

**公務人員保障暨培訓委員會**  
**九十七年公務人員行政中立實務案例研習班**  
**請委辦機關（國家文官培訓所）配合事項**

一、前置作業

1. 請準備講座休息室；休息室最好位於會場旁，以方便講座休息。
2. 請派員擔任司儀串場工作（介紹講座、招呼學員準時入座、上課時關閉手機等等）。
3. 必要時協助安排講座住宿（請於會前與保訓會相關人員聯絡，並請確實聯繫接送之時間、地點）。
4. 請事先備妥場地，規劃佈置桌椅、座位及動線，如擬張貼海報，請自行製作。
5. 請製作學員簽到（退）簿，作為簽到（退）及經費核銷等使用。

二、場地佈置

1. 請視實際需要，自行決定佈置方式。
2. 如擬於講台上方掛上橫幕（紅布白字）時，則請書寫：

九十七年公務人員行政中立實務案例研習班

公務人員保障暨培訓委員會 主辦

或以LED處理者，亦請於字幕上作相同旨趣之表現。

3. 講座休息室及會場講座請提供茶水。
4. 請提供學員茶水（礦泉水、現煮熱茶、咖啡包或茶包等均可）。
5. 會場張貼課程表。原則上每節上課50分鐘，中間休息10分鐘，請依研習時間，自行製作。
6. 上、下課請按鈴聲。
7. 請提供單槍投影機、電腦（請檢視功能）、雷射筆、燈光及音控等設備，請確認上開設備良好，俾利講座播放行政中立視聽媒體輔助教材動畫短片。

三、備齊收據（發票）、連同學員簽到（退）簿及經費執行狀況表函送保訓會。

四、經費說明如下：

1. 上午班次午餐費：參加上午班次學員（含貴所之工作人員）提供午餐便當1盒，每人以80元計支。請貴所依政府採購法代為採購。
2. 茶水費：每人以10元計支，用途為茶水（礦泉水、現煮熱茶、咖啡包或茶包等均可），請貴所依政府採購法代為採購。
3. 場地及其佈置，如須支付費用，由貴所負擔。
4. 上開午餐及茶水費，貴所工作人員最多以3人計支。
5. 收據（發票）抬頭為「國家文官培訓所」，收據（發票）內請詳列項目明細。

#### 五、維持會場秩序

1. 每節上課前向學員宣導關閉手機，上課時勿交談，維持上課秩序。
2. 請說明本研習未依規定簽到、退或中途離訓者，不給予學習認證。

六、報名參訓人員如因特殊事故屆時無法參加研習時，為避免訓練資源浪費，請協助通知各該機關遴選人員遞補。

七、請協助將學員簽到表及意見調查表回收並郵寄至保訓會培訓處（臺北市文山區試院路1之3號）。