

法務部矯正署受訓學員作息及生活管理須知修正 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（以下簡稱本署）為使公務人員特種考試三等監獄官、四等監所管理員類科錄取人員及本署辦理各陞職儲備訓練班學員（以下簡稱學員）在受訓期間能遵守規定並維護團體生活秩序，增進學習成效，特訂定本須知。	一、法務部矯正署綜合規劃組 <u>人力培育科</u> （以下簡稱本署）為使學員在受訓期間有所遵循，及維護團體生活秩序，增進學習成效，特訂定本須知。	為明定本須知適用對象及訂定本須知之目的，爰酌作文字修正。
二、學員應依公告課表作息，課表以外之時間應依下列規定作息： (一)週一下午六時至八時二十分於本署署內自主活動，下午八時三十分晚點名。週二及週四下午八時至八時五十分於各班教室晚自習，下午九時晚點名。 (二)例假日或國定假日放假，於放假前日下午最末節課程結束後應於行政大樓前廣場集合點名放假。假日結束翌日上午七時三十分於行政大樓前廣場集合點名收假。 (三)星期三下午最末節課程結束後，於行政大樓前廣場集合點名放散步假，於翌日（週四）上午七時三十分行政大樓	二、學員生活作息應依下列時間表作息： (一)星期一 19 時至 21 時藝文活動。 (二)養成教育班星期二、星期四 20 時至 21 時於各班教室晚自習。 (三)養成教育班例假日放假，於放假前日下午第七節或第八節課程結束（如星期五下午第七節或第八節課程結束）後，於行政大樓前廣場集合統一放假；收假於假期結束翌日 07 時 30 分行政大樓前廣場集合收假。 (四)養成教育班星期三下午第七節或第八節課程結束後，於行政大樓前廣場集合放外宿假（散步假），於翌日（星期四）07 時 30 分行政大樓	一、現行第二點序文規定，因不具備彈性調整空間，與實際運作情形不符，爰酌作文字修正。 二、現行第二點第一款、第二款，為配合實際運作情形，空留彈性休息時間並明訂晚點名時間，酌作文字修正並合併款次為第一款。 三、現行第二點第三款、第四款規定，因內容冗長、重複且不具備彈性調整空間，爰酌作文字修正，並配合移列為第二點第二款、第三款。 四、現行第二點第五款規定之服裝儀容與序文內容無關，爰予刪除。 五、現行第二點第六款規定，未明確規定平日寢室熄滅大燈時間，爰酌作文字修正。

<p><u>前廣場集合點名收假。</u></p> <p>(四)午、晚餐於餐廳集合點名開動，下課後應儘速前往餐廳。</p> <p>(五)各集合點名場合準時清點人數，非因公不得無故拖延，點名進行中應肅靜，不得遂動或任意交談。點名後抵達者應先報告入列。</p> <p>(六)寢室應於下午十時熄滅大燈，假日亦同。</p> <p>(七)下午十時後非有正當且必要事由不得離開寢室，寢室內外應降低音量，避免影響他人就寢。</p>	<p><u>樓前廣場集合收假。</u></p> <p>(五)養成教育班當日無術科課程穿著制服上課，有術科課程全日穿著運動服上課為原則，早晚點名穿著除教輔人員另有規定外，以各班決定統一服裝，但不得穿便服、短褲、拖鞋或涼鞋點名。</p> <p>(六)例假日或散步假寢室於22時熄大燈。</p>	<p>六、為儘速完成學員用餐時點名作業，爰增訂第二點第四款。</p> <p>七、為維護學員集合點名時之紀律，爰增訂第二點第五款。</p> <p>八、為維護寢室區下午十時後之秩序，避免影響人員就寢，爰增訂第二點第七款。</p>
<p>三、服儀及禮節規定：</p> <p>(一)依訓練課程性質著裝，以穿著制服為原則。訓練當日有術科課程，得全天穿著制式運動服上課。晚自習以穿著制式運動服為原則。</p> <p>(二)著制式服裝時衣角應紮入褲頭，衣角及內衣不得外露，著外套應將拉鍊拉起至四分之三以上，繫領帶應扣上風紀扣，隨時注意服裝儀容。</p> <p>(三)各班級於公共場合一律穿著統一服裝，外套依教輔人員宣布統一穿脫。加穿外套時以制式外套優先，仍不足時以內加個人衣物為原則，不得外露。各點名場合</p>		<p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、為規定學員服儀及禮節，爰增訂本點。</p> <p>三、為規定學員著裝原則，爰增訂第三點第一款。</p> <p>四、為使學員注意著裝之細節，爰增訂第三點第二款。</p> <p>五、為使學員統一著裝並明訂穿、脫外套之時機及例外調整情形，爰增訂第三點第三款。</p> <p>六、為使學員攜帶個人運動服，避免因制式運動服數量有限而造成無法合理換洗衣物，爰增訂第三點第四款。</p> <p>七、為辨識學員身分，將學員證規定為服裝儀容之一環，爰增訂第三點第五款。</p>

