

## 內政部消防署辦理各類訓練班期申請表說明

### 一、交通接駁：

- (一)公務車派車，依據內政部消防署訓練中心公務車派遣管理要點辦理。
- (二)上班日依需求由內政部消防署(以下簡稱本署)訓練中心專任駕駛(或兼任工友)固定三個時段排定公務車往返訓練中心及高鐵臺中烏日站(以下簡稱高鐵站)，乘車人員原則配合搭乘訓練中心固定班次派車。
- (三)其他時間有接送或派車需求者，應依下列規定辦理：
  1. 由派車人員申請並自駕或指定人員擔任駕駛接送。
  2. 各類訓練班期講座或學員接送依簽准計畫交通經費，申請派遣契約計程車或遊覽車接送。
  3. 本署人員出差至訓練中心洽公，若需搭乘計程車，依本署規定自行簽准後，派遣契約計程車接送(派遣契約僅供高鐵站至訓練中心往返)。

### 二、餐食：

- (一)為配合餐廳委外經營採購案承商作業需求，申請表應於用餐前二週之週三前提出，且於申請單位處核章；倘若未於時限內提供申請數量及未即時提出數量修正，後續請訓練班期單位自行負責。
- (二)表件送申請前，應確認內容(含班期、日期、人數、葷/素食及特殊需求)，以利承商提前因應準備。

### 三、住宿：

- (一)為配合宿舍編排順利，應將學員(女性學員請於表單上註記)、教官分開填寫，並於住宿日前二週之週三前提出申請，且於申請單位處核章。
- (二)住宿編排方式：
  1. 授課教官為 A2 二樓(房型：三人一間)、科長層級以上可申請五樓(房型：二人一間)。
  2. 支援教官(外聘非消防機關)申請住宿時，原則優先安排寢室於 A2 五樓；並請業務單位於備註欄位註明。

(三)訓練中心得視情況保有最終修改、變更住宿編排之權利。