

94年公務人員特種考試基層行政警察人員考試 錄取人員教育訓練7項規定

目 錄

- 一、94年公務人員特種考試基層行政警察人員考試錄取人員教育訓練行事曆、科目時數分配表。
- 二、94年公務人員特種考試基層行政警察人員考試錄取人員教育訓練成績考核規定。
- 三、94年公務人員特種考試基層行政警察人員考試錄取人員教育訓練警技訓練成績考核規定。
- 四、94年公務人員特種考試基層行政警察人員考試錄取人員教育訓練操行成績考核規定。
- 五、94年公務人員特種考試基層行政警察人員考試錄取人員教育訓練獎懲規定。
- 六、94年公務人員特種考試基層行政警察人員考試錄取人員教育訓練請假規定。
- 七、94年公務人員特種考試基層行政警察人員考試錄取人員教育訓練生活管理規定。

94 年公務人員特種考試基層行政警察人員考試 錄取人員教育訓練行事曆

保訓會 94 年 10 月 12 日公訓字第 0940009118 號函核定

週數 月份	星期 日期	日	一	二	三	四	五	六	備 註
九十五年三月	1-1				1	2	3	4	1 日報到，預備教育三週。
	1-2	5	6	7	8	9	10	11	
	1-3	12	13	14	15	16	17	18	
	1-4	19	20	21	22	23	24	25	20 日第一階段開始上課
	1-5	26	27	28	29	30	31		
九十五年四月	1-5							1	
	1-6	2	3	4	5	6	7	8	5 日民族掃墓節，放假一日。
	1-7	9	10	11	12	13	14	15	
	1-8	16	17	18	19	20	21	22	
	1-9	23	24	25	26	27	28	29	
	1-10	30							
九十五年五月	1-10		1	2	3	4	5	6	
	1-11	7	8	9	10	11	12	13	本週第一階段期中測驗。
	1-12	14	15	16	17	18	19	20	
	1-13	21	22	23	24	25	26	27	
	1-14	28	29	30	31				31 日端午節放假一日。
九十五年六月	1-14					1	2	3	
	1-15	4	5	6	7	8	9	10	
	1-16	11	12	13	14	15	16	17	
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	
	1-18	25	26	27	28	29	30		
九十五年七月	1-18							1	
	1-19	2	3	4	5	6	7	8	本週第一階段期末測驗。
	2-1	9	10	11	12	13	14	15	10 日第二階段開始上課。
	2-2	16	17	18	19	20	21	22	
	2-3	23	24	25	26	27	28	29	
	2-4	30	31						
九十五年八月	2-4			1	2	3	4	5	
	2-5	6	7	8	9	10	11	12	
	2-6	13	14	15	16	17	18	19	
	2-7	20	21	22	23	24	25	26	
	2-8	27	28	29	30	31			

94 年公務人員特種考試基層行政警察人員考試錄取人員教育訓練行事曆

週數 月份	星期 日期	日	一	二	三	四	五	六	備 註
九十五年九月	2-8						1	2	
	2-9	3	4	5	6	7	8	9	本週第二階段期中測驗。
	2-10	10	11	12	13	14	15	16	
	2-11	17	18	19	20	21	22	23	
	2-12	24	25	26	27	28	29	30	
九十五年十月	2-13	1	2	3	4	5	6	7	10 月 6 日中秋節放假一日。
	2-14	8	9	10	11	12	13	14	10 月 10 日國慶日放假一日。
	2-15	15	16	17	18	19	20	21	
	2-16	22	23	24	25	26	27	28	
	2-17	29	30	31					
九十五年十一月	2-17				1	2	3	4	
	2-18	5	6	7	8	9	10	11	本週第二階段期末測驗。
	結業講習	12	13	14	15	16	17	18	11 月 13 日起至 23 日止結業職前講習(含實務機關參訪)，暫訂 11 月 24 日結訓典禮。
	結業講習	19	20	21	22	23	24	25	
		26	27	28	29	30			

94 年公務人員特種考試基層行政警察人員考試錄取人員訓練科目時數分配表

保訓會 94 年 10 月 12 日公訓字第 0940009118 號函核定

課程	科目	各階段週時數	第一階段週時數	第二階段週時數	備考	召集單位(人)
精神教育課程	訓育活動	8	4	4	含案例教育、法紀教育、專題討題、專書選讀、專題演講、動員月會	警專訓導處
小計		8	4	4	本課程由訓導處規畫實施	
法律課程	刑法實務	2	2			司法人員研習所
	刑事訴訟法	3	3			司法人員研習所
	刑事訴訟法實務	2		2		司法人員研習所
	憲法與人權保障	2	2			警政署法制室
	警察法規	2	2			警政署法制室
	警察法規實務	2		2	強調實務作業	警政署法制室
	行政法實務	2		2		警政署法制室
	小計	15	9	6		
警察專業課程	戶口查察與實務	2	2			警政署戶口組
	警察勤務與實務	3		3	含各項勤務演練	警政署行政組
	犯罪預防	2	2		含犯罪學理論	刑警察事局
	犯罪偵查	2	2		含「刑案現場採證技術」初階	刑警察事局
	偵訊筆錄與移送作業	2		2		刑警察事局
	警察應用文書	2	2		含基層警察勤(業)務各類表單習作	警政署行政組
	交通警察實務	2		2	含交通事故處理	警政署交通組
	警察學	2	2			警政署教育組
	警察倫理學	2		2		警專施主任 警政署督察室、政風室
	初級救護術	2		2		警專消防科
	網際網路與電腦應用	2	2			警政署資訊室

