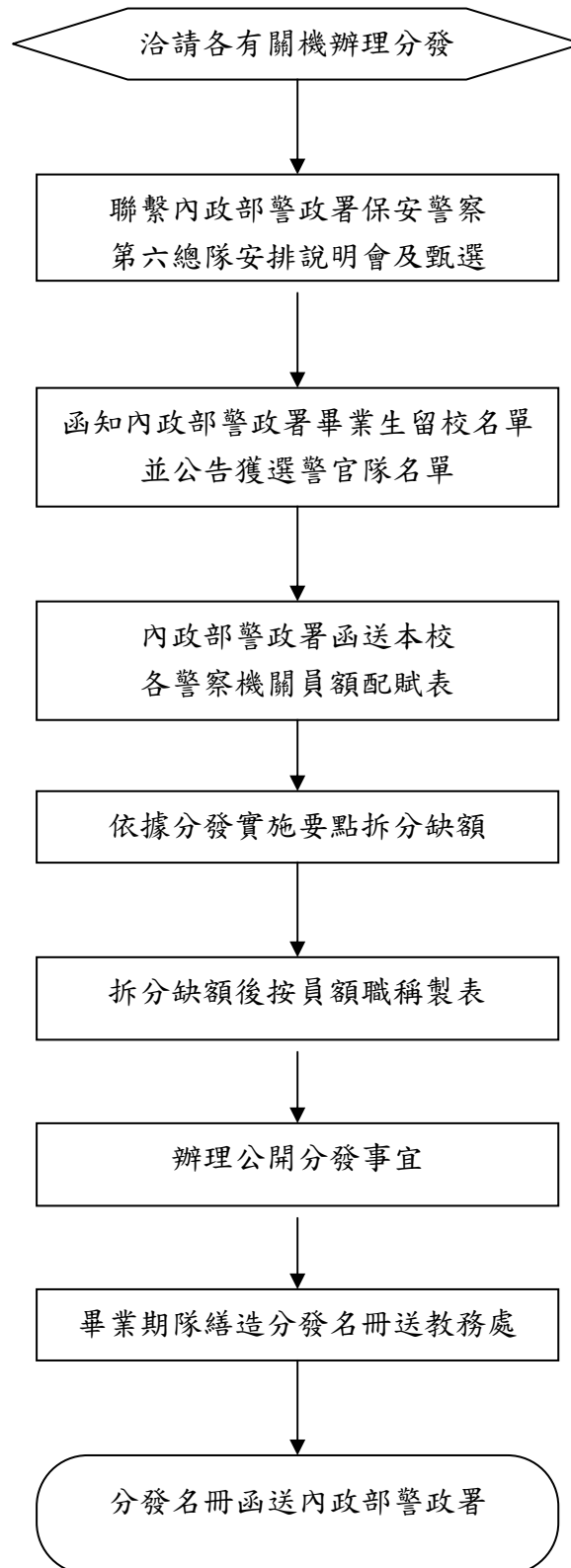
辦理時間：應屆畢業生最後一學期

法令依據：本校應屆畢業生分發作業要點、招生簡章

注意事項：

- 一、學士班二年制技術系學生應於畢業之學年度第二學期開學後，依本校應屆畢業生分發作業要點及招生簡章之規定，繕造名冊，於三月份陳報各有關機關分發任用。
- 二、內政部警政署所需之「警官隊」名額，於五月間聯繫內政部警政署保安警察第六總隊安排說明會及甄選日期，學士班四年制之學生併同辦理。
- 三、學士班二年制技術系分發各警察機關員額表須及時洽催內政部警政署於畢業前一週送達本校。
- 四、員額分配表送達後，會同學生總隊畢業期隊依分發作業要點辦理拆分缺額。
- 五、拆分缺額後按員額職稱製表完成作業，並擇期辦理公開分發事宜。
- 六、依畢業生總成績順序及志願公開分發，分發完成後由學生總隊畢業期隊繕造分發名冊送教務處，再由教務處具函內政部警政署。

應屆畢業生畢業分發作業流程



畢業學生資格公告

承辦單位：教務處註冊組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：(03) 328-2321 轉 4144、4135

