

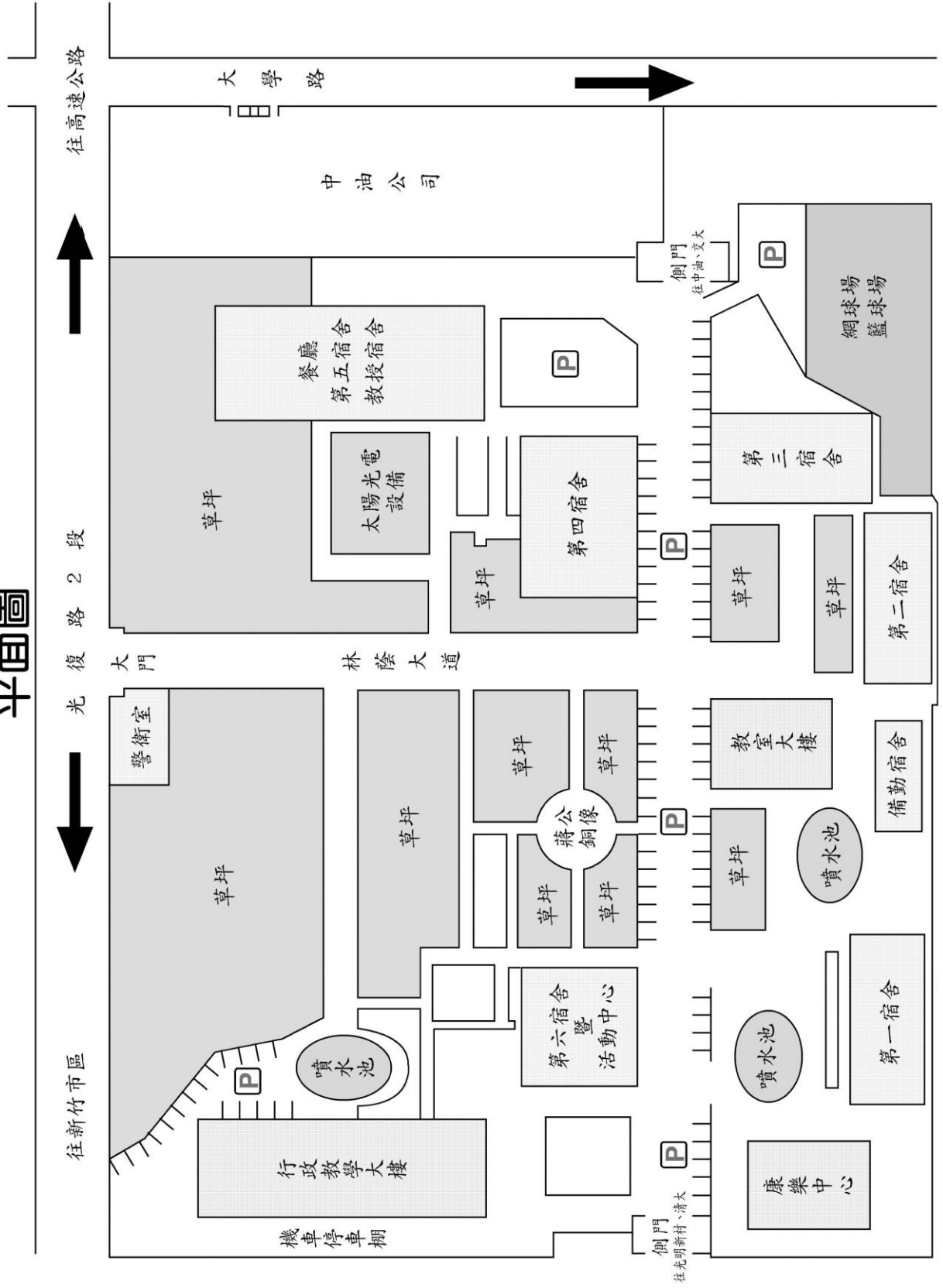
經濟部專業人員研究中心  
學員須知

108年1月

# 目 錄

<u>項次</u>	<u>內 容 名 稱</u>	<u>頁次</u>
一	本中心平面圖.....	1
二	學員相關規定.....	2
三	大門門禁管理須知.....	7
四	生活起居.....	8
五	住宿及洗衣服務.....	9
六	餐點供應.....	11
七	寢室用品清單.....	12
八	天然災害停課作業準則.....	13
九	本中心交通路線資訊.....	14
十	本中心位置圖.....	15

