

法務部政風人員訓練班實務訓練學員請假 注意事項

一、政風類科考試錄取人員（以下稱學員）專業學習期間請假依本注意事項辦理。

二、學員一律住宿，未經准假不得外出。

三、請假類別及事由：

（一）公假：參加國家考試、點閱召集及基於法定義務出席作證、答辯，經班部長官核准者。

（二）產前假、陪產假、娩假及流產假：須提出醫療院所證明。

（三）喪假：限配偶、直系親屬及兄弟姊妹。

（四）病假：因病致受訓有困難，經提出醫療院所證明或法務部政風人員訓練班（以下簡稱本班）長官查明屬實者。

（五）事假：因重大事故並經查明屬實者。

四、請假日數：

（一）病假及事假，依公務人員請假規則第三條所定日數，並按實務訓練月數占全年比例計算。

（二）產前假、陪產假、娩假、流產假及喪假，依公務人員請假規則第三條所定日數計算。

五、請假離班時限（每日以二十四小時計算）：

（一）正課缺課不得超過一二八小時。

（二）非正課及正課缺課合計不得超過三八四小時。

（三）正課時段所請之各類假別，累計八小時為一日，並由本班函送學員實務訓練機關（構）併入請假紀錄。

（四）請假逾上述時數者，由法務部函送公務人員保障暨培訓委員會廢止受訓資格。

六、准假權責：

- (一) 請假在七十二小時以內者，由本班執行秘書核准。
 - (二) 請假超過七十二小時未逾一二〇小時者，由本班兼副主任核准。
 - (三) 請假超過一二〇小時者，由本班兼主任核准。
- 七、請假先填寫請假單連同證明文件送陳執行秘書或兼副主任，經核准後始得離班，假期屆滿應準時回班並親向該組輔導員銷假。
- 八、學員在例假日或請假期間遇不可抗力之特殊情事不能準時回班者，應先以電話向該組輔導員或輔導組報備，並檢具證明申請補（續）假，無正當事由逾假者以曠課論。
- 九、學員曠課依本班學員獎懲要點議處。
- 十、學員曠課每小時扣減訓育總分一分，請假依左列規定扣減訓育總分：
- (一) 事假：正課每小時扣〇・一分，非正課每小時扣〇・〇五分。
 - (二) 病假：正課每小時扣〇・〇五分，非正課每小時扣〇・〇一分。
 - (三) 公假、喪假、產前假、陪產假、娩假及流產假等不扣分。
- 十一、上述所稱正課及非正課時間依各期法務部政風人員訓練班專業學習課程、時數配當表認定。