

公務人員特種考試國際經濟商務人員考試錄取人員專業訓練請假規定

民國111年11月8日保訓會公訓字第1110012240號函核定

民國112年12月13日保訓會公訓字第1120013957號函核定修正第4點及第5點

- 一、為規範公務人員特種考試國際經濟商務人員考試錄取人員專業訓練期間請假事宜，特訂定本規定。
- 二、受訓人員於專業訓練期間，得請公假、喪假、娩假、產前假、流產假、陪產檢及陪產假、事假及病假。請假缺課時數不得超過課程時數百分之二十。
- 三、受訓人員之請假，依下列規定辦理：
 - (一) 有下列各目情事之一經核准者，得請公假：
 1. 依法受各種兵役召集。
 2. 參加政府依法主辦之各項投票。
 3. 基於法定義務出席作證、答辯。
 4. 因公受傷。
 5. 因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。
 - (二) 喪假得比照公務人員請假規則（以下簡稱請假規則）第三條第一項第六款規定辦理。
 - (三) 因本人（或配偶）懷孕或懷孕滿二十週以上流產者，得比照請假規則第三條第一項第四款與第五款規定辦理產前假、娩假、流產假或陪產檢及陪產假。
 - (四) 因有重大事由必須親自處理者，得請事假。
 - (五) 因疾病或安胎必須治療或休養者，得依實際需要請病假。
- 四、受訓人員每日到達及離開訓練機關（構）均應刷卡，刷到時間為每日第一節上課時間前，刷退時間為最後一節下課時間後。
- 五、受訓人員請假手續如下：
 - (一) 請假皆以時計算，未滿一小時者，以一小時計，累積滿八小時以一

日計。

- (二) 受訓人員應填具請假單經輔導員簽名，並送訓練機關（構）單位主管核准後方得離去。
- (三) 因不可抗力事故未及事前請假者，應於不可抗力原因消滅後二十四小時內，自行或委請家屬或其他受訓人員補辦請假手續，除天災、地震等公眾週知之事實外，事後應檢具證明備查。
- (四) 辦理請假時，需檢具相關證明文件。請病假一日以上者，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。
- (五) 漏刷卡、遲到或早退者，須補辦請假，未補辦請假或請假未獲准者，以曠課論。

六、受訓人員於專業訓練期間請假扣減成績之標準如下：

- (一) 請事假、病假者，每小時扣減「學習過程評核成績」0.25分。
- (二) 下列情事者免予減分：

1. 女性受訓人員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。
2. 經確診為傳染病防治法所稱之傳染病病人，為避免疫情擴大，得視實際需求請病假隔離，其請假日數不列入第二點所定時數限制。

七、受訓人員於專業訓練期間，除因公假、喪假、分娩、流產、重大傷病或其他不可歸責事由外，請假缺課時數超過課程時數百分之二十者，由經濟部函送公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）廢止受訓資格。

八、受訓人員於專業訓練期間，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，得於事由發生後五日內，檢具證明文件報請經濟部函轉保訓會申請停止訓練。因上開事由或公假致請假缺課時數超過課程時數百分之二十者，應予停止訓練。

九、本規定由經濟部函送保訓會核定後實施，修正時亦同。