

臺南市政府公務人力發展中心 遠距培訓班期學員注意事項

程序	規定	說明
一、研習地點	建議參訓者離開辦公環境，至獨立無干擾且網路穩定場所、或居家專心研習，以收學習成效；如本中心已指定培訓據點或派訓機關已指定場所，應至指定場所研習。	係參考「行政院人事行政總處公務人力發展學院線上教學公假核給基準表」，並衡量本府實務運作之可行性，酌修後訂定。
二、公假基準	機關派訓者，公假核給基準原則： (一)當天課程時數在3小時(含)以內者，核給公假至多半天。 (二)當天課程時數超過3小時者，核給公假至多1天。 (三)研習地點與服務機關路程時間，視個案情形，由各派訓機關於公假上限予以衡酌。	
三、請假規定	(一)學員於參訓期間需請假者，開課前應由本人填寫線上申請假單辦理請假(先登入本中心網站→會員專區→線上請假)，但如生病或緊急事故，無法事先請假者，得由其同事或家屬親友於上課前轉知本中心，並應依本中心學員請假規則於課後3日內以書面或線上完成請假手續。 (二)學員逾上課時間30分鐘到課、課程進行中因公務或臨時緊急事件處理無法繼續當日課程學習，須依規定辦理請假事宜。 (三)以小時為單位，未滿1小時以1小時計。	
四、出勤管理	簽到、退：全天研習上、下午各簽到一次及下課簽退，需簽名三次；半天研習簽到及簽退，需簽名二次。	比照實體課程簽到退次數
	退訓：未請假缺席者以曠課處理，另請假合計不得超過各課程總時數1/3，超過者以退訓論。	參考實體課程酌修為1/3

程序	規定	說明
五、課中守則	課中查班：課程中將採不定時講師提問或由班務執行人員點名，若未能及時回應計 3 次以上者，且未請假者，列為未到訓。	經講師或本中心 3 次以上點名且均未回應，視同未在線上學習。(備註：每次點名之時間間距至少 5 分鐘)
	應由本人參訓，倘經查證代理及冒名頂替參訓屬實者，將依本府相關規定辦理。	
	參訓學員於參訓期間有下列行為者，經班務執行人員制止仍不聽從者，將列為異常紀錄： (一)從事培訓無關之行為。 (二)干擾課程秩序之行為。 (三)其他違規行為。	
	參訓學員若有未到訓、異常紀錄或請假情形，將比照實體課程通知各機關(單位)。	比照實體課程
六、學習評量	作業或評量：倘需繳交作業或評量，未依規定繳交者，視同未到訓，且無法給予學習認證時數。	除另有規定外，以當日繳交為原則
	不予核發公務人員終身學習時數之情形： (一)未到訓、未依規定簽到退或簽到退異常者。 (二)退訓者。 (三)學習成績未達 60 分者。	