

內政部消防署辦理各類訓練班期管理規定

- 一、為明確規範內政部消防署(以下簡稱本署)各類訓練班期主辦單位(以下簡稱主辦單位)於本署訓練中心(以下簡稱訓練中心)辦理各類訓練班期時之權責分工及應注意事項，以確保訓練順利實施及落實訓練中心學員生活管理規定，並保障學員受訓權益，特訂定本規定。
- 二、主辦單位辦理各類訓練班期填寫申請表格時，應依本署辦理各類訓練班期申請表說明(如附件一)辦理。
- 三、各類訓練班期規劃，分為下列二階段：

(一)規劃階段：

1. 訓練班期開辦規劃前，主辦單位先行與訓練中心確認並登記課程(教務學務科)及住宿流路(資通維運科)；訂定訓練計畫，含經費概估、支應來源、課程師資(含助教)、訓練人數、裝備及耗材需求；以公文簽會訓練中心，核准後傳送訓練中心錄案備查。
2. 訓練班期開辦前二週，主辦單位自行填寫訓練中心訓練班期(如附件二)用餐申請表、訓練中心宿舍申請單(如附件三)、訓練中心派車申請單(如附件四)、訓練中心委託計程車接送講座公務派車通知單(如附件五)或訓練中心接送租用車輛派車通知單(如附件六)，核章後，再送訓練中心(教務學務科)核轉相關承辦人，協助規劃學員用餐、住宿及派車相關事宜。
3. 訓練班期開辦前一週，主辦單位應提供學員名冊，並自行製作學員識別證，俾利訓練中心後續協辦相關事宜。

(二)訓練階段：

1. 主辦單位應派員駐班管理及處理班期庶務至班期結束，並作為訓練中心聯繫窗口。
2. 駐班管理人員應於訓練前，向學員宣導訓練中心學員生活管理考核要點相關規定，並負責維護學員訓練期間秩序、安全及環境衛生。
3. 各類訓練班期應依原核准訓練地點及時段施行，不得隨意變動。

4. 各類訓練班期學員如有使用教室進行夜讀需求，主辦單位應於當日中午十二時前向訓練中心(教務學務科)提出申請。

四、其他注意事項：

- (一)訓練使用之文具、筆記本、結訓證書用紙、飲用水、酒精相關等用品，主辦單位應自行編列預算支應、請購核銷及點收。
- (二)訓練地點之設備操作，應由主辦單位派員負責，並配合訓練中心人員指導，如有增加電氣、電子儀器或器材需求，應徵得訓練中心同意，並於開班前安置，訓練中心不負保管責任。
- (三)訓練地點佈置或張貼海報，應在訓練中心指定地點為之，不得擅自張貼或豎立；借用設備或物品，應自行搬運，上課結束後，應立即歸還及恢復原狀。
- (四)訓練課程期間，訓練中心供應冷、熱開水，另為配合行政院環境保護署紙杯減量方案，應提醒學員自備飲水杯。
- (五)駐班人員應要求學員衣著整齊，不得穿著拖鞋進入餐廳及訓練場地。
- (六)訓練中心嚴禁飲酒，違規或有重大不正當行為者，應由主辦單位函請服務機關辦理懲處，並予以退訓。

內政部消防署辦理各類訓練班期申請表說明

一、交通接駁：

- (一)公務車派車，依據內政部消防署訓練中心公務車派遣管理要點辦理。
- (二)上班日依需求由內政部消防署(以下簡稱本署)訓練中心專任駕駛(或兼任工友)固定三個時段排定公務車往返訓練中心及高鐵臺中烏日站(以下簡稱高鐵站)，乘車人員原則配合搭乘訓練中心固定班次派車。
- (三)其他時間有接送或派車需求者，應依下列規定辦理：
 1. 由派車人員申請並自駕或指定人員擔任駕駛接送。
 2. 各類訓練班期講座或學員接送依簽准計畫交通經費，申請派遣契約計程車或遊覽車接送。
 3. 本署人員出差至訓練中心洽公，若需搭乘計程車，依本署規定自行簽准後，派遣契約計程車接送(派遣契約僅供高鐵站至訓練中心往返)。