	警察實務	2		2	含保安警察及保防實務	警政署保安組、保防室
	警用英語	2		2		警政署外事組
	小計	2 7	1 2	1 5		
警 技	體能訓練	4	2	2		警專訓導處
	柔道	4	2	2		警專訓導處
	游泳	4	2	2		警專訓導處
	射擊	4	2	2		警專訓導處
	擒拿警棍	2	2			警專訓導處
	綜合逮捕術	2		2		警專訓導處
	小計	20	10	10	警技及體能訓練項目及標準由訓導處規畫實施。	
軍 訓		4	2	2	含機動保安警力、警察勤務戰鬥訓練。由訓導處規畫實施。	警專訓導處
總計		7 4	3 7	3 7		

94 年公務人員特種考試基層行政警察人員考試錄取人員教育訓練成績考核規定

保訓會 94 年 10 月 12 日公訓字第 0940009118 號函核定

- 一、依據：94 年公務人員特種考試基層行政警察人員考試錄取人員訓練計畫第參點。
- 二、本項教育訓練採階段制，各科目成績標準以一百分為滿分，六十分為及格，未滿六十分為不及格。
- 三、教育訓練成績考核項目及百分比：
 - (一)學科成績占總成績百分之五十。
 - (二)警技、軍訓成績占總成績百分之三十。
 - (三)操行成績占總成績百分之二十。
- 四、學科、警技、軍訓成績考查方式：
 - (一)平時考試：由教師隨時舉行之，占階段成績百分之三十。
 - (二)期中考試：每階段中間依規定時間舉行，占階段成績百分之三十。
 - (三)期末考試：每階段終了依規定時間舉行，占階段成績百分之四十。
 - (四)階段成績：期末考試成績、期中考試成績、平時考試成績併計為階段成績。
- 五、操行成績考核依「94 年公務人員特種考試警察人員考試錄取人員教育訓練操行成績考核規定」辦理。
- 六、教育訓練總成績之計算：
 - (一)學科各科目之成績分數乘該科目每週教授之時數，所得的分數為該科之積分，各科目積分總合除以該階段教授學科每週時數，為階段學科成績。
 - (二)警技、軍訓各科目之成績分數乘該科目每週教授之時數，所得的分數為該科之積分，各科目積分總合除以該階段教授警技、軍訓每週時數，為階段警技、軍訓成績。
 - (三)各階段學科、警技、軍訓、操行成績按第 3 條之百分比計算為該階段成績，各階段成績平均為教育訓練總成績。
- 七、學科各科目之階段成績達科目數五分之一不及格者，由訓練機構函報內政部警政署函轉保訓會廢止其受訓資格。
- 八、警技、軍訓任 1 科目之階段成績不及格者，由訓練機構函報內政部警政署函轉保訓會廢止其受訓資格。
- 九、各科試卷，經任課老師評分送交教務處後不得更改，但屬任課教師之疏失者，應提出書面送教務處處理。
- 十、依規定請假，不能參加考試者，須事前報請核准方得補考。
- 十一、曠考者，曠考科目以零分計算。
- 十二、學科各種考試試卷保存一年，成績單永久保存。
- 十三、任一科目請假（缺課）逾該科全階段授課總時數五分之一者，不得參加該科目期末考試，該科目成績以零分計算。
- 十四、本規定函報公務人員保障暨培訓委員會核定後實施，修正時亦同。

94 年公務人員特種考試基層行政警察人員考試錄取人員教育訓練警技訓練成績考核規定

保訓會 94 年 10 月 12 日公訓字第 0940009118 號函核定

- 一、依據：94 年公務人員特種考試基層行政警察人員考試錄取人員訓練計畫第參點。
- 二、目的：培訓 94 年公務人員特種考試基層行政警察人員所需基本警察技能，提昇執勤能力。
- 三、實施對象：94 年公務人員特種考試基層行政警察人員考試錄取人員。
- 四、實施科目：體能訓練（跑走）、游泳、柔道、擒拿警棍術、綜合逮捕術及射擊等六科目。
- 五、實施規定：
 - （一）訓練成績均採百分法計算，各科目成績標準，以 100 分為滿分，60 分為及格，未滿 60 分為不及格。
 - （二）警技成績計算係以該階段各單一科目之成績核算，如列不合格者，依規定予以廢止受訓資格
 - （三）成績考查方式：

科 目	第一階段	第二階段
體能訓練 （跑走）	1、1600 公尺徒手跑走 男生：9 分鐘及格 女生：11 分鐘及格 2、成績計算：時間每減少 5 秒，測驗成績加 1 分計算，最高 100 分。 3、實施方式：期末測驗成績為其該學期成績。	1、3000 公尺徒手跑走 男生：16 分鐘及格 女生：20 分鐘及格 2、成績計算：時間每減少 5 秒，測驗成績加 1 分計算，最高 100 分。 3、實施方式：期末測驗成績為其該學期成績。
游 泳	1、完成 25 公尺為合格。 2、實施方式：不限時間、不限姿勢，能續游不間斷。 3、成績計算： （1）動作正確者：60 至 70 分。 （2）動作正確且有速度者：71 至 80 分。 （3）動作正確、有速度且姿勢優美者：81 至 90 分。	1、完成 50 公尺為合格。 2、實施方式：不限時間、不限姿勢，能續游不間斷。 3、成績計算： （1）動作正確者：60 至 70 分。 （2）動作正確且有速度者：71 至 80 分。 （3）動作正確、有速度且姿勢優美者：81 至 90 分。

