

寄件人： 人力資源處/TKU
收件人： 本校各一、二級單位, 全校教師帳號, 全校職工帳號
副本抄送： 董事會、校長室、副校長室

日期： 2022年03月08日 (星期二) 04:08下午
主旨： 修正淡江大學教職員工因應「嚴重特殊傳染性肺炎」應變措施及嚴重特殊傳染性肺炎職員工請假規定，請查照。

說明：

- 一、依教育部111年2月25日公布之「大專校院110學年度因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫管理指引」及中央流行疫情指揮中心111年2月24日新聞稿辦理。
- 二、自111年3月7日起，居家檢疫天數由14天縮短為10天，檢疫期滿後續行自主健康管理7天。居家檢疫/隔離或自主健康管理期間，不得到校。
- 三、配合居家檢疫/隔離天數調整，修正淡江大學教職員工因應「嚴重特殊傳染性肺炎」應變措施及嚴重特殊傳染性肺炎職員工請假規定。(修正對照表詳附件1，修正後全文詳附件2-3)
- 四、業務承辦人：職能福利組馮心萍，分機2264。

人資長 林 宜 男

附加檔案

附件1_修正對照表-1110307修正.pdf

附件2_修正後全文_淡江大學教職員工因應「嚴重特殊傳染性肺炎」應變措施-1110307修正.pdf

附件3_修正後全文-嚴重特殊傳染性肺炎職員工請假規定-1110307修正.pdf

淡江大學教職員工因應「嚴重特殊傳染性肺炎」應變措施
修正對照表

| 修正規定(111.3.7起適用) | 現行規定 | 說明 |
|---|--|---|
| <p>二、專兼任教師依<u>教育部</u>公布之「<u>大專校院 110 學年度因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫管理指引</u>」，<u>配合居家檢疫/隔離</u>或自主健康管理期間，不得到校。教師因防疫而請假，請以本校 OD 公文管理系統（權責編號：0105016）簽辦，並加會人力資源處。補課另填「補課通知單」或「請假補課申請單」擇期補課。</p> | <p>二、專兼任教師依<u>中央流行疫情指揮中心發布之「具感染風險民眾追蹤管理機制」</u>，<u>實施居家隔離、居家檢疫</u>或自主健康管理 <u>14 天者</u>，不得到校。教師因防疫而請假，請以本校 OD 公文管理系統（權責編號：0105016）簽辦，並加會人力資源處。補課另填「補課通知單」或「請假補課申請單」擇期補課。</p> | <p>依教育部 111 年 2 月 25 日公布之「大專校院 110 學年度因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫管理指引」修正居家檢疫/隔離天數及文字修正。</p> |
| <p>三、<u>配合居家檢疫/隔離或自主健康管理</u>之職員工，<u>不得到校</u>，<u>須進行遠端辦公</u>。<u>進行遠端辦公前，須事前簽請行政副校長核准；如因疫情之急迫性，應於事後三天內檢具事證，簽請行政副校長核准。</u></p> | <p>三、<u>實施居家隔離及居家檢疫</u>之職員工，應進行遠端辦公 <u>14 天</u>；學校得要求實施自主健康管理之職員工，進行遠端辦公 <u>14 天</u>。</p> | <p>一、依教育部 111 年 2 月 25 日公布之「大專校院 110 學年度因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫管理指引」修正居家檢疫/隔離天數及文字修正。 二、第十一點移入並作文字修正。</p> |
| | <p>十一、各一、二級單位職員工進行遠端辦公前，須事前簽請行政副校長核准；如因疫情之急迫性，應於事後三天內檢具事證，簽請行政副校長核准。如遇全校皆須進行遠端辦公時，則由人力資源處簽請校長核准。</p> | <p>一、本點刪除。 二、移至第三點並作文字修正。</p> |
| <p>十二、因應疫情發展，全校或各一、二單位如需分流遠端辦公，其方式如下： (一)各一級單位在兼顧平衡性原則下，將職員工進行分組(A組/B</p> | <p>十二、因應疫情發展，全校或各一、二單位如需分流遠端辦公，其方式如下： (一)各一級單位在兼顧平衡性原則下，將職員工進行分組(A組/B組)，</p> | <p>點次變更。</p> |

