

公務人員特種考試國際經濟商務人員考試錄取人員專業訓練生活管理規定

民國112年12月13日保訓會公訓字第1120013957號函核定

一、為規範公務人員特種考試國際經濟商務人員考試錄取人員專業訓練生活管理事宜，特訂定本規定。

二、受訓人員自治管理事項

(一) 受訓人員報到受訓一週內，應選出學員長、副學員長各一人，並得視需要分組增置組長或其他班級幹部。

(二) 班級幹部承經濟部暨所屬訓練機構人員之指導，執行下列事項：

1. 學員長：

(1) 協助維持課程活動秩序及事務之分配。

(2) 轉陳受訓人員請假報告單或意見。

(3) 轉達經濟部暨所屬訓練機構規定事項，並負責執行。

(4) 安排值日生。

(5) 其他臨時交辦事項或偶發事件之處理。

2. 副學員長：襄助學員長處理班務，並於學員長請假時代理。

3. 組長：

(1) 受訓人員集合時，應確實清點人數，向學員長或副學員長報告。

(2) 帶領各項分組活動、維持秩序及作業收繳。

(3) 協調組務分工，綜合整理並反映小組意見。

(4) 負責分組討論之召集事宜。

(5) 其他交辦事項。

三、受訓人員課室管理事項

(一) 按課程表準時上課學習，不得遲到或早退。

(二) 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。

(三) 講座提出詢問或發表意見時，應恪遵禮儀規範。

(四) 上課時應依指定座位入座。

(五) 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。

(六) 每日應輪派受訓人員一人為教室值日生，擔任下列工作：

1. 配合授課講座指示，準備教學設備，協助教學進行。

2. 書寫課程名稱及講座姓名於白板上。

3. 擦拭白板及適時更換白板筆。

4. 更換講座茶水。

5. 其他交辦事項。

(七) 教室設施如有損壞或故障時，由學員長或指定之人員通知帶班人員後續檢修事宜。

四、受訓人員用餐管理事項

(一) 受訓人員應依規定用餐時間至餐廳用餐，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) 應儘量自備環保餐具，並珍惜食物。

五、受訓人員服裝儀容管理事項

(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。

六、受訓人員宿舍及內務管理事項

(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。

七、經濟部暨所屬訓練機構對於受訓人員生活表現情形，應詳實記錄，列入評定專業訓練學習過程評核成績之參據。

八、本規定由經濟部函送保訓會核定後實施，修正時亦同。