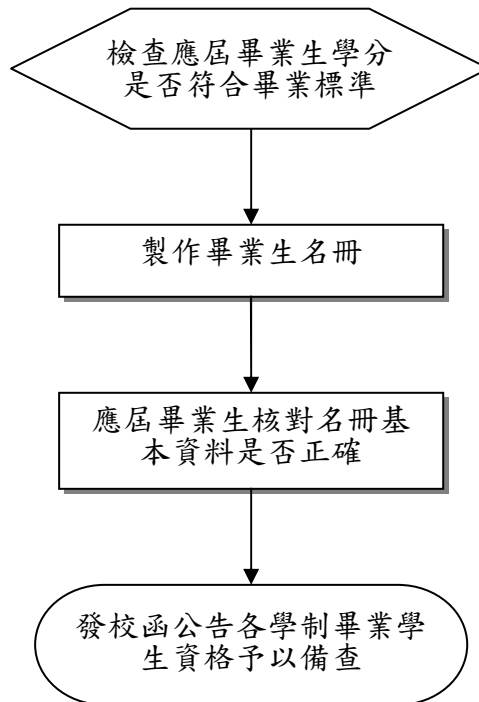
辦理時間：學生畢業 6 個月內

法令依據：學位授予法第 13 條授權、本校學則

注意事項：

- 一、博士班、碩士班、學士班四年制及二年制技術系應屆畢業生於畢業年度第二學期開學後檢查所修學分是否符合原經核定教育計畫之科目學分表上之規定，如有遺漏應通知補足。學生如有更改出生年月日、姓名者應於公告之畢業生名冊備註欄註明(附身分證影印本)。
- 二、公告畢業學生資格案時應附歷年成績單(學士班四年制一至八學期、學士班二年制技術系一至四學期、碩士班及博士班視在學年度期間而定)、畢業生名冊及人數統計表。
- 三、依據畢業生名冊製作畢業證書。
- 四、碩博士班論文應送交本校圖書館典藏，並由圖書館將論文及提要電子檔案函送國家圖書館典藏。

畢業學生資格公告作業流程



警察特考協調聯繫

承辦單位：教務處註冊組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：(03) 328-2321 轉 4144、4135

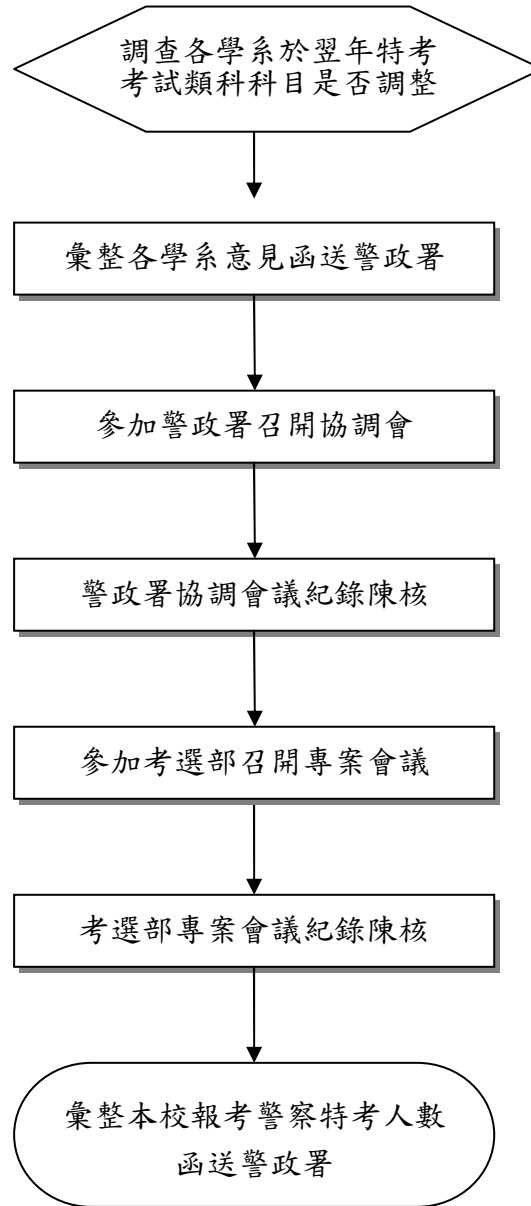
辦理時間：配合內政部警政署及考選部

法令依據：特種考試警察人員考試規則

注意事項：

- 一、警政署函請本校調查各學系於翌年特考考試類科科目是否調整，再彙整各學系意見函送警政署。
- 二、特考相關會議原則上應請有關學系派代表一起與會，俾便當面協調說明。
- 三、在校學生(除研究生外)考取當年度警察三等考試須依本校學則規定辦理休(退)學參加訓練。