柔 道	<p>1、測驗各種護身倒法 (1) 動作正確者：60 至 75 分 (2) 動作正確且姿勢優美者：76 至 90 分。</p> <p>2、實施一分鐘仰臥起坐： 男生：30 次成績為 60 分。(抱頭屈膝) 女生：20 次成績為 60 分。(抱胸屈膝)</p> <p>3、實施一分鐘伏地挺身： 男生：20 次成績為 60 分。 女生：10 次成績為 60 分。</p> <p>4、前列 2. 及 3. 者每多做 1 次，加 2 分核計。</p> <p>5、本學期成績以前列三項成績平均者為學期總成績。</p>	<p>1、依全國體育協會柔道比賽規則，舉行晉級比賽，評定等級以級數換算分數，為該學期成績。分數級數對照表如下： 五級：60 至 69 分 四級：70 至 74 分 三級：75 至 79 分 二級：80 至 84 分 一級：85 至 89 分 初段以上：90 分</p> <p>2、實施一分鐘仰臥起坐： 男生：35 次成績為 60 分。(抱頭屈膝) 女生：25 次成績為 60 分。(抱胸屈膝)</p> <p>3、實施一分鐘伏地挺身： 男生：25 次成績為 60 分。 女生：15 次成績為 60 分。</p> <p>4、前列 2. 及 3. 者每多做 1 次，加 2 分核計。</p> <p>5、本學期成績以前列三項成績平均者為學期總成績。</p>
擒拿警棍術 及 綜合逮捕術	<p>授課項目： 擒拿、警棍術</p> <p>1、平時考核成績佔百分三十。 2、期中考試依進度實施擒拿測驗。測驗成績佔百分之三十。 3、期末考試依進度實施警棍測驗。測驗成績佔百分之四十。 4、實施方式：期中及期末測驗。 5、成績計算： (1) 動作正確者：60 至 70 分。 (2) 熟練者：71 至 80 分。 (3) 反應敏捷動作熟練者：81 至 90 分。</p>	<p>授課項目： 綜合逮捕術</p> <p>1、平時考核成績佔百分三十。 2、期中考試依進度實施接手法測驗。測驗成績佔百分之三十。 3、期末考試依進度實施各項攻防拘捕法測驗。測驗成績佔百分之四十。 4、實施方式：期中及期末測驗。 5、成績計算： (1) 動作正確者：60 至 70 分。 (2) 熟練者：71 至 80 分。 (3) 反應敏捷動作熟練者：81 至 90 分。</p>
射 擊	<p>1、平時習會成績佔百分三十。 2、期中依進度實施國際環形靶、立姿、單手、射擊距離 10 公尺，射擊子彈數十發，時限 240 秒鐘之測驗，測驗成績佔百分之三十。 3、期末依進度實施國際環形靶、立姿、單手、射擊距離 15 公尺，射擊子彈數十發，時限 240 秒鐘之測驗，測驗成績佔百分之四十。</p>	<p>1、平時習會成績佔百分三十。 2、期中依進度實施（快速拔槍射擊）二十發（近迫、定點），測驗成績佔百分之三十。 3、期末依進度實施近迫、五環靶各十發測驗，測驗成績佔百分之四十。</p>

- 六、因病或重大事故請假，無法參加測驗者，須備相關證明文件，於測驗前報請核准方得補考。
- 七、警技任一科目之學期成績不及格者，依 94 年公務人員特種考試基層行政警察人員考試錄取人員訓練計畫第柒條第一項第四款第四目「實習、操行或警技成績不及格者」辦理，函報內政部警政署函轉公務人員保障暨培訓委員會廢止其受訓資格。
- 八、本規定函報公務人員保障暨培訓委員會核定後實施，修正時亦同。

94 年公務人員特種考試基層行政警察人員考試錄取人員教育訓練操行成績考核規定

保訓會 94 年 10 月 12 日公訓字第 0940009118 號函核定

一、依據：94 年公務人員特種考試基層行政警察人員考試錄取人員訓練計畫第參點。

二、操行考核項目為思想、品德、才能、生活，各占總成績百分之二十五：

(一)思想：建立忠貞愛國、民主法治、積極進取、服務人群之正確人生觀。

(二)品德：培養誠信合作、負責任、重榮譽、力行奮鬥之高尚品德。

(三)才能：學習嫻熟警技、能說、能寫、能思考、會做事之警察才能。

(四)生活：鍛鍊刻苦耐勞、勤奮樸實、整齊清潔、重禮守紀之生活習性。

三、操行成績以 100 分為滿分，超過 100 分以 100 分計算，60 分為及格，未滿 60 分為不及格。

評分等級：

(一)優等：90 分以上。

(二)甲等：80 分以上，未滿 90 分。

(三)乙等：70 分以上，未滿 80 分。

(四)丙等：60 分以上，未滿 70 分。

(五)丁等：未滿 60 分。

四、每階段操行基本分為 80 分，按下列規定加減分：

(一)獎懲紀錄：

1、記大功壹次加 9 分。

2、記功壹次加 3 分。

3、嘉獎壹次加 1 分。

4、記大過壹次扣 9 分。

5、記過壹次扣 3 分。

6、申誡壹次扣 1 分。

(二)請假紀錄：

依 94 年公務人員特種考試基層行政警察人員考試錄取人員教育訓練請假規定第七點之標準加減分。

(三)考核紀錄：

依 94 年公務人員特種考試基層行政警察人員考試錄取人員教育訓練平日考核加減分表之標準加減分。

(四)考核會議：

中隊長於階段結束前召集各級幹部開會，依綜合考核紀錄評議，加減操行分數以操行總分 1.5 分為限。

五、考核權責：

(一)訓導主任：負責考核成績之審查及核擬處理。

(二)總隊長：負責考核工作之監督及考核資料之審查核轉。

(三)大隊長：承總隊長之命綜理所屬大隊學員考核事宜。

(四)中隊長：綜理全隊學員考核事宜。

(五)訓導：負責學員考核資料之綜合審查及重點考核。

(六)區隊長、教育班長：負責該區隊學員考核工作。

(七)事務員：學員之優劣事跡，隨時紀錄列報。

(八)訓練單位教職人員或隊職人員發現非本屬學員之優劣事跡，除應為必要指導外，並隨時通知該管隊職人員處理。

六、綜合考核紀錄由隊職人員於階段終了前評定，並逐級陳核。

七、考核會議應於階段結束 15 日前，由中隊長召集各級幹部舉行，審查平日考核及加減分資料，評議綜合考核加減分。考核會議後 3 日內將操行成績名次表逕行公布，會議紀錄、加減分登記表、考核成績表陳報核備。