# 經濟部專業人員研究中心 平面圖



## 經濟部專業人員研究中心學員相關規定

### 壹、目的

本中心為期參訓學員在研習期間致力學習並砥礪品德，特摘錄中心相關規定，就學員需共同遵守事項，訂定本規定。

### 貳、報到

- 一、學員本人應於規定之日期、時間到本中心或指定之地點辦理報到。
- 二、若無法如期報到時應先向本中心教務組辦理請假。倘未事先辦妥請假手續並逾越規定之期限者，本中心依規定不受理報到，並通知其派訓機關(構)。
- 三、上課教室地點:公佈於行政及教學大樓1樓電子看板。
- 四、班務介紹:由各班輔導師於各班教室內舉行，班務介紹係上課之一部分，未出席者需依規定請假，未請假者以曠課計。

### 五、作息時間表:

#### (一)報到日:

報到	班務介紹	午餐	上課時間	晚餐	就寢時間
09:00~ 10:30	10:40~ 12:00	12:00~ 12:50	13:30~ 16:20	17:00~ 18:30	22:00

#### (二)第2天以後:

早餐	上課時間	午餐	上課時間	晚餐	就寢時間
07:00~ 08:30	09:10~ 12:00	12:00~ 12:50	13:30~ 16:20	17:00~ 18:30	22:00

### 參、請假及缺課

#### 一、學員報到後之請假，依下列規定辦理：

- (一)公假：派訓單位因公通知學員返回處理，或因參加政府機關(構)舉辦之考試、軍事召集者等，檢附證明文件得請「公假」。

- (二)事假：因事必須親自處理者，得請「事假」。
- (三)病假：因病必須治療或休養者，得請「病假」。
- (四)喪假：因親屬死亡者，得依相關規定請「喪假」。
- (五)婚、娩假：因結婚或分娩者，得依相關規定請「婚、娩假」。

## 二、請假手續

- (一)學員請假需親自向各班輔導師索取空白請假單並填妥後交輔導師，循本中心行政程序辦理。
- (二)因急病或緊急事故無法事先請假時，應先以電話聯絡各班輔導師並於返回上課後立即補辦請假手續。
- (三)公假應由其派訓機關(構)主管簽章證明，或提出相關證明文件。僅提供回辦公室上班刷卡紀錄者，因不符請公假規定，將不予認計。

## 三、倘未經准假不到班上課、簽到後不到班上課、請假期滿而逾期未返回上課者，均視同曠課。

## 四、前述各種假別與曠課紀錄，均將通知派訓機關(構)依相關規定辦理。

### 肆、曠課、遲到、早退、缺席

學員有曠課、遲到、早退、缺席等事項時均依相關規定辦理。

### 伍、學員自治

- 一、為加強學員與本中心間之聯繫，於研習期間由各班學員推選學員擔任各班之正、副學員長。
- 二、本中心就各班正副學員長其服務熱忱卓著者，得於結訓後請派訓機關(構)酌予獎勵，以資鼓勵。
- 三、正副學員長之服務事項
  - (一)協助本中心了解同學之上課狀況。
  - (二)即時反映並建議本中心有關課程及各班管理措施之改進事項。
  - (三)有關講義、教材之申領、分卷及作業、報告之收轉。
  - (四)教室內教具設備等善意使用、維護。
  - (五)同學申請代購書籍等之服務。
  - (六)突發事件與其他有關事項等之聯繫與服務。
  - (七)對學員重大違規情事，隨時加以制止，並協助本中心妥予處理。
- 四、上課鈴響，應即進入教室，按號就座，於教室內應保持肅靜、遵守秩序、維護清潔。

五、上同一講座之課，於第一節上課及最後一節下課時，請全體學員鼓掌，以示敬意。另下課鈴響，惟講座尚未離開教室前，請勿先行離開座位或收拾物品，以免發生干擾。

#### 陸、成績考評

- 一、本中心學員受訓期間之測驗、成績考評等均依相關規定辦理。
- 二、除需測驗及人文素養類班別外，將請講座共同選出表現優良前三名學員，本中心將致函該等學員派訓機關(構)。
- 三、上課不宜滑手機或打瞌睡，以示尊重講座。情節重大且屢勸不聽者，本中心將函知該等學員派訓機關(構)。