警察特考協調聯繫作業流程



外籍學生申請就讀

承辦單位：教務處註冊組

承辦人員：業務承辦人

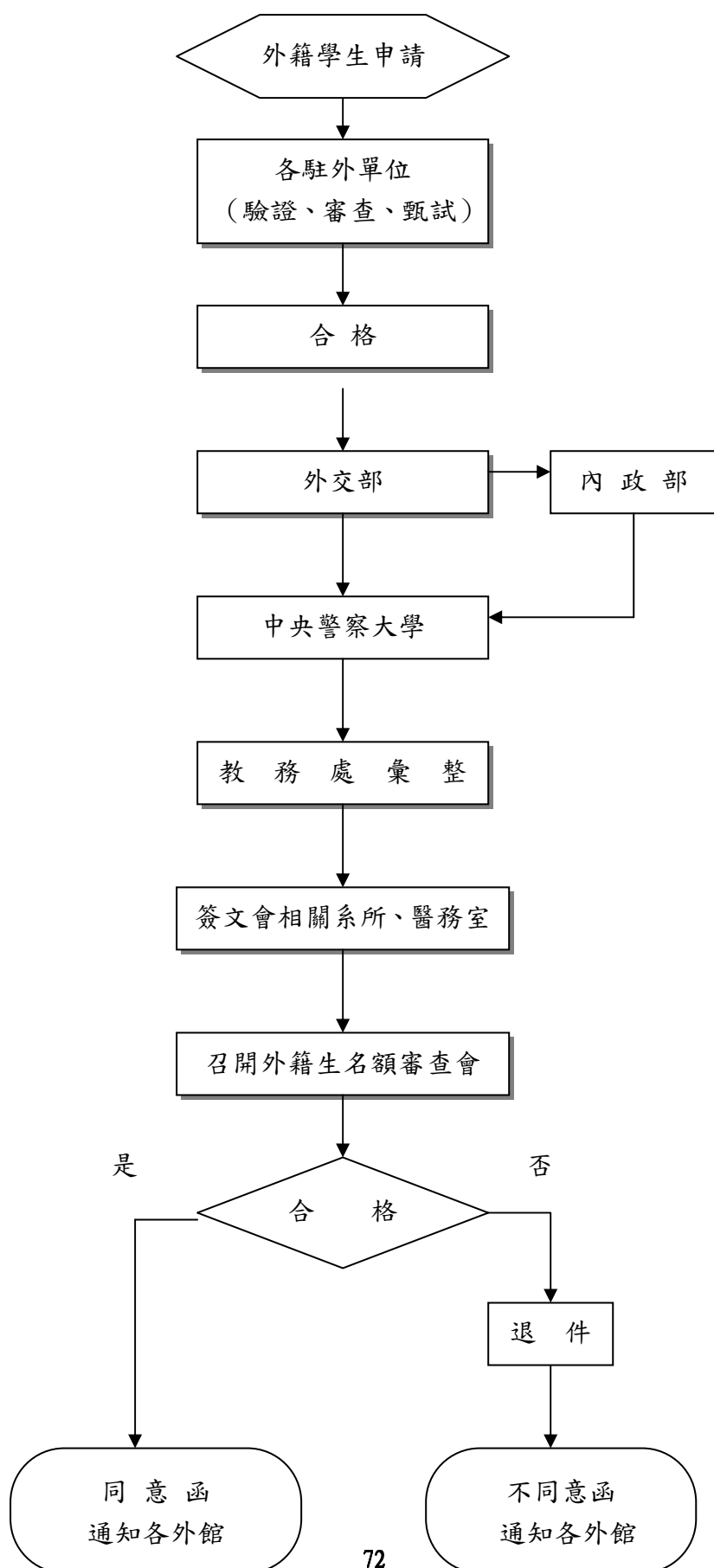
聯絡電話：03-3282321 轉 4136

辦理時間：遇案辦理

法令依據：外國學生來臺就學辦法、中央警察大學外籍學生就讀辦法、本校學則
注意事項：

- 一、依據外籍學生就讀辦法規定，外籍生來校就讀必須配合本校學制之學期起訖時間，正式生應修滿規定之年限課程學分，碩士班為二年、學士班四年制為四年，並按下列規定辦理：
 - (一) 外籍生入學申請書連同學歷證件及在校成績單、健康證明、推薦書、相片等經由申請人之國家函薦。
 - (二) 經我國駐在該國外交單位先予驗證、審查學歷證件、甄試合格後，核轉外交部、內政部，並請外交部轉本校辦理，為確定其中國語文基礎，須有如師範大學語文中心證明適合就讀大學之國文程度證明。
 - (三) 本校接獲推薦函後匯整相關資料，簽文會相關系所、醫務室；並召開外籍生名額審查會，合格後函覆外交部轉駐外單位囑該申請人辦理入境簽證，並於學期開始前到校註冊。
 - (四) 就讀外事警察學系者，尚須通過該系之英文程度測驗合格。
 - (五) 請課務組安排課程或視特別需要開特別課程就讀。
 - (六) 修業期間每學期所修科目學分成績得發給成績單。
- 二、外籍正式生修業期滿發給畢業證書。

外籍學生申請就讀中央警察大學作業流程



《警學叢刊》、《執法新知論衡》學術性期刊稿件受理及出版事項

程辦單位：教務處教材設施組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：03-3282321 轉 4138