<p>穿著由教輔人員視情況宣布之，但不得穿便服、短褲、拖鞋或涼鞋點名。</p> <p>(四)晨間運動及個人運動時得著個人運動用便服。</p> <p>(五)訓練期間除運動及體技課以外，一律配戴學員證。</p> <p>(六)訓練期間應注意禮節，並視場合以合適音量問好。</p> <p>(七)於室外問好應行舉手禮，室內口頭問好即可，廁所內點頭即可。知職稱以職稱稱之，不知職稱以長官稱之。室內遇長官巡查交談，應起身以示尊重。</p> <p>(八)於公務電話交談時，內容應切中要點並留意電話禮貌，不得隨便。</p>		<p>八、為使學員注意禮節，營造友善訓練環境，爰增訂第三點第六款。</p> <p>九、為使學員合適應對進退，爰增訂第三點第七款。</p> <p>十、為使學員注意電話禮貌，爰增訂第三點第八款。</p>
	<p>三、對於受訓學員日常生活管理，應以輔導代替考核，以自治代替管理為重點。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、現行第三點規定，易造成學員日常生活之管理、考核並非重點之謬誤，爰予刪除。</p>
<p><u>四、學員自治管理規定：</u></p> <p>(一)<u>受訓學員以班為單位，實施自治管理，以增進受訓學員組織與領導能力，養成負責任、守紀律之團隊精神，以及自覺、自動、自治之良好習慣。</u></p> <p>(二)<u>每班得設學員長、副學員長、康樂小組長、學藝小組長及總務小組長</u></p>	<p><u>四、受訓學員以班為單位，實施自治管理，以增進受訓學員組織與領導能力，養成負責任、守紀律之團隊精神，以及自覺、自動、自治之良好習慣。</u></p> <p><u>五、每班得設學員長、副學員長各一人，班以下分小組，各小組設小組長一人。</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、現行規定第四點、第六點、第九點點次變更為第四點第一款、第四點第三款、第四點第六款，以符法制體例。</p> <p>三、現行第五點規定，易造成各訓練班別自治小組名稱及數量不一，故明定自治幹部職稱，酌作文字修正，點次變更為</p>

<p><u>各一人，並組成各班務運作小組。</u></p> <p><u>(三)各自治幹部之選舉，由教輔人員規劃指導與輔導，考核執行自治管理成效。</u></p> <p><u>(四)各級自治幹部之職責：</u></p> <p><u>1.學員長、副學員長承教輔人員之指導，執行下列事項：</u></p> <p><u>(1)各種集會活動之隊伍指揮、人數掌握及秩序管理。</u></p> <p><u>(2)各項勤務之分工及進度管考。</u></p> <p><u>(3)關懷學員需求，適時陳報反映。</u></p> <p><u>(4)協調各小組運作，敦促學員參與公共事務。</u></p> <p><u>(5)宣達本署規定事項，並負責執行。</u></p> <p><u>(6)其他臨時交辦事項或偶發事件之處理。</u></p> <p><u>2.小組長承教輔人員之指導，辦理下列事項：</u></p> <p><u>(1)召集各小組成員，延攬長才，提高小組效能。</u></p> <p><u>(2)制定工作目標，落實分工，活絡班級運作。</u></p> <p><u>(3)其他交辦事項。</u></p> <p><u>(五)自治幹部應認真負責，主動完成任務，任期內如有顯著功績或過失，依各類科相關訓練規定辦理獎懲，但顯不適任自治幹部者，應由該班教輔人員指示停止職務後重新選舉其他學員代</u></p>	<p><u>六、各自治幹部之選舉，由教輔人員規劃指導與輔導，考核執行自治管理成效。</u></p> <p><u>七、各級幹部之職責：</u></p> <p><u>(一)學員長、副學員長承教輔人員、人力培育科長及綜合規劃組長之指導，執行下列事項：</u></p> <p><u>1.各種集會活動之指揮及各種勤務之分配。</u></p> <p><u>2.核轉受訓學員請假報告單之意見。</u></p> <p><u>3.宣達本署規定事項，並負責執行。</u></p> <p><u>4.其他臨時交辦事項或偶發事件之處理。</u></p> <p><u>(二)小組長承教輔人員、學員長暨副學員長之指導，辦理下列事項：</u></p> <p><u>1.受訓學員集合時，應切實查明人數，向學員長或副學員長報告。</u></p> <p><u>2.領導分組各項活動及作業收繳。</u></p> <p><u>3.公共環境勤務之分配與督導核査。</u></p> <p><u>4.負責分組討論之召集事宜。</u></p> <p><u>5.其他交辦事項。</u></p> <p><u>(三)各級幹部分別輪流擔任值星。</u></p> <p><u>八、自治幹部須認真負責，主動完成任務，任期內如有顯著功績或過失，三等監獄官及四等監所管理員等職前訓練者，依各類科（公務人員特</u></p>	<p>第四點第二款。</p> <p>五、現行第七點規定移列為第四點第四款，說明如下：</p> <p>(一)現行第七點序文，易造成職員幹部或學員幹部之混淆，爰酌作文字修正，並移列為第四點第四款序文。</p> <p>(二)現行第七點第一款序文，易造成多重指導，與逐層負責之公務倫理不符，爰酌作文字修正，並移列為第四點第四款第一目。</p> <p>(三)現行第七點第一款第一目規定，對指揮及勤務分配之定義過於簡要，為明確規定學員長、副學員長於集會活動時之負責事項，以及勤務分工後須執行進度管控，爰酌作文字修正，並分別移列為第四點第四款第一目之(1)及第四點第四款第一目之(2)。</p> <p>(四)現行第七點第一款第二目規定，易造成學員請假時程之延宕，應由教輔人員直接告知請假結果，爰予刪除。</p> <p>(五)現行第七點第一款第三目、第四目規定分別移列為第四點第四款第一目之(5)及第四點第四款第一目之(6)。</p> <p>(六)為使學員長、副學員長發揮溝通功能，協助學</p>
---	--	--

