

臺中市政府公務人力訓練中心研習注意事項

- 一、臺中市政府公務人力訓練中心(以下簡稱本中心)為維持上課秩序，確保學習效果，研習人員應將手機轉靜音或震動，在課程進行中請勿私下交談、喧嘩，違反規定經勸阻不聽者，由工作人員令其離場，該場次研習時數不予登錄，並通知服務單位做為年終考核之重要參據。
- 二、研習人員請準時上課，不得無故缺課及遲到早退，如因公或其它事由須向本中心請假，未辦請假手續者以曠課登記並通知服務單位。
- 三、研習人員請假(含公、事、病假)有下列情形之一者，不予發給終身學習認證；未請假缺課者，亦同：
 - (一) 1天以內課程，請假逾該課程九分之一時數。
 - (二) 2天課程，請假逾該課程四分之一時數。
 - (三) 3天以上課程，請假逾該課程六分之一時數。
- 四、研習人員之成績及上課勤惰情形，由本中心函送服務單位參考。
- 五、研習人員課後請將桌椅回復原狀，隨身物品離席時請攜回並保持環境的清潔。
- 六、配合政府推動節能減紙政策，本中心不提供紙杯及筆，請自備環保杯、筆與會。
- 七、本中心未設停車場，請研習人員盡量搭乘公共交通運輸工具，自行開車者可停收費之「東興立體停車場」，持調訓函可享停車優惠。
- 八、本中心大樓全面禁菸。