

106 年公務人員特種考試移民行政人員考試錄取人員專業訓練請假規定

民國 107 年 3 月 13 日
保訓會公訓字第 1072160102 號函核定

一、本規定依 106 年公務人員特種考試移民行政人員考試錄取人員訓練計畫第 18 點規定訂定之。

二、假別及事由：

(一) 事假：受訓人員確因重大或特殊事故，並經查明屬實者。

(二) 病假：經公、私立醫院證明者。

(三) 婚假：因結婚者，得請 7 日以內婚假，其未 1 次請畢者，得於結婚之日起 1 個月內，分次申請。

(四) 陪產假：因配偶分娩或懷孕滿 20 週以上流產者，給陪產假 5 日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計 15 日（含例假日）內請畢。

(五) 喪假：

1、父母、配偶死亡者，給喪假 7 日。

2、繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假 4 日。

3、曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假 3 日。

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。但應於死亡之日起百日內請畢。

(六) 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及基於法定義務出席作證、答辯，或因公經核准者。

(七) 公差假：因班務經輔導員指派者，得請公差假。

三、專業訓練人員於正課時段請假，由內政部移民署（以下簡稱移民

署)併入實務訓練請假紀錄。

四、受訓人員於受訓期間請事假不得超過 7 日，事、病假合計不得超過 14 日，或上課時段請假缺課時數不得超過課程時數 20%；訓練期間曠課時數累計不得超過課程時數 5%；如因公假、喪假或分娩、流產、重大傷病或其他不可歸責事由致超過規定缺課時數者，應予停止訓練。

五、請假流程

(一) 請假外出先填請假單，連同證明文件，送呈輔導員逐級核准，經核准後始得離開，並依期限返回。

(二) 同一期間請假應一次為之，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，至遲均應 1 日前提出。

六、准假權責：

(一) 未滿 1 日者，由輔導員核准。

(二) 1 日以上未滿 3 日，由移民署訓練中心主任核准。

(三) 3 日以上或赴大陸地區者，由移民署主任秘書以上人員核准。

七、請假期間遇有不可抗力之特殊情事發生逾時返回者，得檢具證明申請補請假；無正當事由逾假者除依獎懲規定辦理外，其於上課時間內者並以曠課論。

八、受訓人員於專業訓練期間曠課、曠職超過規定日數時，應按日扣除其曠課、曠職超過規定日數之津貼。

九、學員請假應扣操行分數者，其扣分及處分之標準如下：

(一) 無課期間請事假者，每小時扣 0.1 分；有課期間請事假者，每小時扣 0.2 分。

(二) 喪假、公假、婚假、陪產假、病假，免扣分，但不得列為全勤。

(三) 逾假或未假外出，除依「106 年公務人員特種考試移民行政人員考試錄取人員專業訓練獎懲規定」懲處外，逾假或未假外出期間以事假登記。

- 十、有特殊優良事蹟表現，經簽奉移民署署長核准者，給予特別假。
- 十一、在期中、期末綜合測驗期間請假不能參加測驗者，須報請移民署核准，並應以請假單送交移民署辦理改期測驗事宜。
- 十二、本規定有未盡事宜比照「公務人員請假規則」辦理。
- 十三、本規定函報公務人員保障暨培訓委員會核定後實施，修正時亦同。