<p><u>之，其訓期超過二個月以上者應提受訓學員輔導小組會議核備。</u></p> <p><u>(六)人力培育科長及各班教輔人員得隨時召集自治幹部座談，檢討工作得失，謀求改進。</u></p>	<p><u>種考試三等監獄官及四等監所管理員考試錄取人員訓練獎懲要點）獎懲要點辦理或陞職儲備訓練學員，有關獎懲案件檢據實證函送機關辦理獎懲事宜。</u></p> <p><u>九、人力培育科長及各班教輔人員得隨時召集自治幹部座談，檢討工作得失，謀求改進。</u></p>	<p>員排除困難，爰增訂第四點第四款第一目之(3)。</p> <p>(七)為使學員參與公共事務意願提高，並使各自治小組間充分配合，爰增訂第四點第四款第一目之(4)。</p> <p>(八)現行第七點第二款序文，易造成學員指導學員，與訓練之意旨不符，爰酌作文字修正，並移列為第四點第四款第二目。</p> <p>(九)現行第七點第二款之(1)、(2)、(3)、(4)易造成權責不清且過於簡略，爰予刪除。</p> <p>(十)為使各自治小組長落實團隊精神，發掘學員長才，爰訂定第四點第四款第二目之(1)。</p> <p>(十一)為使各自治小組長自主規劃管理，完成交付任務，爰訂定第四點第四款第二目之(2)。</p> <p>(十二)現行第七點第三款規定，易造成值星業務交接不確實，爰予刪除。</p> <p>六、現行第八點規定，易造成不適任自治幹部之學員於受懲處後仍續任自治幹部，不利於訓練班級之正常運作，爰酌作文字修正，並移列為第四點第五款。</p>
---	--	--

		七、現行第九點移列為第四點第六款。
<p>五、寢室管理規定：</p> <p>(一)學員依公告寢室床位使用寢室、床鋪及書桌內務櫃，順序按學號由小而大，書桌床位由靠走道至靠窗排列，由下鋪而上鋪排列，未經許可不得私自更改，個人物品依規定放置櫥櫃內，禁止任意放置他處，每日由學員輪流打掃，寢室所有之浴室、門窗、玻璃、燈管、桌椅及電扇等設備，均應經常保持清潔，垃圾分類放入資源回收箱，將垃圾倒入垃圾處理機。</p> <p>(二)每日寢室內務須確實整理，枕頭置於棉被上，床面拉平，行李置於衣櫃，臉盆、鞋子整齊置於床底，且經常保持整潔。</p> <p>(三)學員寢室書架擺放應由厚而薄、由長而短、由寬而窄等方式沿書架邊緣排列切齊。各寢室書架得以統一方式放置置物箱，但不得放置零散雜物。</p> <p>(四)寢室內不得有違反下列行為：</p> <p>1. 不得張貼畫報，保持寢室清潔美觀。</p> <p>2. 上課期間寢室內不得吊掛衣物於椅背、床緣並不得</p>	<p>十、學員住宿依教輔人員排定寢室、床鋪及書桌內務櫃分配，未經許可不得私自更改，個人物品依規定放置櫥櫃內，禁止任意放置他處，每日由學員輪流打掃，寢室所有之浴室、門窗、玻璃、燈管、桌、椅等設備，均應經常保持清潔，垃圾分類放入資源回收箱，將垃圾倒入垃圾處理機。</p> <p>十一、每日寢室內務須確實整理，枕頭置於棉被上，床面拉平，行李置於衣櫃，臉盆、鞋子置於床底，且經常保持整潔。</p> <p>十二、學員寢室書架擺放排列整齊，由厚而薄、由長而短、由寬而窄等方式沿書架邊緣排列砌齊。</p> <p>十三、每寢室設室長一人，其職責：</p> <p>(一)督導寢室內整潔。</p> <p>(二)寢室值日勤務之派遣。</p> <p>(三)寢室內設備之管理。</p> <p>(四)維持秩序。</p> <p>(五)統整寢室內務整潔。</p> <p>(六)其他交辦事項。</p> <p>十四、寢室內不得有違反下列行為：</p> <p>(一)桌椅、床沿不得任意擅掛、晾曬衣物及張貼畫</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、現行第十點規定易造成私下排定座位順序之質疑，爰酌作文字修正，並移列為第五點第一款。</p> <p>三、現行規定第十一點移列為第五點第二款，以符法制體例。</p> <p>四、現行第十二點規定，易造成學員自行運用書架其他空間而無統一擺放方式，爰酌作文字修正，移列為第五點第三款。</p> <p>五、現行第十三點規定，因寢室內最多僅四人，應充分發揮彼此提醒，自我管理之修養，爰予刪除。</p> <p>六、現行第十四點移列為第五點第四款，說明如下：</p> <p>(一)現行第十四點第一款規定，易造成學員於課餘休息時間不得暫時披掛衣物之誤解，爰酌作文字修正，移列為第五點第四款之(1)。</p> <p>(二)現行第十四點第二款規定，因寢室內活動空間狹小，爰予刪除。</p> <p>(三)現行第十四點第三款規定，因文句不順暢，酌作文字修正，移列為第五點第四款之(3)。</p>