八、學員重大獎懲案件或各隊所送考核資料認有必要時，得隨時由訓導處簽准召開訓育委員會審議。

九、輔導事項：

(一)受申誡以上記大過以下之處分，或經常違規者，由隊職人員予以告誡、輔導，隨時個別談話，並得敦請其家長蒞校懇談，共同輔導學員改過遷善。

(二)受記過以上處分者，由大隊長予以告誡、輔導，個別談話，並得敦請其家長蒞校懇談，共同輔導學員改過遷善。

(三)思想、品德、考核評鑑成績未滿 70 分者，由大隊長協同隊職人員予以重點教育輔導。

十、本規定函報公務人員保障暨培訓委員會核定後實施，修正時亦同。

94 年公務人員特種考試基層行政警察人員考試錄取人員教育訓練獎懲規定

保訓會 94 年 10 月 12 日公訓字第 0940009118 號函核定

- 一、依據：94 年公務人員特種考試基層行政警察人員考試錄取人員訓練計畫第參點。
- 二、本規定所稱學員，係指接受教育訓練之 94 年公務人員特種考試基層行政警察人員考試錄取人員。
- 三、學員之獎勵種類如下：
 - (一) 加分：加分 5 次作為嘉獎 1 次。
 - (二) 嘉獎：嘉獎 3 次作為記功 1 次。
 - (三) 記功：記功 3 次作為記 1 大功。
 - (四) 記大功。前項第一款加分項目如附表。
除第一項各款外，因特殊事蹟經校長核定者，並得發給獎狀或獎品。
- 四、有下列情形之一者，予以嘉獎：
 - (一) 擔任實習幹部或公差勤務表現優良者。
 - (二) 儀容整潔或內務整理成績特優者。
 - (三) 熱心公益，有具體事蹟者。
 - (四) 愛護學校團體有顯著事蹟者。
 - (五) 愛惜或維護公物有特殊事蹟者。
 - (六) 一階段內除公假外未曾請假與曠課，未受申誡以上懲處及未經言行紀錄扣分者。
 - (七) 參加文康或體技活動表現優異者。
 - (八) 警察應用技術成績特優者。
 - (九) 投稿經刊登全校性或警察、海巡、消防刊物或報章雜誌，對學術、實務具有助益者。
 - (十) 有其他相當於前列各款之優良事蹟者。
- 五、有下列情形之一者，予以記功：
 - (一) 擔任實習幹部或公差勤務成績卓著足為楷模者。
 - (二) 操守優良有具體事蹟表現者。
 - (三) 勞動服務有特殊事功者。
 - (四) 檢舉一般犯罪因而破獲者。
 - (五) 拾得貴重財物報請招領者。
 - (六) 訓練階段內除公假外未曾請假與曠課，未受申誡以上之懲處及未經言行紀錄扣分者。
 - (七) 參加全校性比賽榮獲第 1 名或代表國家參加正式比賽，表現優良者。
 - (八) 代表學校參加全國性比賽，團體或個人成績獲前 3 名者。
 - (九) 有其他相當於前列各款之優良事蹟者。
- 六、有下列情形之一者，予以記大功：
 - (一) 舉發重大違法確有證據因而破案者。
 - (二) 扶助或救護他人有顯著事蹟者。
 - (三) 有特殊貢獻或品行卓越發揚校譽者。
 - (四) 有其他相當於前列各款之特殊優良事蹟者。
- 七、學員之懲處種類如下：
 - (一) 減分：減分 5 次作為申誡 1 次。
 - (二) 申誡：申誡 3 次作為記過 1 次。

