

# 行政院主計總處主計人員訓練中心學員日常生活注意事項

- 一、行政院主計總處主計人員訓練中心（以下簡稱本中心）為使學員日常生活事宜有所遵循，特訂定本注意事項。
- 二、學員日常生活應注意事項如下：
  - （一）在受訓期間，應隨時攜帶名牌，並注意服裝儀容，不得穿著拖鞋上課，亦不得穿著睡衣、褲離開宿舍區。
  - （二）使用本中心各項設施、設備及物品，應愛惜使用，並維持整齊乾淨；發現公物缺損或故障，應隨時通知輔導員；宿舍磁卡應於結訓前交還。
  - （三）不得使用本中心辦公室電話。但有公務聯繫之需求時，經輔導員同意者，不在此限。
  - （四）本中心內不得酗酒及烹煮食物，室內場所並全面禁止吸菸；室外吸菸應於指定之吸菸區為之（如附圖）。
  - （五）夜間活動，應注意安全，下午十時三十分後，應避免離開宿舍在外逗留，或擅自離開本中心外出；外出聚會活動，應避免到進出份子複雜或不當場所，並於下午十時三十分前返回本中心。
  - （六）親友來訪，應至警衛室登記；宿舍區內不得攜眷、友入住，亦不得接待或留宿訪客；活動範圍以餐廳及一樓室外開放空間為限。
  - （七）個人財物應妥善保管，金錢及貴重物品並應隨身攜帶。發生竊盜案件，應保持現場跡證完整，並立刻通知輔導員處理。
  - （八）遇有火災應保持鎮定，迅速離開現場並通知警衛人員處理；遇有地震等天然災害或防空警報，應保持冷靜鎮定，接受本中心行政人員或警衛人員引導避難。
- 三、學員使用教室應注意事項如下：
  - （一）應依課程表規定時間上課，上課鐘響時，應即入教室，不得遲到、早退。
  - （二）上課時應關閉手機或開啟靜音，並不得閱讀課外書報雜誌及書寫其他文件；未經講座同意不得照相、錄音、錄影。
  - （三）聽課如需發問，應先行舉手，經講座許可後，始得為之。

- (四) 電腦教室禁止攜入飲料、食物。
- (五) 教室內應保持靜肅，自修研習時間亦同。
- (六) 教室設備不得任意拆卸、移動及攜離，或於電腦教室個人電腦中安裝任何軟體及使用未經授權之電子媒體。
- (七) 擔任值日職責：
  - 1、按時填寫課目及講座姓名於白板右側。
  - 2、準備講座教學設備、添加茶水。
  - 3、注意適時開關教室電燈、麥克風及冷氣。
  - 4、每節下課後擦拭白板。
  - 5、協助學員處理上課及活動有關事宜。
- (八) 教室開放時間為上午七點三十分至下午十時。學員於非上課時間有使用教室需求者，應事先通知輔導員，離開時並應關閉電源。

四、學員使用餐廳應注意事項如下：

- (一) 用膳時間：早餐上午七時十分至七時四十分；午餐下午十二時至十二時三十分；晚餐下午五時三十分至下午六時。
- (二) 應按分配之席次就座，人員坐齊即可用餐；無特別通知者，用餐完畢可先離席。
- (三) 進膳採公筷母匙方式，並不得高聲談笑、敲碗桌椅、隨地傾吐食物或其他不當行為。
- (四) 用餐完畢應將餐具、廚餘、果皮等置於指定容器內，並將座椅還原。
- (五) 未經准許不得擅入廚房。

五、學員使用交誼廳及借閱圖書應注意事項如下：

- (一) 收看電視時，音量不應太大。最後離開者，應關閉所有電源及冷氣。
- (二) 書報雜誌閱畢應放回原處，不得攜出或毀損。
- (三) 借閱圖書採開放式，應於結訓前放回原處歸還。

六、學員使用健身室應注意事項如下：

- (一) 健身室開放使用時間為下午六時至十時止。
- (二) 各項健身器材不得攜出健身室，使用完畢應回復原狀。
- (三) 最後離開者，應關閉所有電源及冷氣。

七、學員使用視聽室應注意事項如下：

- (一) 使用視聽室應向輔導員申請，並於規定時間內使用。
- (二) 視聽室內電化設備未經指定人員同意，不得擅自操作各項器材。
- (三) 各項視聽器材不得攜出視聽室，使用完畢應回復原狀。
- (四) 視聽室使用後，應將飲料、食品殘餘物及垃圾清理乾淨。最後離開者，並應關閉所有電源、冷氣及門。

八、學員使用宿舍應注意事項如下：

- (一) 房間應依分配床位編號使用，不得自行調換。有特殊情況需調整者，應通知輔導員處理。
- (二) 床鋪之蓋被、枕頭等應鋪放整齊。
- (三) 自帶衣物（皮包）應置於衣櫥或櫃子內，不得隨意放置或懸掛。
- (四) 盥洗用具應置於適當位置排放整齊。
- (五) 保特瓶、鋁罐、廢紙、廢電池應攜至各樓層資源回收桶放置。
- (六) 冷氣、電燈、自來水用畢後，應隨手關閉。
- (七) 夜間行走或交談應輕聲細語。
- (八) 使用放置於宿舍區二、三樓茶水間之冰箱，應保持清潔，結訓時並應將冰放物品清空。

