

行政院人事行政總處公務人力發展學院 參訓學員請假規定

106年7月26日人發綜字第1060300497號函訂定

- 一、行政院人事行政總處公務人力發展學院（以下簡稱本學院）各訓練班期學員（以下簡稱學員），參訓期間之請假，除另有特殊規定者外，依本規定辦理。
- 二、學員請假應先填寫請假紀錄單，必要時連同證明文件，送交班務人員後，方得離班。未完成前述請假程序者，以曠課論。
請假期間如遇不可抗力之特殊情事發生而逾時返班者，得補辦請假手續，無正當事由逾假者以曠課論。
- 三、學員在參訓期間請假及曠課，應扣除其請假及曠課時間之學習時數認證，另有下列情事之一者，應予退訓：
 - （一）訓期一週以下者，請假及曠課超過上課總時數四分之一。
 - （二）訓期超過一週，在二週以下者，請假及曠課超過上課總時數五分之一。
 - （三）訓期超過二週者，請假及曠課超過上課總時數六分之一。
 - （四）混成學習或其他特殊班期依其實施計畫規定，已達退訓標準者。
- 四、准假權責：
 - （一）請假在六小時以內者，由班務人員核准。
 - （二）請假超過六小時者，由辦班組室主管或其授權人員核准。
 - （三）特殊班期之准假權責，依其實施計畫規定辦理。
- 五、學員參訓期間之請假及退訓紀錄，由本學院併同學習時數認證上傳至終身學習入口網站，供其服務機關參考。
- 六、本規定奉核定後開始實施，修正時亦同。

行政院人事行政總處公務人力發展學院
學 員 請 假 紀 錄 單

訓練 班期						學 號			姓 名			
請假 事由												
請假 時間	自	年	月	日	時	分	止	請假 時數	小時	請假 累積 情形	小時	
批 示	班 務 人 員						辦班 組室 主管					

備註：請假在六小時以內者，由班務人員核准。

請假超過六小時者，由辦班組室主管或其授權人員核准。（由請假學員收執）

（由辦班組室存查）

行政院人事行政總處公務人力發展學院
學 員 請 假 紀 錄 單

訓練 班期						學 號			姓 名			
請假 事由												
請假 時間	自	年	月	日	時	分	止	請假 時數	小時	請假 累積 情形	小時	
批 示	班 務 人 員						辦班 組室 主管					

備註：請假在六小時以內者，由班務人員核准。

請假超過六小時者，由辦班組室主管或其授權人員核准。