辦理時間：稿件遇案受理、編輯委員會議及出版定期辦理

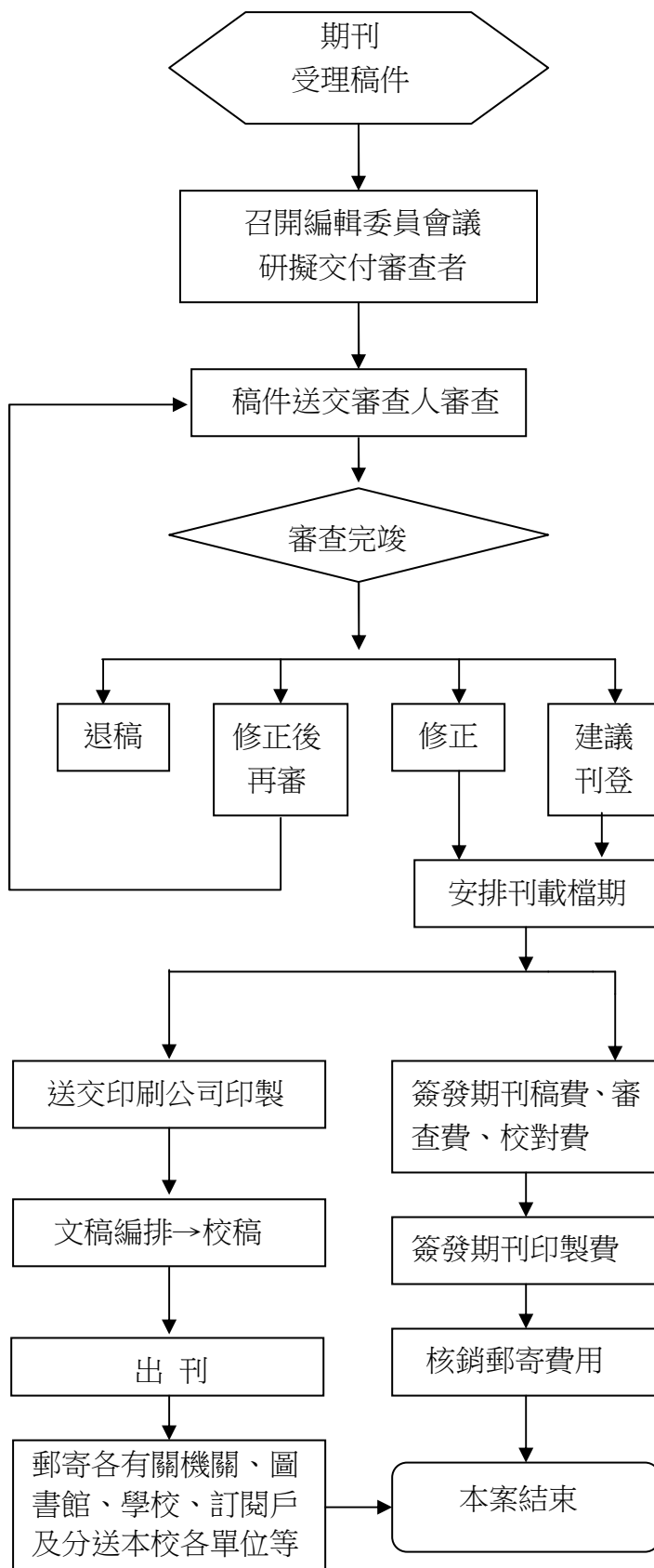
法令依據：依據中央警察大學稿費、翻譯費、審查費、編校費支給要點暨
《警學叢刊》分發及贈閱須知。

注意事項：

- 一、著作人提出論文及譯稿寫作，承辦人隨時查核是否合乎寫作規格。
- 二、承辦人填寫《警學叢刊》、《執法新知論衡》稿件流程管制表。
- 三、召開《警學叢刊》、《執法新知論衡》編輯審查委員會議，決議交付分派審查者。聘請編輯審查委員 9 人（分法學領域組、警政領域組及科技領域組），每組編輯委員 3 人，其中教務長為當然委員。
- 四、交付《警學叢刊》、《執法新知論衡》文稿分派審查人審查。
- 五、審查人審查完竣送交教材設施組，承辦人將審查意見通知單通知著作人。
- 六、著作人依《警學叢刊》、《執法新知論衡》稿件審查意見通知單上所列審查意見，修正整理後送交教材設施組，承辦人依投稿及審查結果先後順序安排刊載檔期。
- 七、每期出刊稿件彙整後簽請陳核同意出刊。
- 八、奉核後送交印刷公司，教材設施組負責交作者校對（分 3 次校對）及編排；出刊完成《警學叢刊》、《執法新知論衡》每期各印行 850 本。
- 九、每期稿費、校對費、審查費會簽會計室陳核。
- 十、《警學叢刊》為雙月刊、每年逢雙月出刊，《執法新知論衡》為半年期刊、每年 6 月及 12 月出刊。
- 十一、寄發贈閱有關機關、圖書館、學校、訂閱戶及本校行政單位、各學系（所），簽請核消郵寄費用。
- 十二、郵政劃撥帳戶「中央警察大學警學叢刊」帳號 10079171 號。

《警學叢刊》、《執法新知論衡》學術性期刊稿件受理及出版作業

流程



教科書出版

承辦單位：教務處教材組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：03-3282321 轉 4108

