

102 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) 婚假：

1. 因結婚者，得請 7 日以內之假。

2. 假期未能一次請畢者，得於結婚之日起 1 個月內，分次申請。

(四) 喪假：

1. 父母或配偶死亡者，得請 7 日以內之假。

2. 繼父母、配偶之父母或子女死亡者，得請 4 日以內之假。

3. 曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母或兄弟姐妹
死亡者得請 3 日以內之假。

4. 除繼父母、配偶之繼父母，以受訓學員或其配偶於成年前受該
繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假
應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。

5. 喪假得分次申請核給，但應於死亡之日起百日內請畢，並應提出
適當證明。

(五) 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。

(六) 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假 3 日。

(七) 散步假：每週星期三課程結束後至當日晚間 22 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，得檢具證明報請公務人員保障暨培訓委員會核定停止訓練，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：由行政院海岸巡防署教育訓練中心（以下簡稱教育訓練中心）專門委員以上長官核准。

（二）病假：

1. 半休，由輔導員核准；全休由教育訓練中心專門委員以上長官核准。

2. 轉診：正課時間由教育訓練中心專門委員以上長官核准；非正課時間（4 小時以內）由隊職官核准。

3. 住院：經醫生證明，由教育訓練中心協助辦理住院手續，隨即報備。

4. 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 小時以上及正課時間，均需由教育訓練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）請事假者，每小時扣 0.1 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。