

# 研訓須知

1. 研習目的：為加強公務人員專業知能及培養行政通才，辦理各項研訓，俾利推動縣務更具效率。
2. 研訓須知：
  - 本所課程報名錄取方式：採網站線上准駁方式辦理，若報名人數超出錄取名額時，為求公平，採電腦自動亂數抽籤錄取，為昭公信歡迎共同見證各課程抽籤程序。
  - 研訓期間請穿著整潔，避免吸煙及嚼檳榔，並攜帶身分證、健保卡等重要個人文件與藥品。
  - 為推行環保及節能減碳，本所研訓期間不發送水杯、紙本講義等，請學員自行至本所網站下載印製研訓教材。
  - 為尊重講師及研訓效能，研訓期間學員手機請調至震動模式，並協助填交研訓相關量表，俾利本所日後統計參酌。
3. 出缺勤規定：
  - 本所研訓期間請依規辦理簽到退手續及予公假辦理，以憑控管出缺勤及研習時數發送；若因故無法前來，應於開課前以電話或信件方式告知主辦人，未依規辦理請假或無故缺課者，出缺勤統計將視需求送人事及相關單位主管備查。
  - 參訓學員若有代簽到或翹課等情事，將列為本所黑名單學員，得禁止(駁回)日後參訓資格。
  - 遲到：未能準時報到者請事先通知本所承辦人員，開訓當日遲到逾 30 分鐘者，以缺課 1 堂論之。
  - 學員請假類別及事由如下：
    - 事假（公務請假）：學員確因重大（特殊）要務，須親自處理不克參訓。
    - 病假、喪假：依公務人員請假規定辦理。

- 准假權責：
  - 半日以內者(含半日)，由輔導員（承辦人）核准。
  - 逾半日、1日以下者（含1日），由教學組組長核准。
  - 逾1日者，由所長核准。
- 學員請假(准假)程序：
  - 薦送錄取人員遞補代訓程序：  
為充分運用與珍惜研訓資源，被薦送者若因故無法參訓時，應請該單位改派其他適任人員遞補代訓；若仍有特殊事由無法代訓時，人事人員(被薦送者)應即時以電話或信件方式告知主辦人，以利研訓資源再運用。
  - 自由報名錄取人員請假程序：  
為充分運用與珍惜研訓資源，自由報名之錄取學員如因故無法參訓時，應即時以電話或信件方式告知主辦人，以利研訓資源再運用。
  - 錄取學員年度內若有累計達3次（含）以上缺課且未事前來電或以 E-mail 告知請假事由者，將列入本所黑名單學員，得禁止(駁回)日後參訓資格。

#### 4. 學習時數登錄：

- 本所研習出勤處理依嘉義縣政府暨所屬機關學校訓練進修實施計畫相關規定辦理，請假或缺席超過總研習之三分之一者，不予核發終身學習時數。
- 學習時數於課程結束後 30 日內核發，學員請至「ECPA 人事服務網—行政院人事行政總處」(網址：<https://ecpa.dgpa.gov.tw/>) — 「輸入帳號、密碼 — 個人資料 — 應用系統 — D6：終身學習入口網 — 個人資料夾 — 學習時數」查詢。您可切換各「年度」查詢您所取得的學習時數，若資料過多，請利用頁面下方的數字切換頁數。若不具公教資格者須取得時數證明者，本所備有『研習條』，請於活動結束後於簽到處洽服務人員領取。

#### 5. 研習者車輛停放須知：

- 參與本所之研習，可將您的車輛停至大門西側－創新學院地下停車場【嘉義縣政府建設處委外管理】，每小時 10 元，每次最高收費 40 元。請先至地下停車場管理處繳完費用後，再前往開車離場，切勿先行開車再繳費，以免造成出口處發生擁塞之情形。

6. 本所連絡資訊：

- 電話：(05)362-3279 · 傳真：(05)362-3277
- 地址：61249 嘉義縣太保市祥和二路東段 8 號(創新學院內)