

法規名稱：公務人員考試錄取人員基礎訓練生活管理要點

修正時間：106.1.25

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。