辦理時間：每學期 1 次，必要時得召開臨時會議

法令依據：各機關學校出席費及稿費支給要點、中央警察大學教材審查印發作業要點、中央警察大學稿費支給要點

注意事項：

一、本校教科書定義如下，其相關費用之支給，依本校稿費支給要點辦理：

(一) 申請為教科書之著作須符合本校各學系教育計畫所

訂定必修課程或警察實用技術課程。但為特殊教學之需要，經本

校著作審查委員會（以下簡稱著審會）審查通過者，不在此限。

(二) 申請為教科書之著作，其內容須以普遍性、概論性、原理性、全面性、非專論性之方式，對該學科專業知識做系統性介紹。

(三) 相同科目之教科書未達 3 種以上不同之版本時，該送審之著作應提交著審會，就現有教科書之版本數及內容質量進行審查，如適合作為教科書，再送交實質審查。

二、本校教科書範圍依教育領域分為文史、法律、社會、行政、刑事、安全、犯罪防治、消防、交通、外事、資訊、鑑識、國境、水警、警技等 15 類。

三、本校教科書編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。

四、著審會置主任委員一人，由校長兼任；副主任委員一人，由副校長兼任；委員九人，除教務長為當然委員外，其餘委員由校長遴聘之，任期一年，期滿得續聘。並得視實際需要，遴請其他相關專家學者審議。

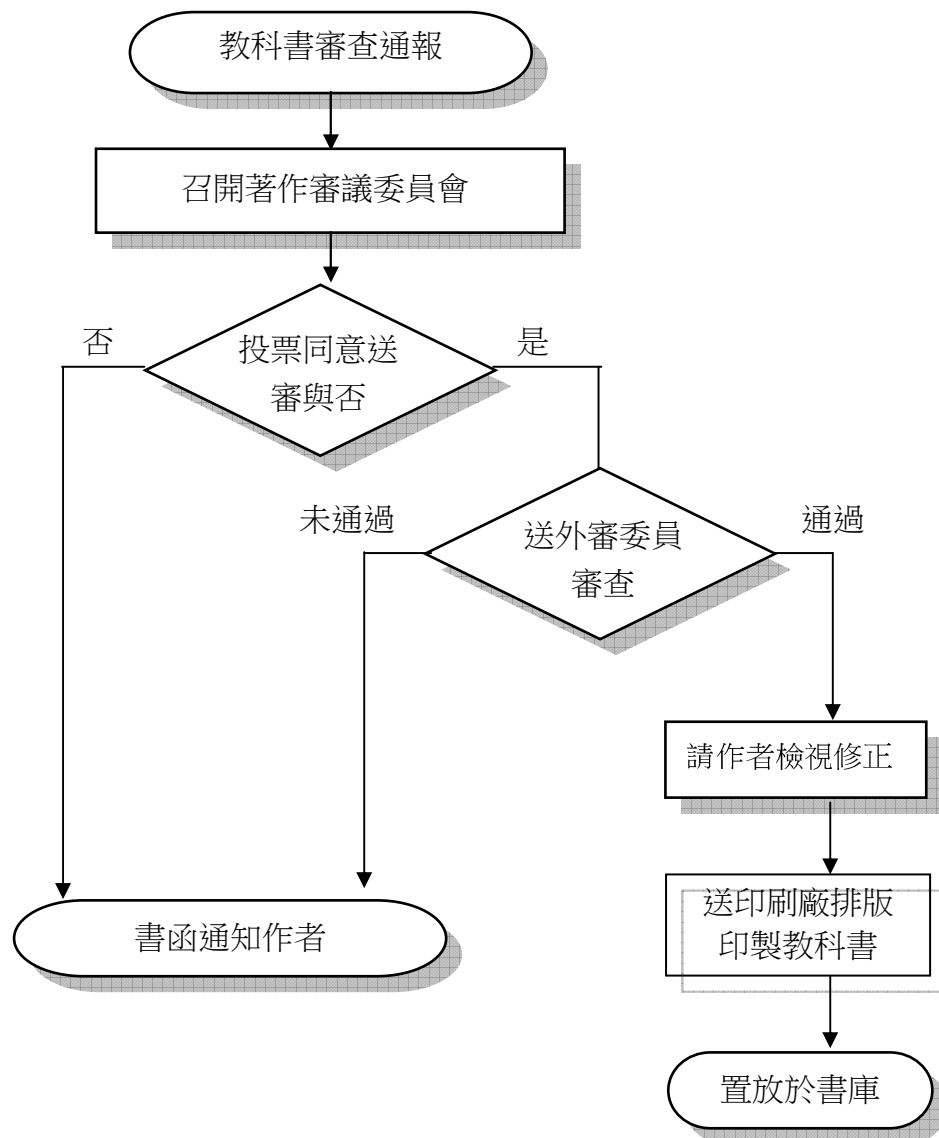
五、本校專（兼）任教師、職員得以個人、多人合作或學校推薦等方式，就其著作提出教材審查申請。

六、教科書之審查須經著審會推舉 3 位相關領域之學者專家，負責審查及填寫審查意見表，滿分為 100 分，其中 2 位評分達總分 70 分以上為通過。惟曾經教師升等審查通過者，免予審查。

