

法規名稱：臺北市政府公務人員訓練處學員研習注意事項

修正日期：民國 109 年 10 月 30 日

當次沿革：中華民國 109 年 10 月 30 日臺北市政府公務人員訓練處（109）北市訓教字第 1093006616 號函修正全文 4 點；並自函頒日生效

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七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二點規定，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；上課期間須先完成線上請假，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，由本處彙整後送請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以學員自攜設備閱讀，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，於課後填報滿意度調查表。

(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。