

經濟部經貿人員培訓所 班務介紹摘要

112 年 11 月 10 日

一. 課程研習：

1. 請準時上課並確實簽到、退（上午 1 次、下午 2 次），遲到、早退或無法上課者須向各班班務人員辦理請假手續，並索取空白表格填妥後交班務人員辦理，以作為公務人員學習護照登錄之依據。
2. 有關請假重要規定：
 - (1) 請公假者應由其派訓機關(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。
 - (2) 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。
 - (3) 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。
 - (4) 事病假與曠課紀錄，均將於課程結束後函告派訓機關(構)依相關規定辦理。
3. 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，本所將函知派訓機關(構)。
4. 上課期間請將行動電話及簡訊調整為震動或靜音，以免影響其他學員。學員於上課、下課時，請鼓掌以示對講座敬意。
5. 如講座有提供課程講義電子檔，並經同意透過網路公開傳輸者，會將資料置於本所網頁供學員下載(結訓後一週內)，因課程講義涉及著作權法，請學員未經講座同意前，勿私自下載講義資料，以免觸法。
6. 學員意見調查表(無記名)與訓練研習成效評估表請務必繳回，以利本所作為下次開班參考。(受訓期間遇有任何問題，可請班務人員即刻解決)。
7. 行政及教學大樓 6 樓 612 室內備有電腦供學員使用，請勿任意下載或上傳資料以免電腦中毒；教室、宿舍內已建置無線網路(須使用帳號及密碼)，因頻寬有限，僅供公務或查閱資料使用，請勿下載、觀看影片，或玩線上遊戲，以免網路當機。
8. 學員名牌套或吊帶於課程結束後，請置於門口盒內，由班務人員回收。
9. 6 樓 610 分組討論室有報章、雜誌供學員閱覽，開放時間：週一至週四 08:00 至 21:00、週五 08:00~17:00。
10. 行政及教學大樓與宿舍均為學員準備各項用品，請注意各項物品說明，並愛惜使用(如：茶包、咖啡、雨傘、寢具、拖鞋、臉盆、水瓶、鑰匙、飲水機及廁浴設備等等)，倘發現有故意破壞或不愛惜行為，除追究責任外，並須負賠償責任，同時函告服務單位。

二. 飲用水服務:

1. 行政及教學大樓各樓層均有多功能飲水機提供乾淨飲用水(請珍惜水資源, 飲用水不可做其他用途)。

三. 膳食服務:

1. 學員餐廳用餐時間：早餐 7:00~8:30、午餐 12:00~12:50、晚餐 17:00~18:30，因經費有限，本所餐費預算為早餐 30 元、午晚餐各 90 元。
2. 餐點請於餐廳用畢，禁止外帶。
3. 結訓日當天不提供晚餐及西點。

四. 住宿服務:

1. 學員寢室房間鑰匙請隨身攜帶，必要時請至行政科辦公室(22:00 以前)或警衛室(22:00 以後)借備用鑰匙，用畢歸還，若未歸還或遺失，須付製作工本費。
2. 請於 22:00 以後停止夜間活動，避免影響他人睡眠及安寧，如遇緊急狀況請撥分機 560 大門警衛室，協助通報處理。
3. 每棟宿舍盥洗室與熱水管線距離不同，較遠之管路約需數分鐘才有熱水供應，學員請於 22:00 以前完成沐浴，以免打擾其他學員之安寧。
4. 本所基於宿舍安全考量，每日於學員授課時間均會查看內部情況，請學員於離開宿舍時，能略作整理。
5. 教室、宿舍嚴禁吸煙，請勿亂丟煙蒂及垃圾。
6. 本所環境幽雅，花木扶疏，為維護環境整潔，已定期進行室內外消毒工作，因需顧及自然生態保育，故難免有蚊蟲，宿舍有備用蚊帳在交誼廳供學員取用，如有不足時請即向管理員索取，如有發現蟲類排泄物…等，請通知班務人員。
7. 請儘量行走於水泥步道或明亮處，避免誤踩爬蟲類。
8. 請輕聲關門，以免影響其他學員安寧。
9. 貴重物品請隨身攜帶保管。
10. 宿舍或寢具等若有不潔狀況，請立即向班務人員反映，俾憑改善。

五. 康樂設施與休閒活動:(目前暫停開放)

第 6 宿舍學員活動中心影視廳內乒乓球，開放時間為週一、二、四下午 16:30 至 21:00，球具請至行政科借用(請於結訓前歸還)。卡拉 OK 歡唱開放時間為週三下午 18:30 至 21:30，如需請先向行政科提出申請。

六. 節約能源及宣導:

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，請告知班務人員，俾及時修復。

七. 自助洗衣服務:

各宿舍均配置洗衣機及烘乾機(1、2 舍在頂樓，5 舍在地下 1 樓，6 舍在車庫旁)，除 6 舍外，均有提供曬衣架，請愛惜使用。

八、門禁管理服務：

本所大門開放時間：6:00~22:00，大門關閉後，倘需進入可利用大門右側門柱之對講機通知警衛開門。