

法務部政風人員訓練班專業學習學員請假 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、專業學習期間學員一律住宿，未經准假不得外出。

三、請假類別及事由：

（一）公假：限參加國家考試、後備軍人及補充兵之召集、依
法辦理之投票或基於法定義務出席作證、答辯，及因公
受傷，經核准者。

（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：限父母、配偶；繼父母、配偶之父母、子女；曾
祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟
姊妹有死亡事實者。除繼父母、配偶之繼父母，以受訓
人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。

（四）病假：因疾病必須治療或休養者，經提出醫療院所證明
或經查明屬實者。

（五）女性受訓人員於訓練期間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。

（六）事假：因重大事故並經查明屬實者。

四、請假時限：

（一）請假日數除公假外，各類假別合併計算。正課請假時數不得

超過正課總時數20%；實務訓練期間請假時數合計不得超過訓練總時數20%（職前學習期間每日以8小時計算，專業學習期間每日以24小時計算）。

（二）正課時段所請之各類假別，累計8小時為1日，並由本班函送學員實務訓練機關（構）併入請假紀錄。

（三）訓練期間除公假、喪假、分娩、流產或重大傷病等事由外，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。

五、准假權責：

（一）請假在72小時以內者，由本班執行秘書核准。

（二）請假超過72小時未逾120小時者，由本班兼副主任核准。

（三）請假超過120小時者，由本班兼主任核准。

六、請假先填寫請假單連同證明文件陳送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。

七、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。

八、學員上課遲到或早退須補請假，其未補辦請假或請假未獲准者，均以曠課計。

九、學員曠課、不假外出、或逾時返班或擅行外宿者，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1分，請假依左列規定扣減訓育總分：

（一）事假：正課每小時扣0.1分，非正課每小時扣0.05分。

（二）病假：正課每小時扣0.05分，非正課每小時扣0.01分。

(三) 公假、喪假、生理假、產前假、陪產假、娩假及流產假等不扣分。

十一、本注意事項所稱正課及非正課（晨間輔教及夜間輔教）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。