#### 柒、退訓、不予結業

- 一、因故無法完成全期課程需中途退訓者，應辦妥退訓手續後返回其派訓機關(構)。
- 二、因請假、扣分等逾越規定但未辦退訓時得繼續上課，惟不發予結業證書，僅依實際上課時數登錄終身學習時數。除委辦機關(構)另有規定者外，請事病假時數超過課程時數三分之一者，將視同未訓，不登錄終身學習時數。
- 三、學員參訓期間有調職、離職等情事者，經原派訓或新調任機關(構)之同意得繼續參加，完成該班課程之研習。

#### 捌、學員課外康樂活動

- 一、歌唱活動：(卡拉OK)
  - (一)每星期二、三 18:30 至 21:30(地點：學員活動中心影視廳)。
  - (二)影視廳之播放設備由中心派專人操作，開放期間請勿攜外人進入並禁止吸煙、喝酒。
  - (三)長期班(3週(含)以上)因舉辦歌唱活動得於前2日(不含例假日)提出申請使用場地，但以每月1次為限，時間為星期一、四 18:30 至 21:30。
  - (四)如 18:30 開始至 19:30 均無學員歌唱，即予關閉以節約能源。
- 二、球類運動：
  - (一)籃球、網球等場地位於學員第二、三宿舍之後方。夜間開放至 21:00，電燈開關位於球場門口，使用時，請自行開啟，用畢請關閉電源。

(二)撞球、桌球及健身運動器材等場地位於第一宿舍右側方之康樂中心。開放時間：週一至週四 16:30 至 21:00。

(三)球及球具可到行政組借用，結業離班前歸還。

### 三、報章雜誌：

(一)行政及教學大樓5樓學員閱覽室(分組討論教室)備有各級政府機關之出版品暨各大報章雜誌等，大家共享閱讀樂，雜誌請勿攜出閱覽室。

(二)開放時間：週一至週四 08:00 至 21:00、週五 08:00~17:00。

### 四、資訊服務：

(一)行政及教學大樓5樓電腦室備有個人電腦及列表機，請愛惜使用。開放時間：週一至週四 08:00 至 21:00、週五 08:00~17:00。

(二)教學區及學員宿舍區建置全區域無線網路，需要帳號、密碼始能登入。

五、進行各種康樂活動，均請保持秩序，勿妨礙他人作息，並於規定時間前，停止活動。

### 六、飲用水服務：

(一)行政及教學大樓各樓層均有3溫飲水機提供飲用水(請珍惜水資源，飲用水不做其他用途)。

**(二)為配合節能，行政及教學大樓於 18:00~06:30 及星期例假日自動關閉飲水機電源，僅 1 樓教務組右前方一台除外。**

### 七、節約能源：

為配合政府節能減碳政策，室溫未達攝氏 28 度請勿開冷氣，離開時請隨手關閉冷氣、電風扇、照明等電氣設備。如發現任何損壞，請告知輔導師，俾及時修復。

### 玖、其他注意事項

一、學員宿舍交誼廳及行政組設有急救醫藥箱，如有受傷或臨時緊急需要時使用。

二、遇有病痛，可憑健保卡，逕至鄰近醫院診所(請參考宿舍大廳電話簿)就診，或請即速與輔導師或有關人員聯繫，俾派車送醫治療。

### 三、電話設置

#### (一)公用電話：

1. 行政教學大樓 1、2、6、7 樓各有 1 具。
2. 第 5 宿舍、餐廳入口處設 1 具。
3. 紅磚教室大樓大門左側 1 具。

#### (二)各宿舍每層樓交誼廳內有中心分機 1 具。(分機號碼張貼於各樓交誼廳公佈欄)

四、本中心行政教學大樓 1 樓設有投幣式飲料自動販賣機 1 台(請自備硬幣)。

五、本中心聯絡電話：03-5714125 轉 555(行政組)，333(教務組)。

本中心地址：新竹市光復路 2 段 3 號。

### 六、緊急事件

(一)上班時間請洽各班輔導師或中心同仁。

(二)下班時間：

1. 17:00 至 21:00 中心值班同仁。(分機 508)
2. 其他時間，請洽大門口警衛室。(分機 560)



## 大門門禁管理規定

- 一、大門 6:00 至 23:00 開放，其餘時間關閉。關閉時間，倘有緊急或要出入，請告知門口保全人員。
- 二、請主動出示識別證或受訓通知單及其他有關證明文件，以資識別。
- 三、來訪賓客請登記辦理換證手續。週五下班(課)後至週一之例假日期間不辦理會客。
- 四、為避免影響宿舍安寧，21:00 以後如非特殊原因，請避免會客。
- 五、大門口保全人員必要時將實施車輛及人員之物品檢查。

