

## 法務部矯正署受訓人員教室使用須知

- 一、法務部矯正署綜合規劃組人力培育科（以下簡稱本署人力培育科）為使受訓人員在教室內應遵守事項，特訂定本須知。
- 二、受訓人員聞上課或自習鐘聲時應即赴教室就規定位置入座，遲到者應輕聲入座。
- 三、受訓人員於自習時間不得擅自離去或無故不到。
- 四、受訓人員對教室內一切設備不得隨意移動或污損，並應經常保持整潔。
- 五、受訓人員在教室內不得高聲喧嘩，任意談笑、吐痰、吸煙或汙損教室環境。
- 六、受訓人員於講座未到課之前應在教室自習，上課十分鐘後講座仍未到時，學員長應即向本署人力培育科報告。
- 七、受訓人員上課時應留心聽講，不得閱讀其他書報或使用手機。
- 八、受訓人員欲發言時應先舉手，經許可後發言，發言時應注意禮貌及態度。
- 九、受訓人員於上課時有不得已事故必須離開座位時，應經許可後，始得離座。
- 十、教室值日生每日應處理下列事務：
  - (一)上課前至本署人力培育科領取講義發放給班級受訓人員，並備妥各項授課軟硬體設備，如需課用電池、白板(粉)筆或有設備故障時，即向本署人力培育科報告。
  - (二)詳實填寫教室日誌，應於課程結束前執送各講座及助教簽名。
  - (三)查明當日應到、實到及請假受訓人員人數並登載於教室日誌上，上課鐘響時應通知班級受訓人員儘速就座。
  - (四)課前準備講座茶水並逐節更換，講桌隨時保持清潔並備受訓人員簡歷名冊及座位表，若無應即向本署人力培育科報告。
  - (五)課前至教室外電梯門口前等待將講座引導至教室上課，課畢提醒講座攜帶個人隨身物品離去。
  - (六)帶領班級同學於各講座當日第一節上課前及最後一節下課前向講座敬

禮問好及致謝，其流程如下：

1. 待講座就定位或宣布下課後，值日生應速至教室前向受訓人員下令：  
「同學立正時請肅坐，立正。」
  2. 值日生轉向講座行舉手禮，待講座回禮後，向講座問好：「講座好。」  
或「謝謝講座。」，音量及語調應明確清晰使在場人員皆可聽聞。
  3. 值日生問好語畢，轉回向受訓人員下令：「稍息。」學員聞稍息口令後  
同時複誦問好或致謝語。誦畢，值日生可回座。
- (七)課畢離去前，應關閉所有電器電源及門窗，借用之教具應清點數量無誤後歸還管理單位。

# 法務部矯正署受訓學員教室使用須知修正總說明

「法務部矯正署受訓學員教室使用須知修正草案」係於一百年二月十日訂定，並於一百零五年一月十八日修正。

為使本須知貼合訓練管理需求，參酌近年訓練業務作業程序，修正本須知各點，並修正本須知名稱為「法務部矯正署受訓人員教室使用須知」，修正要點如下：

- 一、修正本須知適用人員用語(修正規定第一點、第四點、第七點、第八點、第九點)
- 二、修正本須知適用人員用語，並酌做文字修正。(修正規定第二點、第三點、第五點、第六點)
- 三、修正應到、實到、請假受訓人數登載方式，精簡語句，新增課前提供座位表並修正本須知適用人員用語(修正規定第十點)

## 法務部矯正署受訓學員教室使用須知修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
法務部矯正署受訓 <u>人員</u> 教室使用須知	法務部矯正署受訓學員教室使用須知	現行名稱酌作文字修正，將受訓學員調整為受訓人員，以明確適用人員身分。
修正規定	現行規定	說明
一、法務部矯正署綜合規劃組人力培育科（以下簡稱本署人力培育科）為使受訓人員在教室內應遵守事項，特訂定本須知。	一、法務部矯正署綜合規劃組人力培育科（以下簡稱本署人力培育科）為使學員在教室內應遵守事項，特訂定本須知。	酌作文字修正，將受訓學員調整為受訓人員，以明確適用人員身分。
二、 <u>受訓人員</u> 聞上課或自習鐘聲時應即赴教室就規定位置入座，遲到者應輕聲入座。	二、學員聞上課或自修鈴聲時應即赴教室就規定位置入座，遲到者應輕聲入座。	一、酌作文字修正，將受訓學員調整為受訓人員，以明確適用人員身分。 二、酌作文字修正，調整自修鈴聲為自習鐘聲。
三、 <u>受訓人員</u> 於自習時間不得擅自離去或無故不到。	三、學員於自修時間不得擅自離去或無故不到。	一、酌作文字修正，將受訓學員調整為受訓人員，以明確適用人員身分。 二、酌做文字修正，調整自修為自習。
四、 <u>受訓人員</u> 對教室內一切設備不得隨意移動或污損，並應經常保持整潔。	四、學員對教室內一切設備不得隨意移動或污損，並應經常保持整潔。	酌作文字修正，將受訓學員調整為受訓人員，以明確適用人員身分。
五、 <u>受訓人員</u> 在教室內不得高聲喧嘩，任意談笑、吐痰、吸煙或 <u>汙損教室環境</u> 。	五、學員在教室內不得高聲喧嘩，任意談笑、吐痰、吸煙或拋棄紙屑果皮。	一、酌作文字修正，將受訓學員調整為受訓人員，以明確適用人員身分。 二、將拋棄紙屑果皮修正為汙損教室環境，以明確語意。
六、 <u>受訓人員</u> 於講座未到課之前應在教室自習，上課十分鐘後講座仍未到時，學員長應即向本署人力培育科報告。	六、學員於講座未到課之前應在教室自修，上課十分鐘後講座仍未到時，學員長應即向本署人力培育科報告。	一、酌作文字修正，將受訓學員調整為受訓人員，以明確適用人員身分。 二、酌做文字修正，調整自修為自習。

