

# 行政院人事行政總處公務人力發展學院臺北院區

## 學員須知

106年8月18日人發綜字第1060300609號函訂定

106年11月7日人發綜字第1060301025號函修正

108年4月23日人發綜字第1080300457號函修正

### 壹、報到

臺北院區學員須於研習期間上下午開課前30分鐘內，持智慧型手機(或平板電腦)登入「e等公務園」APP，並至各班期上課教室以定位報到或至教室外公播螢幕掃描QR Code報到；或憑身分證至各班期上課教室刷卡機進行報到作業，逾時者須依規定辦理請假事宜。特殊班期則依該班期之研習通知辦理。

### 貳、上課時間

原則為每日上午9時10分至12時，下午1時40分至4時30分，計6小時，實際上課時間以本學院公告之各班期課程表為準。特殊班期則依該班期之實施計畫辦理。

### 參、差勤

一、學員請假應先填寫請假紀錄單，必要時連同證明文件，送交班務人員後，方得離班。

二、學員在參訓期間請假，應扣除其請假時間之學習時數認證，有下列情事之一者，應予退訓：

(一)訓期1週以下者，請假超過上課總時數四分之一。

(二)訓期超過1週，在2週以下者，請假超過上課總時數五分之一。

(三)訓期超過2週者，請假超過上課總時數六分之一。

(四)混成學習或其他特殊班期依其實施計畫規定，已達退訓標準者。

三、准假權責：

(一)請假在6小時以內者，由班務人員核准。

(二)請假超過6小時者，由辦班組室主管或其授權人員核准。

(三)特殊班期之准假權責，依其實施計畫規定辦理。

四、學員參訓期間之請假及退訓紀錄，由本學院併同學習時數認證上傳至終身學習入口網站，供其服務機關參考，並按月彙整學員請假及未到訓名單通知各主管機關。

### 肆、學習評量

學員參與辦理課程測驗之班期，如未於規定時限內通過測驗標準者，本學院不發給學習時數認證。

### 伍、問卷填答

學員請於結訓當日晚上 10 時前登入「e 等公務園」APP 填答研習滿意度問卷及講座滿意度問卷。

## 陸、用餐

### 一、用餐時間：

- (一)早餐：上午 7 時至 8 時 40 分。
- (二)午餐：中午 12 時至下午 1 時。
- (三)晚餐：下午 6 時至 7 時。

### 二、用餐規定：

- (一)年度訓練實施計畫班期：研習期間僅供應午餐。經核准住宿者，以全日供膳為原則，惟開訓日早餐、結訓日晚餐及例假日均不供膳；另經核准前 1 天住宿者，得供應開訓日早餐。
- (二)年度訓練實施計畫已註明不供餐班期，依其規定辦理。
- (三)委(代)辦班期及特殊班期依核定實施計畫或核准辦理，天然災害期間另依本學院天然災害期間學員事務處理事項辦理。

### 三、用餐方式：

- (一)早餐於福華國際文教會館(以下簡稱會館)1 樓恬園餐廳使用，請於上午 8 時 40 分前攜帶身分證於餐廳入口處服務檯刷卡後用餐，逾時不供應。
- (二)午、晚餐以團體桌餐方式提供。

## 柒、住宿

### 一、學員有下列情形，得由本學院臺北院區提供住宿：

- (一)依課程性質需住宿者。
- (二)遠道者(服務機關所在地距離本學院臺北院區 30 公里以上)。
- (三)行動不便者(需檢具相關證明文件)。
- (四)因其他特殊需要並經本學院核准者。

### 二、住宿學員於每週一至四晚上由本學院提供住宿，結訓日及跨週班期當週課程結束當日不供宿。

### 三、遠道需於開訓日前晚先行住宿者，應事先申請並經核准，始提供提前 1 天住宿；另開訓日第 1 節課為下午者，不提供提前住宿。

### 四、經核准提前 1 天住宿者，請攜帶身分證於當日下午 3 時至午夜 12 時前至會館 1 樓大廳櫃檯辦理住宿手續，逾時本學院將不提供住宿。開訓當天住宿者，請於當日下午 3 時至 6 時辦理住宿手續，逾時亦不提供住宿。住宿學員請於結訓當日下午 1 時 30 分前辦理退房手續，並得洽會館 1 樓大廳櫃檯協助提供行李寄放服務。

