

# 107年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規定

民國 107 年 7 月 20 日  
保訓會公訓字第 1072160327 號函核定

## 一、管理規定

### (一) 禮節規定：

1. 對講座應稱「老師」；對長官稱呼其職稱如「主委」、「署長」、「主任」、「參議」、「科長」、「隊長」…；對同學稱「某某同學」。
2. 隨時注意整肅儀容，禮節周到，精神振作，受訓人員(以下稱學員)識別證配戴於上衣左胸上方。
3. 外出參訪時應保持適當禮節。
4. 與人相處謙虛禮讓，常說「請」、「謝謝」、「對不起」。

### (二) 服儀規定：

1. 在訓期間除另有規定外，一律著海巡季節服裝。
2. 運動時間著海巡制式運動服及鞋襪。
3. 休假外出著便服為原則。
4. 男性學員不得蓄長髮、鬍鬚。
5. 服儀保持整潔。

### (三) 作息時間表：

0600	0600   0630	0630   0700	0700   0730	0730   0750	0800   1150	1150   1220	1220   1320
起 床	早 點 名	環 境 整 理	早 餐	課 前 準 備	上 課	午 餐	午 休
1330   1720	1720   1800	1800   1830	1830   1900	1910   2050	2100   2120	2120   2200	2200
上 課	體 育 活 動	晚 餐	盥 洗	晚 自 習	晚 點 名	夜 間 活 動	就 寢

(四) 會客規定：

1. 會客時間：平日按作息時間表，限於中午休息時間（12時20分至13時20分）及下午自由活動時間（17時20分至19時00分）與例假日行之。
2. 會客地點：會客室。
3. 非會客時間，如特殊狀況需接見來賓時，應先報請海洋委員會海巡署教育訓練測考中心（以下簡稱測考中心）主任核准。
4. 會客手續：
  - (1) 來賓會客時請向輔導員辦理登記。
  - (2) 辦妥登記後至會客室實施會客。

(五) 就診規定：

1. 因病需外出就醫，應經學員長送請輔導員核准，完成請假手續，再行外出。
2. 臨時突發疾病時，由同寢室或區隊人員報告輔導員後護送附近醫院就診。
3. 有下列急診狀況之一者，得隨時就診：
  - (1) 高燒不退（攝氏38度以上）。
  - (2) 意識昏迷。
  - (3) 大量出血或骨折。
  - (4) 腹部劇烈疼痛。
  - (5) 尿閉12小時以上。
  - (6) 中毒或誤食異物者。
  - (7) 其他意外傷害。
  - (8) 其它重大病症需即急救者。
4. 患病學員經診察後，應半休者，術科得採見習方式學習，學科仍照常上課；列為全休者，方可在寢室休養。有關半（全）休者均應依照程序辦理請假手續。

(六) 早（晚）點名規定：

依作息實施早晚點名，由值日學員清查人數，隊職幹部宣達

命令或規定事項。

(七) 教室規則：

1. 上課不得遲到或早退，並依編號就座，不得自行交換。
2. 課程表所列課程（含自習、參觀及其他活動等）均按表操課，調（補）課由測考中心辦理。
3. 上課時，由值日學員發「起立」、「立正」口令並敬禮，俟老師答禮後，問候「老師好」，再發口令「坐下」（同一課程第二節上課免行之）。
4. 下課時亦照前項規定辦理，俟老師答禮後，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」。
5. 遲到進入教室（會場）時，應先向老師敬禮（不須報告）後輕步逕行入座，但課（會）後應補行報告遲到原因。
6. 課堂上，應端坐靜聽，不得隨意走動、左顧右盼、取飲茶水、脫下鞋襪、恣意談笑或高聲朗誦，並應關閉個人通信器材。
7. 上課時，不得閱讀其他課外書籍或有無關本課程相關之行為。
8. 不得亂塗牆壁、黑板，亦不得隨地拋棄菸蒂、紙屑。
9. 教室內不得抽菸、下棋、玩牌、飲酒及嚼食零食（含檳榔及口香糖）。
10. 向老師發問時，應先舉手，得到老師許可後再行起立，並報告學號，然後發問，態度要誠懇禮節周到，不得傲慢或肆意批評，俟老師答覆完畢時應道：「謝謝老師」後坐下。
11. 發問範圍，應以當堂所授課目為主，倘因時間或其他因素無法立即解答時，可於下次授課或書面答覆之。
12. 聞老師呼叫姓名或學號應即起立，如係解答問題，態度要溫和有禮，聲音要清晰宏亮，言詞簡明扼要。
13. 測驗或作業，嚴禁舞弊及抄襲，並按時繳卷，不得逾時。
14. 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。下課或自習離開教室時，應先將書籍、文具、桌椅按