七、審查意見表送原作者參考後，原作者如有異議，應於一週內申覆。申覆事項經送原審查人覆審後，如仍維持原審查意見時，則移著審會再議。再議結果，如與原審查人審查意見相同時，原作者不得再提異議；如與原審查人審查意見不相同時，另推薦複審人。

八、經審查通過之教科書，由本校與作者簽訂教科書出版合約書，本校得無限制重製出版。另得因教學之需要，通知作者修訂，本校仍有重製權。修訂內容如逾三分之一以上者，須重新提出審查申請。

教科書出版作業流程



學生實習業務

承辦單位：教務處編譯組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：03-3282321 轉 4134

辦理時間：每年度

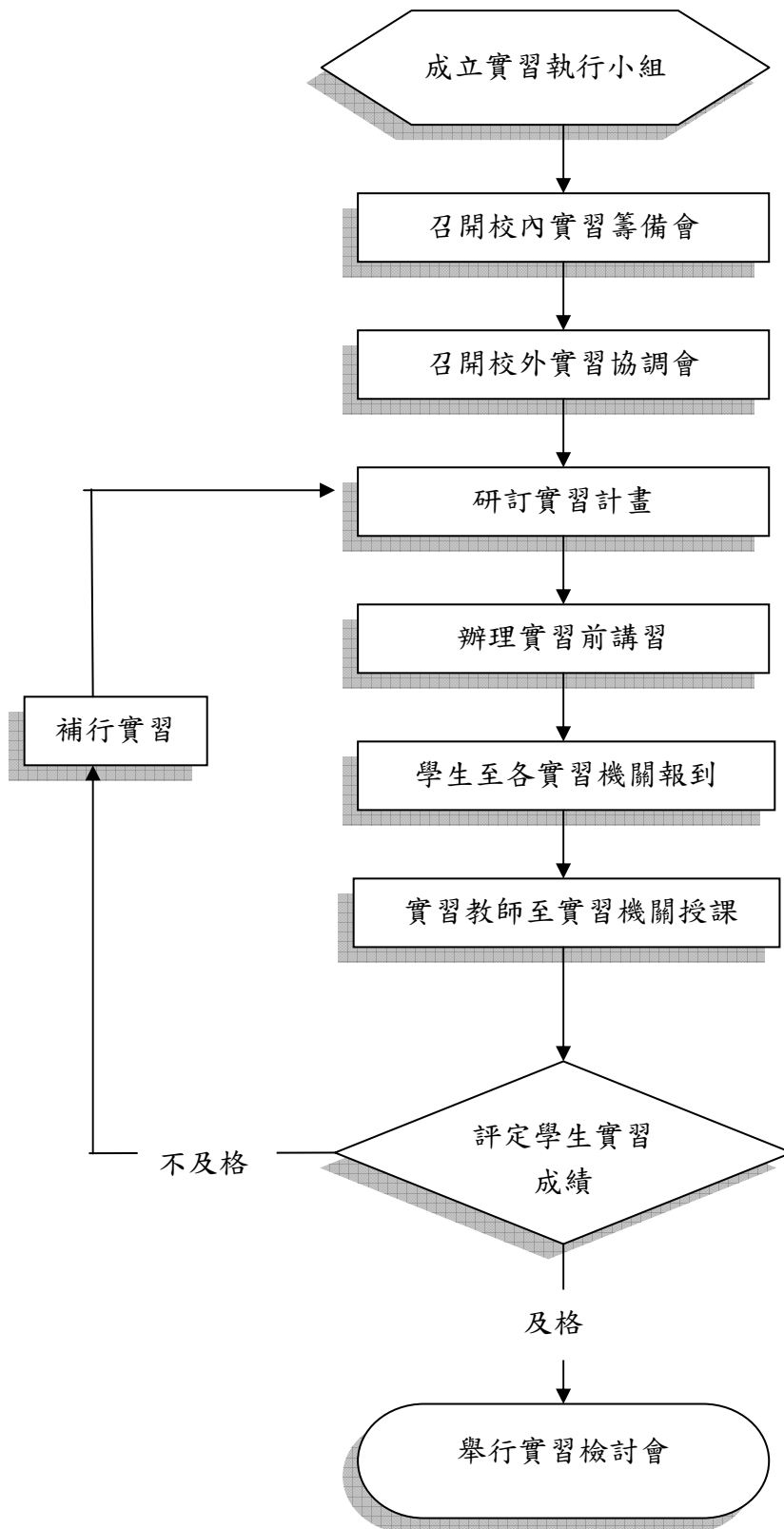
法令依據：

- 一、中央警察大學學則第 29 條。
- 二、中央警察大學學生實習要點。
- 三、中央警察大學學生實習計畫。

注意事項：

- 一、自 99 年度起實施實習教育課程化，擔任暑期實習教師可於下學期折抵 1 學分。
- 二、學士班四年制學生：實習期間二個月，分二階段實施。第一階段實習基層勤（業）務，各學系應開設課程，於第二學年結束後暑假實施；第二階段實習幹部勤（業）務，各學系應開設課程，於第三學年結束後暑假實施。但各學系得於第四學年實施第三階段專業實習，其期間由本校報請內政部核准後定之。
- 三、二年制技術系學生：實習期間一個月，實習基層幹部勤（業）務，各學系應開設課程，於第一學年結束後暑假實施。
- 四、碩士班研究生：一般全時研究生得自費申請於第一、二學年結束後之暑假，依學士班四年制學生實習期程和方式實習；曾於臺灣警察專科學校完成實習且成績及格之一般全時研究生，得自費申請於第一學年結束後之暑假，依二年制技術系學生實習期程和方式實習。但曾經本大學（前身為中央警官學校）畢業者、專案名額錄取者、外籍生、在職全時研究生、部分時間在職進修研究生或於其他機關任職者，不在此限。
- 五、學生因公（專案簽准）或因故無法穿著制服者，應延至寒假補行實習。

