

# 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。