教師請假規則第14條

教師請假、公假或休假，其課（職）務應委託適當人員代理；教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。但具原住民族身分之教師，因各該原住民族歲時祭儀放假，所遺課（職）務由學校派員代理。

前項所遺課務之調課補課代課規定，由各級主管教育行政機關與同級教師會協商訂定；無地方教師會之直轄市、縣（市），由主管教育行政機關自行訂定。

兼任行政職務之教師請假期間，其行政職務應由學校預為排定現職人員代理順序。

高雄市立高級中等以下學校教職員出勤差假管理要點第10點

教師差假期間所遺課務，依下列規定辦理：

(一)教師因公假、公差並經本府教育局（以下簡稱本局）或學校同意課務派代者，所遺課務由學校遴聘合格人員代課（理），並核支代課（理）費用；非經同意核支代課（理）費用者，所遺課務以調（補）課方式處理，或由學校遴聘合格人員代課（理），並由請假人負擔代課（理）費用。

(二)教師請婚假、產前假、陪產假、娩假、流產假、公傷假、延長病假、喪假、骨髓捐贈假、器官捐贈假、原住民族歲時祭儀放假、連續三日以上之病假及合計超過七日按日扣薪之事假（含家庭照顧假）者，所遺課務由學校遴聘合格人員代課（理），並核支代課（理）費用。

(三)教師請休假、補假、生理假、未達連續三日之病假、合計七日以內之事假（含家庭照顧假）者，所遺課務應另定時間補課，或經學校同意委託校內教師代課或由學校遴聘合格人員代課（理），並由請假人負擔代課（理）費用。

(四)教師有超時授課或代課者，差假期間停發鐘點費；所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課費用。但所遺課務以調（補）課方式處理者，不在此限。