## 生活起居

- 一、受訓期間請遵守本中心之各項規定，按時作息，並注重禮節。
- 二、請注意儀容整潔、並請佩帶學員識別證，以資識別，並增進彼此之認識。
- 三、請勿隨地吐痰、攀折花木、踐踏草坪、亂丟煙蒂、紙屑、果皮等，以維持環境整潔衛生。
- 四、貴重物品請自行妥為保管，本中心不負保管責任，如不慎遺失，請即時連繫輔導師俾本中心協尋，或報警偵察。
- 五、夜間如發現可疑之人、事、物時，請立即通知值班人員或警衛，俾妥處理。
- 六、遇有火災、水災、風災、空襲、地震時，應力求鎮靜，並配合本中心有關人員之指揮，迅速疏散至安全地點。
- 七、遭遇任何困難亟需他人協助，請立即連繫輔導師或本中心值班人員。

## 住宿及洗衣服務

- 一、為配合節約能源，本中心學員住宿採事先登記制，即依學員報名表登記資料(含提前一晚住宿)分配，請按本中心分配之寢室及床位住宿，除有適當理由，報經行政組核准，不得隨意變更，或佔用他人床位。
- 二、按時熄燈就寢，維護寢室安寧，22:00 以後，請勿高聲喧嘩、沐浴或洗濯衣物，以免擾人睡眠。
- 三、寢室內日夜均不得私自留宿外賓，具有危險性或易燃性之物品，嚴禁攜入室內。上課時間，不得於宿舍內逗留。
- 四、寢室內禁止私接電燈、電爐或其他耗用能源之電器用品，並嚴禁點火煮食或取暖，以防火災。
- 五、寢室內配置之各種用品，請按單清點，如有短少或遺失，請洽宿舍管理人員補充。各種用品或設備如有損壞，請告知宿舍管理人員或行政組事務管理人員，據以修理或換新。
- 六、離開宿舍寢室時，請隨時關冷氣、電風扇、照明等電氣設備，以節約能源。發現任何損壞，請告知本中心人員及時修復。
- 七、為配合政府節能減碳政策，室內溫度未達 28 度時，請勿開冷氣。
- 八、為避免影響他人作息，宿舍交誼廳晚上 11 時以後冷氣及照明設備自動關閉，如遇緊急狀況請撥分機 560 警衛室協助處理。
- 九、寢室鑰匙請隨身攜帶，必要時請至行政組辦公室(週一至週四 21:00 前)或警衛室借備用鑰匙。結訓離開本中心時，請將房間鑰匙插在門鎖上。結訓後，如發現鑰匙尚未交還，請以掛號信件寄還本中心。
- 十、學員研習期間更換之衣服由學員自行洗濯，各學員宿舍均置有洗衣機及烘乾機(第 1、2 宿舍在頂樓，第 5 宿舍在地下室；第 6 宿舍在公務車庫旁)，請於規定使用時間內自行使用，並節約水、電，勿爭先恐後，勿製造髒亂。
- 十一、收看電視或收聽廣播，音量宜關小，講話及走動或關門之聲音宜輕，以免干擾他人之作息。
- 十二、公用盥洗室之小便斗及抽水馬桶，使用後請即予沖水，生理用品請勿丟棄馬桶以免堵塞，以維護清潔及公共衛生，另請按規定之時間沐浴，並節約用水。
- 十三、各宿舍每層樓之交誼廳均有電視機、飲水機及電冰箱，請珍惜使用，並節約能源。另備有盥洗用具、報紙、外傷急用藥箱、吹風機、烘被機、

殺蟲劑、電蚊拍等用具，供學員自行使用，用畢請歸還原處公用。

十四、使用宿舍學員請於課程結束當天 13:30 前將行李清空。所有宿舍除事先依規定可登記留宿外，將於星期五下課後 16:50 關閉。若有學員因交通因素或跨週班學員須於週末留宿，請事先依規定向各輔導師登記。