學生實習作業流程



系所評鑑

承辦單位：教務處編譯組

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：03-3282321 轉 4178

辦理時間：依財團法人高等教育評鑑中心基金會規定之時程辦理

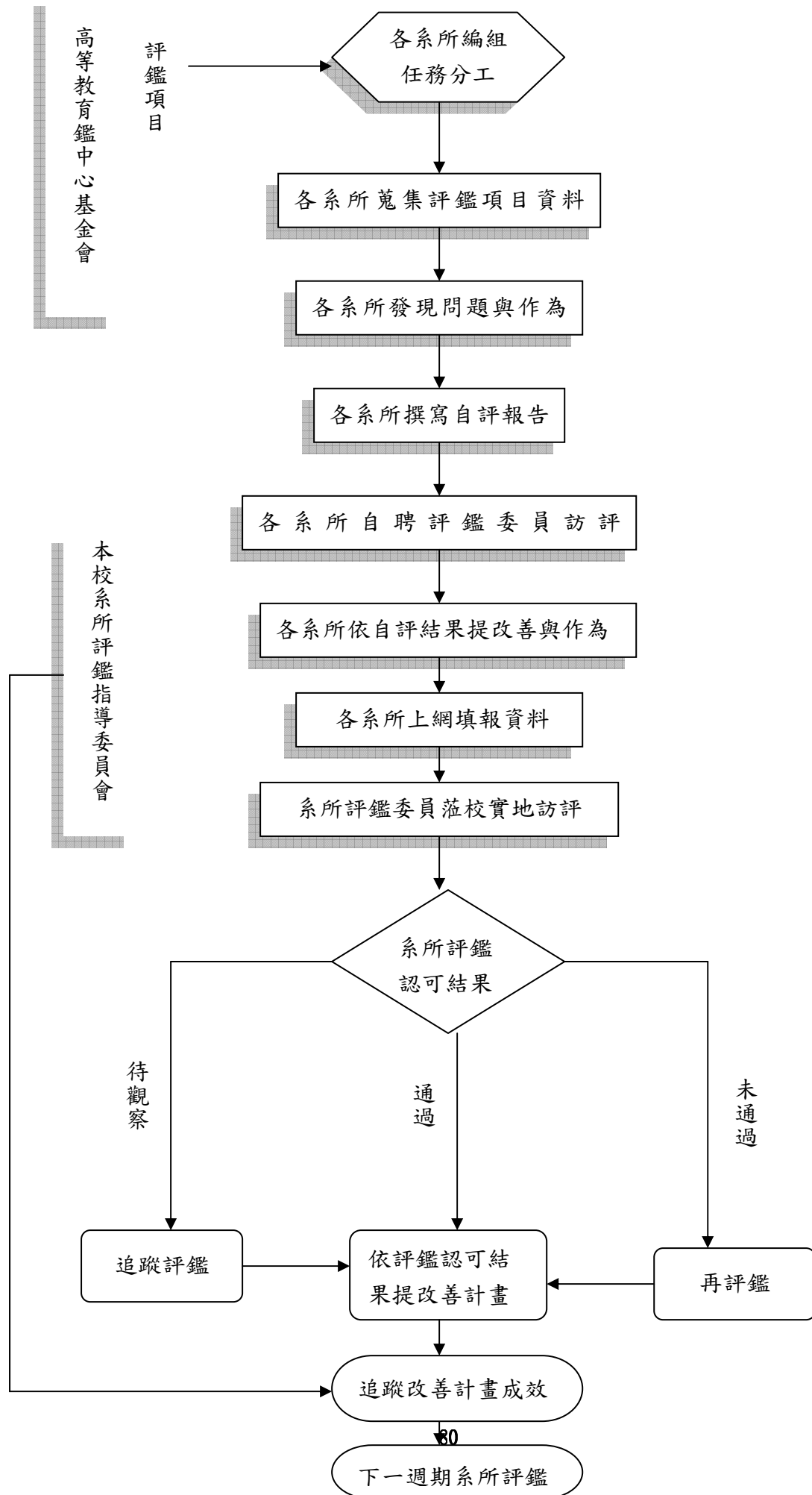
法令依據：

- 四、大學法第 5 條。
- 五、大學評鑑辦法。
- 六、中央警察大學自我評鑑實施要點。
- 七、高等教育評鑑中心基金會訂頒系所評鑑實施計畫。

注意事項：

- 六、系所評鑑以「5 年」為一個循環週期。(本校預定於 105 年度上半年度再次接受評鑑)
- 七、本校教務處統籌各系所評鑑事宜，並依中央警察大學系所評鑑實施計畫分別完成實地訪評整備事項，供各系所據以完成各項工作及準備。
- 八、各系所應依實際需要，設置各工作小組，俾利專責推動各項評鑑工作，並訂定自我評鑑期程管制表。
- 九、各系所對評鑑結果所列缺失事項，應限期改進，並納入校務規劃，對未能改進事項，應提出說明，改進結果列為下次評鑑之項目外，並做為本校未來教育改革參考。

系所評鑑作業流程



寒暑假姊妹校遊學團

承辦單位：教務處國際學術交流委員會