規定放置整齊，然後離開。

15. 自習時如因事必須離開，須經隊職幹部允許。
16. 自習時間（含晚自習）以溫習功課、作業、課業輔導及補課為主。
17. 因學習需要延長晚自習時間，則須向輔導員反映，由教育訓練中心指定教室實施。
18. 值日學員每一堂課應準備老師茶水、教具、擦拭黑板。下課後應注意關閉電燈、電扇、冷氣及門窗，並倒垃圾。每日實施教學器材移交，倘有遺失或損壞，應即報告輔導員處理。
19. 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。
20. 全體學員，有維護教室一切公物及保持室內外整潔之責。

（八）寢室規則：

1. 應愛惜使用寢室各項器具，使用時發現器具異常，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。
2. 寢室內應保持靜肅整潔，內務整理由輔導員視狀況統一規定之。
3. 有礙衛生及妨害安全物品，不得攜放室內。學員輪流每日打掃，倒垃圾。
4. 應按指定鋪位就寢，不得擅自調換移動。
5. 非就寢時間（午睡除外）或未經許可之病假，不得進入寢室睡覺。病重者，應就指定位置休養。
6. 就寢時間到應即熄燈就寢，不得談笑喧嘩或任意走動，干擾他人安寧。
7. 依作息時間盥洗完畢，注意個人衛生。
8. 夜間內務應按規定放置定位，夜間起身動作要輕，以免妨礙他人睡眠。
9. 依作息時間起床，並按規定整理內務。

10. 被褥應定期洗滌。換洗衣物應晾掛於晒衣場，不得掛在寢室。

11. 寢室內不得下棋、玩牌及飲酒。

12. 寢室內不得留宿親友，製作膳食。

(九) 餐廳規則：

1. 應愛惜使用餐廳各項器具，使用時發現器具異常，即向隊職官反映，若隱瞞不報或蓄意破壞、盜竊，得依法究辦並賠償損失。

2. 餐廳內須保持清潔、靜肅。

3. 用膳時間依序進入餐廳，並按分配位置就座。

4. 進入餐廳後，應保持服裝整齊，非有命令，不得解扣或脫衣。假日亦須服裝整齊，進入餐廳用餐。

5. 以桌為單位，就座後自行裝飯及同時開動。

6. 進餐時坐姿必須端正，不得恣意談笑或故意將餐具敲打聲響。

7. 飯菜如有不適或餐具不潔及缺少時，應報告輔導員處理，不得逕責食勤人員。

8. 用餐完畢，碗筷應自行放置於規定位置後，始能離席。

9. 除病假及差勤人員奉准得予單獨進餐外，其餘均應在餐廳用膳。

(十) 圖書室規則：

1. 圖書室應隨時保持靜肅整潔，嚴禁喧嘩嬉戲。

2. 圖書室內不得抽菸、下棋、玩牌、飲酒及嚼食零食。

3. 圖書室桌椅、書報等公物，使用後歸還原位，排置整齊。

4. 圖書借閱依管理辦法行之。

二、自治幹部

(一) 自治幹部由輔導員遴選。

(二) 自治幹部之職責：

1. 學員長（兼教授班長）：

(1) 各種集會活動之指揮及各種勤務分配。

- (2) 核轉學員請假報告單或意見。
- (3) 督導教學器材操作及管理。
- (4) 督導教室秩序及教室值日工作。
- (5) 其他臨時交辦或偶發事件之處理。

## 2. 副學員長：

- (1) 承學員長之命、負責協助領導。
- (2) 學員長因故請假時，代理其職務。
- (3) 負責教學器材操作及管理。
- (4) 其他臨時交辦或偶發事件之處理。

## 三、一般規定

- (一) 專業訓練期間，均依作息時間表規定實施。
- (二) 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7時30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7時30分；散步假時間為每週星期三課程結束後至當日晚間23時。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。
- (三) 出入大門，應出示學員識別證。非假日外出，須持有准假單，並接受值日人員之管制、登記。
- (四) 應節約能源，愛惜公物，損壞公物照價賠償。
- (五) 測考中心內嚴禁使用非公發電器用品。
- (六) 測考中心內嚴禁飲酒、賭博、嚼食檳榔及其他不當行為。