## 餐點供應

一、請按照規定之時間用餐，逾期或提前均不予供應，用餐時間如下：

早餐：07:00 至 08：30

午餐：12:00 至 12：50

晚餐：17:00 至 18：30(週五晚上、週六、週日及例假日不供膳)。

二、用餐時請按編定之桌次就座，不得佔用他人桌位，請注意用餐禮貌並輕聲交談。

三、飯菜如有不潔或短缺，請告知管理或監廚人員處理，請勿逕責服務人員。

四、餐畢請將殘渣碗筷自行分別傾倒或放置塑膠桶及盛物籃內，離席時請將座椅推回原處。

五、非用餐時間，請勿在餐廳內逗留。另非有正常理由並報經核准，請勿攜帶餐具及飯菜至餐廳外用膳，以重衛生。

六、進入餐廳用餐，請注意服裝整潔，勿穿著拖鞋或背心、汗衫等。

## 寢室用品清單

品名	數量	品名	數量
棉被(夏季:毛巾被)	1	床單	1
毛毯	1	衣架	5
蚊帳	1	拖鞋	1
枕頭(巾)	1	垃圾桶	1
熱水壺	1	雨傘	1
茶盤	1	捕蚊燈	1
茶杯	1	鑰匙	1

## 經濟部專業人員研究中心天然災害停課作業準則 101.6.19

- 一、為因應天然災害停課（以下簡稱停課）之需要，特訂定本作業準則。
- 二、本中心依據新竹市政府、受訓人員所在地或講座所在地之權責機關宣布停班、停課時，辦理停課之相關作業。
- 三、在訓班研習期間有停課情況時，依下列規定辦理
  - (一)新竹市政府宣布停班、停課時：

原訂該課程取消並以不補課為原則，本中心將通知相關之講座。
  - (二)因受訓人員所在地（居所）之權責機關宣布停班、停課時：

本中心係供膳宿，受訓人員如下課自行返家因此未能前來上課時，將以公假計。
  - (三)因講座所在地(依本班該講座師資簡歷表所載列者為準)之權責機關宣布停班、停課時：
    1. 原訂該課程取消並以不補課為原則，本中心將通知相關之講座。
    2. 該時段本中心以調課方式洽請其他講座前來授課。
- 四、新班報到日為停課日時，依下列規定辦理
  - (一)新竹市政府宣布停班、停課時取消該日原訂課程並以不補課為原則，由本中心連絡該日之講座，說明有關停課事宜。
  - (二)新班受訓人員因所在地(居所)之權責機關宣布停班、停課而順延報到時，將以公假計。
  - (三)因講座所在地（依本班該講座師資簡歷表所載列者為準）之權責機關宣布停班、停課時：
    1. 原訂該課程取消並以不補課為原則，本中心將通知相關之講座。
    2. 該時段本中心以調課方式洽請其他講座前來授課。
- 五、為使新班學員及講座事先知悉本天然災害停課作業準則，得以處理順延報到等相關事宜，本中心於通知新班學員報到及發聘函時應附上本作業準則。
- 六、停課時，在訓學員及已提前報到之新班學員以在宿舍自習為原則。
- 七、本作業標準其他未盡事宜，依照本中心相關規定辦理。

## 經濟部專業人員研究中心交通路線資訊

交通工具	說 明
高鐵 (新竹站)	<p><b>A:搭公車(15元上下車都要刷卡)</b></p> <p>4號出口右轉第2月台(182往北大橋)約30分鐘 過溝站下車</p> <p style="text-align: center;">**國光客運182約40分鐘1班,詳細時刻表請自行上網查看</p> <p><b>B:搭計程車(225-250元間)</b></p> <p>4號出口前方 約15分鐘 專研中心</p>
火車 (新竹站)	<p><b>A:搭公車(15元上下車都要刷卡)</b></p> <p>火車站前SOGO百貨旁—新竹客運【藍線1區(原1路)8-15分1班】</p> <p>約40分鐘 過溝站下車</p> <p><b>B:搭計程車(180-200元間)</b></p> <p>出口前方 約20分鐘 專研中心</p>
國道客運 (交通大學、 過溝站)	<p><b>A: 臺北轉運站發車 約90分鐘 交通大學(過溝)站下車</b></p> <p style="text-align: center;">*票價130元上下車都要刷卡,唯 豪泰 客運僅上車刷卡。</p> <p><b>B: 其他</b>轉運站發車者,請自行查詢所需時間與票價。</p>
自行開車	<p>1. 自北部南下者請在國道1號93公里處下交流道出口為光復路。(請參考本中心位置圖標號之路線指引)</p> <p>2. 自南部北上者請在國道1號95公里處下交流道出口為光復路。(請參考本中心位置圖標號之路線指引)</p>

備註:

