

臺北市政府公務人員訓練處學員研習注意事項

104年8月21日北市訓教字第10430589500號函訂定

- 一、臺北市政府公務人員訓練處(以下簡稱本處)為維持學員上課紀律與研習品質，依公務人員訓練進修法第7條及臺北市政府及所屬各機關(構)學校辦理員工訓練實施要點第2點規定，訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱學員係指參加本處舉辦實體班期之研習人員。
- 三、學員到訓應遵守以下規範：
 - (一)研習通知：上課前須留意本處寄送之電子郵件調訓通知，並依所列班期事宜，預作準備或配合辦理。
 - (二)門禁管制：進入本處，應出示市府職員證或調訓通知等證明文件；上課期間須憑簽准之請假單，方可離開本處。
 - (三)報到與離退：應依調訓通知或課表所訂報到日期及時間，憑身分證至上課教室刷卡機進行報到作業，報到後依學號或組別入座，課程結束後應辦理刷退作業；特殊班期另依研習通知或承辦人班務說明辦理。
 - (四)差勤管理：
 1. 請假：應配合課表時間上下課，不得遲到或早退。每日第一堂於彈性二十分鐘後到課或因故請假者，須依規定辦理請假事宜。
 2. 退訓：請假時數逾課程總時數五分之一者，應予退訓；特殊班期另依規定辦理。
 3. 未報到：不克參訓者，至遲須於開課前一日請服務機關人事人員完成異動作業，未完成異動者視為未報到。
 4. 差勤紀錄：參訓期間差勤紀錄，由本處彙整後函送服務機關列入差勤登記。
 5. 請假時數：以小時為單位，未滿一小時，以一小時計。
 - (五)配合事項：
 1. 依調訓通知說明下載講義，有紙本需求者應自行列印攜帶參訓。
 2. 上課期間手機及相關電子產品應調整為震動或靜音模式。
 3. 配合班期成效評估，於課後填寫滿意度調查表。
 - (六)禁止事項：
 1. 未經報名強行上課。
 2. 非受訓人員陪同或冒名頂替參訓。
 3. 未經講座同意錄音或錄影。
 4. 干擾課程秩序之行為。

5. 未經同意離開教室逾二十分鐘。
6. 於禁菸區吸菸。
7. 其他違規行為。

四、學員違反本注意事項，經制止、溝通、勸阻無效等情節重大之事件，本處得組成學員研習評議小組進行審議，並將審議結果函請服務機關參處，服務機關應將處理情形函復本處。

前項小組由本處副處長(擔任召集人)、主任秘書(擔任副召集人)、相關組室人員及本府人事處推派委員一人組成，並得依實際需要通知服務機關人員到會說明。