<u>使用充電設備，書桌應保持淨空，椅子靠攏。</u>	<u>報，保持寢室清潔美觀。</u>	(四)現行第十四點第四款規定，因男女寢室進出限制不清，爰酌作文字修正，移列為第五點第四款之(4)。
3. <u>不得喝酒、吸菸、打牌、下棋或高聲喧嘩妨礙他人。</u>	(二) <u>依作息時間就寢，除因病經核准外，不得躺臥床上。</u>	(五)現行第十四點第五款規定，為統一用字遣詞，爰酌作文字修正，移列為第五點第四款之(5)。
4. <u>男女寢室嚴格分界，男學員不得進入女生寢室樓層，女學員不得進入男生寢室門內，且不得留宿外人。</u>	(三) <u>不得喝酒、吸菸、打牌或下棋或高聲喧嘩妨礙他人，以保持靜肅。</u>	(六)現行第十四點第六款規定，因無侷限於寢室內之必要，爰予刪除。
5. <u>不得使用電茶壺、電熱器及煮食物。</u>	(四) <u>男女寢室分開個別，不得互竄寢室或留宿外人。</u>	(七)現行第十四點第七款及第二十二點規定之時間及目的相同，爰酌作文字修正，移列為第五點第四款之(7)。
6. <u>不得站立於椅子上。</u>	(五) <u>嚴禁使用電茶壺、電熱器及煮食物。</u>	(八)現行第十四點第八款規定，易造成學員自行擺放物品於書桌且未明訂充電設備之使用規定，爰酌作文字修正，移列為第五點第四款之(2)。
7. <u>不得於下午十時至翌日上午六時及中午十二時四十分至下午一時四十分之間使用吹風機、洗衣機、烘衣機及脫水機。</u>	(六) <u>不得從事不法或不良行為。</u>	(九)現行第十四點第九款規定，易造成學員不得著拖鞋離開寢室之誤解，爰酌作文字修正，點次變更為第五點第四款之(9)。
8. <u>男學員不得進入女學員晾衣間。</u>	(七) <u>寢室吹風機於 22 時至翌日 06 時及 12 時 45 分至 13 時 45 分禁止使用。</u>	(十)現行第十四點第十款規定，因文句描述不明，爰予刪除。
9. <u>不得打赤膊或僅著內褲離開寢室，不得著拖鞋離開思賢樓寢室區域。</u>	(八) <u>白天上課時寢室內請勿吊掛衣物於椅背、床緣；書桌請保持整齊，椅子靠攏。</u>	(十一)為避免學員自椅子摔落受傷，爰增訂第五點第四款之(6)。
10. <u>不得將雜物丟入馬桶。</u>	(九) <u>學員平日離開思賢樓寢室以外地區，禁止著內衣、拖鞋。</u>	(十二)為避免男學員進入女
11. <u>不得於洗衣間晾掛衣物。</u>	(十) <u>其他有妨礙寢室整潔寧靜及生活規定。</u>	
12. <u>使用熨斗前應確認熨斗水位，不得乾燙，使用畢應拔除電源。</u>	十五、 <u>為養成學員勤勞、整潔習慣，以提振精神，強化紀律，三、四等學員或職前訓練班寢室內務檢查由教輔人員以每星期定期及不定時檢查內務，檢查後將結果登記於內務檢查表，並公布之作學員平時考核之</u>	
(五) <u>離開寢室時應將座椅放回定位，並確認關閉水電設施。</u>		
(六) <u>洗衣服應優先使用洗衣場，如天氣寒冷，寢室內浴室應禮讓未盥洗之學員先行盥洗。</u>		
(七) <u>為養成學員勤勞、整潔習慣，以提振精神，強化紀律，三、四等學員</u>		

