

## 法務部廉政署廉政人員訓練班專業學習請假注意事項

一、廉政類科考試錄取人員（以下稱受訓人員）專業學習期間請假依本注意事項辦理。

二、專業學習期間受訓人員一律住宿，未經准假不得外出；正課時數為星期一至星期五每日以7小時計。

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。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3日內，檢具證明文件向法務部廉政署申請停止專業學習，並得免費重新參加。

（二）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）。

（三）正課時數所請之各類假別，累計8小時為1日，並由本班函送受訓人員實務訓練機關（構）併入請假紀錄。

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、受訓人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、受訓人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、受訓人員曠課、不假外出、或逾時返班或擅行外宿者，依本班受訓人員獎懲要點議處。

十、受訓人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，正課以外每小時扣0.05分。

(二) 病假：正課每小時扣0.05分，正課以外每小時扣0.01分。惟於學習期間臨時因病由輔導員陪同就醫，或經訓育成績考評會議認定因病無法上課在班休養者，不予扣分。

(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、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請事假超過規定日數之津貼。