(三) 記過：記過 3 次作為記 1 大過。

(四) 記 1 大過。

(五) 廢止受訓資格。

前項第一款減分項目如附表。

八、有下列情形之一者，予以申誡：

(一) 未按時起居或寢息時間任意喧嘩，不聽勸止者。

(二) 上課閱讀其他書刊或擾亂教室秩序者。

(三) 濫潑污水或任意丟棄垃圾者。

(四) 吸菸時間、地點不合規定，不聽勸止者。

(五) 上課或其他規定集會遲到、早退者。

(六) 不假外出或逾時返校者。

(七) 無故攜帶酒類或檳榔入校者。

(八) 使用行動電話、呼叫器等通訊器材，時間、地點不合規定者。

(九) 使用電腦教室、視聽室，違反規定者。

(十) 內務凌亂，儀容或服裝不整，經糾正仍不改正者。

(十一) 禮節不週，不聽指導者。

(十二) 考試時未遵守試場紀律，不聽從監場人員指導者。

(十三) 輪值勤務逾時接班者。

(十四) 有其他相當於前列各款之不當行為者。

九、有下列情形之一者，予以記過：

(一) 故意違反紀律，不聽制止者。

(二) 故意損壞公物者。

(三) 禮節不週，態度傲慢者。

(四) 儀容或服裝不整，屢誡不悛者。

(五) 曠課累計 1 小時以上未滿 4 小時者。

(六) 不守公共秩序者。

(七) 無故不參加升旗、早晚點名或其他規定集會者。

(八) 擅自取用他人物品者。

(九) 騎乘機車未戴安全帽者。

(十) 槍械裝備未依規定擦拭整理致有銹損者。

(十一) 擔任實習幹部或公差勤務執行不力者。

(十二) 輪值勤務逾時半小時以上接班者。

(十三) 對長官詢問不據實回答，情節輕微者。

(十四) 不遵守靶場規則者。

(十五) 嚼食檳榔者。

(十六) 校園內喝酒，尚未滋事者。

(十七) 考試時有下列情形之一者：

1. 試題紙分發後仍交談竊語者。

2. 污損答案卷，隨意塗寫登載其他不應有之標記者。

3. 未經監場人員許可，擅離試場或移動座位者。

4. 故意詢問題旨，或出聲朗誦者。

5. 攜帶必需及其他規定文具以外之物品者。

6. 答案卷未全數繳交或攜出試場者。

7. 交卷後，仍逗留試場內或試場附近者。

8. 於考試時間終了，監場人員收繳答案卷時，仍作答或不即交卷者。

(十八) 有其他相當於前列各款之嚴重違規行為者。

十、有下列情形之一者，予以記1大過：

- (一) 惡意誣控、濫告長官者。
- (二) 曠課累計4小時以上未達7小時者。
- (三) 攜帶未經許可物品入校，致生不良後果者。
- (四) 捏造事實，顛倒是非矇報長官者。
- (五) 毆打他人，情節輕微者。
- (六) 不依指示執行命令，情節重大者。
- (七) 酗酒滋事經查屬實者。
- (八) 行跡不檢致妨害他人權益者。
- (九) 嚼食檳榔或有其他不良習慣屢誡不悛者。
- (十) 無照駕駛汽機車者。
- (十一) 不經大門而翻越圍牆或由其他小徑進、出校園者。
- (十二) 考試時有左列情形之一者：
 - 1. 互換座次者。
 - 2. 窺視他人答案者。
 - 3. 故意出示答案，以利他人窺視者。
 - 4. 與考試科目有關之書籍文件置於抽屜中、桌椅下或座位旁者。
 - 5. 冒名頂替者。
 - 6. 互換答案卷者。
 - 7. 傳遞文件、暗號或參考資料者；其接受者，亦同。
 - 8. 夾帶與考試科目有關之書籍文件或經發覺而湮滅者。
 - 9. 在肢體、桌椅、文具或其他處所書寫與考試科目有關文字或符號者。
 - 10. 以言語傳遞答案或其他方式暗示答案者。

(十三) 有其他相當於前列各款之較嚴重違規行為者。

十一、違反本規定者，如涉及刑事責任，移送當地警察機關依法辦理。

十二、本規定有關獎懲之規定，得按下列情節加重或減輕之：

- (一) 行為之動機。
- (二) 行為之目的。
- (三) 行為時所受之刺激。
- (四) 行為之手段。
- (五) 行為人之平時表現。
- (六) 行為人之間平日關係。
- (七) 行為所生之危險或損害。
- (八) 行為後之態度。

累次違反本規定應予懲處之行為，得加重其懲罰。

十三、學員因不可抗力或過失致違反本規定後未被發覺前，自動請求處分且有悛悔實據者，得減輕或免除其處分。

十四、學員之獎懲依下列程序辦理之：

- (一) 各中隊所屬學員獎懲案件依行政程序陳報學生總隊核簽後移送訓導處辦理。
- (二) 其他單位對非所屬學員之獎懲案件應以書面通報學生總隊處理。

十五、學員對於有關受教權益所為之處分，認有違法或不當並損及其個人權益者，準用訓練機關(構)、學校申訴案件處理要點規定提出申訴。

十六、學員之獎懲，除廢止受訓資格外，其功過得相互抵銷，但不得塗銷紀錄。

十七、學員在校期間所受獎懲，由隊職人員登記並加減操行總分如下：

- (一) 加分1次加0.2分；嘉獎1次加1分；記功1次加3分；記1大功加9分。
- (二) 減分1次扣0.2分；申誡1次扣1分；記過1次扣3分；記1大過扣9分。

