

110 年公務人員特種考試一般警察人員考試二等考試錄取人員教育訓練生活管理規定

民國 111 年 3 月 14 日

保訓會公訓字第 1110003227 號函核定

一、依據 110 年公務人員特種考試一般警察人員考試錄取人員訓練計畫第 16 點規定訂定之。

二、受訓人員(以下稱學員)生活作息表：

時間	內容	說明
06：00	起床	
06：20	早點名	週二、週三、週四、週五早點名後實施晨間活動。
07：00-08：00	早餐	
08：10	開始上課	
11：00-13：00	午餐時間	
12：00	下課	12：00 至 14：00 可於宿舍區內走廊及屋頂晾曬衣物、被席及鞋子。(不含內衣、內褲及襪)。
12：00-13：40	午休時間	未午休者，於午休時間亦應放輕動作，保持安靜，以免妨礙他人休息。
14：00(13：00)	開始上課	
17：00-19：00	晚餐時間	
17：50	下課	
19：30	晚自習、文康活動	
21：00	晚點名	每週一、四實施
22：00	就寢	學員非因公或經報備，22：00 後不得離開寢室區域至其他處所。

三、自治幹部遴選與責任

學員報到受訓 1 週內，選出 1 名學員長，負責統整各項班期事務、處理各意見反應及輪值勤務等工作。

四、服裝規定

- (一)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整燙，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、男性學員不可蓄鬚。

五、言行要求

- (一)應注意禮節，並注意國民生活須知規範。
- (二)於校外不得有影響校譽之言行。
- (三)校區內嚴禁飲酒、賭博、嚼食檳榔等不當行為。
- (四)校區建築物內禁止吸菸，吸菸應於戶外指定處所，不得於校區內邊走邊吸菸。
- (五)住宿區外禁穿內衣、拖鞋行走，離開住宿區應著整齊服裝。

六、寢室規定

- (一)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，不得任意黏貼張貼掛物品。
- (五)學員每日輪流打掃寢室，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)男女學員不得擅入對方宿舍區域。
- (八)寢室不得留宿學員以外之人。
- (九)除有特殊情形者外，換洗衣物應晾掛於曬衣場，不得掛在寢室。
- (十)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。
- (十一)各寢室應推舉室長1人，處理寢室事務。
- (十二)寢室設施如有損壞或故障時，由各寢室室長向隊職人員反映報修。

七、文康室使用規定

- (一)文康室以靜態文藝性活動為主，但假日或特殊情形不在此限。
- (二)電視機音量不宜過大，最後離開者應隨手關閉電源。
- (三)桌椅、書報、文康器材等公物，使用後歸還原位，排置整齊。

八、教室規定

- (一)學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，應服裝整齊、端莊靜肅。

(三)聞上課鐘響，應儘速就座，如於鐘響 20 分鐘後，授課教師尚未抵達教室，班代表應即向教務處課務組報告，並聽從指示辦理。

(四)學員應共同保持教室整潔，不得拋棄紙屑、損壞器具，離開教室時亦應將課桌椅排列整齊。

(五)教室內嚴禁菸酒、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)每日應輪派學員 1 人為教室值日生，擔任下列工作：

1、上課時發「立正時請肅坐」口令並向老師(教官)敬禮問好；下課時發「立正時請肅坐」口令並向老師(教官)致謝。

2、準備教師(官)茶水、授課完畢請教師(官)於教學日誌簽名。

3、維持教室秩序、整潔及上課完畢後負責整理教室、關閉燈光及門窗等事宜。

(七)教室設施如有損壞或故障時，由學員長向隊職人員報修。

九、餐廳規定

(一)學員應依規定用膳時間自行至餐廳用餐，餐畢將桌面收拾清潔、桌椅及碗筷放至規定位置後始得離席。

(二)學員對於膳食事宜如有建議者，得向學員長或隊職人員提出。

(三)餐廳內應保持肅靜，不得高聲談笑、隨地傾吐食物或其他不潔行為。

十、會客規定

(一)會客時間：中午 12 時至下午 13 時 40 分；晚間 18 時至 19 時 30 分。

(二)會客應事先約定，並應於學校會客室會客。

(三)來賓親友會見學員，應至警衛室出示身分證明，並填寫登記簿。

(四)除有特殊情形，會客時間若有課程安排，不得接受會客。

十一、學員之生活管理考核，依據「110 年公務人員特種考試一般警察人員考試二等考試錄取人員教育訓練操行成績考核規定」辦理。

十二、本規定由內政部(警政署)函報公務人員保障暨培訓委員會核定後實施，修正時亦同。