法務部主管法規查詢系統

列印時間：113.03.29 13:04

列印 關閉視窗

法規內容

法規名稱：	法務部矯正署受訓人員教室使用須知
公發布日：	民國 100 年 02 月 10 日
修正日期：	民國 112 年 05 月 08 日
法規體系：	矯正機關 > 法務部矯正署
立法理由：	立法總說明 條文對照表.PDF

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。

資料來源：法務部主管法規查詢系統