<p><u>及陞職儲備訓練班寢室內務由教輔人員每星期不定時檢查並公布內務檢查表，作為學員平時考核成績之依據。</u></p> <p><u>(八)結訓前將棉被套、枕頭套及床單等拆下，放置於思賢樓一樓回收袋內，寢室之泡棉拖鞋請攜回。</u></p>	<p><u>依據。</u></p> <p><u>十六、學員離開寢室時，應將座椅放回定位，並確認關閉水電設施。</u></p> <p><u>十七、離所前將棉被套、枕頭套及床單等拆下，放置思賢樓一樓回收袋內，寢室之泡棉拖鞋請攜回。</u></p> <p><u>二十二、洗衣須節約水電，衣物洗淨後，應將水龍頭關閉；熄燈後如無特殊原因，非經報准，不得再至洗衣場洗衣；為維護思賢樓寢室安寧於 22 時至翌日 06 時及 12 時 45 分至 13 時 45 分禁止使用脫水機及烘乾機。</u></p>	<p>學員晾衣間造成困擾，爰增訂第五點第四款之(8)。</p> <p>(十三)為避免學員將雜物丟入馬桶造成堵塞，爰增訂第五點第四款之(10)。</p> <p>(十四)為避免學員將清洗後衣物晾掛於洗衣間，造成公共空間不當使用，爰增訂第五點第四款之(11)。</p> <p>(十五)為避免學員不當使用熨斗，造成熨斗及衣物毀損，爰增訂第五點第四款之(12)。</p> <p>七、現行規定第十五點，因定時檢查內務較難施行且效益有限，應以不定時檢查為主，爰酌作文字修正，移列為第五點第七款。</p> <p>八、現行規定第十六點移列為第五點第五款，以符法制體例。</p> <p>九、現行規定第十七點，配合原矯正人員訓練所整併為矯正署任務編組，酌作文字修正，移列為第五點第八款。</p> <p>十、為使學員優先使用洗衣場洗衣，避免因熱水用罄造成學員以冷水洗澡，爰增訂第五點第六款。</p>
<p><u>六、餐廳用餐注意事項：</u></p> <p><u>(一)進餐鐘聲響後自行循序進入餐廳，依公告桌次</u></p>	<p><u>十八、進餐鐘聲響後自行循序進入餐廳，按教輔人員排定桌次入座，</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、現行規定第十八點，配合現行用餐方式彈性調</p>

<p><u>入座，未經許可不得更改，禁止穿著個人服裝或拖鞋進入餐廳。入餐廳後可先行擺碗筷及盛飯，聽聞集合口令時應盡速就座，待值星學員長向值日教輔人員行禮後宣布開動，未開動前請勿自行用餐。</u></p>	<p><u>未經許可不得更改，禁止穿著內衣或拖鞋進入餐廳，教輔人員負責維持秩序，待長官入坐後，學員長與督勤官行禮後值日教輔人員宣布開動，在未開動儀式前請勿自行開動。</u></p>	<p>正，酌作文字修正，移列為第六點第一款。</p>
<p><u>(二)因公、傷、病或其他原因向教輔人員報准後，得打便當提前用餐，其他學員一律在餐廳用餐，不可私自外帶食用。</u></p>	<p><u>十九、因差勤或病患學員或其他事需提前進餐時，向教輔人員報准後，打便當用餐外，學員一律在餐廳用餐，不可私自以便當盒打飯菜食用。</u></p>	<p>三、現行規定第十九點，因文句不順暢，酌作文字修正，移列為第六點第二款。</p>
<p><u>(三)學員進入餐廳用餐時，不得高聲交談、邊走邊吃。</u></p>	<p><u>二十、學員進入餐廳用餐時，應保持安靜及整潔，非因公務，不得擅入廚房。</u></p>	<p>四、現行規定第二十點，因學員無公務進入廚房之可能，爰酌作文字修正，移列為第六點第三款。</p>
<p><u>(四)學員夾菜、裝飯湯應使用公筷母匙且公用餐具不得碰觸到個人使用之碗盤。</u></p>	<p><u>二十一、為維護用餐公共衛生，使用公筷母匙，於用完餐後，將剩菜、碗筷及盤子等餐具，收至廚房後面，將剩菜倒入廚餘機內，餐具依器皿分類放置回收桶內，不得攜出。</u></p>	<p>五、現行規定第二十一點，關於公筷母匙使用未盡確實，爰酌作文字修正，移列為第六點第四款。</p>
<p><u>(五)用完餐後，應清空桌面，剩菜、餐具及垃圾分類集中後收放至餐廳後方回收區。</u></p>	<p><u>六、為規定學員用完餐後自行清空桌面，爰增訂第六點第五款。</u></p>	<p>六、為規定學員用完餐後自行清空桌面，爰增訂第六點第五款。</p>
<p><u>(六)週三放假後之用晚餐人數應由各班於前一週調查統計後回報教輔人員。</u></p>	<p><u>七、為避免浪費食材，規定學員應提前一週彙整散步假之用餐人數，爰增訂第六點第六款。</u></p>	<p>七、為避免浪費食材，規定學員應提前一週彙整散步假之用餐人數，爰增訂第六點第六款。</p>
	<p><u>二十三、為增進學員間情感交流提供文康聯誼，並倡導正當休閒育樂，設學員文康室於思賢樓各樓層乙室，惟一樓一一二室文康室為專屬女學員，使</u></p>	<p>一、<u>本點刪除。</u> 二、現行規定第二十三點，並無特別規範之必要，爰予刪除。</p>

