修正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部分規定

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，手機應設定為震動或靜音，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）課程進行中如須發問，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(包含飲用水)、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、擴音設備及冷氣。

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）教室開放時間自上午七時至下午十時。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）用餐時間：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）按分配之桌次就座，人員坐齊即可用餐；無特別通知者，用餐完畢可先離席。

（三）用餐採公筷母匙方式，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，並將座椅歸位。

（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，應儘量降低音量。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。

（四）各項文康用具使用後應整理歸位，不得攜出或毀損。

六、學員使用各項運動健身器材後，應即整理歸位，不得攜出本中心指定範圍或毀損。