

## 公職法律制度課程 – 人事管理範疇進階(廣東話授課) 課程規則

### 一、課程大綱及課時

1. 本課程合共三十二課時(共 8 節)。
2. 課程大綱由有關導師協助編寫，並經法律及司法培訓中心教學委員會通過，供學員於開課前取閱。

### 二、時間表

1. 本課程按載於附件之時間表進行，該附件亦為本課程規則的組成部分。
2. 附件的時間表之上課時間有需要作出改動時，將由法律及司法培訓中心主任作出決定，並由培訓中心於至少三天前通知學員。

### 三、出席制度

1. 本課程採出席制度。學員需要出席所有課堂。
2. 不合理缺勤超過一節的學員即被淘汰。缺勤的總數不得超過兩節，當中包括由培訓中心主任批准的合理缺勤在內。
3. 以下情況被視為合理缺勤：
  - a) 因病缺勤。學員須出示由衛生局發出及經醫生簽署的患病證明書；
  - b) 工作原因。學員須出示由所屬部門發出的證明；
  - c) 由培訓中心主任核准、被視為合理缺勤的其他原因。
4. 合理缺勤的解釋及有關證明應在缺勤日起五個工作天內遞交，否則被視為不合理缺勤。
5. 為貫徹有關制度及監督學員之課堂出席率，每節課開始時，法律及司法培訓中心職員將派發出席表予學員簽到，並在 15 分鐘後收回出席表。下課時本中心將提供另一張出席表予學員簽署，並將之收回作出適當處理。本中心亦可採取其他相應的記錄措施。
6. 凡不履行簽署出席表之義務、開課後遲到多於 15 分鐘以及早退者，按本條規定將被視為缺勤。
7. 為了適用第四條第 1 點的規定，在例外的情況下，在導師說明理由及聽取其意見後，法律及司法培訓中心主任可接納超過出席制度所規定缺勤上限的解釋。

### 四、證書

課程結束後，法律及司法培訓中心將簽發證書予遵從本課程規則的學員。