

# 105 年公務人員特種考試警察人員考試三等考試錄取人員教育訓練生活管理規定

民國 105 年 8 月 15 日

保訓會公訓字第 1052160971 號函核定

一、依據 105 年公務人員特種考試警察人員考試錄取人員訓練計畫第 13 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	一、週二、週五早點名後實施環境整理。 二、週三、週四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 可於警英樓內草地、走廊及屋頂晾曬衣物、被席。(不含內衣、內褲及襪)。
12:00-13:40	午休時間	一、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。 二、非午睡或就寢時間，除因病核准外，不得任意躺臥。
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	

21:20	晚點名	
22:00	熄大燈、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，選出自治幹部協辦各項班務與生活管理事務。

#### (一)類別

學員長、副學員長、班代表、學藝股長、總務股長、文康股長、服務股長、建制班長。

#### (二)工作事項

- 1、學員長：統整各項班期事務、處理各班代表意見反映事項及輪服值星點名勤務等工作。
- 2、副學員長：襄助學員長處理各項班期事務、編排值班勤務分配表及行政資料彙整等工作。
- 3、班代表：綜理班務、引導老師至教室授課、接待老師上下課、處理學員意見反映事項等工作。
- 4、學藝股長：各項活動照相攝影、製作簡歷名冊、教室布置、製作通訊錄及結訓紀念冊等工作。
- 5、總務股長：公積金收取控管、公物採購、各項公費支出等工作。
- 6、文康股長：單日體驗學習、結業體驗學習、慶生會及各項文康活動籌備規劃。
- 7、服務股長：上課教具整備、影印教材及教室、水電管制、領取報紙、學員生活區域公共設施損壞報修等工作。
- 8、建制班長：回報該班人數、領導班員參加活動、環境整理及建制班公差勤務之派遣。

### 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、男性學員不可蓄鬍。

### 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，由各寢室室長向服務股長反映報修。

#### 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，

班代表應即向帶班人員報告，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、準備老師茶水、授課完畢請老師(教官)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，由各班服務股長向帶班人員報修。

#### 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，得向學員長或帶隊同仁提出。

(三)學員除經核准外一律至學校餐廳用膳，不得委由其他學員取往寢室或他處進餐。

(四)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 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 105 年公務人員特種考試警察人員三等考試錄取人員教育訓練操行成績考核規定辦理。

十二、本規定函報公務人員保障暨培訓委員會核定後實施，修正時亦同。