	用文康室應遵守有關規定。	
<p>七、文康室使用規定：</p> <p>(一)文康室除下午十時熄燈後至翌日上午六時禁止使用外，其餘時間開放使用，惟中午十二時四十分至下午一時四十分之間禁止使用文康室之電視。</p> <p>(二)使用文康室不得飲酒、賭博、橫躺於沙發或高聲喧嘩擾亂寢室安寧。</p> <p>(三)存放文康室冰箱之物品應書寫班期、學號、姓名及存放日期，每週不定時清理冰箱，其未標示或標示不清者，以廢棄物處理。</p> <p>(四)文康室之公共設施不得任意攜走或據為己有，使用後應歸還原位並整理清潔，有故障或損壞時應通報教輔人員維修。</p>	<p>二十四、文康室於例假日 23 時及非假日 22 時熄燈就寢後至翌日 06 時禁止使用外，其餘時間開放使用。</p> <p>二十五、使用文康室為從事正當休閒活動，不得打赤膊或躺著睡覺、喧嘩擾亂他人、飲酒或賭博等違法行為。</p> <p>二十六、文康室之電視及冰箱使用規定如下：</p> <p>(一)電視使用時間：</p> <p>1. 以學員課餘時間使用為原則。</p> <p>2. 為維護思賢樓安寧，下列時間禁止使用：</p> <p>(1)每日 12 時 50 分至 13 時 45 分。</p> <p>(2)星期一、二、四於 22 時至翌日 06 時。</p> <p>(3)星期三、五及例假日於 22 時至翌日 06 時。</p> <p>(二)冰箱使用規定：</p> <p>1. 存入之物品請書寫班期或組別及學號、姓名，防止誤拿。</p> <p>2. 非迫切需冰存保鮮及不潔物品，禁止放入冰箱內，影響冰箱使用空間。</p> <p>3. 每週五 07 時至 08 時，由指派學員負責清理冰箱，屆時冰箱內將淨空，倘若未取出之物品，以廢</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、現行規定第二十四點，易造成假日下午十時後影響寢室區安寧，爰酌作文字修正並增訂電視使用時間，移列為第七點第一款。</p> <p>三、現行規定第二十五點，因文句不順暢，酌作文字修正，移列為第七點第二款。</p> <p>四、現行規定第二十六點，關於電視使用時間規定複雜而無必要，爰予刪除。關於冰箱使用規定，考量實際管理情形，酌作文字修正，移列為第七點第三款。</p> <p>五、現行規定第二十七點，公共設施有故障或損壞時，仍由教輔人員報請維修為宜，酌作文字修正，移列為第七點第四款。</p>

	<p><u>棄物處理之;待清理完畢後，再將物品放入冰存。</u></p> <p><u>4. 冰存於冰箱內之物品不負則保管責任。</u></p> <p><u>二十七、文康室所有設施皆屬公共財產(含書報、雜誌及棋奕類等用品)，不得任意攜走或據為己有，學員在使用過後，應歸還原位並整理清潔;故障或損壞時，由負責學員報請維修。</u></p>	
	<p><u>二十八、交誼廳之使用管理為本署綜合規劃組人力培育科（以下簡人力培育科）科長指派專人負責。</u></p>	<p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、現行規定第二十八點，因與學員生活管理無涉，爰予刪除。</p>
<p><u>八、交誼廳使用規定:</u></p> <p><u>(一)交誼廳僅供本署職員及學員休閒活動之用，不對外開放。學員應以班別為單位於借用前一週填簿申請，經核准後使用，每班每月以二次為限。</u></p> <p><u>(二)學員使用交誼廳應遵守下列事項:</u></p> <p><u>1. 衣著整齊，遵守秩序，愛惜公物且不得影響辦公區域安寧。</u></p> <p><u>2. 非放假時間以班級為單位使用交誼廳，應注意人數管控，不得隨意缺席。</u></p> <p><u>3. 使用完畢應維護清潔，回復場地原狀並報告值日教輔人員檢查。</u></p>	<p><u>二十九、交誼廳專供本署教職員公餘及學員課餘休閒活動之用，不對外開放。</u></p> <p><u>三十、學員使用交誼廳應遵守下列事項:</u></p> <p><u>(一)衣著整齊，遵守秩序，愛惜公物，勿大聲喧嘩。</u></p> <p><u>(二)維護清潔，不得隨地吐痰、檳榔汁；任意拋棄果皮、煙蒂、紙屑。</u></p> <p><u>(三)各項器材、書報及桌椅用畢應歸位。</u></p> <p><u>(四)各項器材設備應妥為使用，如有毀損應照價賠償。</u></p> <p><u>(五)學員使用交誼廳前，應先填寫交誼廳使用紀錄</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、現行規定第二十九點，易造成學員經常借用或以個人名義借用，造成使用管理困難，爰酌作文字修正，移列為第八點第一款。</p> <p>三、現行第三十點移列第八點第二款，說明如下:</p> <p>(一)現行規定第三十點第一款，究其訂定緣由，以維護辦公區域安寧為目的，爰酌作文字修正，移列為第八點第二款之(1)。</p> <p>(二)現行規定第三十點第二款、第三款所涉相近，爰合併酌作文字修正，移列為第八點第二款之</p>

