

公務人員特種考試民航人員考試錄取人員專業訓練生活管理規定

民國 112 年 10 月 31 日

保訓會公訓字第 1120010864 號函核定

- 一、為統籌規範公務人員特種考試民航人員考試(以下簡稱民航特考)錄取人員專業訓練期間之生活管理事宜，訂定本規定。
- 二、本考試專業訓練由交通部民用航空局(以下簡稱民航局)辦理，並由民航人員訓練所(以下簡稱航訓所)協助執行。
- 三、受訓人員班級管理事項如下：
 - (一) 以班為單位，實施自我管理。
 - (二) 每班置學員長、副學員長各一人，其選舉由班導師主持之。班以下得分組，各組置組長一人，學員長並得視需要增置其他班級幹部。
 - (三) 班級幹部承航訓所及班導師之指導，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) 轉達航訓所規定事項，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。
 - (四) 航訓所單位主管或各班班導師得隨時召集班級幹部座談，檢討工作得失，謀求改進。
- 四、受訓人員自我介紹規定如下：

- (一) 自我介紹方式：以班為單位，於錄取人員至航訓所實施專業訓練時，安排課程時間或利用其他課餘時間，在教室實施，由班導師主持為原則，必要時，由航訓所所長或其指派之人員主持。
- (二) 自我介紹程序：
 - 1. 主持人說明實施方式。
 - 2. 受訓人員自我介紹。
 - 3. 主持人綜合講評。
- (三) 自我介紹內容：
 - 1. 學號、姓名。
 - 2. 嗜好、專長。
 - 3. 工作經驗(或求學經驗)及感想。
 - 4. 生平感受最深刻的事蹟。

五、受訓人員課室管理事項如下：

- (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。但經訓練機關核可延長使用時間者，不在此限。
- (六) 值日生辦理下列事項：
 - 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。

六、受訓人員用餐管理事項如下：

- (一) 應遵守航訓所規定之用餐時間。

- (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。

七、受訓人員服裝以整齊端莊為原則，並應佩戴識別證。

八、航訓所對於受訓人員生活表現情形，應詳實記錄，列入評定專業訓練平時考核成績之參據。

九、本規定由民航局轉陳交通部核轉公務人員保障暨培訓委員會核定後實施，修正時亦同。