前項操行成績，以階段計算，基本分為 80 分，60 分為及格。

十八、學員獎懲之核定職權依下列規定處理之：

（一）記大功或記大過以上之獎懲應提訓育委員會審議後，由校長核定。

（二）記功、記過之獎懲，由校長核定。

（三）嘉獎、申誡之獎懲由教育長核定。

十九、學員受記大功之獎勵或記過以上之處分應通知其家長。

學員受記過以上處分者，應由大隊長以上師長訓勉；其受記大過以上處分者，訓導處應予諮商輔導。

二十、本規定函報公務人員保障暨培訓委員會核定後實施，修正時亦同。

附表

94 年公務人員特種考試基層行政警察人員考試錄取人員教育訓練平日考核加減分表

甲、優良言行部分

項 目	優 良 言 行	加 分
一、觀念	1. 自傳寫作內容記敘詳密清楚陳述正確。	0.2
	2. 演講、討論、辯論及心得報告發言內容充實見解正確者。	0.2
	3. 週記及其他寫作見識正確內容充實者。	0.2
	4. 熱心訓育活動而有貢獻者。	0.2
	5. 忠於團體而有具體事實者。	0.2
	6. 對保防工作具有貢獻者。	0.2
	7. 對觀念偏差同學能善加規勸，輔導有效者。	0.2
	8. 舉發他人不當言行事實明確者。	0.2
二、品德	9. 維護團體愛護同學，有具體事實者。	0.2
	10. 有愛人、助人具體事蹟者。	0.2
	11. 對規定或指示事項率先倡行具有良好影響者。	0.2
	12. 對交辦事項能善自努力，不辭勞怨達成任務者。	0.2
	13. 努力進修，自強不息，操課作業認真足為表率者。	0.2
	14. 輔導同學進修熱心努力者。	0.2
	15. 為師長同學服務熱心努力者。	0.2
	16. 取予不苟，清廉自持，有具體事實者。	0.2
	17. 愛護公物，力行節約有具體事實者。	0.2
	18. 守時、守信有優良之具體事實者。	0.2
	19. 守分、守法、守密有優良之具體事實者。	0.2
	20. 有其他優良品德之具體事實者。	0.2
三、才能	21. 參加康樂表演工作努力者。	0.2
	22. 參加校外各種活動或比賽表現良好者。	0.2
	23. 參加各種社團活動表現優良者。	0.2
	24. 對指派或推選擔任之工作，執行得力，成績優良者。	0.2
	25. 公差勤務工作努力，績效優良者。	0.2
	26. 操課作業經常努力，表現優異者。	0.2
	27. 服行實習勤務，圓滿達成任務者。	0.2
	28. 處理事務機智敏捷，有具體事實者。	0.2
	29. 有其他才能之優良事蹟表現者。	0.2
	30. 一週內務經常保持整潔者。	0.2
四、生活	31. 在校精神飽滿服裝整潔足資表率者。	0.2
	32. 武器擦拭清潔者。	0.2
	33. 愛護團體榮譽有具體事實者。	0.2
	34. 對生活有其他優良事蹟表現者。	0.2

乙、不良言行部分		
項 目	不 良 言 行	減 分
一、觀念	1. 自傳內容空洞，文章膚淺寫作草率者。	0.2
	2. 對警察工作缺乏認識言論不當，情節輕微者。	0.2
	3. 演講、討論、辯論及心得報告內容空洞，敷衍應付者。	0.2
	4. 週記寫作內容空洞，陳義膚淺者。	0.2
	5. 對團體觀念缺乏正確之認識，言論不當者。	0.2
	6. 訓育活動態度淡漠或敷衍塞責者。	0.2
	7. 違反保防規定，情節尚輕者。	0.2
二、品德	8. 性情乖張或破壞同學團結情節輕微者。	0.2
	9. 行為隨便，有具體事實情節輕微者。	0.2
	10. 對規定或指示事項陽奉陰違奉行不力者。	0.2
	11. 對交辦事項推拖敷衍者。	0.2
	12. 不能專心向學，且不知虛心接受勸導，情節輕微者。	0.2
	13. 對輔導同學進修缺乏熱誠而不認真者。	0.2
	14. 處事偏頗為人非議者。	0.2
	15. 缺乏服務熱忱者。	0.2
	16. 借貸賒欠不守信用者。	0.2
	17. 不知愛惜公物，尚未至損壞程度者。	0.2
	18. 不能守分、守法、守密情節輕微者。	0.2
	19. 過失而不承認意圖狡辯，情節輕微者。	0.2
	20. 有其他不良品德之具體事實，情節輕微者。	0.2
三、才能	21. 參加校外各種活動或比賽表現不良，情節輕微者。	0.2
	22. 對指派或推選擔任之工作執行錯誤，情節輕微者。	0.2
	23. 擔任公差勤務，退怯畏縮欠熱心者。	0.2
	24. 操課作業不求進步者。	0.2
	25. 服行實習勤務粗疏馬虎，情節輕微者。	0.2
	27. 處理事務怠於注意，致生不良後果，情節輕微者。	0.2
	28. 有其他學能低劣之具體事實者。	0.2
四、生活	29. 違反生活公約之規定者。	0.2
	30. 攀折花木踐踏草地者。	0.2
	31. 自修時大聲講話或談笑者。	0.2
	32. 誤用他人衣物者。	0.2
	33. 不按規定穿著服裝鞋襪者。	0.2
	34. 鈕扣、風紀扣、褲扣、袖扣不扣、缺少或顏色不一者。	0.2
	35. 帽子歪戴或領章符號縫釘不按規定者。	0.2
	36. 進長官房間擅行翻閱桌上文件，尚無不良企圖者。	0.2
	37. 清潔用具不按定位放置者。	0.2

38. 運動鞋或皮鞋不光潔者。	0.2
39. 衣褲袋內放物過多或不按規定著裝者。	0.2
40. 不依規定時間穿著拖鞋者。	0.2
41. 上課脫鞋者。	0.2
42. 上課及各種集會姿勢不正者。	0.2
43. 擅用長官廁所者。	0.2
44. 不按規定方式、地點擺放或傾倒垃圾者。	0.2
45. 茶杯不按規定放置者。	0.2
46. 洗曬衣服不按規定者。	0.2
47. 寢蓆及床下欠整潔者。	0.2
48. 半夜起床行動發聲或踐踏他人鞋襪致不整潔者。	0.2
49. 寢室內穿鞋登鋪者。	0.2
50. 隨地亂丟紙屑菸蒂果皮，情節輕微者。	0.2
51. 借故不參加各種集合，情節輕微者。	0.2
52. 不遵守晚會秩序，情節輕微者。	0.2
53. 上課或集合遲到，情節輕微者。	0.2
54. 外出時違反規定，情節輕微者。	0.2
55. 勤務交代不清，尚無不良影響者。	0.2
56. 外出時不配合警衛檢查或禮節不週，情節輕微者。	0.2
57. 擔任衛兵精神不振，姿勢不端或不知守則不瞭解任務者。	0.2
58. 在隊伍中或出操時碎動或談話嬉笑者。	0.2
59. 部隊行進步伐不齊或未標齊對正者。	0.2
60. 儀容不整，指甲未修者。	0.2
61. 對待同學言詞粗野或態度欠佳，情節輕微者。	0.2
62. 行路彎腰駝背精神萎靡者。	0.2
63. 見長官未敬禮者。	0.2
64. 內務不整者。	0.2
65. 長官詢問事情不知立正者。	0.2
66. 背後批評他人，情節輕微者。	0.2
67. 違反本校各種規則及規定，情節輕微者。	0.2
68. 違反會客規則，情節輕微者。	0.2
69. 武器擦拭不潔，情節輕微者。	0.2
70. 其他違反生活規範規定，情節輕微者。	0.2

