

98 年公務人員特種考試海岸巡防人員考試錄取人員專業訓練 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，每月得請生理假 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、基於法定義務出席作證、答辯，及因公受傷，經權責長官核准者。

(五) 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假 3 日。

(六) 外宿假：每週星期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缺課時數超過課程時數 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：由研習中心專門委員以上長官核准。

(二) 病假：

1. 見習、半休，由輔導員核准；全休由研習中心專門委員以上長官核准。

2. 轉診：正課時間由研習中心專門委員以上長官核准；非正課時間（4 小時【含】以內）由隊職官核准。

- 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：隊職官 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，均需由研習中心專門委員以上長官核准。
- (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專業訓練獎懲規定」懲處。