

**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本會培訓處 02-82367129，或email至 laishihjung@mail.csptc.gov.tw。
  3. 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。
  4. 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）。
  5. 安排人員、車輛接送本會講座及工作人員，必要時並協助安排住宿（請於會前與本會相關人員聯絡，並請確實聯繫接送之時間、地點）。
  6. 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。
  7. 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. 如需使用單槍投影機、電腦（請檢視功能）、雷射筆、燈光及音控時，請確認上開設備良好。

四、備齊收據（發票）、連同學員簽到（退）簿（含縣市政府工作人員）於當天交由本會培訓處工作同仁帶回核銷。

五、經費說明如下：

1. 上午班次午餐費：參加上午班次學員（含本會及貴機關【構】之工作人員）提供午餐便當1盒，每人以80元計支。請貴機關（構）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），請貴機關（構）依政府採購法代為採購。
3. 場地及其佈置，如須支付費用，由貴機關（構）負擔。
4. 上開午餐及茶水費，貴機關（構）工作人員最多以3人計支，並請代辦本會工作人員部分。
5. 收據抬頭為「公務人員保障暨培訓委員會」，收據內請詳列項目明細。

六、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。

七、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。