94 年公務人員特種考試基層行政警察人員考試錄取人員教育訓練請假規定

保訓會 94 年 10 月 12 日公訓字第 0940009118 號函核定

保訓會 95 年 1 月 日公訓字第 0950000381 號函核定修正

一、本規定依據 94 年公務人員特種考試基層行政警察人員考試錄取人員訓練計畫第參點規定訂定之。

二、假別及事由：

(一) 事假：學員確因重大或特殊事故，並經查明屬實者。

(二) 病假：經公、私立醫院證明者。

(三) 喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假 5 日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假 4 日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假 3 日。除繼父母、配偶之繼父母，以受訓學員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

(四) 公（差）假：限參加國家考試、後備軍人及補充兵之召集、公職人員選舉之投票及基於法定義務出席作證、答辯，或因公經核准者。

(五) 婚假：學員確因結婚，並經查明屬實者，給婚假 5 日。

(六) 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假 2 日。

三、學員每階段請事假不得超過 80 小時，事、病假時數不得超過 163 小時（每日以 24 小時計算），或上課時段請假缺課時數不得超過 55 小時；曠課累計不得超過 7 小時；如因公假、喪假或分娩、流產、重大傷病事由致超過規定時數者，應檢具證明，報請內政部函轉公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）核定，准予停止訓練並保留受訓資格。。

四、請假外出先填請假單，連同證明文件，送由實習幹部轉呈區隊長逐級核准，經核准後持請假單（副聯）交警衛隊後始得離開，並依期限返校。

五、准假權責：

- (一)4 小時以內者由值星官核准。
- (二)8 小時以內者由中隊長核准。
- (三)12 小時以內者由大隊長核准。
- (四)1 日以內者由總隊長核准。
- (五)未滿 2 日者由教育長核准。
- (六)2 日以上者由校長核准。

同一期間請假應一次為之，不得分次、分開請假。請假手續除特殊情形未能事先及時辦理者外，至遲均應 1 日前提出。

六、請假期間遇有不可抗力之特殊情事發生逾時返回者，得檢具證明申請補假；無正當事由逾假者除依獎懲規定辦理外，其於上課時間內者並以曠課論。

七、學員請假應扣操行分數者，其扣分及處分之標準如下：

- (一)正課時間請事假者，每小時扣 0.03 分；課外時間請事假者，每小時扣 0.015 分。
- (二)病假比照事假減半扣分。
- (三)喪假、公（差）假、婚假、流產假、陪產假、特別假、因公傷（病）假，免扣分。
- (四)逾假或未假外出，除依 94 年公務人員特種考試基層行政警察人員及考試錄取人員教育訓練獎懲規定懲處外，逾假或未假外出期間以事假登記。

八、有特殊優良事蹟表現，經簽奉校長核准者，給予特別假。

九、在期中、期末考試期間請假不能參加考試者，須報請核准，並應以請假單一聯送教務處辦理補考事宜。

十、本規定函報保訓會核定後實施，修正時亦同。

94 年公務人員特種考試基層行政警察人員考試錄取人員教育訓練生活管理規定

保訓會 94 年 10 月 12 日公訓字第 0940009118 號函核定

壹、生活作息表（詳如附件）

貳、一般規定

- 一、依據 94 年公務人員特種考試基層行政警察人員考試錄取人員訓練計畫第參點規定辦理。
- 二、學員報到應先至指定之寢室或處所更換整齊制服後，始准辦理報到。
- 三、教育訓練期間，悉依作息時間表規定實施。
- 四、課程表所列課程（含自習、參觀及其他活動等）均不得遲到、早退或缺課，除調（補）課應依教務處通知單辦理外，不得自行調課。
- 五、隨時注意整肅儀容，禮節週到，精神振作，受訓期間除運動時間著運動服，校外教學著便服外，校區內均應穿著整齊制服。
- 六、注意禮節，對長官稱呼其職稱如「校長」、「教育長」等，對同學稱「某學長」，見面主動問「早」、道「好」、並常說「謝謝」、「請」、「對不起」。
- 七、學員識別證配帶於上衣左胸上方。
- 八、非經准假、不得外出。放假時間，為星期五晚間 6 時至星期日晚間 11 時，如遇國定假日，為假日前晚間六時至假日結束當日晚間 11 時。收假時按時返回，不得藉故臨時請假，經常性之交通因素應預為排除。
- 九、出入大門，應出示學員識別證。非假日出校門，須持有准假單，並接受警衛隊值勤人員之管制、登記。
- 十、學員禁止騎機車或駕駛汽車進入校區停放。
- 十一、校區內嚴禁飲酒、賭博、嚼食檳榔及其他不當行為。
- 十二、吸菸應於指定之吸菸處所，不得於校區內邊走邊吸菸。
- 十三、請節約能源，愛惜公物，損壞公物應照價賠償。
- 十四、駐地內嚴禁使用電磁爐、電暖器、微波爐等每小時逾 1200 瓦之高耗電量電器具。

