

公務人員特種考試司法人員考試三等考試監獄官類科及 四等考試監所管理員類科錄取人員訓練生活管理須知

民國 111 年 11 月 10 日
保訓會公訓字第 1110012152 號函核定

一、為規範三等監獄官、四等監所管理員類科受訓人員在法務部矯正署（以下簡稱矯正署）訓練期間遵守規定並維護團體生活秩序，增進學習成效，特訂定本須知。

二、受訓人員應依公告課表作息，課表以外之時間應依下列規定作息：

（一）訓練期間作息表：

時間	內容	說明
06：30	早點名	週二、三、五早點名後實施晨間活動。
07：30	收假集合	週一、四收假集合。
07：30-08：10	早餐	
08：10-12：00	上午課程	
12：00-14：00 (12：00-13：30)	午餐及午休	
14：00-17：50 (13：30-16：20)	下午課程	一、週三 16:50 散步假。 二、國定例假日前一日下午課程時間為 13:30 至 16:20，16:30 放假。
17：50-18：30	晚餐	
20：00-20：55	晚自習	
21：00	晚點名	
22：00	熄大燈、就寢	受訓人員非因公或經報備，22：00 後不得離開寢室區。

說明：訓練機關得依實際情形，彈性調整本作息表。

- (二)各集合點名場合準時清點人數，非因公不得無故拖延，點名進行中應肅靜，不得遂動或任意交談。
- (三)受訓人員於矯正署研習期間一律住宿，未經核准者不得外出，逢星期三夜間、例假日及其前一日夜間准予外出或外宿。外出者應於二十二時前返回，外宿者至遲應於收假日凌晨五時後至收假時間前返回。

三、服儀及禮節規定：

- (一)依訓練課程性質著裝，以穿著制服為原則。訓練當日有術科課程，得全天穿著制式運動服上課。晚自習以穿著制式運動服為原則。
- (二)著制式服裝時衣角應紮入褲頭，衣角及內衣不得外露，著外套應將拉鍊拉起至四分之三以上，繫領帶應扣上風紀釦，隨時注意服裝儀容。
- (三)各班級於公共場合須著統一服裝，不得穿便服、短褲、拖鞋或涼鞋點名。
- (四)晨間運動及個人運動時得著個人運動用便服。
- (五)訓練期間除運動及體技課外，一律配戴學員證。
- (六)訓練期間應注意禮節，並視場合以合適音量問好。知職稱以職稱稱之，不知職稱以長官稱之。室內遇長官巡查交談，應起身以示尊重。
- (七)於公務電話交談時，內容應切中要點並留意電話禮貌，不得隨便。

四、受訓人員自治管理規定：

- (一)受訓人員以班為單位，實施自治管理，以增進受訓人員組織與領導能力，養成負責任、守紀律之團隊精神，以及自覺、自動、自治之良好習慣。
- (二)每班得設學員長、副學員長、活動股長、學藝股長及總務股長各一人，由教輔人員規劃選任。
- (三)各自治幹部由教輔人員指導與輔導，並考核自治管理成效。
- (四)各自治幹部之職責：
 - 1、學員長、副學員長承教輔人員之指導，執行下列事項：
 - (1)各種集會活動之隊伍指揮、人數掌握及秩序管理。
 - (2)各項勤務之分工及進度掌握。
 - (3)關懷受訓人員需求，適時陳報反映。
 - (4)協調班務運作，敦促受訓人員參與公共事務。

(5)宣達矯正署規定事項，並負責執行。

(6)其他臨時交辦事項或偶發事件之處理。

2、活動股長：統籌辦理班級文康活動等工作，晨間運動及體技課之帶操。

3、學藝股長：訓練期間攝影紀錄、製作簡歷名冊、文藝走廊布置及協辦班級文康活動等工作。

4、總務股長：公積金收取控管、班級物品購買、衣物送洗等工作。

(五)自治幹部應認真負責，主動完成任務，任期內如有顯著功績或過失，依訓練相關規定辦理獎懲，但顯不適任自治幹部者，應由該班教輔人員指示停止職務後重新選任其他受訓人員代之。

