

## 臺南市政府公務人力發展中心 研習（訓練）期間學員須知

大家好！

歡迎您參加本次研習（訓練），因班務介紹時間有限，特將研習期間注意事項摘要如下，如有其他疑問歡迎向本班輔導員洽詢。

### 課 程

- ◎上課時間：詳課程資訊表。
- ◎上課禮貌：上課時間請關手機（或關無聲振動），並請勿於課程中使用手機或從事其他與課程無關活動，如因公務或其他重要事務之需，請至教室外或學員交誼廳處理，另請俟司儀宣佈課程結束後，始可離席，以表示對講座及其他學員之尊重。
- ◎簽到、退：本次研習（訓練）上、下午各簽到一次及最後一節簽退，一天總計需簽名三次，未依規定簽到退者，視同未到訓，除無法給予學習認證時數外，將另函通知服務機關。（若為半天班期，簽到及最後一節簽退，總計需簽名二次）
- ◎請假規定：請假單請向工作人員索取，填完後交給工作人員，未請假缺席者以曠課處理，已報名未到訓或到訓後請假狀況將函知各機關，另請假合計不得超過各課程總時數 1/4，超過者以退訓論。
- ◎學員滿意度調查表：請撥空填寫滿意度調查表，如勾選「不同意」或「非常不同意」者，惠請於問卷第 1 頁下方建議事項欄內，註明具體事項或建議，並於課程結束後回收問卷，「資訊應用班期」請於課程結束 3 日內完成線上滿意度調查表。

### 用 餐

- ◎午餐：請於本棟七樓研習教室、S701 學員交誼廳或中庭用餐，用餐時如需交談，請壓低聲音，以免影響他人；餐後請配合將垃圾、廚餘分類。
- ◎蔬食餐：每週一為本中心蔬食日，一律提供蔬食餐，其餘日期，如未勾選葷食者，亦同。

### 環 境

- ◎本研習教室冷氣空調一律調整為 27 度，請視個人狀況增減衣著。
- ◎飲水機：設於教室外走道兩側盡頭。
- ◎洗手間：設於研習教室外。
- ◎哺(集)乳室：請於課程報名系統「特殊需求」欄位加註哺乳需求，無事先提

出者，務必於報到時告知工作人員。

- ◎配合南臺科技大學無菸校園政策，本場所全面禁菸。
- ◎為提供良好的午休環境，本研習教室於 12:40 熄燈，如需使用燈光或交談，請至學員交誼廳或中庭。
- ◎請於課程結束後，協助整理座位週遭環境、桌面，「資訊應用班期」請關閉電腦主機及螢幕，並將桌椅靠攏，若有留下講義等資料，請交給工作人員。

#### 休閒服務

- ◎無線上網服務：帳號密碼請洽帶班輔導員(因無線網路無法隨時切換連線位址，如您已連線至教室基地台，移動後則無法接收原基地台網路訊號，請重新選擇現處位置之基地台。)
- ◎便利商店及咖啡店：便利商店設於 S 棟、H6、W 棟 1 樓；咖啡店設於 W 棟 1 樓，以上除特殊商品外，消費享九折優惠。
- ◎書城：W 棟 3 樓設有圖書生活廣場可供選購書籍及文具。
- ◎中庭備有休閒桌椅可供休憩及作為討論空間使用。

#### 學員交誼廳服務

- ◎電腦：提供公文線上簽核系統功能(區公所公文系統版本不同，暫無法提供)及 LiveDVD 199 部英語影片免費體驗，讓您看電影輕鬆學英語。
- ◎圖書外借：請至學員交誼廳服務台填妥外借登記簿，始可將圖書攜出，並請依本中心圖書借閱規則，如期歸還。
- ◎多益書籍借閱：請至 S 棟 5 樓 504 室總務組登記借閱，登記借閱時間:上午 8:30~中午 12:00；下午 1:30~下午 5:00。
- ◎平板電腦借用：全日班期學員可於上午 8 時起至第 1 節上課時間前至學員交誼廳服務台填妥借用單，於中午 12 點領取平板電腦(須押證件)，並於下午第 1 節上課前歸還。

#### 其他

- ◎貴重物品請隨身攜帶保管。
- ◎遺失物招領：相關資訊請至本中心全球資訊網(<http://csditn.tainan.gov.tw>)/學員服務/失物招領區查詢。
- ◎上課日如遇臺南市政府宣布停班停課時，該日班期延期辦理，實際上課時間將另函通知。相關上課資訊請至本中心全球資訊網最新消息區查詢。