五、學員住宿以單人房為原則，惟遇本學院臺北院區訓練量較大時，本學院得視實際需要調整，安排學員 2 人住宿 1 間雙人房；學員申請住宿愛心房，需為以輪椅行動者(請檢具相關證明文件)為限，愛心房不足時，得安排雙人房。離島學員跨週上課，需於週五、六自費住宿者，可洽本學院臺北院區班務人員代向會館訂房。自費住宿學員於入住時主動告知會館其學員身分，則得比照住宿學員於下午 1 時 30 分辦理退房。

六、結訓時應至會館 1 樓大廳櫃檯辦理退房手續，如有未完成手續而逕自離去時，則本學院將函請服務機關(構)辦理。

七、住宿期間有任何需服務事項，或非辦公時間如遇緊急事情須處理時，請洽會館 1 樓大廳櫃檯辦理。住宿期間並請遵守會館住宿相關規定事項。

## 捌、附屬設施

### 一、自學中心

(一)位於住宿棟 4 樓，開放時間為週一至週四上午 11 時至下午 9 時，週五上午 11 時至下午 7 時 30 分，週六、週日及國定假日不開放；如因訓練業務特殊需要，得專案延長開放時間，其餘開放時間如有異動，將於 3 天前公布周知。

(二)進入自學中心請攜帶身分證，學員於研習期間可辦理借書，借書冊數上限為 10 冊，於結訓日自學中心閉館前須將圖書全數歸還，逾期未歸還者將洽請服務機關(構)協助催還。

(三)其他相關規定詳見「行政院人事行政總處公務人力發展學院臺北院區自學中心使用須知」。

二、哺集乳室：位於教學棟 5 樓，如需使用請至 301 教學資源室填寫申請表，並交至 3 樓會議中心工作室辦理登記使用。其他相關規定詳見會館哺(集)乳室使用須知。

三、商務中心：位於住宿棟 3 樓，開放時間為每日上午 7 時至晚上 10 時。學員請憑身分證刷卡進出，免費使用開架上之視聽媒體光碟、閱讀書刊及電腦上網服務，並請依會館商務中心使用須知辦理。

四、停車場：位於地下 2、3 樓，請依交通位置圖所示，由辛亥路入口處抽取停車晶片卡進入，請妥善保管停車晶片卡，研習期間請憑身分證至地下 2 樓停車管理室消磁後，於出口處投入停車晶片卡後即可離開停車場，惟如不慎遺失停車晶片卡，請憑身分證至地下 2 樓會館停車管理室繳交工本費用新臺幣 100 元。因車位有限，仍請多利用大眾運輸工具。

五、休閒中心：位於教學棟地下 1 樓，設有游泳池、按摩池、健身房、桌球、撞

球等各項休閒設施，學員免費使用時段為上午 6 時至 8 時、中午 12 時至下午 1 時 30 分、下午 4 時 30 分至 6 時 30 分，使用休閒設施請著適當服裝並憑身分證至休閒中心櫃檯刷卡，離場時亦同。住宿學員之使用時段，另得比照會館一般住宿房客使用時段之規定。

