

# 行政院主計總處主計人員訓練中心學員請假規則修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
行政院主計總處主計人員訓練中心學員請假規定	行政院主計總處主計人員訓練中心學員請假規則	本規定非屬中央法規標準法第三條規定之命令，爰修正本規定名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、為使行政院主計總處主計人員訓練中心(以下簡稱本中心)學員受訓期間請假有所依循，並落實學員考核，特訂定本規定。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、為使本規定之規範意旨更為明確，及學員受訓期間請假有所依循，爰予增訂。
二、學員受訓期間應依排定課程表時間 <u>上課</u> ，課程期間未經准假不得外出。	一、學員受訓期間未經准假不得外出。	一、點次變更。 二、為明確界定學員外出須辦理請假之時段，爰酌作文字修正。
	二、請假類別及事由： 1.事假：因重大(特殊)事故，必須親自處理者。 2.病假：因疾病必須診治者。 3.喪假：以公務人員請假規則第三條第六項所列情事者為限。 4.公假：以本訓練中心因公務需要指派者或有公務人員請假規則第四條所列情事者為限。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、參酌行政院人事行政總處公務人力發展學院(以下簡稱人力學院)參訓學員請假規定，請假類別及事由不另規定。
三、學員請假，應至本中心行政資訊網登記，並告知輔導員，准假後始得離班。	三、學員請假時，請上本訓練中心行政資訊網登記，准假後始得離班。	配合現行實務運作，增訂學員請假應通知受訓期間之隨班輔導員，俾適時掌握學員動態。
四、學員未經准假而離班，或假期屆滿未返班，均以曠課論。	四、學員未經准假而離班，或假期滿未經續假而逾期返班者均以曠課論。	酌作文字修正。
五、凡曠課或不假外出，應視情節之輕重予以議處。	五、凡曠課及不假外出者，視情節之輕重予以議處。	酌作文字修正。
六、學員到課情形，依本中心學員考評與獎勵要點作為基礎訓練班、養成訓練		一、 <u>本點新增</u> 。 二、學員受訓到課情形，由輔導員依本中心學員考

<p>班及幹部培育班之學員輔導成績考評之參考。</p>		<p>評與獎勵要點列入基礎訓練班、養成訓練班及幹部培育班輔導成績考評之參據。</p>
	<p>七、凡有計算輔導成績需要者，請假、曠課扣分，其標準如下：</p> <p>1.事假、病假合併計算未逾上課總時數 20 分之 1 者免予扣分；超過時，病假每逾 1 小時扣輔導總成績 0.1 分。事假每逾 1 小時扣輔導總成績 0.2 分。</p> <p>2.遲到 3 次以曠課 1 小時論，曠課每小時扣輔導總成績 1 分，但曠課時數累計達全期上課總時數 20 分之 1 者；或請假、曠課合計逾全期上課總時數 10 分之 1 者，應令退訓或不發給結業證書。</p> <p>3.請事假、病假或曠課之時間均各別累計。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、配合新增第六點，學員到課情形列輔導成績之考評參據，爰予刪除。</p>
	<p>八、延期報到者，依其事由準按前條規定扣分。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、配合新增第六點，學員到課情形列輔導成績之考評參據，爰予刪除。</p>
<p><u>七、學員請假或曠課時數合計逾全期上課總時數六分之一者，本中心應予退訓或不發給結業證書。</u></p> <p><u>前項規定上課總時數之計算，以各該訓練計畫所列課程為準。</u></p>	<p>第七點第二款但書 請假、曠課合計逾全期上課總時數 10 分之 1 者，應令退訓或不發給結業證書。</p> <p>六、請假及續假時數之計算，以上課總時數為準。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、參酌人力學院參訓學員請假規定，有關退訓或不發給結業證書上課總時數之比例，爰將現行規定第七點第二款但書後段移列修正為第一項。</p> <p>三、基礎訓練班等長期班之課程表，除原訓練性質</p>

		<p>所列課程外，為應實務運作所需，另排有輔導員時間等，為明確規範上課總時數計算之基準，爰將現行規定第六點移列修正為第二項，明定採各該訓練計畫所列課程為準。</p>
<p>八、學員受訓期間請假紀錄，<u>本中心應於結訓後</u>，函請其服務機關列入勤惰登記。</p>	<p>九、學員受訓期間請假紀錄，於結訓後函請學員服務機關列入勤惰登記。</p>	<p>點次變更，並酌作文字修正。</p>