七、 <u>受訓人員</u> 上課時應留心聽講，不得閱讀其他書報或使用手機。	七、學員上課時應留心聽講，不得閱讀其他書報或使用手機。	酌作文字修正，將受訓學員調整為受訓人員，以明確適用人員身分。
八、 <u>受訓人員</u> 發問時應先舉手，經許可後發言，發言時應注意禮貌及態度。	八、學員發問時應先舉手，經許可後發言，發言時應注意禮貌及態度。	酌作文字修正，將受訓學員調整為受訓人員，以明確適用人員身分。
九、 <u>受訓人員</u> 於上課時有不得已事故必須離開座位時，應經許可後，始得離座。	九、學員於上課時有不得已事故必須離開座位時，應經許可後，始得離座。	酌作文字修正，將受訓學員調整為受訓人員，以明確適用人員身分。
<p>十、教室值日生每日應處理下列事務：</p> <p>(一)上課前至本署人力培育科領取講義發放給班級<u>受訓人員</u>，並備妥各項授課軟硬體設備，如需課用電池、白板(粉)筆或有設備故障時，即向本署人力培育科報告。</p> <p>(二)詳實填寫教室日誌，應於課程結束前執送各講座及助教簽名。</p> <p>(三)查明當日應到、實到及請假<u>受訓人員</u>人數並登載於教室日誌上，上課鈴響時應通知班級學員儘速就座。</p> <p>(四)課前準備講座茶水並逐節更換，講桌隨時保持清潔並備學員簡歷名冊及座位表，若無應即向本署人力培育科報告。</p> <p>(五)課前至教室外電梯門口前等待將講座引導至教室上課，課畢提醒講座攜帶個人隨身物品離去。</p> <p>(六)帶領班級同學於各講座當日第一節上課前及最後一節下課前向講座敬禮問好及致謝</p>	<p>十、<u>各養成教育班及替代役幹部儲訓班</u>應指派學員擔任教室值日生，每日處理下列事務：</p> <p>(一)上課前至本署人力培育科領取講義發放給班級學員，並備妥各項授課軟硬體設備，如需課用電池、白板(粉)筆或有硬體故障時，即向本署人力培育科報告。</p> <p>(二)詳實填寫教室日誌，應於課程結束前執送各講座及助教簽名。</p> <p>(三)查明當日應到、實到及請假學員人數並寫於黑(白)板上，上課鈴響時應通知班級學員儘速就座。</p> <p>(四)課前準備講座茶水並逐節更換，講桌隨時保持清潔並備學員簡歷名冊，若無名冊應即向本署人力培育科報告。</p> <p>(五)課前至教室外電梯門口前等待將講座引導至教室上課，課畢提醒講座攜帶個人隨身物品離去。</p> <p>(六)帶領班級同學於各講</p>	<p>一、現行各訓練班皆有指派受訓人員擔任值日生，爰刪除第十點前段，精簡文句。</p> <p>二、本點第三款修正當日應到、實到及請假學員人數登載方式。</p> <p>三、本點第四款課前提供物品新增座位表，供授課講師參考並精簡文字。</p> <p>四、將受訓學員調整為受訓人員，以明確適用人員身分。</p>

<p>，其流程如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 待講座就定位或宣布下課後，值日生應速至教室前向<u>受訓人員</u>下令：「同學立正時請肅坐，立正。」</li> <li>2. 值日生轉向講座行舉手禮，待講座回禮後，向講座問好：「講座好。」或「謝謝講座。」，音量及語調應明確清晰使在場人員皆可聽聞。</li> <li>3. 值日生問好語畢，轉回向<u>受訓人員</u>下令：「稍息。」<u>受訓人員</u>聞稍息口令後同時複誦問好或致謝語。誦畢，值日生可回座。</li> </ol>	<p>座當日第一節上課前及最後一節下課前向講座敬禮問好及致謝，其流程如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 待講座就定位或宣布下課後，值日生應速至教室前向<u>學員</u>下令：「同學立正時請肅坐，立正。」</li> <li>2. 值日生轉向講座行舉手禮，待講座回禮後，向講座問好：「講座好。」或「謝謝講座。」，音量及語調應明確清晰使在場人員皆可聽聞。</li> <li>3. 值日生問好語畢，轉回向<u>學員</u>下令：「稍息。」<u>學員</u>聞稍息口令後同時複誦問好或致謝語。誦畢，值日生可回座。</li> </ol>	
<p>十一、課畢離去前，應關閉所有電器電源及門窗，借用之教具應清點數量無誤後歸還管理單位。</p>	<p>十一、課畢離去前，應關閉所有電器電源及門窗，借用之教具應清點數量無誤後歸還管理單位。</p>	<p>本點未修正。</p>