#### 玖、學員注意事項

- 一、為保護學員個人資料，學員所填具之個人資料，本學院僅限於訓練研習相關業務需要及公務員學習時數登錄等目的所需之必要範圍內處理及利用。除在符合法律規定之情形或經學員同意外，不作為其他目的利用。
- 二、為應相關行政資訊作業啟用，學員於研習期間請攜帶智慧型手機(或平板電腦)及身分證，以利辦理學員報到、問卷填答、學習評量、用餐、住宿、停車、自學中心、商務中心及休閒設施使用。
- 三、如有特殊飲食習慣者，請於報名時登記。
- 四、研習上課時間不得進入自學中心、商務中心及休閒設施。
- 五、課程進行期間，學員之手機請調整為靜音；研習期間如需聯絡學員請撥學員專線：(02)83691399 轉 6232，傳真：(02)83695808。
- 六、為顧及個人衛生及配合環保政策，研習期間請自行攜帶水杯，並自備環保資料袋，俾攜回研習資料。
- 七、貴重物品請自行妥為保管，遺失恕不負責。
- 八、學員在研習期間，如有緊急事故、生病或其他需服務事項，請隨時洽詢班務人員協助解決。
- 九、本學院臺北院區提供全區無線網路服務，研習期間請參閱各教室公告資訊或由班務人員提供帳號及密碼，學員亦可使用自學中心或商務中心電腦上網。
- 十、各研習班期如有學員須特別注意事項，另詳各班期研習通知。



## 學員須知摘要(臺北院區)

各位學員：

歡迎您參加本次研習，因班務介紹時間有限，特將研習期間一些注意事項摘要如下，其他未盡事宜，請您上本學院網站查看臺北院區學員須知及相關規定，謝謝您！

### 📖 育

- (一) 手機禮貌：上課時間手機請調整為靜音，以表對講座及其他學員之尊重。辦公室同仁如需聯絡研習學員，可撥打研習期間學員聯絡專線：**(02)83691399 分機 6232**，本學院臺北院區會有專人留話(貼在教室門的玻璃窗)，再請學員於下課期間聯絡。
- (二) 報到時間及方式：
  1. 請依各班期研習通知所訂研習時間，於研習期間上下午開課前 30 分鐘內進行報到作業，逾時者須依規定辦理請假事宜。
  2. 學員報到採「e 等公務園」APP 及身分證刷卡雙軌制，辦理方式如下：
    - (1) 持智慧型手機(或平板電腦)登入「e 等公務園」APP，以定位報到或依序點選「學院研習」→「開課中班期」→「簽到」等功能鍵，待顯示掃描功能後再至各班期上課教室外公播螢幕掃描 QR Code 進行報到作業。
    - (2) 憑身分證至各班期上課教室刷卡機進行報到作業。
  3. 「e 等公務園」APP 第 1 次使用，請選擇「e 等公務園+學習平臺登入」(可使用「人事服務網 eCPA」或「我的 e 政府」帳號登入)，日後使用即無須再登入。
  4. 無法使用前述「e 等公務園+學習平臺登入」者，可選擇「原 e 等公務園帳號登入」，輸入預設帳號密碼(預設帳號：身分證字號；預設密碼：0+生日 6 碼)；仍無法登入者請依下列程序處理：
    - (1) 依訊息指示輸入驗證碼(身分證字號後 5 碼+中文姓名+西元出生年)。
    - (2) 驗證無誤後，將直接登入 APP 個人密碼設定畫面，請填寫相關資料。如您尚有其他疑問，煩請撥打 APP 客服專線：(02)66080898，由專人服務。
- (三) 請假及終身學習時數：請假不得超過課程總時數四分之一，超過者以退訓論，不得發給終身學習時數。請假單置於教室外桌面及 301 教學資源室，填完後交給班務人員。學員參訓期間之請假及退訓紀錄，由本學院併同學習時數認證上傳至終身學習入口網站，供其服務機關參考，並按月彙整學員請假及未到訓名單通知各主管機關。
- (四) 學習評量：參與辦理課程測驗之班期，如未於規定時限內通過測驗標準者，本學院不發給學習時數認證。
- (五) 問卷填答：請於結訓當日下午下課前持智慧型手機(或平板電腦)登入「e 等公務園」APP，依序點選「學院研習」→「開課中班期」→「研習滿意度問卷」及「講座滿意度問卷」進行問卷填答，您的意見是本學院未來課程規劃的重要參考，請於結訓當日晚上 10 時前完成填答。
- (六) 上課時如對講座講授內容有問題，請隨時提問。

