

九十六年公務人員特種考試海岸巡防人員考試錄取人員基礎訓練請假規定

一、假別及事由：

(一) 事假：學員確因重大或特殊事故，經查明屬實者。

(二) 病假：

1. 經公、私立醫院證明者。

2. 女性受訓學員因生理日致受訓有困難者，得請生理假 1 日（不須出具相關證明文件），並併入病假計算。

(三) 喪假：以直系親屬、配偶或兄弟姐妹死亡者為限，給喪假 3 日。

(四) 公假：限參加國家考試、後備軍人及補充兵之召集、公職人員選舉之投票及基於法定義務出席作證、答辯，經權責長官核准者。

(五) 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假 2 日。

(六) 外宿假：每週三課程結束後至次日上午 7 時。

二、因公假、喪假、分娩、流產或重大傷病等事由請假離班時數（每日以 24 小時計算）超過課程時數 20% 者，得檢具證明報請保訓會核定停止訓練，並准予免費重訓 1 次。

三、請假外出先填請假單，連同證明文件，送由學員長轉呈輔導員逐級核准，經核准後始得離開，並依期限返回銷假。

四、准假權責：

(一) 公假：由研習中心技正以上長官核准。

(二) 病假：

1. 見習、半休，由輔導員核准；全休由研習中心技正以上長官核准。

2. 轉診：正課時間由研習中心技正以上長官核准；非正課時間（4 小時【含】以內）由輔導員核准。

3. 住院：經醫生證明，由研習中心協助辦理住院手續，隨即報備。

4. 見習、半休、全休或轉診均須經醫生簽證，並完成請假手續。
- (三) 事假：輔導員 4 小時（限非正課時間，人數不得超過全隊學員生 3%）；4 小時（含）以上及正課時間，均需由研習中心技正以上長官核准。
- (四) 因公、事、病請假，須檢具有效證明據以辦理。但確因事故急迫，無法取得證明，可先行辦理請假；惟銷假時，應補繳有效證明，否則視同曠課論處。
- (五) 請假期間遇有不可抗力之特殊情事發生逾時返回者，得檢具證明申請補假；無正當事由逾假者，除依獎懲規定辦理外，其於上課時間內者，以曠課論。
- (六) 同一期間請假以 1 次為之，不得分次、分開請假。請假手續除特殊情形未能事先及時辦理者外，至遲應於 1 日前提出。

五、學員請假應扣操行分數者，其扣分及處分之標準如下：

- (一) 正課時間請事假者，每小時扣 0.04 分；課外時間請事假者，每小時扣 0.02 分。
- (二) 病假比照事假減半扣分。
- (三) 喪假、公假、流產假、陪產假及因公傷（病）假，免扣分。
- (四) 逾假或不假外出，依「公務人員特種考試海岸巡防人員考試錄取人員基礎訓練獎懲規定」懲處。