臺灣警察專科學校學生（員）學籍管理作業程序		中華民國 64 年 1 月 20 日校祕字第 0183 號函發布 中華民國 78 年 6 月 29 日警專教、祕字第 8341 號會函修正 中華民國 97 年 4 月 29 日警專教字第 0970302543 號函修正		
作業時間	工作項目	工作要領	執行單位	備考
入校報到後 1 個月內	（一）建立簡歷名冊	（一）招訓學生（員）於入校報到後，各中隊應依實有人數，按規定格式繕印學生簡歷冊，並需於付印前傳閱各生詳實核對有無繕打錯誤，再行裝訂成冊，送交教務處並分送各相關單位及各授課教官。	教務處 總隊部 （各中隊）	
學年開始後 2 個月內	（二）建立學籍名冊	（一）本校招收之新生（學員）入學資格證件，經本校審查符合規定者，應於每學年開始後兩個月內造具名冊，由本校建檔永久保存。	教務處	本校專科警員班學則第 41 條
校令或文到 3 日內	（三）學籍變動事項之註記	（一）學生（員）在校期間因故退學（訓）、休學（延訓）、開除學籍者，應註記於學籍名冊。	教務處	
學年開始後 2 個月內	（四）建立退學名冊	（一）本校退學（訓）學生（員），應於次學年開始上課後二個月內，造具名冊由本校建檔永久保存。	教務處	本校專科警員班學則第 42 條
文到一週內	（五）賠償在學期間教育費用之擬辦	(一)學生有下列情形之一者，應賠償在學期間之教育費用： 1. 符合本校學則第 35 條退學者。 2. 畢業後未於規定年限內通過特考任職者。 3. 畢業後任職未滿服務年限因故離（免）職者。 （二）由教務處簽辦，分由教務處、總務處、會計室就有關掌管各項費用金額，填具於賠償教育訓練費用計算表內，並由會計綜核總額函送學生本人繳納，並副知其入學保證人協助催繳。該公函應副知會計	教務處 總務處 會計室 教務處 總務處 會計室	

		室、總務處憑辦收繳賠償費用，出具收據及繳庫等手續，如有拖延繳納賠償情事，應由總務處負責催辦。		
畢業前2週	（六）製發畢（結）業證書	（一）畢（結）業前2週依據教務處評量組統計畢（結）業成績資料，製作畢（結）業證書，用印前交由學生總隊各中隊確認核對年籍資料。 （二）確認核對年籍資料後，送請秘書室加蓋關防、校長印章。 （三）畢（結）業當日交由學生總隊各中隊轉發畢（結）業學生（員）。	教務處 總隊部 （各中隊） 教務處 秘書室 教務處 總隊部 （各中隊）	
畢業後4個月內	（七）建立畢（結）業學生（員）名冊永久保存	（一）本校畢（結）業學生（員），應於考試完畢後四個月內，造具名冊及統計表，由本校建檔永久保存。	教務處	本校專科警員班學則第43條