<p>4. <u>由指定學員負責操作視聽器材，其餘學員不得隨意操作之。</u></p>	<p><u>簿，經核准後使用，各班別應指定學員專人負責操作視聽器材，非指定負責學員不得操作視聽器，使用完畢後，報告值日教輔人員檢查。</u></p>	<p>(3)。</p> <p>(三)現行規定第三十點第四款，因公務毀損賠償不侷限於交誼廳之使用，爰予刪除。</p> <p>(四)第三十點第五款，關於指定人員操作視聽器材，因文句不順暢，酌作文字修正，移列為第八點第二款之(4)。</p> <p>四、為落實人數管控並增進團隊情誼，學員於非放假期間借用交誼廳視為團體活動，爰增訂第八點第二款之(2)。</p>
<p>九、各場所應遵守事項：</p> <p>(一)<u>網、籃球場、體技場(含健身區)等場地於非上課期間可自行使用。若有課程進行中，非上課學員應離開，不得逗留。進入膠墊區一律脫鞋置於鞋櫃。</u></p> <p>(二)<u>運動前應注意熱身，使用健身器材應輕拉輕放，避免受傷。</u></p> <p>(三)<u>各式運動器材使用完畢應歸回原位或關閉電源，離開前應清理汗漬並帶走個人物品。</u></p> <p>(四)<u>進出各辦公室應先敲門喊報告，待回應後再進入。非經允許，不得隨意闖入。</u></p> <p>(五)<u>行政大樓公務用電梯除傷病、懷孕或擔任公差經報准使用者外，其他一律不得使用。上下樓</u></p>	<p><u>三十一、網球、排球、籃球、體技場及健身房等場地，為體技課程上課處所兼具各項競賽活動場所，當公告排定上課或競賽活動期間，非上課學員或參賽人員應離開，上述各場地以無上課或競賽活動作為開放使用原則。進入體技場應著運動服，一律脫鞋，鞋子應整齊擺置，惟體技場浴室僅供上體技課之教職員使用，學員不得在其內沐浴、小便或留置任何污物。</u></p> <p><u>五十六、為促使學員多運動，上下樓應走樓</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、現行規定第三十一點，因文句冗長且體技場業已無浴室，爰酌作文字修正，移列為第九點第一款。</p> <p>三、現行規定第五十六點，因文句冗長且不順暢，爰酌作文字修正，移列為第九點第五款。</p> <p>四、為避免學員使用健身器材不慎造成器械或身體受傷，爰增訂第九點第二款。</p> <p>五、為明訂學員進出辦公室應遵行禮儀，爰增訂第九點第四款。</p>

<u>請靠右行走，並嚴禁嬉鬧。</u>	<u>梯，且循序行走樓梯，勿嬉戲推擠喧嘩，除因公務、傷殘疾病或孕婦者外，不得搭乘電梯。</u>	
	三十二、學員借用運動器材，每日於 08 時至 20 時止向人力培育科登記借用，借用學員應登載學員學號姓名及所借運動器材名稱、數量與借還時間，便於日後查考。	一、 <u>本點刪除。</u> 二、現行規定第三十二點，因借用情況少見，原則上向教輔人員以個案借用，無特別規定之必要，爰予刪除。
<u>十、接待會客注意事項：</u> <u>(一)來訪者請憑身分證件於門衛室辦理換證，並將來賓證配掛於胸前至會客室等待，未經允許不得擅入其他辦公場所，寢室區則一律禁止進入，會客結束後將來賓證交門衛室換回身分證件。</u> <u>(二)平日會客時間自上午八時至下午八時，惟課程中不得會客，假日會客時間自上午八時至下午六時止。</u> <u>(三)學員訂購外送(食)者，應約定時間於門衛處清點交易，不得跨出本署大門。</u>	<u>三十三、會客者請憑身分證件或證明文件，於警衛室辦理會客手續後，將來賓證件配掛於胸前至會客指定地點，未經允許不得到其他場所如寢室，會客結束後將來賓證交警衛室換回身分證件或證明文件。</u> <u>三十四、會客時間於 12 時至 14 時；18 時至 20 時；假日會客時間自 08 時至 18 時止；學員上課時間不得會客，惟遠道來賓，辦理會客登記手續後，於會客室待學員下課。</u>	一、點次變更。 二、現行規定第三十三點，因文字敘述主客不明，且未明訂會客地點，爰酌作文字修正，移列為第十點第一款。 三、現行規定第三十四點，關於遠道來賓之規定冗長且非必要，爰酌作文字修正，移列為第十點第二款。 四、為明訂學員訂購外(送)食，於本署大門交易時應注意事項，爰增訂第十點第三款。
<u>十一、假日作息規定：</u> <u>(一)假日留宿人員應於下午</u>	<u>五十三、學員開車來署，向人力培育科申請停</u>	一、點次變更。 二、現行規定第五十三點，