二、餐食：

- (一)為配合餐廳委外經營採購案承商作業需求，申請表應於用餐前二週之週三前提出，且於申請單位處核章；倘若未於時限內提供申請數量及未即時提出數量修正，後續請訓練班期單位自行負責。
- (二)表件送申請前，應確認內容(含班期、日期、人數、葷/素食及特殊需求)，以利承商提前因應準備。

三、住宿：

- (一)為配合宿舍編排順利，應將學員(女性學員請於表單上註記)、教官分開填寫，並於住宿日前二週之週三前提出申請，且於申請單位處核章。
- (二)住宿編排方式：
 1. 授課教官為 A2 二樓(房型：三人一間)、科長層級以上可申請五樓(房型：二人一間)。
 2. 支援教官(外聘非消防機關)申請住宿時，原則優先安排寢室於 A2 五樓；並請業務單位於備註欄位註明。

(三)訓練中心得視情況保有最終修改、變更住宿編排之權利。

附件二 內政部消防署訓練中心訓練班期用餐申請表													
訓練班(名稱)													
訓練日期	年 / 月 / 日 至 年 / 月 / 日												
訓練人數													
承辦人 / 輔導員													
用餐人數	日期		年/月/日		年/月/日		年/月/日		年/月/日		年/月/日		
	星期		星期一		星期二		星期三		星期四		星期五		
	早餐	葷食	學生	教官	學生	教官	學生	教官	學生	教官	學生	教官	
		素食	學生	教官	學生	教官	學生	教官	學生	教官	學生	教官	
	午餐	葷食	學生	教官	學生	教官	學生	教官	學生	教官	學生	教官	
		素食	學生	教官	學生	教官	學生	教官	學生	教官	學生	教官	
	晚餐	葷食	學生	教官	學生	教官	學生	教官	學生	教官	學生	教官	
		素食	學生	教官	學生	教官	學生	教官	學生	教官	學生	教官	
	特殊用餐需求	餐盒： 月 日(星期) <input type="checkbox"/> 早 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 晚餐 (註記領取時間，例:用午餐時領取) 送餐： 月 日(星期) <input type="checkbox"/> 早 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 晚餐 (地點：) 班期教官是否編列膳食預算 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否。											
		備註 1. 配合年度餐廳委外經營採購案承商作業需求，本表請於用餐前二週之週三前提出申請，尚未提供或數量有誤者，請自行負責。 2. 務必調查確認素食人數，以利承商提前因應準備。 3. 餐費應依本署訓練中心餐廳委外經營採購案給付。											
申請單位	承辦人： 單位主管： 科長：												

內政部消防署訓練中心 宿舍申請單

電話:049-2739119

傳真:049-2736508

●申請人姓名/單位：

●住宿申請原因：(班期名稱)

●住宿人資料(學員及教官請分開填寫)：

姓名 (女性學員請註記)	職稱/單位	聯絡方式	入住日期 /時間	離開日期/ 時間	備註 (特殊需求)	房間號碼 (勿填寫)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

★宿舍編排原則(遇有大型活動等特殊情形，本中心得視情況調整)：

1. 授課教官為 A2 二樓(房型：三人一間)、科長層級以上可申請五樓(房型：二人一間)

2. 支援教官(外聘非消防機關)申請住宿時，原則優先安排寢室於 A2 五樓；並請業務單位於備註欄位註明，俾利房務人員編排。

★本申請單應於住宿日二週前之週三前送出，俾利房務人員編排。

申請單位	會辦單位(資通維運科)	批示
承辦人：(開班承辦人核章) 科長：(開班單位科長核章)	房務代表： 承辦人： 科長：	

內政部消防署訓練中心派車單

申請 用車 單位	用車時間	000年00月00日06時30分～08時30分(早班)			
	用車事由	(請註明班期)講座接送		派車人	(核章)
	目的地	烏日高鐵站/訓練中心		單位主管	(核章)
	申請單位			管理員	(核章)
車輛行駛紀錄					
開出時間		行駛路線		返回時間	出場里程
		訓練中心-烏日高鐵站-訓練中心			回場里程
06:30 送		1. 姓名/行動電話			行駛里程
07:30 接		2. 姓名/行動電話			加油簽帳單 有 無
		3. 姓名/行動電話			<input type="checkbox"/> 剩餘油量是否有一半以上 <input type="checkbox"/> 車內是否完成清潔作業 <input type="checkbox"/> 車輛行駛過程是否正常
車號		駕駛		用車人簽章	

