法務部主管法規查詢系統

列印時間：115.11.22 07:22

列印 關閉視窗

法規內容

法規名稱：	公務人員考試廉政類科錄取人員實務訓練專業學習請假規定
公發布日：	民國 111 年 12 月 29 日
法規體系：	法務部廉政署
立法理由：	立法總說明 條文對照表.PDF

一、為規範公務人員考試廉政類科錄取人員於實務訓練專業學習期間之請假事項，特訂定本規定。

二、本規定適用對象為公務人員高等暨普通考試、特種考試地方政府公務人員考試三等考試暨四等考試廉政或政風類科之錄取、補訓或重新訓練人員（以下稱受訓人員）。

三、受訓人員實務訓練專業學習由法務部廉政署辦理，並由廉政人員訓練班執行，法務部廉政署得依受訓人員編組，遴選政風人員擔任輔導員，執行訓練工作。

四、受訓人員於專業學習期間，得請公假、喪假、產前假、陪產檢及陪產假、娩假、流產假、安胎假、病假及事假。

公假以參加國家考試、後備軍人及補充兵之召集、參加政府依法主辦之各項投票、基於法定義務出席作證、答辯，或因公受傷需療養等事由為限。

產前假、陪產檢及陪產假、娩假、流產假、安胎假及因傷病必須請假治療或休養者，應檢附醫療院所證明。

女性受訓人員於訓練期間因生理日致受訓有困難者，每月得請生理假一日（不須出具相關證明文件），並併入病假計算。

受訓人員確因重大事故並經查明屬實者，得請事假。

五、受訓人員因喪假、分娩、流產、重大傷病或其他不可歸責事由，致無法繼續訓練者，得於事由發生後五日內，檢具證明文件向法務部廉政署申請停止專業學習。

正課請假時數不得逾正課總時數百分之二十，專業學習期間請假時數合計不得逾訓練總時數百分之二十。

專業學習期間，每日以二十四小時計算，其中正課時數每日以八小時計。請假時數以小時為單位，未滿一小時以一小時計，累計滿八小時以一日計。

專業學習期間正課請假時數，由法務部廉政署函送受訓人員實務訓練機關（構）併入實務訓練請假紀錄。

六、請假時數於七十二小時以內者，由廉政人員訓練班執行秘書核准。

請假超過七十二小時未逾一百二十小時者，由廉政人員訓練班副主任核准。

請假一百二十小時以上者，由廉政人員訓練班主任核准。

七、受訓人員請假應先填寫請假單，並檢附證明文件，經核准後始得離去，請假期間屆滿，應準時返回並向輔導員銷假。

八、受訓人員遇不可抗力之特殊情事，未及先行請假或不能準時返回者，應先向輔導員報備，並於返回後二十四小時內檢具證明文件申請補假。無正當事由逾假者，以曠課論處。

九、受訓人員有下列情事之一者，以曠課論處：
（一）應參加之各項考試、競賽、集會或團體活動，無故不參與。
（二）上課遲到、早退，未申請補假或請假未獲准。

十、受訓人員曠課、不假外出或逾時返回，依公務人員考試廉政類科錄取人員實務訓練專業學習獎懲規定議處。

十一、受訓人員請假依下列規定減訓育成績總分：
（一）事假：正課每小時減零點一分，正課以外每小時減零點零五分。
（二）病假：正課每小時減零點零五分，正課以外每小時減零點零一分。但由輔導員陪同就醫，或確因無法上課在班休養，免予減分。
（三）公假、喪假、生理假、產前假、陪產檢及陪產假、娩假、安胎假及流產假，免予減分。

十二、受訓人員於專業學習期間曠課或請事假超過規定日數時，應按日扣除其曠課或事假超過規定日數之津貼。

十三、其他請假事項，依「公務人員考試錄取人員訓練辦法」第三十一條規定辦理。

十四、本規定由法務部函報公務人員保障暨培訓委員會核定後實施，修正時亦同。

資料來源：法務部主管法規查詢系統