參、教室規定

- 一、上課不得遲到或早退，並依編號就座，不得自行交換。
- 二、上課時，由值日學員發「起立」、「立正」口令並敬禮，俟答禮後，問候「老師好」，再發口令「坐下」（同一課程第二節上課免問好）。
- 三、下課時亦照前項規定辦理、俟答禮後，再發「稍息」口令後解散。同一課程最後一節下課，發「稍息」口令後，並答「謝謝老師」。
- 四、上課時間應專心聽講，保持肅靜，不得私相交談、打瞌睡、閱讀課外書刊，或作非本節課之筆記及其他違規情事。
- 五、教室內保持清潔，不得吐痰、吸菸、拋棄紙屑、損壞器具。
- 六、老師未到，自行溫習功課，不得離座交談，
- 七、學員對老師講解如有疑問，先舉手經老師同意後再發問。
- 八、未經老師宣布下課，不得先行收拾書籍、講義、筆記等學習物品。

九、離開教室時應將課桌椅排列整齊。

十、值日學員每一堂課應準備老師茶水、教具、擦拭黑板。每日下課後應注意關燈、電扇、冷氣及門窗，並倒垃圾。

十一、上課鈴響，逾 20 分鐘後，老師仍未到教室時，請值日學員打電話與教務處（課務組）連繫，並聽候教務處指示辦理。

肆、服裝儀容規定

一、著季節性服裝，並保持整潔。

二、著黑色皮鞋及黑襪。

三、頭髮應梳理整齊。

四、鬍鬚每天刮乾淨、皮鞋保持光亮。

伍、寢室規定

一、依作息表規定時間起床及就寢。

二、聞起床號後立即起床，整理內務。

三、聞熄燈號就寢，保持靜肅，不得在室外逗留或在交誼廳、康樂場所活動。

四、內務規定詳如本校學員內務要則。

五、寢室內經常保持整潔靜肅，並由學員輪流每日打掃，並依環保規定確實將垃圾分類投入專用之垃圾桶。

六、按編定床位不得擅自更換。

七、除洗澡及就寢時間外，均應服裝整齊。駐地外，不得著拖鞋或涼鞋。

八、寢室內嚴禁賭博、飲酒、吸菸。

九、換洗衣物應晾掛於晒衣場，不得掛在寢室。

十、寢室內不得留宿親友，製作膳食。

十一、依規定時間、處所入浴盥洗。

陸、餐廳規定

一、用膳時間應迅速、依序進入餐廳，按分配位置就座。

二、每桌每日輪派一名學員，於開飯前 5 分鐘，先進入餐廳為同學服務（盛飯及分菜）。

三、進膳採公筷母匙方式。

四、聞指揮官下達「開動」口令後，始得開動用膳。

五、餐廳內保持靜肅，不得高聲談笑及隨地傾吐食物或其他不潔行為。

六、用餐完畢，碗筷送至餐廳出口收集處，自行離席。

柒、交誼廳使用規定

一、電視機開放時間為中午 12 時至 12 時 40 分，晚間 6 時至 7 時 30 分。

二、電視機音量不宜過大，最後離開者應隨手關電視、關燈。

三、交誼廳桌椅、書報、文康器材等公物，使用後歸還原位，排置整齊。

捌、圖書館借閱規定

一、圖書館開放時間：

（一）週一至週四：8 時至 21 時。

（二）週五：8 時至 17 時 30 分。

(三) 例假日不開放。

以上時間，得依實際狀況調整之。

二、進入圖書館(除自修室外)，請持識別證\學生證洽館員辦理。

三、進入圖書館應服裝儀容整齊，保持安靜，並不得攜帶食物、飲料入內，館內禁止吸菸。

四、其他未盡事宜，均依圖書館管理要點辦理。

玖、醫護規定

一、醫務室開放時間：每日上午 8 時至 12 時下午 1 時 30 分至 5 時 30 分，得依實際狀況調整之。

二、緊急傷(病)得至醫務室初步處理或協助轉外就醫。

三、外出就醫學員，應先依程序辦理請假手續始能外出就醫。

拾、會客規定

一、會客時間為每日中午 12 時至 13 時 40 分；晚間 6 時至 7 時 30 分。

二、會客地點在家屬接待中心二樓及其他指定場所。

附件：生活作息表

項目	時 間	活 動 內 容
1	06：00	起 床
2	06：00～06：15	盥洗及整理內務
3	06：15～06：20	集 合
4	06：20～06：25	升 旗
5	06：25～06：45	晨間活動
6	06：50～07：20	打 掃
7	07：20～07：40	早 餐
8	07：40～08：00	準備上課
9	08：00～08：50	第一節課
10	09：00～09：50	第二節課
11	10：00～10：50	第三節課
12	11：00～11：50	第四節課
13	12：10～12：40	午 餐
14	12：40～13：40	午 休
15	13：45～13：55	起床及整理內務
16	13：55～14：00	準備上課
17	14：00～14：50	第五節課
18	15：00～15：50	第六節課
19	16：00～16：50	第七節課
20	17：00～17：50	第八節課
21	18：10～18：30	晚 餐
22	18：30～19：20	自由活動
23	19：20～19：30	準備晚自習
24	19：30～20：20	第一堂晚自習
25	20：30～21：20	第二堂晚自習
26	21：20～21：30	晚點名
27	21：30～22：00	盥洗準備就寢
28	22：00	熄燈就寢