

中華民國 100 年 1 月 11 日
教育部令 臺軍（一）字第 0990228378C 號

修正「高級中等以上學校軍訓教官請（休）假及主管職務代理規定」，並自即日生效。

附修正「高級中等以上學校軍訓教官請（休）假及主管職務代理規定」

部 長 吳清基

高級中等以上學校軍訓教官請（休）假及主管職務代理規定修正規定

一、為確實掌握軍訓教官動態及建立軍訓主管職務之代理制度，特訂定本代理規定。

二、本代理規定所稱之軍訓主管，係指下列人員：

- (一) 中部辦公室、直轄市政府軍訓室主任。
- (二) 各縣市聯絡處軍訓督導。
- (三) 大專院校之軍訓室主任及代行其職權之上校（主任）教官。
- (四) 高級中等學校之主任教官及代行主任教官職權之資深教官。
- (五) 僅置軍訓教官一人之學校之軍訓教官。

三、軍訓教官請（休）假規定：

- (一) 軍訓教官請（休）假時，均應依服務單位教職員請假之規定，辦理請（休）假手續。請（休）假人員，應填具假單，遞請機關首長或授權之主官人員核准後，方得離開任所。遇有疾病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。
- (二) 請假、公假或休假人員職務，得委託由同事代理，必要時機關長官得逕行派員代理，請（休）假人員應將經辦事項確實交代清楚。
- (三) 各級軍訓教官經核准請（休）假，應填具「請（休）假核准報告表」（格式如附件一）一份，送請上級軍訓工作督導權責單位備查，各級軍訓主管對所屬人員之請（休）假核准權責劃分如附件二。
- (四) 軍訓教官請（休）假出國者，由主管機關依出國有關規定核辦。
- (五) 未辦請（休）假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，以曠職論。曠職人員除應按日扣除俸額外，並視情節輕重依軍訓教官獎懲實施辦法核予懲處。曠職以時計算，曠職期間之例假日均予扣除，惟仍視為繼續曠職。
- (六) 軍訓教官在休假期間，如服務機關遇有緊急事故，得隨時令其銷假，並保留其假期。
- (七) 請（休）假應於一日前送請上一級軍訓工作督導單位備查，如因特殊事故至遲於三日內補辦，休假出國依出國作業有關規定辦理。

四、軍訓主管職務代理規定：

- (一) 軍訓主管如因請（休）假或其他事故，不能遂行軍訓主管職務時，其本兼各職，均應由代理人代理其職務。
- (二) 前款代理人應由軍訓主管遴選適當人員，建立職務代理人員名冊（格式如附件三）一份，

先期送請上一級軍訓工作督導單位備查。

- (三) 代理人代理軍訓主管本兼各職時，應自軍訓主管不能遂行職務之日起，自動生效，不另發布代職命令，其解除代理職務亦同。
- (四) 軍訓主管因請假不能遂行職務時，不論時間之久暫，均應以口頭或其他方式，將工作事項交待代理人。
- (五) 僅設置軍訓教官一人學校之軍訓教官，因故不能遂行職務時，應由學校覓請相關之教職員代理之。必要時得由學校報請上級軍訓工作督導權責單位核辦。
- (六) 違反本規定之軍訓主管，得視其情節之輕重，由權責單位核予適當之懲處。

附件一

請假核准報告表 年 月 日

單位		級職		姓名		簽章	
請假事由			假別			起訖日期	自 至 年 年 月 月 日 日 共計 天
職務代理人	級職		姓名			簽章	
核備單位主管意見			擬辦				
<p>說明：</p> <p>一、本表由各單位用 A4 紙張自行印製。</p> <p>二、填報本表時，可免備文，僅加蓋軍訓主管及代理人職銜章或私章即可。</p> <p>三、本表僅供核備單位查考，不另批復。</p>							

軍訓教官各級主管請假核准權責劃分表

核備主管	請假人員					
	中部辦公室 直轄市 軍訓主任	大專院校 軍訓室主任	大專院校 教官	督導	高中職校 主任教官	高中職校 教官
處長	一天以上	一週以上	二週以上	一週以上	一週以上	三週以上
第六科科長 直轄軍訓室主任				六天以下	六天以下	二十天 以下
校長		六天以下	十三天 以下			
督導					三天以下	一週以下

備註：軍訓教官休假出國者，由主管機關依出國有關規定核辦

附件三

(全銜)軍訓教官職務代理人名冊

年 月 日

軍訓主管(職銜章)

單位	級職	姓名	代理優先次序	備考

說明：

一、本冊由各單位用 A4 紙張繕造。

二、代理人由軍訓主管依據服務單位軍訓人員人事狀況，遴選一至二人。

三、本冊應於平時建立，如代理人有異動時，應即重行建立之。