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：03-3282321 轉 4610

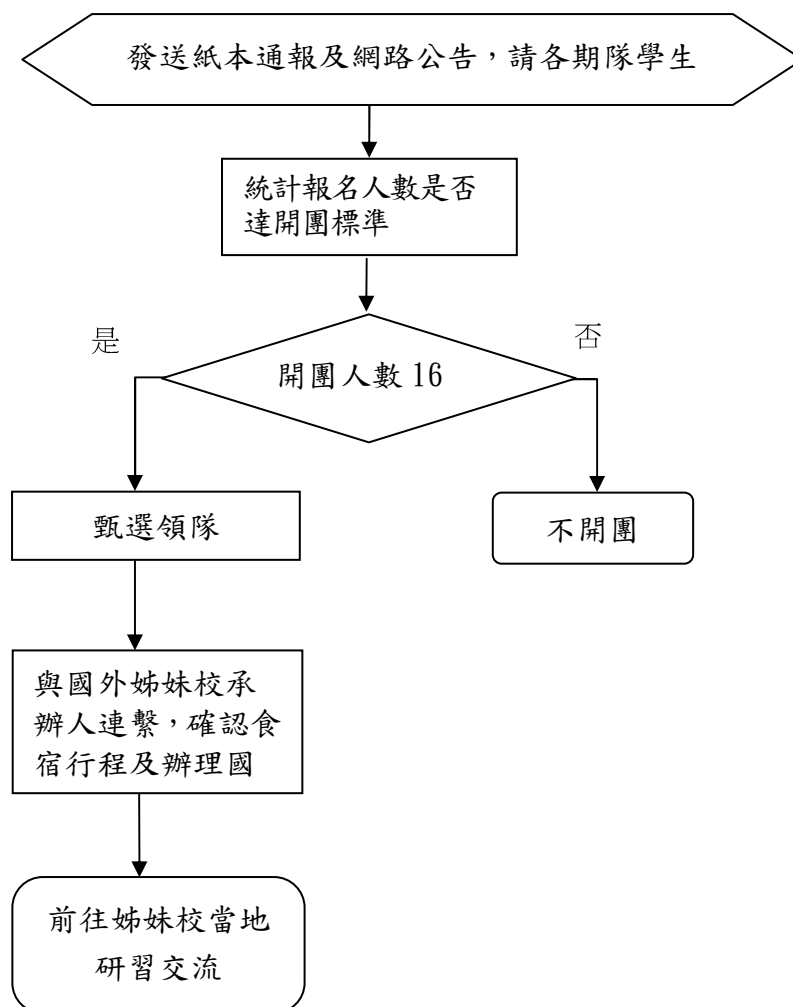
辦理時間：每學期寒假及暑假期間

法令依據：(略)

注意事項：

- 一、於每年度 5 月發送暑期遊學團通報；10 月發送寒假遊學團通報，報名時間計 3 週，學生報名人數至少 16 人始開團。
- 二、成團後公開甄選本校教職員擔任遊學團領隊，並召開國際學術交流委員會業務會議甄審領隊資格。
- 三、遊學團領隊需全程掌控遊學事宜，並注意學生安全。

寒暑假姊妹校遊學團中央警察大學作業流程



姊妹校獎學金申請

承辦單位：教務處國際學術交流委員會

承辦人員：業務承辦人

聯絡電話：03-3282321 轉 4610

辦理時間：遇案辦理

法令依據：(略)

注意事項：

- 一、於每年度 2 月發送秋季獎學金通報；8 月發送春季獎學金通報，申請時間計 3 週，申請資格依各校獎學金規定辦理。
- 二、申請截止後，召開國際學術交流委員會業務會議，依各校獎學金規定審查報名人員之資格，審查合格者，通知該報名人員及寄送本校推薦函至姊妹校。

姊妹校獎學金中央警察大學作業流程

