

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
請協辦機關（構）配合事項

- 一、請儘量鼓勵未曾參加過本研習班之公務人員踴躍參加。
- 二、前置作業
 1. 請提前將會場圖及交通路線圖傳真至保訓會培訓處。
(02-82367129，或email至laishihjung@mail.csptc.gov.tw)
 2. 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。
 3. 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）。
 4. 安排人員、車輛接送保訓會講座或工作人員，必要時並協助安排住宿（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）。
 5. 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。
 6. 請製作學員簽到（退）簿，作為簽到（退）及經費核銷等使用。
- 三、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
○○縣（市）政府 協辦

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. 請提供學員熱開水（便於沖泡咖啡包或茶包等）。
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。

四、經費說明如下：

1. 茶水費：由保訓會統一採購咖啡包及茶包，於開訓前寄達各協辦機關（構）。
2. 場地及其佈置，如須支付租金或使用費等費用，由保訓會負擔，並請開立收據（發票），抬頭為「公務人員保障暨培訓委員會」，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交付保訓會工作人員攜回或郵寄至保訓會培訓處（臺北市文山區試院路1之3號）。