### 🍽 食

- (一) 研習期間僅供應午餐，惟經核准前 1 天住宿者，得供應開訓日早餐；另經核准住宿者，以全日供膳為原則。但開訓日不供應早餐，結訓日不供應晚餐。
- (二) 早餐：住宿學員請於**上午 8 時 40 分前**，**攜帶身分證**於住宿棟 1 樓恬園餐廳入口處服務台刷卡後用餐，逾時不供應。
- (三) 午、晚餐：為 10 人 1 桌合菜，以在住宿棟 2 樓悅香軒或教學棟 B1 交誼廳【A、B】用餐為原則。午餐時間為中午 12 時，晚餐時間為下午 6 時，惟晚餐僅提供予住宿學員。用餐地點及桌次由班務人員宣布，請依班別之桌次自由入坐，相關餐廳位置請參考本學院臺北院區平面位置圖。



## 住宿

- (一) 開訓日第 1 節課為下午者，不提供提前 1 天住宿。提前 1 天住宿者，請攜帶身分證於當日下午 3 時至午夜 12 時至福華國際文教會館(以下簡稱會館)1 樓大廳櫃檯辦理 check in，逾時本學院將不提供住宿。開訓當天住宿者，請於報到當日下午 3 時至 6 時辦理 check in，逾時亦不提供住宿。
- (二) 所有住宿者，請於結訓當日下午 1 時 30 分前辦理 check out。會館 1 樓大廳櫃檯提供行李寄放服務。
- (三) 自費住宿學員於入住時主動告知會館其學員身分，則得比照住宿學員於下午 1 時 30 分辦理退房。
- (四) 如對住宿房間有任何問題或需服務事項，請逕洽會館 1 樓大廳櫃檯辦理。
- (五) 房間內公物請愛惜，非消耗物品勿攜出。

## 車行

- (一) 開車學員研習期間可憑身分證至 B2 停車管理室，將停車晶片卡辦理消磁後開車離場。
- (二) 請妥善保管停車晶片卡，不慎遺失請憑身分證至 B2 停車管理室繳交工本費用新臺幣 100 元。

## 娛樂

- (一) 休閒設施：教學棟 B1 設有游泳池、按摩池、桌球、撞球、健身設施等，開放使用時段為：上午 6 時至 8 時，中午 12 時至下午 1 時 30 分，下午 4 時 30 分至 6 時 30 分，請持身分證登錄使用，並自備所需之服裝及用具(如：游泳衣帽、桌球器具，使用健身設施請著運動鞋)，住宿學員使用時段得比照會館住宿房客規定。
- (二) 自學中心：位於住宿棟 4 樓，開放時間(研習上課時間不提供在班學員使用)為週一至週四上午 11 時至下午 9 時，週五上午 11 時至下午 7 時 30 分，週六、週日及國定假日不開放，學員請持身分證刷卡進出。
- (三) 商務中心：位於住宿棟 3 樓，開放時間(研習上課時間不提供在班學員使用)為每日上午 7 時至下午 10 時。學員請持身分證刷卡進出，免費使用開架上之視聽媒體光碟、閱讀書刊及電腦上網服務，並請依會館商務中心使用須知辦理。

## 其他

- (一) 配合「個人資料保護法」之施行，學員所填具之個人資料，本學院僅限於訓練研習相關業務需要及學習時數登錄等目的所需之必要範圍內處理及利用。除在符合法律規定之情形或經學員同意外，不作為其他目的利用。
- (二) 為應相關行政資訊作業啟用，學員於研習期間請攜帶智慧型手機(或平板電腦)及身分證，以利辦理學員報到、問卷填答、學習評量、用餐、住宿、停車、自學中心、商務中心及休閒設施使用。
- (三) 為提供公務同仁更優質之訓練環境，請大家珍惜並愛護公物資源。
- (四) 本學院餐廳禁止攜帶外食或外送食物進入或將食物飲品外帶。
- (五) 本學院提供全區無線網路服務，研習期間請參閱各教室公告資訊或由班務人員提供帳號及密碼。