九、學員使用洗曬衣場應注意事項如下：

- (一) 洗衣應至二樓洗衣場，洗滌衣物應晾於二樓曬衣場，不得隨意掛置宿舍房間。夜間洗衣並應保持安靜，不影響其他學員安寧。
- (二) 使用洗衣機應確實依照所附使用說明操作。
- (三) 洗衣粉由本中心提供，應適量使用。
- (四) 不得選擇洗衣機預約功能，並應注意洗衣時間，衣物清洗完成，即行攜離。
- (五) 衣物清洗或烘衣完成，應將過濾網棉絮清除。

十、學員使用停車場應注意事項如下：

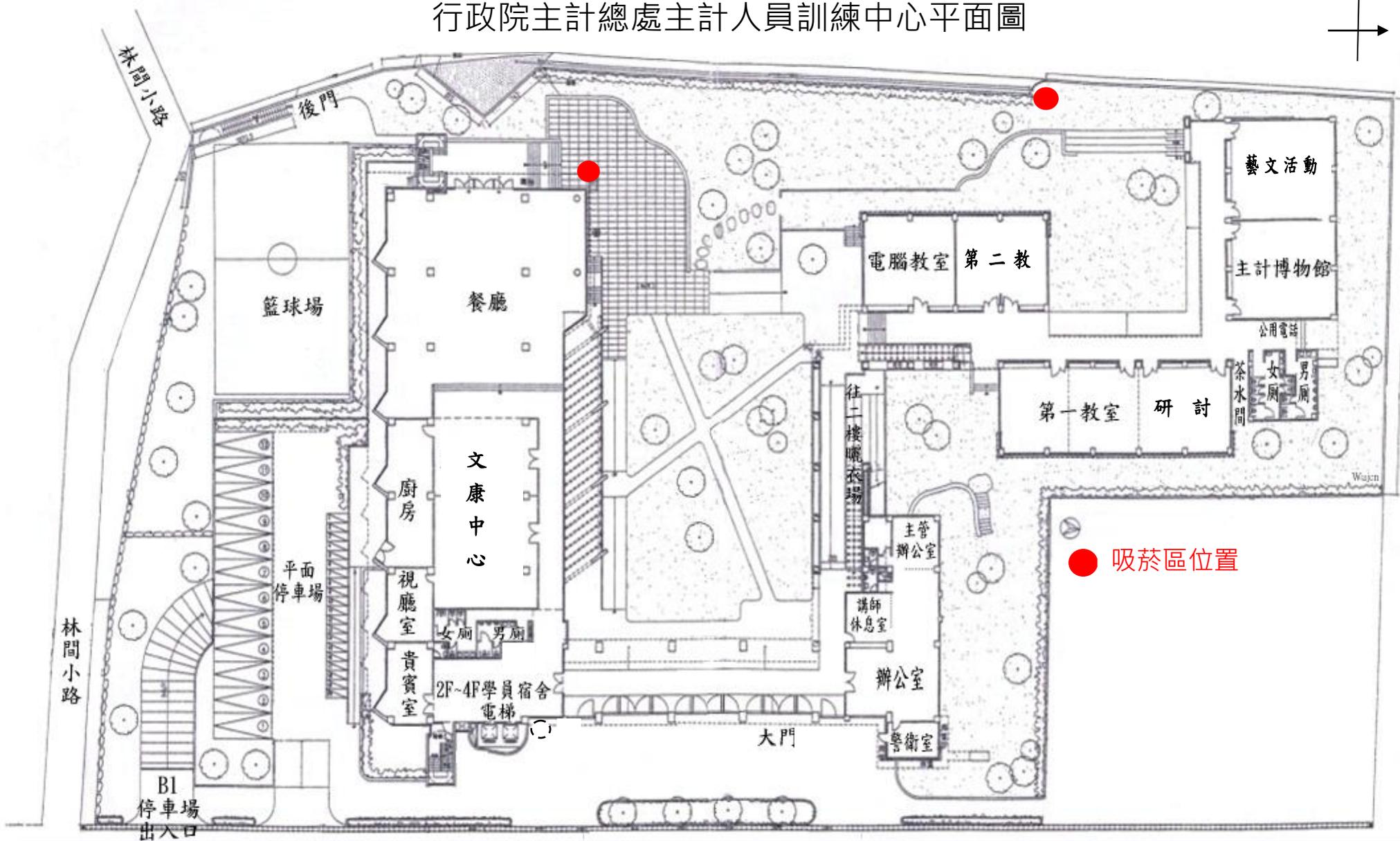
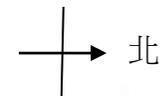
- (一) 應將車輛停在平面停車場，地下停車場由本中心視情況開放停車。
- (二) 車輛停放定位後，應立即關閉引擎。
- (三) 本中心對於車內物品不負保管責任。
- (四) 地下停車場開放停車時，進入前應先確認柵欄機已開啟；

進出時，應開大燈；車輛應停放至非黃線區之停車格內。

十一、學員日常生活應遵守本中心之規定，並受輔導員之指導。學員輔導成績應列入基礎訓練班、養成訓練班及幹部培育班之考評。

學員故意破壞公物或不遵守規定，經屢勸不聽，情節重大者，本中心應通知原服務機關議處。

行政院主計總處主計人員訓練中心平面圖



● 吸菸區位置

烏來 ←

新烏路二段

→ 台北