

106 年公務人員特種考試外交領事人員及外交行政人員 考試錄取受訓人員請假規定

民國 107 年 1 月 12 日

保訓會公訓字第 1072160012 號函核定

- 一、本須知依 106 年公務人員特種考試外交領事人員及外交行政人員考試錄取人員訓練計畫（以下簡稱訓練計畫）第 15 點規定訂定之。
- 二、受訓人員之請假，依下列規定：
 - （一）因有事故必須親自處理者，得請事假至多 3 日；婚假視同事假。參加汽車駕照考照者，得視實際考照需求申請 2 日以內之事假（需事先提供考試相關文件），筆試及路考核假各以 1 次為限，該請假時數不列入訓練期間可請事假時數計算，並免予依第 3 點第 7 款規定減分。
 - （二）直系親屬或配偶重病、或發生意外事故，或配偶分娩，必須由其照顧者，得請家庭照顧假 3 日。超過 3 日獲准續假者，以事假計。家庭因水災、火災、風災或其他不可抗力之重大意外事故，必須由其處理善後者，亦同。
 - （三）因疾病或安胎必須治療或休養者，得依實際需要請病假。女性學員因生理日致上課有困難者，每月得請生理假 1 日，三等考試外交領事人員訓練期間請假日數未逾 1.5 日、四等考試外交行政人員訓練期間請假日數未逾 1 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。經確診為流行性傳染病患者（如諾羅病毒等），為避免疫情擴大，得視實際需求申請病假隔離（須檢附醫生證明），該請假時數不列入訓練期間可請病假時數計算，並免予依第 3 點第 8 款規定減分。
 - （四）因公務事前按請假手續經外交部外交及國際事務學院（以下簡稱外交學院）（第一階段）或實習單位（第二階段）核准者，得請公假。
 - （五）喪假比照公務人員請假規則第 3 條第 1 項第 6 款規定辦理。
 - （六）因懷孕或懷孕滿二十週以上流產者，得比照公務人員請假規則第 3 條第 1 項第 4 款辦理產前假、娩假或流產假。

- (七) 受訓人員於訓練期間因喪假、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（重大傷病者須檢具全民健康保險特約醫院之證明），由外交部函轉公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）申請停止訓練。因前揭事由或公假（實習期間之公假除外）致請假超過課程總時數 10% 者（外交領事人員：976 小時 $\times 10\% = 97.6$ 小時 / 8 小時 = 12.2 日、外交行政人員：以 632 小時 $\times 10\% = 63.2$ 小時 / 8 小時 = 7.9 日），應予停止訓練。因上開事由以外之請假超過課程總時數 10% 者，由外交學院陳報外交部函送保訓會廢止受訓資格。

三、受訓人員於訓練期間請假手續及扣減第一階段訓練「核心特質成績」與第二階段訓練「實習成績」之標準如下：

- (一) 受訓人員請假，第一階段須親自填具請假單經學員長或副學員長、風紀股長或副風紀股長共 2 人簽名後，送外交學院班主任核准後方得離院；第二階段須依實習單位請假手續以電子表單或書面送實習單位主管核定。
- (二) 因不可抗力事故未及先行請假者，應於不可抗力原因消滅後 24 小時內，自行或委請家屬或同期其他學員補辦請假手續，除天災、地震等公眾週知之事實外，事後應檢具證明備查。
- (三) 受訓人員每日到達、離開訓練機關（單位）均應刷卡，每日刷到時間為上午 8 時 40 分前，刷退時間為下午 5 時 40 分之後，倘遇參訪活動、專案支援或晨間課程等，應刷到及刷退時間一律以集合及解散時間為準。於外交學院訓練期間，漏刷卡者應親自填具請假單經學員長或副學員長、風紀股長或副風紀股長共 2 人簽名後，送輔導員核定；於實習訓練期間，應以電子表單或書面送實習單位主管核定。漏刷卡者，每次於第一階段訓練扣減「核心特質成績」0.2 分，於第二階段訓練扣減「實習成績」0.2 分。
- (四) 遲到及早退者，由外交學院記錄，每小時於第一階段訓練扣減「核心特質成績」0.2 分，於第二階段訓練扣減「實習成績」0.2 分，未滿 1 小時者，以 1 小時計；或依情節送交

考核委員會依據「106 年公務人員特種考試外交領事人員及外交行政人員考試錄取人員獎懲規定」議處。

(五) 未經准假而不參加上課、自修或各種活動，或假期已滿仍未返回訓練機關(單位)，或請假有虛偽情事者，均以曠課(職)論，並由訓練機關(單位)記錄，及送交考核委員會依據「106 年公務人員特種考試外交領事人員及外交行政人員考試錄取受訓人員獎懲規定」議處。

(六) 請病假、事假或曠課(職)之時間，均各別累計。其未滿 1 小時者，以 1 小時計。

(七) 事假每小時於第一階段訓練扣減「核心特質成績」0.2 分，於第二階段訓練扣減「實習成績」0.2 分。

(八) 上課未準時到課者，除有看診紀錄並經班主任核准者，不得請病假。請病假 1 日(含)以上者，須繳公立醫院或全民健康保險特約醫院(不含特約診所)之就診證明書。病假時數在規定時數(外交領事人員 6 日；外交行政人員 4 日，每日以 8 小時計算)以內者不予減分，超過者，每小時於第一階段扣減「核心特質成績」0.2 分，於第二階段扣減「實習成績」0.2 分。

四、受訓人員於訓練期間曠課(職)或請事假超過規定日數時，應按日扣除其曠課(職)或請事假超過規定日數之津貼。曠課(職)或請事假，均以時計算，累積滿 8 小時以 1 日計。

五、本規定經保訓會核定後實施，修正時亦同。