

法務部矯正署各在職訓練班學員請假須知 修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
法務部矯正署各在職訓練班 <u>受訓人員</u> 請假須知	法務部矯正署各在職訓練班學員請假須知	為明定須知適用對象，酌作文字修正。
修正規定	現行規定	說明
一、法務部矯正署綜合規劃組人力培育科（以下簡稱本署人力培育科）為使在職訓練 <u>受訓人員</u> 請假事項有所遵循規定，特訂定本須知。	一、法務部矯正署綜合規劃組人力培育科（以下簡稱本署人力培育科）為使在職訓練學員請假事項有所遵循規定，特訂定本須知。	現行第一點酌作文字修正，將受訓學員調整為受訓人員，以明確適用人員身分。
二、 <u>受訓人員</u> 如須請假，應備相關證明文件向帶班教輔人員報告並填寫假單；經核准後，於離署前十分鐘，至本署人力培育科取假單，返署時再持假單至本署人力培育科銷假。	二、學員如須請假，應備相關證明文件向帶班教輔人員報告並填寫假單；經核准後，於離署前十分鐘，至本署人力培育科取假單，返署時再持假單至本署人力培育科銷假。	第二點酌作文字修正，將學員調整為受訓人員，以明確適用人員身分。
三、 <u>受訓人員</u> 請假之類別及事由如下： (一)事假： <u>受訓人員</u> 確因重大（特殊）事故須親自處理者。 (二)病假、喪假、公假：依公務人員請假 <u>規則</u> 辦理。	三、學員請假之類別及事由如下： (一)事假：學員確因重大（特殊）事故須親自處理者。 (二)病假、喪假、公假：依公務人員請假規定辦理。	第三點將學員調整為受訓人員，以明確適用人員身分，並酌作文字修正。
四、 <u>受訓人員</u> 於受訓期間請假達下列標準者，應予退訓： (一)訓期未滿 <u>三日</u> 者，請假及曠課超過上課總時數 <u>二分之一</u> 。 (二)訓期未滿 <u>一週</u> 者，請假及曠課超過上課總時數 <u>三分之一</u> 。 (三)訓期 <u>一週</u> 以上者，請假及曠課超過上課總時數 <u>四分之一</u> 。	四、學員於受訓期間請假除公假外，有下列情事之一者，應予退訓： (一)訓期未滿1週者，請假及曠課超過上課總時數 <u>三分之一</u> 。 (二)訓期1週以上，未滿2週者，請假及曠課超過上課總時數 <u>四分之一</u> 。 (三)訓期2週以上，未滿4週者，請假及曠課超過上課總時數 <u>六分之一</u> 。 (四)訓期4週以上者，請假及曠課超過上課總	一、第四點酌作文字修正，將受訓學員調整為受訓人員，以明確適用人員身分。 二、為提升訓練品質，將公假納入應予退訓標準。 三、考量現行各在職訓練班訓練日數多為一日至三日不等，僅極少數班期達一週或一週以上，為使退訓標準更加明確，爰調整請假達退訓之時數標

	時數八分之一。	準。
五、 <u>受訓人員請假未達應予退訓標準者，其請假時數不予學習認證。</u>	五、學員請假未達應予退訓或公假者，請假時數不予學習認證。	一、第五點酌作文字修正，將學員調整為受訓人員，以明確適用人員身分。 二、未達應予退訓標準之請假時數，皆不予學習認證。
六、 <u>受訓人員訓練期間有關事、病、喪假、曠課及退訓紀錄，結訓後由本署人力培育科彙整函送服務機關。</u>	六、學員受訓期間有關事、病、喪假及退訓紀錄，由本署人力培育科彙整函送服務機關參考。	一、第六點酌作文字修正，將學員調整為受訓人員，以明確適用人員身分。 二、增列曠課紀錄須函送服務機關之規定，並明定函送時間。
七、 <u>請假期間如遇不可抗力之情事而逾假者，得檢具證明文件補辦請假手續；除特殊事由外，未經准假或請假未經續假而逾期返回者，以曠課論。</u>	七、請假期間如遇不可抗力之情事逾時返署者，得補辦請假手續，無正當事由以曠課論。	說明補辦請假、未經准假或續假而逾期返回之處理方式。
八、 <u>受訓人員曠課依法務部及所屬機關人員在職訓練進修獎懲原則辦理。</u>	八、學員曠課依法務部及所屬機關人員在職訓練進修獎懲原則辦理。	第八點酌作文字修正，將學員調整為受訓人員，以明確適用人員身分。