

106 年公務人員特種考試移民行政人員考試錄取人員專業訓練生活管理規定

民國 107 年 3 月 13 日

保訓會公訓字第 1072160102 號函核定

- 一、本規定依 106 年公務人員特種考試移民行政人員考試錄取人員訓練計畫第 17 點規定訂定之。
- 二、為強化團體紀律，增進學習效能，受訓人員於受訓期間依本生活管理規定實施作息。
- 三、生活作息時間：受訓人員於受訓期間一律留宿，但週五至週日晚間未排有課程活動時無需留宿。必要時得由移民署訓練中心彈性調整。

06：00 起床	14：00-18：00 上課
06：20 早點名、晨間活動、環境整理	18：10 晚餐
07：20 早餐	19：30 晚自習及輔教活動
08：00-12：00 上課	21：20 晚點名
12：00-13：40 午餐、午休	22：00 寢室熄燈、就寢

四、自治幹部

受訓人員報到受訓 1 週內遴選自治幹部協助輔導員辦理各項班務與生活管理事務。

(一) 自治幹部包括：

- 1、期隊：學員長、副學員長各 1 人。
- 2、授課班：班代表、學藝股長、總務股長、文康股長、服務股長每班各 1 人。

(二) 自治幹部工作事項：

- 1、學員長：協助輔導員綜理期隊事務、處理受訓人員意見反映等。
- 2、副學員長：協助學員長處理期隊事務，受訓人員受訓期間行政資料彙整、製作通訊錄等。

3、班代表：綜理班務、輪值值星勤務、領導班員參加活動、班公差勤務之派遣、領導班員環境整理、處理受訓人員意見反映等，必要時得指定學員協助執行。

4、學藝股長：各項活動照相攝影、製作簡歷名冊、教室佈置等。

5、總務股長：公基金收取控管、公物採購、各項公費支出等。

6、文康股長：單日外地參訪、慶生會及各項文康活動籌備規劃。

7、服務股長：上課教具整備、影印教材及教室、水電管制。

(三) 自治幹部若有不適任之情形，得由輔導員報請核准後重新遴選。

五、 服裝儀容

(一) 受訓人員受訓期間，應著指定服裝上課，並佩掛識別證。

(二) 服裝應隨時保持整潔並注意平整，佩件應齊全，皮鞋保持光亮。

(三) 儀容應每日整肅、頭髮應梳理整齊、男性受訓人員不可蓄鬚。

六、 言行舉止

(一) 應注意禮節，並注意國民生活須知規範。

(二) 不得有違反公務員風紀規範之言行。

(三) 嚴禁飲酒、賭博、嚼食檳榔等不當行為。

(四) 建築物內禁止吸菸，吸菸應於指定處所，不得邊走邊吸菸。

(五) 住宿區外禁穿內衣、拖鞋行走，離開住宿區應著整齊服裝。

七、 寢室規定

(一) 受訓人員每晨聞起床鐘聲後，應即起床整理床鋪及寢室。

(二) 日間離開寢室時，應關閉寢室、走廊等處電燈。

- (三) 住宿區應隨時保持安寧。
- (四) 內務應每日整理，床鋪、書桌應隨時保持整潔，不得任意黏貼張貼物品。
- (五) 受訓人員輪流每日打掃寢室，並依環保規定確實將垃圾分類投入專用之垃圾桶。
- (六) 床位不得擅自更換。
- (七) 男女受訓人員不得擅入對方宿舍區域。
- (八) 嚴禁使用電磁爐、電暖器、微波爐器具等高耗能電器用品，並不得烹煮膳食。
- (九) 換洗衣物應晾掛於晒衣場，不得掛在寢室；有特殊情形者除外。
- (十) 各寢室應推舉室長1人，並由各室長推派1人擔任總室長，綜理寢室事務。
- (十一) 寢室設施如有損壞或故障，應由各寢室室長向總室長反應通知輔導員後續檢修事宜。

八、教室規定

- (一) 受訓人員應按分配座次上課或研習，不得遲到或早退。
- (二) 上課及研習時間，受訓人員應服裝整齊、端莊靜肅。
- (三) 上課鐘響後，受訓人員應即儘速就座，於10分鐘後，如授課老師尚未抵達教室，班代表應即報告輔導員，並聽從指示辦理。
- (四) 受訓人員應共同保持教室整潔。
- (五) 教室內嚴禁煙酒、進用食物、開啟手機、呼叫器、玩電腦遊戲及其他影響教學之行為。
- (六) 每日應輪派受訓人員1人為教室值日生，擔任下列工作：
 - 1、引導老師至教室授課及接待老師上下課。
 - 2、上課發「立正時請肅坐」口令並向老師敬禮問好，下課時發「立正時請肅坐」口令並向老師（教官）致謝。
 - 3、準備老師茶水、授課完畢請老師（教官）於教學日誌簽

名。

4、維持教室秩序整潔、上課完畢後整理教室關閉燈光及門窗等事宜。

(七) 教室設施如有損壞或故障時，由服務股長反應通知輔導員後續檢修事宜。

九、餐廳規定

(一) 受訓人員應依規定用膳時間至餐廳用餐，餐畢將桌面、桌椅及餐具收拾清潔並放至規定位置後始得離席。

(二) 受訓人員至餐廳用餐應注意用餐禮節。

(三) 受訓人員對於膳食事宜如有建議者，得向班代表或輔導員提出。

(四) 餐廳設施(含公發餐具)如有損壞或故障時，由服務股長反應通知輔導員後續檢修事宜。

十、會客規定

(一) 來賓親友會見受訓人員，應出示身分證明，並填寫登記簿冊。

(二) 會客時間若有安排課程時間，得不接受會客。

十一、受訓人員生活管理考核依「106年公務人員特種考試移民行政人員考試錄取人員專業訓練操行成績考核規定」辦理。

十二、本規定函報公務人員保障暨培訓委員會核定後實施，修正時亦同。