(六)人力培育科科長及各班教輔人員得隨時召集自治幹部座談，檢討工作得失，謀求改進。

五、寢室區管理規定：

(一)受訓人員依公告分配之寢室，使用床位、書桌及內務櫃，未經許可不得私自更改。

(二)受訓人員每日輪流打掃寢室，寢室環境應經常保持清潔，可回收物放入資源回收箱，垃圾倒入垃圾處理機。

(三)寢室內禁止黏貼張掛物品，每日寢室內務須確實整理，枕頭置於棉被上，床面拉平，個人物品置於衣(櫥)櫃，臉盆、鞋子整齊置於床底。

(四)受訓人員寢室書架書籍擺放應由長而短、由厚而薄、由寬而窄等方式排列，並沿書架邊緣切齊。各寢室書架得放置置物箱，但不得放置零散雜物。

(五)離開寢室時，應關閉寢室水電，寢室內不得吊掛(晾曬)衣物，並不得使用充電設備，書桌應保持淨空，椅子靠攏。

(六)寢室區嚴禁使用電磁爐、電暖器、微波爐器具等高耗能電器用品，並不得烹煮膳食。

(七)二十二時至翌日六時四十五分及中午十二時四十分至十三時四十分之間，禁止使用吹風機、洗衣機、烘衣機及脫水機。

(八)文康室除二十二時至翌日六時四十五分禁止使用外，其餘時間開放使用，惟中午十二時四十分至十三時四十分之間禁止使用文康室之電視。

(九)存放文康室冰箱之物品應書寫班期、學號、姓名及存放日期，每週不定時清理冰箱，其未標示或標示不清者，以廢棄物處理。

- (十)寢室區嚴禁飲酒、吸菸、嚼食檳榔、賭博或高聲喧嘩妨礙他人。
- (十一)不得打赤膊或僅著內褲離開寢室。不得著拖鞋離開寢室區。
- (十二)男女寢室嚴格分界，男、女受訓人員不得擅入對方寢室區域，且不得留宿受訓人員以外之人。男受訓人員不得進入女受訓人員晾衣間。
- (十三)洗衣服應使用洗衣場，未經准許禁止於浴室內清洗衣物。
- (十四)不得於洗衣間晾掛衣物。
- (十五)為養成受訓人員勤勞、整潔習慣，並強化紀律，受訓人員寢室內務由教輔人員不定時檢查並公布內務檢查表，作為受訓人員平時考核成績之依據。

六、餐廳用餐規定：

- (一)進入餐廳須依公告桌次入座，未經許可不得更改，禁止穿著個人服裝或拖鞋進入餐廳。
- (二)午、晚餐須集合用餐，由各班副學員長確認人數後宣布開動，未開動前勿自行用餐。
- (三)因公、傷、病或其他原因向教輔人員報准後，得打便當用餐，其他受訓人員一律在餐廳用餐，不可私自外帶食用。
- (四)用餐時，不得高聲交談、邊走邊吃，並應注意用餐禮儀。
- (五)用餐應使用公筷母匙，用完餐後，應清空桌面，廚餘、餐具及垃圾依餐廳指示分類放置。
- (六)週三放假後之晚餐人數應由各班自治幹部於前一週調查統計後回報餐廳人員。

七、交誼廳使用規定：

- (一)交誼廳僅供受訓人員休閒活動之用，不對外開放。受訓人員應以班級為單位於借用前一週填簿申請，經核准後使用，每班每月以二次為限。
- (二)使用交誼廳，應衣著整齊，遵守秩序，愛惜公物且不得影響辦公區域安寧。使用完畢應維護清潔，回復場地並報告值日教輔人員檢查。
- (三)由指定受訓人員負責操作視聽器材，其餘受訓人員不得隨意操作之。

八、各場所應遵守事項：

- (一)網、籃球場、體技場(含健身區)等場地於非上課期間可自行使用。若有課程進行中，則不得使用。進入膠墊區一律脫鞋置於鞋櫃。

- (二)運動前應注意熱身，避免受傷。
- (三)使用健身器材應輕拉輕放，各式運動器材使用完畢應歸回原位或關閉電源，離開前應清理汗漬並帶走個人物品。
- (四)進出各辦公室應先敲門喊報告，待回應後再進入。非經允許，不得隨意闖入。
- (五)行政大樓公務用電梯除傷病、懷孕或擔任公差經報准使用者外，其他一律不得使用。

九、接待會客規定：

- (一)來訪者憑身分證件於門衛室辦理換證，並將來賓證配掛於胸前至會客室等待，未經允許不得擅入其他辦公場所，寢室區則一律禁止進入，會客結束後將來賓證交門衛室換回身分證件。
- (二)平日會客時間自八時至二十時，惟課程中不得會客，假日會客時間自八時至十八時止。

十、假日作息規定：

- (一)假日留宿人員應於二十二時前進入矯正署大門。
- (二)放假時不得聚集於矯正署大門口，阻礙進出交通。
- (三)放假時可使用各項運動設施，但不得妨礙辦公區域安寧。放假期間各教室未經申請者，一律不開放使用。
- (四)受訓人員應填具車牌號碼申請汽、機車車位，並依規定停放，未申請者禁止停放。
- (五)受訓人員進出矯正署大門應主動出示學員證，駕車者亦應停下檢查證件，不得私闖大門。
- (六)放假在外應注意個人安全，遇緊急事件應尋求最有效協助(如報警求救)，並聯繫教輔人員告知現況。

十一、其他應遵守事項：

- (一)受訓人員訂購外送(食)者，應約定時間於門衛處清點交易。
- (二)矯正署內嚴禁飲酒及嚼食檳榔。吸菸區位於靶場門口、餐廳進出貨區及行政大樓右側涼亭，其餘處所一律禁止吸菸。
- (三)受訓人員發現設備或器材有故障或損壞時，應向教輔人員反映報修，倘有不當使用而致損壞，應照價賠償；若查獲蓄意破壞或竊取行為者，除負賠

償責任外，依情節輕重簽請議處。

(四)為使受訓人員養成規律團體生活及遵守紀律，對於違反本須知者，列入操行考核實據，情節嚴重者依「公務人員特種考試司法人員考試三等考試監獄官類科及四等考試監所管理員類科錄取人員訓練獎懲要點」簽請議處。

十二、本須知由法務部函報公務人員保障暨培訓委員會核定後實施，修正時亦同。