

公務人員特種考試海岸巡防人員考試錄取人員 專業訓練生活管理要點

中華民國111年12月16日

保訓會公訓字第1110013899號函核定

民國113年7月5日

保訓會公訓字第1130010197號函核定修正
第3點及第9點

- 一、為規範公務人員特種考試海岸巡防人員考試錄取人員專業訓練期間生活管理事宜，特訂定本要點。
- 二、本專業訓練由海洋委員會（以下簡稱海委會）海巡署教育訓練測考中心（以下簡稱教測中心）辦理。
- 三、一般規定
 - （一）受訓人員（以下稱學員）報到應先至指定之寢室或處所更換整齊制服後，始得辦理報到。
 - （二）專業訓練期間，悉依生活作息表（如附表）規定實施。
 - （三）課程表所列課程（含自習、參觀及其他活動等）均不得遲到、早退或缺課，除調（補）課應依教務科通知辦理外，不得自行調課。
 - （四）隨時注意整肅儀容，禮節周到，精神振作，受訓期間除運動時間著運動服、參觀見學著便服或奉准得穿其他服裝外，均應著整齊制服。
 - （五）注意禮節，對長官稱呼其職稱如「主任」、「隊長」等，對同學稱「某學長」，見面主動問「早」、「好」，並常說「請」、「謝謝」、「對不起」。
 - （六）學員識別證配戴於上衣左胸上方。
 - （七）非經准假，不得外出。放假時間，為星期五課程結束後至星期一上午七時三十分，如遇國定假日，為假日前課程結束後至假日結束次日上午七時三十分；外宿假時間為每週星期三課程結束後至隔日上午七時三十分。收假時按時返回，不得藉故臨時請假，經常性之交通因素應預為排除。如因疫情因素，教測中心得將外宿假彈性調整適當時間實施。
 - （八）出入大門，應出示學員識別證。非假日出訓練機關，須持有准假單，並接受警衛區隊值勤人員之管制、登記。
 - （九）學員未經許可禁止騎機車或駕駛汽車進入訓練機關停放。

- (十)訓練機關內嚴禁飲酒、賭博、嚼食檳榔及其他不當行為。
- (十一)吸菸應於指定之吸菸處所，不得於訓練機關內邊走邊吸菸。
- (十二)節約能源，愛惜公物，損壞公物應照價賠償。
- (十三)駐地內嚴禁使用電磁爐、電暖器、微波爐等每小時逾一千兩百瓦之高耗電量電器具。
- (十四)其他未盡事宜，得準用教測中心學員生守則。

四、教室規定

- (一)上課不得遲到或早退，並依編號就座，不得自行交換。
- (二)上課時，由值日學員發「起立」、「立正」口令並敬禮，俟答禮後，問候「老師好」，再發口令「坐下」(同一課程第二節上課免問好)。
- (三)下課時亦照前項規定辦理、俟答禮後，再發「稍息」口令後解散。同一課程最後一節下課，發「稍息」口令後，並答「謝謝老師」。
- (四)上課時間應專心聽講，保持肅靜，不得私相交談、打瞌睡、閱讀課外書刊，或作非本節課之筆記及其他違規情事。
- (五)教室內保持清潔，不得吐痰、吸菸、拋棄紙屑、損壞器具。
- (六)老師未到，自行溫習功課，不得離座交談。
- (七)學員對老師講解如有疑問，先舉手經老師同意後再發問。
- (八)未經老師宣布下課，不得先行收拾書籍、講義、筆記等學習物品。
- (九)離開教室時應將課桌椅排列整齊。
- (十)值日學員每一堂課應準備老師茶水、教具、擦拭黑板。每日下課後應注意關閉電燈、電扇、冷氣及門窗，並倒垃圾。
- (十一)上課鈴響，逾二十分鐘後，老師仍未到教室時，教授班長應與教務科聯繫，並聽候教務科指示辦理。
- (十二)自習時如因事必須離開，須經隊職幹部允許。
- (十三)自習時間(含晚自習)以溫習功課、作業、課業輔導及補課為主。
- (十四)因學習需要延長晚自習時間，則須向輔導員反映，由教測中心指定教室實施。
- (十五)應愛惜使用教室各項教學器材，並指定專人保管及操作，使用時發現

