

「花蓮縣教師請假規範」相關法條彙整：

一、 花蓮縣屬公立國中小高中教師之請假差勤要點

- (一) 依據民國 113 年 01 月 26 日府人訓字第 1130019980 號函修正辦理。
- (二) 第二條教師應依規定時間出勤，每日應親自簽到、簽退，如有虛偽情事者，應予懲處。但校長、教師兼任導師及科任教師，得免簽到退。前項簽到、簽退以集中一處為原則，並指定專人負責管理。
- (三) 教師應按課程表授課，並依下列規定辦理：
1. 應於每節授課開始時，在學生點名簿上任課教師欄內簽名。
 2. 授課時由教務處負責查堂，教師應準時上、下課，無故遲到、早退且未辦理請假手續者為曠課。
 3. 未經學校同意，自行調（代）課者，以曠課論。
 4. 無故缺課者，除以曠課處理外，並應由教務主管單位以書面通知缺課教師補授缺課之課程。
 5. 排課日數，除兼行政職務之教師外，每人每週以五日為原則。
 6. 教務主管單位應將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形通知當事人及人事單位。
- (四) 臨時因公外出，以二小時為限，應登記於公出登記簿或於線上差勤系統申請，並詳實記載外出起迄時間、事由、前往地點，並經權責長官核准。

二、 教師請假規則

- (一) 依據教育部民國 111 年 06 月 15 日[教師請假規則](#)人事目辦理。
- (二) **第 13 條第 1 項教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。**
- (三) 第 15 條教師未依第十三條第一項規定請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。

三、 花蓮縣縣立中小高中教師「請假／調課／補課／代

課」實施規定

(一) 依據民國 95 年 10 月 12 日國立高級中等以下學校教師差假期間所遺課務調課補課代課實施要點辦理。

(二) 教師差假期間所遺課務，依下列規定處理：

1. 教師因公差、公假期間所遺課務以調課方式處理或由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
2. 教師因事、病假期間所遺課務應經學校同意後另定時間調補課或委託校內合格教師代課或由學校逕行指定合格教師代課，其應支給代課人之鐘點費由請假人自理。但請病假連續三日以上者，得由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
3. 教師請婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓或器官捐贈假者，請假期間所遺課務，由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
4. 教師請假期間如有超時授課鐘點者，其請假期間（含公差、公假）所遺課務由教務處遴聘合格人員代課，並停發請假期間之超時授課鐘點費。

四、請假流程步驟：

(一) 教師提出請假申請：教師應親自或緊急時由代理人填寫請假單，附上請假理由及（若必要）證明文件（如醫師診斷書等），提交學校。

(二) 學校核准：請假單經校長或校方核准後，教師方可正式離開任教學校。急病或緊急事故除外，可事後補辦手續。

(三) 課務安排：

1. 事/病/休假情況：教師可自行安排補課或委託適合人員代課；若無人選，學校協助安排。超過累積上限（如事假七日、病假三日）需由學校聘合格人員代課，代課費由教師自行支付
2. 婚假、產假、陪產假、喪假等重大假別：學校應由教務處遴聘合格人員代課，並支付代課鐘點費。

(四) 其他事項：請假期間若仍有兼任行政職務或導師責任，亦需由合適人員代理。