

研修生服務心得

(趣旨)

第1条 この心得は、研修生が研修により所期の成果を得るとともに、センター内の秩序を保ち業務の能率と適正な運営を図るため、研修生の服務に関し必要な事項を定める。

(服務の原則)

第2条 研修生の服務については、県の職員に準ずるものとする。

(出勤簿及び記章)

第3条 研修生は、登退庁時に研修生出勤簿に所要事項を記帳し、押印するものとする。
2 研修生は、身分を明確にするため、研修中は左胸部に記章を着用するものとする。

(指示の遵守)

第4条 研修生は、研修中にあつては、所長、指導責任者及び指導担当者の指示に従うものとする。

(研修時間)

第5条 研修時間は、県の職員の勤務時間に準ずるものとする。ただし、指導責任者等が指示し、職員が付き添う場合はこの限りでない。

(秘密を守る義務)

第6条 研修生は、研修により知り得たセンターの所掌事項について所長の同意を得ないで第三者に知らせてはならない。

(施設等の使用)

第7条 施設、原材料、資材等の使用にあつては、必ず指導責任者の指示のもとに行うものとする。

(安全管理)

第8条 研修生は研修にあつては安全管理上必要な装備を着用することとし、万一不測の事故が発生した際は、直ちに、指導担当者に連絡し、その指示に従うものとする。

(健康管理)

第9条 研修生は、有害物質等の取り扱いの場合はもとより、常に健康管理に留意するものとする。

(研修報告)

第10条 研修生は、研修終了時に研修報告書を指導責任者を通じて所長に提出するものとする。

付 則

この心得は、昭和61年12月1日より施行する。

付 則

この心得は、平成3年8月1日より施行する。

付 則

この心得は、平成12年4月1日より施行する。