

## 法務部矯正署受訓學員教室使用須知部分規定 修正對照表

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)為使學員在教室內遵守 <u>相關事項</u> ，特訂定本須知。	一、法務部矯正署綜合規劃組人力培育科(以下簡稱本屬人力培育科)為使學員在教室內應遵守事項，特訂定本須知。	修正本點部分用語，使語句通順。
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，應 <u>立即</u> 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，應 <u>即</u> 向本署人力培育科報告。	修正本點部分用語，使語句通順。
七、 <u>各班級</u> 每日應輪派學員 <u>一至二人</u> 擔任 <u>值日生</u> ，處理下列事務： (一)維持教室秩序整潔、領發講義、填寫教室日誌。 (二)將當天 <u>上課出席情況</u> 查明，寫於黑(白)板上，並告知本署人力培育科。 (三)於每節上、下課時，接送講座。 (四)上下課時，代表同學向講座致敬。 <u>流程如下：</u> <u>1.待講座就定位或宣布下課後，值日生應速至教室前向學員下令：「同學立正時請肅坐，立正。」</u> <u>2.值日生轉向講座行舉手禮，待講座回禮</u>	七、每日應輪派學員一人或二人，擔任教室值日，處理下列事務： (一)維持教室秩序整潔，領發講義、填寫教室日誌。 (二)將當天 <u>應到、請假、時到學員人數</u> 查明，寫於黑(白)板上。 (三)於每節上課、下課時，接送講座並發「起立」口令代表同學向講座敬禮，然後發「坐下」口令。 (四) <u>各課講座第一次上課及該課程全部授畢時，領導同學鼓掌已示迎送。</u> (五)每日課程授畢後，關閉電氣設備電源及門窗，借用之教具應歸還	一、修正本點部分用語，使語句通順。 二、修正本點第三款規定，統一規範學員值日生之口令動作。 三、將現行本點第四款規定，修正為請學員迎接講座及提醒講座攜帶隨身物品，藉此培養學員與講座互動。 四、新增第六款規定，請學員定期替講座更換茶水。

<p><u>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。</u></p> <p><u>3.值日生問好語畢，轉回向學員下口令：「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。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(六)每日課程授畢後，關閉電氣設備電源及門窗，借用之教具應清點數量確認無誤後歸還管理單位。</u></p> <p><u>(七)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名單，若無名單應立即向本署人力培育科報告。</u></p>	<p>管理單位。</p>	
<p>八、學員上課時應留心聽講，不得閱讀其他書報或<u>使用手機及其他電子產品。</u></p>	<p>八、學員上課時應留心聽講，不得閱讀其他書報。</p>	<p>電子產品功能及種類愈趨多元且逐漸普及，為使學員上課能專心聽講，爰修改本點。</p>