

公務人員特種考試司法人員考試三等及四等考試法院書記官類科錄取分配至法務部所屬機關人員專業訓練生活管理須知

民國 112 年 9 月 25 日

保訓會公訓字第 1120009914 號函核定

一、為規範三等、四等法院書記官類科受訓人員在專業訓練期間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。

二、服儀及課室管理規定：

- (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。
- (三) 按課程表準時上課學習，不得遲到或早退。
- (四) 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。
- (五) 講座提出詢問或發表意見時，應恪遵禮儀規範。
- (六) 上課時應依指定座位入座。
- (七) 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)核可延長使用時間者，不在此限。

三、受訓人員班級管理事項如下：

- (一) 班級自治幹部之選舉由輔導員主持之，樓長則由各樓層學員互推之。
- (二) 各幹部之執行事項，依當年度司法官學院學務資料所附之自治幹部工作分配表規定。
- (三) 訓練機關(構)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。

四、寢室管理規定：

- (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、餐廳用餐規定：

- (一)應遵守各訓練機關(構)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、本須知未規定事項，依各訓練機關(構)之規定。

七、本須知由法務部函報公務人員保障暨培訓委員會核定後實施，修正時亦同

。