

內政部消防署訓練中心學員生活管理考核要點部分規定修正規定

- 四、各訓練班期應指定輔導員一名，其人選以業務承辦單位人員為優先。前項訓練班期為住宿五天以上者，由輔導員遴選自治幹部(含學員長、副學員長)。
- 六、學員受訓期間應遵守本中心生活作息，作息表如附件一。
本中心門禁時間平日為晚間九時三十分、週休例假日及國定假日為晚間十二時至隔日六時。
- 七、學員受訓期間出入本中心，應出示識別證。受訓期間外出，除外宿或散步假外，須憑准假單，並接受警衛人員之管制、登記。
- 十、上課時，行動電話及 3C 產品，應集中放置，除經輔導員或教官許可外，不得使用。
行動電話於上課、午休、夜寢時間應改為靜音震動狀態，若有使用之必要，應至戶外使用，以免影響安寧。
- 十六、用膳時間進入餐廳，應依編排之桌次表入座，用畢餐具放置於出口收集處。
- 二十三、熄燈就寢時段，應保持安靜，不得在室外逗留或在交誼廳、康樂場所等其他處所活動。但夜間特殊課程、延長晚自習等其他需求，經輔導員簽報核准者，不在此限。
- 二十八、依作息表規定時間入浴盥洗，如於規定時間外盥洗，應向學員長或輔導員報備。
- 三十一、各寢室應推舉室長一人，負責寢室管理及相關事宜。
- 三十三、會客應事先向輔導員提出申請，並在會客室或指定場所會客，不得於寢室會客。
- 三十四、本中心訓練課程除訓練計劃另有規定外，以集中訓練為原則，學員應盡量避免請假。
學員請假應填寫請假單(如附件二)，除有特別規定者外，依下列規定辦理：
- (一) 事假：因處理個人事務者，得請事假。

- (二) 病假：因受傷或患病者，得請病假。
- (三) 婚假：因結婚得請七日以內婚假，其未一次請畢者，得於結婚之日起一個月內，分次申請。
- (四) 娩假、流產假：因分娩或流產者，得請娩假或流產假。
- (五) 陪產假：因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日內請畢。
- (六) 喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日；喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。
- (七) 公假：因公務必要者，或參加國家考試、後備軍人及補充兵之召集經核准者，得請公假。
- (八) 公傷假：因公受傷者，得請公傷假。
- (九) 公差假：因班務需要經本中心指派者，得為公差派遣。

娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

第二項第六款喪假規定，除繼父母、配偶之繼父母以受訓學員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。

三十五、學員收放假時間如下：

- (一) 放假：除有特別規定者外，例假日自前一日下午六時起；散步假自週三下午六時起。
- (二) 收假：除有特別規定者外，例假日至次日上午七時三十分止；散步假至週四上午七時三十分止。

前項收放假期間，晚間有返回本中心需求者，應依門禁規定辦理。

四十六、學員於受訓期間罹患法定傳染疾病，經公立醫院醫師檢驗認為有礙公共衛生者，應令退訓。

附件一

內政部消防署訓練中心學員作息表

| 時間 | 內 容 | 備 註 |
|-------------|---------------|---|
| 06:00 | 起床、盥洗及整理內務 | 冬季為 6 時 40 分。 |
| 07:10~07:40 | 早餐 | |
| 08:10~9:00 | 第一節課 | 各節課如未編排課程及未安排課務相關活動，為自由活動時間。 |
| 09:10~10:00 | 第二節課 | |
| 10:10~11:00 | 第三節課 | |
| 11:10~12:00 | 第四節課 | |
| 12:10~12:40 | 午餐 | |
| 12:40~13:40 | 午休 | |
| 13:45~13:55 | 起床及整理內務 | |
| 14:00~14:50 | 第五節課 | 各節課如未編排課程及未安排課務相關活動，為自由活動時間。 |
| 15:00~15:50 | 第六節課 | |
| 16:00~16:50 | 第七節課 | |
| 17:00~17:50 | 第八節課 | |
| 18:00~18:40 | 晚餐 | 晚餐後至晚自習前為自由活動及盥洗時間 |
| 19:30~20:20 | 第一節晚自習（或自由活動） | 中央警察大學學生、臺灣警察專科學校學生、消防特考班學員，訓練期間為晚自習時間，其餘人員為自由活動時間。 |
| 20:30~21:20 | 第二節晚自習（或自由活動） | |
| 21:50 | 晚點名 | |
| 21:50~22:00 | 盥洗準備就寢 | |
| 22:00 | 熄燈就寢 | |

附件二

學員請假單

填表日： 年 月 日

| | | | |
|---------|----------------------------|------|-----|
| 受訓班期 | | | |
| 學號 | | | |
| 姓名 | | 聯繫電話 | |
| 請假假別 | | | |
| 請假日期/時間 | 自 月 日 時 分起， 至 月 日 時 分止。 | 共計 | 日 時 |
| 事由 | | | |

備註：

- 一、本請假單需完成核定手續始得生效。
- 二、本假單批核後，暫由輔導員保管，並依外出憑證交學員於出入園區時出示警衛檢視後放行，並於返回時由警衛收回。
- 三、現職人員於於上課期間請假者，請自行核對原服務機關請假情形。本假單於完成後將轉送原服務機關辦理請假註登，若已逾各該假別年度應給假天數者，由各服務機關依規定處理。課餘外出，依本中心規範辦理。

| | | | |
|-----------------|--|------------------------|--|
| 輔導員 核章 | | 訓練中心 主任 (或授權代理人) | |
| 收假時間 (由警衛填寫) | | 輔導員 確認核章 | |

※請假單於訓練期間由輔導員保管，收假後交教務學務科歸檔或轉送原服務機關

表單編號：

-----撕-----開-----處-----

外出憑證

學員 (學號:) 茲因個人原因，自 月 日 時 分至 月 日 時 分申請外出奉准，外出期間，一切行為及安全由本人自行負責，謹憑此證放行。

訓練中心教務學務科

年 月 日