

## 臺灣警察專科學校教務處人員業務職掌及聯絡電話一覽表

| 組別  | 職稱  | 姓名  | 職掌   | 警用電話     | 自動電話                 | 備考 |
|-----|-----|-----|--|----------|----------------------|----|
|     | 主任  | 鄭益聰 | 綜理教務處全盤業務。   | 731-2040 | 22390401             |    |
| 註冊組 | 組長  | 詹俊華 | 綜理註冊組業務。   | 731-2046 | 22301402<br>22302879 |    |
|     | 組員  | 林尚蓉 | 辦理本校招生事宜。  | 731-2047 | 22301402             |    |
|     | 組員  | 呂清龍 | 1、學生賠償、休學、退學、復學事宜。<br>2、特考班期報到事宜。<br>3、辦理學員生畢業總成績排序事宜。   | 731-2050 | 22301402             |    |
|     | 事務員 | 林璟翔 | 1、核發學員證、初級救護技術員、副學士證照。<br>2、辦理各班期學籍管理事宜。<br>3、其他有關註冊組業務交辦事項。   | 731-2049 | 22301402             |    |
| 課務組 | 組長  | 吳思遠 | 綜理課務組業務  | 731-2041 | 22300562<br>22300701 |    |
|     | 組員  | 郭秋麟 | 1、專科警員班各班期教育計畫擬定及執行。<br>2、專科警員班正期學生組實習。<br>3、專科警員班正期學生組汽、機車駕訓事宜。<br>4、專科警員班正期學生組汽、機車安全駕駛訓練。<br>5、專科警員班正期學生組海洋巡防科船員基本安全訓練事宜。<br>6、專科警員班正期組1年級新生預備教育事宜。<br>7、專科警員班正期組2年級畢業講習事宜。<br>8、編印教育法規彙編。 | 731-2043 | 22300562             |    |
|     | 組員  | 謝子揚 | 1、年特班之計畫擬定及執行。<br>2、巡佐班、進修組之計畫擬定及執行。<br>3、本處綜合業務。<br>4、課務組綜合業務。<br>5、年度訓練班期進度表之擬定。<br>6、短期班之計畫擬定及執行及鐘點費核計。<br>7、容訓量業務。<br>8、年特班學員汽、機車安全駕駛訓練。<br>9、年特班實習事宜。<br>10、行事曆編印。                      | 731-2048 | 22300562             |    |
|     | 組員  | 羅一翔 | 1、師資遴選及師資審查會事宜。<br>2、兼任教師(官)簽聘事宜。<br>3、教師官座談會。<br>4、協同教學事宜。<br>5、教學管制、考核及督課業務。<br>6、教學評量問卷。<br>7、班代表聯絡表暨座談會。<br>8、專科警員班正期學生組課程鐘點費核計。   | 731-2044 | 22300562             |    |

## 臺灣警察專科學校教務處人員業務職掌及聯絡電話一覽表

| 組別  | 職稱  | 姓名  | 職掌   | 警用電話                | 自動電話     | 備考 |
|-----|-----|-----|--|---------------------|----------|----|
| 課務組 | 辦事員 | 何金蕊 | 1、協辦各班期課程、師資及排課事宜。<br>2、各班期學員校外參觀教學事宜。<br>3、教學場所分配及一般教室之分配規劃、管制事宜。<br>4、各班期選修課事宜。<br>5、各班期調補課事宜。 | 731-2042            | 22300562 |    |
|     | 事務員 | 吳佳育 | 1、各班期授課情形報告表彙整事宜。<br>2、協辦督課查察事宜。<br>3、各種班期選修事宜。<br>4、校務行政管理系統之統籌事宜。                              | 731-2045            | 22300562 |    |
| 評量組 | 組長  | 林清陽 | 綜理評量組業務。   | 731-2054            | 22307518 |    |
|     | 組員  | 黃振庭 | 1、辦理檢核測驗及評量組業務。<br>2、辦理警專學報之編輯及出版事宜。<br>3、其他交辦事項。  | 731-2324            | 22307518 |    |
|     | 事務員 | 林文明 | 1、辦理各班期成績評量事宜。<br>2、辦理各班期期中、期末、檢核測驗相關工作。<br>3、辦理畢業校友及在校學員生成績證明。<br>4、其他交辦事項。                     | 731-2055            | 22307518 |    |
|     | 事務員 | 高書翰 | 1、辦理各班期成績評量事宜。<br>2、辦理各班期期中、期末、檢核測驗相關工作。<br>3、辦理畢業校友及在校學員生成績證明。<br>4、其他交辦事項。                     | 731-2057            | 22307518 |    |
|     | 辦事員 | 楊淑滿 | 1、辦理各班期成績評量事宜。<br>2、辦理各班期期中、期末、檢核測驗相關工作。<br>3、辦理畢業校友及在校學員生成績證明。<br>4、其他交辦事項。                     | 731-2826            | 22307518 |    |
|     | 事務員 | 黃珮琦 | 1、辦理各班期成績評量事宜。<br>2、辦理學員期中、期末、檢核測驗相關工作。<br>3、辦理畢業校友及在校學員生成績證明。<br>4、其他交辦事項。                      | 731-2851            | 22307518 |    |
| 教材組 | 組長  | 何志黎 | 綜理教材組業務。   | 731-2051            | 22309827 |    |
|     | 組員  | 陳泳森 | 1、辦理各班期教材修訂、印製、發放等事宜。<br>2、辦理各班期講義印製事宜。<br>3、辦理一般教室教學輔助器材規劃、購置、管理及定期維護保養事宜。                      | 731-2052<br>2053 書庫 | 22309827 |    |
|     |     |     | 1、辦理有關教材業務及教學補充資料印製事宜。<br>2、協辦各班期講教材發放事宜。<br>3、辦理教務處公文登記桌業務。                                     | 731-2834<br>2053 書庫 | 22309827 |    |