

## 公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點

中華民國九十年十一月十五日保訓會公訓字第九〇〇六四四七號函發布  
中華民國九十一年十月二十一日保訓會公訓字第九一〇六二〇四號函修正發布  
中華民國九十二年九月二十五日保訓會公訓字第〇九二〇〇〇六八三六號令修正發布第三點及第四點  
中華民國九十七年四月二十三日保訓會公訓字第〇九七〇〇〇四五八六A號令修正發布全文  
中華民國九十九年八月九日保訓會公訓字第〇九九〇〇一〇〇三二A號令修正發布第三點  
中華民國一〇六年一月二十五日保訓會公訓字第一〇六二一六〇〇九一號令修正發布全文

一、為養成基礎訓練受訓人員(以下簡稱受訓人員)負責任、守紀律之團隊精神，落實訓練成效，統籌規範各訓練機關(構)學校辦理受訓人員生活管理事宜，特訂定本要點。

二、受訓人員班級管理事項如下：

(一)以班為單位，實施自我管理。

(二)每班置學員長、副學員長各一人，其選舉由輔導員主持之。班以下得分組，各組置組長一人，學員長並得視需要增置其他班級幹部。

(三)班級幹部承訓練主辦單位及輔導員之指導，執行下列事項：

1、學員長：

(1)協助維持課程活動秩序及事務之分配。

(2)轉陳受訓人員請假報告單或意見。

(3)轉達訓練機關(構)學校規定事項，並負責執行。

(4)安排值日生。

(5)其他臨時交辦事項或偶發事件之處理。

2、副學員長：襄助學員長處理班務，並於學員長請假時代理。

3、組長：

(1)受訓人員集合時，應確實清點人數，向學員長或副學員長報告。

(2)帶領各項分組活動、維持秩序及作業收繳。

(3)協調組務分工，綜合整理並反映小組意見。

(4)負責分組討論之召集事宜。

(5)其他交辦事項。

(四)訓練機關(構)學校輔導單位主管或各班輔導員得隨時召集班級幹部座談，檢討工作得失，謀求改進。

三、受訓人員自我介紹規定如下：

(一)自我介紹方式：以班為單位，於報到當日，安排課程時間或利用其他課餘時間，在教室實施，由輔導員主持為原則，必要時，由訓練機關(構)學校首長或其指派之人員主持。

(二)自我介紹程序：

1、主持人說明實施方式。

2、受訓人員自我介紹。

3、主持人綜合講評。

(三)自我介紹內容：

1、學號、姓名。

2、服務機關(構)學校及辦理業務項目。

3、嗜好、專長。

4、工作經驗(或求學經驗)及感想。

5、生平感受最深刻的事蹟。

四、受訓人員課室管理事項如下：

(一)按課程表準時上課學習，不得遲到或早退。

(二)上課時應專心聽講，不得打瞌睡、聊天、進食、使用與教學無關之電腦、手機及進行其他影響教學之行為。

(三)講座提出詢問或發表意見時，應恪遵禮儀規範。

(四)上課時應依指定座位入座。

(五)使用自習場域，應遵守開放使用時間，並於離開時關閉電源及門窗。但經訓練機關(構)學校核可延長使用時間者，不在此限。

(六)值日生辦理下列事項：

- 1、配合授課講座指示，準備教學設備，協助教學進行。
- 2、書寫課程名稱及講座姓名於白板上。
- 3、擦拭白板及適時更換白板筆。
- 4、更換講座茶水。
- 5、其他交辦事項。

五、受訓人員用餐管理事項如下：

- (一)應遵守各訓練機關(構)學校規定之用餐時間。
- (二)用餐方式採團膳者，應依指定桌次入座；未指定桌次者，採自由入座。
- (三)餐畢應將桌面整理乾淨，並將餐具、菜渣等分類置放於收集桶內。
- (四)應儘量自備環保餐具，並珍惜食物。
- (五)登記用餐者應依登記情形準時用餐。

六、受訓人員服裝儀容管理事項如下：

- (一)服裝以整齊端莊為原則，並應佩戴識別證。
- (二)離開宿舍時應服儀整齊。

七、受訓人員宿舍及內務管理事項如下：

- (一)應依分配之寢室床位住宿，不得擅自互換或使用其他寢室。
- (二)離開寢室應關閉寢室、走道等處空調、燈光。
- (三)不得進入異性宿舍區域，亦不得留宿親友。
- (四)內務應整理整齊，床鋪、書桌應隨時保持整潔。
- (五)外宿應填寫請假單，經核准後交由輔導員轉知值夜人員或警衛室。未依規定辦理請假外宿，或住宿每週未滿三日(如遇休假日不列入計算)，經查屬實者，取消住宿資格。

八、各訓練機關(構)學校對於受訓人員生活表現情形，應詳實記錄，列入評定基礎訓練本質特性成績之參據。

九、本要點未規定事項，依各訓練機關(構)學校之規定。