<p>十時前進入本署大門。</p> <p>(二)<u>放假時不得聚集於本署大門入口，阻礙進出交通。</u></p> <p>(三)<u>放假時可使用本署各項運動設施，但不得妨礙辦公區域安寧。放假期間各教室未經申請者，一律不開放使用。</u></p> <p>(四)<u>學員應填具車牌號碼申請汽、機車車位，由本署核發汽車停車證或機車位編號，未申請者禁止停放。停車證應置於駕駛座左前方擋風玻璃處隨時備查，並於訓練結束時繳回，不得遺失。</u></p> <p>(五)<u>學員進出本署大門應自動出示學員證，駕車者亦應停下檢查證件，不得私闖大門。</u></p> <p>(六)<u>放假在外應注意個人安全，遇緊急事件應尋求最有效協助(如報警求救)，並聯繫教輔人員告知現況。</u></p>	<p><u>車證，停車證貼於駕駛座左前方擋風玻璃上，依規定停放車位，進出門衛時接受值勤人員查驗。</u></p>	<p>未明訂申請車位之流程，爰酌作文字修正，移列為第十一點第四款。</p> <p>三、為明訂假日留宿人員返署時間，爰新增第十一點第一款。</p> <p>四、為避免學員放假期間阻礙大門進出，爰增訂第十一點第二款。</p> <p>五、為明訂學員放假期間使用各項公用設施應注意事項，爰增訂第十一點第三款。</p> <p>六、為明訂學員進出大門時檢查證件之程序，爰增訂第十一點第五款。</p> <p>七、為使學員於假日期間與教輔人員保持必要之聯繫狀態，爰增訂第十一點第六款。</p>
<p>十二、其他應遵守事項：</p> <p>(一)<u>署內嚴禁飲酒及嚼食檳榔。吸菸區位於餐廳兩側：靶場門口及餐廳進出貨區，其餘處所一律禁止吸菸。</u></p> <p>(二)<u>小型資源回收垃圾應清洗後分類置入走廊資源回收箱，大型資源回收垃圾、枯枝、落葉、石塊、木板、玻璃、磚塊</u></p>	<p><u>五十五、各室內場所禁止吸菸，吸菸者依指定地點（戶外）吸菸，菸蒂不得亂丟，並於受訓期間嚴禁嚼食檳榔。</u></p> <p><u>五十七、維護本署環境清潔衛生，受訓學員由教輔人員排定每日應打掃寢室、教室及環境區域，垃圾於早點名後至八時</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、現行規定第五十五點，為明訂禁酒並戶外指定吸菸區，爰酌作文字修正，移列為第十二點第一款。</p> <p>三、現行規定第五十七點關於環境打掃，納入學員服務學習課程，依各年度簽核奉准之訓練計畫實施，不另予規定，另</p>

<p>等廢棄物應攜至餐廳後方露天回收區整齊置放。一般垃圾不得夾雜可回收物及前揭硬質廢棄物，並應以垃圾袋封裝後丟入垃圾處理機內。</p>	<p>前，依資源回收分類傾倒餐廳後面容器內；一般垃圾倒入垃圾處理機內，且勿將石塊、木板、玻璃、磚塊等堅硬物倒入，易造成機器損壞。</p>	<p>關於垃圾分類，酌作文字修正，移列為第十二點第二款。</p>
<p>(三)學員如須請假，應檢具證明文件向教輔人員申請辦理請假手續，其經核准者應於請假生效前十分鐘向教輔人員領取假單，持單交門衛通行外出。返本署後應於門衛處登記時間並立即向教輔人員報到銷假，不得逾假。如遇不可抗力因素而有逾假可能，應主動通報教輔人員。</p>	<p>五十八、學員如須請假，請於報告帶班教輔人員後，再至教室或圖書館上網（本署訓練行政管理系統http://172.31.153.11/train/）填寫假單，經核准後，於離署前十分，至人力培育科取假單，返署請持假單至該科銷假。</p>	<p>四、現行規定第五十八點，為配合現行請假流程，酌作文字修正，移列為第十二點第三款。</p>
<p>(四)學員發現設備或器材有故障或損壞時，應向教輔人員反映報修，倘有不當使用而致損壞時，應照價賠償；若查獲蓄意破壞或竊取行為者，除負賠償責任外，依情節輕重簽報議處。</p>	<p>六十、學員發現設備或器材有故障或損壞時，應向人力培育科或帶班教輔人員反映報修，倘有不當使用而致損壞時，應照價賠償；若查獲蓄意破壞或竊取行為者，除負賠償責任外，依情節輕重簽報議處。</p>	<p>五、現行規定第六十點，因文句冗長，酌作文字修正，移列為第十二點第四款。</p>
<p>(五)為使學員養成規律團體生活及遵守紀律，對於違反本須知各項規定者，列入操行考核實據，並依本署受訓學員品德素養考核成績加減分基準辦理，若屢勸不聽依行為情節輕重簽請議處。</p>	<p>六十一、為使學員養成規律團體生活及守紀律，對於違反本須知各項規定者，列入操行考核實據，並依本署受訓學員品德素養考核成績</p>	<p>六、現行規定第六十一點，關於學員議處應以簽呈為宜，酌作文字修正，移列為第十二點第五款。</p>

	<p><u>加減分基準辦理，</u> <u>若屢勸不聽依行為</u> <u>情節輕重報請議</u> <u>處。</u></p>	
	<p>五十九、署內一切設備或器材，學員應切實愛護珍惜使用、遵照使用說明操作及維護各場所整潔，用完畢後，器材歸回原位及恢復場地，未經管理單位允許不得搬動或變更各項設備，離開前應確認水電門窗關閉。</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u> 二、現行規定第五十九點，因已明訂於各處所使用規範中，為避免重複規定，爰予刪除。</p>