器材異常，即向輔導員反映，若隱瞞不報或蓄意破壞、盜竊，得依法究辦並賠償損失。

五、服裝儀容規定

- (一) 著整燙之季節性服裝，並保持整潔。
- (二) 著黑色皮鞋及黑襪或藏青色襪，皮鞋應保持清潔。
- (三) 鬍鬚每天刮乾淨、頭髮應梳理整齊。

六、寢室規定

- (一) 依生活作息表規定時間起床及就寢。
- (二) 聞起床號後立即起床，整理內務。
- (三) 聞熄燈號就寢，保持靜肅，不得在室外逗留或在交誼廳、康樂場所活動。
- (四) 寢室內經常保持整潔靜肅，並由學員輪流每日打掃，並依環保規定確實將垃圾分類投入專用之垃圾桶。
- (五) 按編定床位不得擅自更換。
- (六) 除洗澡及就寢時間外，均應服裝整齊。駐地外，不得著拖鞋或涼鞋。
- (七) 寢室內嚴禁賭博、飲酒、吸菸、下棋及玩牌。
- (八) 換洗衣物應晾掛於晒衣場，不得掛在寢室。
- (九) 寢室內不得留宿親友，製作膳食。
- (十) 依規定時間、處所入浴盥洗。

七、餐廳規定

- (一) 用膳時間應迅速、依序進入餐廳，按分配位置就座。
- (二) 進膳採公筷母匙方式。
- (三) 每桌指定桌長一名，管制人員到齊後，始得開動用膳。
- (四) 餐廳內保持靜肅，不得高聲談笑及隨地傾吐食物或其他不潔行為。
- (五) 用餐完畢，碗筷個人清洗收納，自行離席。

八、醫護規定

- (一) 就診時，應先依照程序辦理請假手續後，始能外出就醫。
- (二) 緊急傷（病）患者得至訓練機關初步處理或協助轉外就醫。

九、會客規定

(一)會客時間為：

- 1、週一至週五：中午十二時至十三時三十分、晚上十七時三十分至十九時。
- 2、週六、日及例假日：上午八時至晚上二十時。
- 3、其餘時間禁止會客，但遇有緊急事故，不在此限。

(二)會客地點應在指定場所。

十、本要點由海委會函送公務人員保障暨培訓委員會核定後實施，修正時亦同。

生活作息表

項目	時間	活動內容	
上午	01	06:00	起床
	02	06:00~06:30	早點名
	03	06:30~07:00	環境整理
	04	07:00~07:30	早餐
	05	07:30~08:00	課前準備
	06	08:00~08:50	第一節課
	07	09:00~09:50	第二節課
	08	10:10~11:00	第三節課
	09	11:10~12:00	第四節課
	10	12:00~12:30	午餐
下午	11	12:30~13:20	午休
	12	13:20~13:30	課前準備
	13	13:30~14:20	第五節課
	14	14:30~15:20	第六節課
	15	15:40~16:30	第七節課
	16	16:40~17:30	第八節課
	17	17:30~18:00	體育活動
晚上	18	18:00~18:30	晚餐
	19	18:30~19:00	盥洗
	20	19:10~20:00	第一堂晚自習
	21	20:00~20:50	第二堂晚自習
	22	21:00~21:20	晚點名
	23	21:20~22:00	夜間活動
	24	22:00	熄燈就寢
	25	22:00~24:00	延長晚自習(註1)
備註	1. 平日晚自習時間，若遇期中、期末考試前一週及考試當週則開放延長至24:00。 2. 本表得依實際運作狀況或需要調整。		