內政部消防署訓練中心派車單

申請 用車 單位	用車時間	000年00月00日12時30分～14時30分(中班)			
	用車事由	(請註明班期)講座接送		派車人	(核章)
	目的地	烏日高鐵站/訓練中心		單位主管	(核章)
	申請單位			管理員	(核章)
車輛行駛紀錄					
開出時間		行駛路線		返回時間	出場里程
		訓練中心-烏日高鐵站-訓練中心			回場里程
12:30 送		1. 姓名/行動電話			行駛里程
13:30 接		2. 姓名/行動電話			加油簽帳單 有 無
		3. 姓名/行動電話			<input type="checkbox"/> 剩餘油量是否有一半以上 <input type="checkbox"/> 車內垃圾是否有清潔完成 <input type="checkbox"/> 車輛行駛過程是否正常
車號		駕駛		用車人簽章	

內政部消防署訓練中心派車單

申請 用車 單位	用車時間	000年 00月 00日 18時 00分 ~ 20時 00分(晚班)			
	用車事由	(請註明 班期)講座接送		派車人	(核章)
	目的地	烏日高鐵站/訓練中心		單位主管	(核章)
	申請單位			管理員	(核章)
車 輛 行 駛 紀 錄					
開出時間	行 駛 路 線		返回時間	出場里程	
	訓練中心-烏日高鐵站-訓練中心			回場里程	
18:00 送	1. 姓名/行動電話			行駛里程	
19:00 接	2. 姓名/行動電話			加油簽帳單	有 無
	3. 姓名/行動電話			<input type="checkbox"/> 剩餘油量是否有一半以上 <input type="checkbox"/> 車內垃圾是否有清潔完成 <input type="checkbox"/> 車輛行駛過程是否正常	
車 號		駕 駛		用車人簽章	

內政部消防署訓練中心委託計程車接送講座公務派車通知單

接送時間		年 月 日 時 分		
接送講座		授課班別： 講座： 行動電話：		
起訖地點		起：本中心/臺中烏日高鐵站 迄：本中心/臺中烏日高鐵站		
訂車人		(派車人核章)	(訂車人核章)	聯絡方式 電話：049-2739119 轉 6320 傳真：049-2732199
廠商 填寫欄位	車牌號碼			
	駕駛姓名			
	聯絡電話			
備註	一、廠商確認用車時間、數量及起訖地點後，應填報所派車輛車牌號碼及駕駛姓名、電話，回傳本署。 二、若所派車輛及駕駛臨時有更動時，應重新回傳本署並電話通知本署人員。 三、應檢附簽核文及經費概算表。			

附件六

內政部消防署訓練中心接送租用車輛派車通知單

申請用車 單位 填寫欄位	用車時間	年 月 日 時 分					
	申請人	(申請人核章)(教務學務科核章)			申請人 聯絡方式	電話：	
						手機：	
						傳真：	
	班期名稱						
	起訖地點	起：			訖：		
車輛型式	四十人座			二十人座			
數量(輛)	0			0			
訂車單位 填寫欄位	訂車人 簽章				聯絡方式	電話：	049-2739119#6320
						傳真：	049-2732199
廠商 填寫欄位	車牌號碼						廠商簽章
	駕駛姓名						
	聯絡電話						
備註	<p>一、 廠商確認用車時間、數量及起訖地點後，應填報所派車輛車牌號碼及駕駛姓名、電話，核蓋公司章，並簽名加註收到通知時間後回傳本署訂車人員。</p> <p>二、 若所派車輛及駕駛臨時有更動時，應重新回傳本署並電話通知本署訂車人員。</p>						

搭車聯絡人
電話

廠商確認人員簽名：
通知單回傳日期：