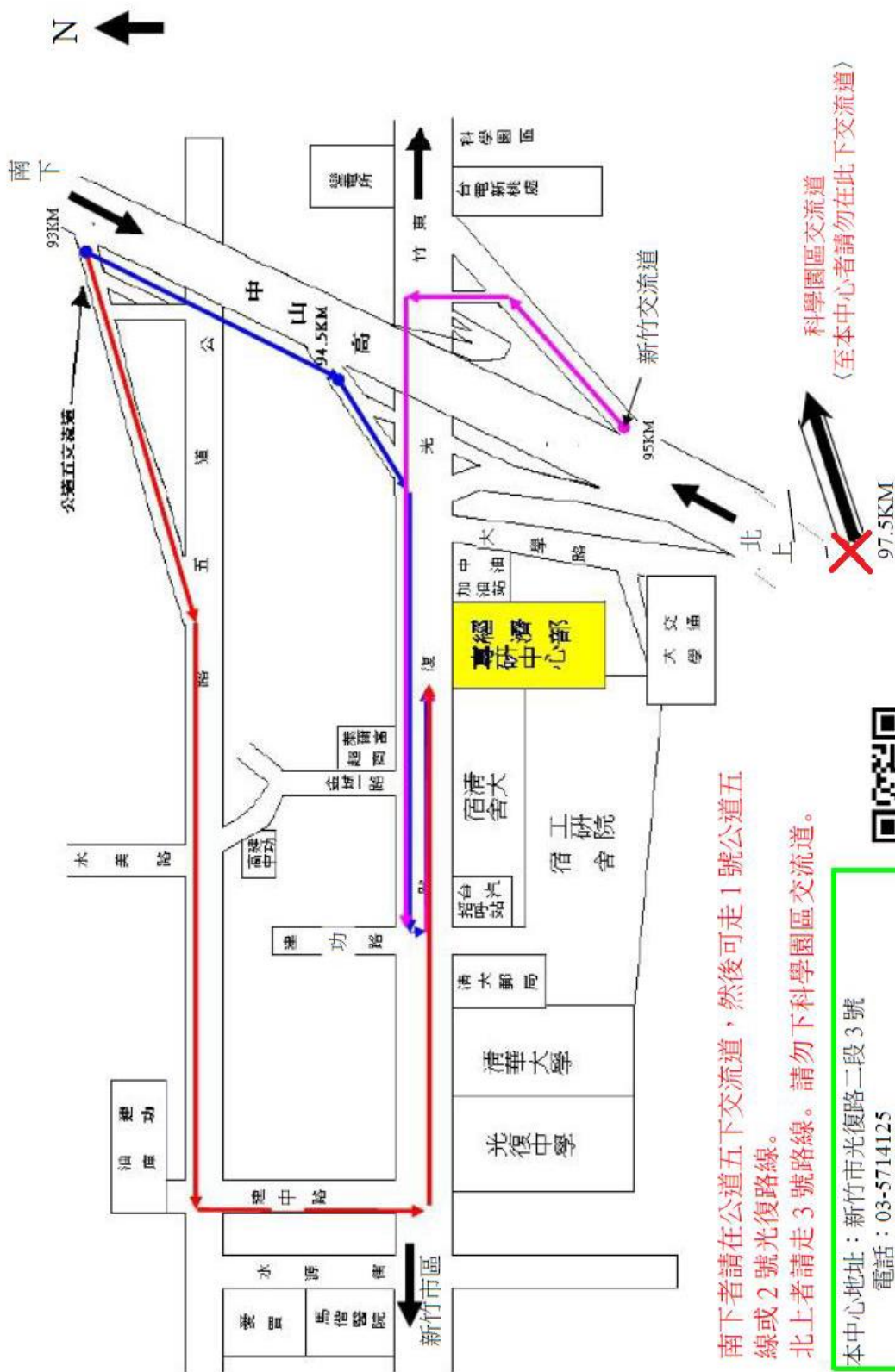
- 由交通大學或過溝站下車請向前或向後步行至紅綠燈處安全穿越光復路至本中心,切勿直接橫跨安全島,以維自身安全。
- 以上價格係107年資料,請注意價格是否變動。

經濟部專業人員研究中心網址

<http://www.moea.gov.tw/Mns/ptc>



經濟部專業人員研究中心位置圖



南下者請在公道五下交流道，然後可走 1 號公道五線或 2 號光復路線。  
北上者請走 3 號路線。請勿下科學園區交流道。

本中心地址：新竹市光復路二段 3 號  
電話：03-5714125  
傳真：03-5722364  
網址：<http://www.moea.gov.tw/Mns/ptc>