| | | |
|--|---|--------------|
| <p>組)，以隔週到校上班為原則，且職員工分組以能夠實質業務代理及互補為優先。</p> <p>(二)每日各一級單位至少須有一位主管(二級主管以上)到校，執行管理督導。</p> <p>(三)為免交互感染，以致全校或全單位職員工須居家隔離，同單位一、二級職員工需分配於不同組別，一旦排定組別，禁止個人臨時互換，減低A組與B組接觸機會。</p> <p>(四)分組上班後無論上下班時間，不同組職員工應儘量避免接觸，且減少不必要的會議。</p> <p>(五)一人辦公室者，不需進行分流遠端辦公。</p> <p>(六)全校或各一、二級單位需進行分流遠端辦公之開始與停止時間，由人力資源處簽請校長核准。</p> | <p>以隔週到校上班為原則，且職員工分組以能夠實質業務代理及互補為優先。</p> <p>(二)每日各一級單位至少須有一位主管(二級主管以上)到校，執行管理督導。</p> <p>(三)為免交互感染，以致全校或全單位職員工須居家隔離，同單位一、二級職員工需分配於不同組別，一旦排定組別，禁止個人臨時互換，減低A組與B組接觸機會。</p> <p>(四)分組上班後無論上下班時間，不同組職員工應儘量避免接觸，且減少不必要的會議。</p> <p>(五)一人辦公室者，不需進行分流遠端辦公。</p> <p>(六)全校或各一、二級單位需進行分流遠端辦公之開始與停止時間，由人力資源處簽請校長核准。</p> | |
| <p>十二、本應變措施經校長核定，自公布日實施；修正時亦同。</p> | <p>十三、本應變措施經校長核定，自公布日實施；修正時亦同。</p> | <p>點次變更。</p> |

嚴重特殊傳染性肺炎職員工請假規定
「防疫隔離假備註」修正對照表

| 修正防疫隔離假備註 (111.3.7起適用) | 現行防疫隔離假備註 | 說明 |
|--|--|---|
| <p>1、依「教職員工因應嚴重特殊傳染性肺炎應變措施」，配合居家隔離/檢疫之職員工，應上簽經行政副校長同意後，進行遠端辦公。</p> <p>2、防疫隔離假若受隔離/檢疫的原因不可歸責於雇主時不支薪，且不影響全勤、考績(核)、或為其他不利之處分。</p> <p>3、可依「嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例」規定，自行向主管機關申請「防疫補償」。</p> | <p>1、依「教職員工因應嚴重特殊傳染性肺炎應變措施」，實施居家隔離及居家檢疫之職員工，應上簽經行政副校長同意後，進行遠端辦公 14天。</p> <p>2、防疫隔離假若受隔離/檢疫的原因不可歸責於雇主時不支薪，且不影響全勤、考績(核)、或為其他不利之處分。</p> <p>3、可依「嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例」規定，自行向主管機關申請「防疫補償」。</p> | <p>依教育部 111 年 2 月 25 日公布之「大專校院 110 學年度因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫管理指引」修正居家檢疫/隔離天數及文字修正。</p> |

淡江大學教職員工因應「嚴重特殊傳染性肺炎」應變措施

109年3月27日 校長核定

111年3月07日 修正公布

- 一、本校配合政府相關主管機關各項公布措施，及為維護教職員工健康、避免群聚感染、確保教學工作及行政業務得順利推動，全校專兼任教師及各一、二級單位所屬職員工須依本應變措施執行。
- 二、專兼任教師依教育部公布之「大專校院110學年度因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫管理指引」，配合居家檢疫/隔離或自主健康管理期間，不得到校。教師因防疫而請假，請以本校OD公文管理系統（權責編號：0105016）簽辦，並加會人力資源處。補課另填「補課通知單」或「請假補課申請單」擇期補課。
- 三、配合居家檢疫/隔離或自主健康管理之職員工，不得到校，須進行遠端辦公。進行遠端辦公前，須事前簽請行政副校長核准；如因疫情之急迫性，應於事後三天內檢具事證，簽請行政副校長核准。
- 四、「淡江大學嚴重特殊傳染性肺炎防疫小組」成員建立Line群組，以確保隨時得利用Line群組進行防疫溝通聯繫。
- 五、各一、二級單位成立防疫小組，並各自建立內部Line群組，以確保隨時得利用Line群組進行溝通聯繫。
- 六、各一、二級單位主管應指示單位職員工進行資料備份，並以家用個人電腦或筆記型電腦進行相關設定，確保得進行遠端辦公。
- 七、各一、二級單位主管應確保單位內代理人制度之確實執行，妥善安排單位內各項業務，以確保核心業務不中斷且正常執行，並同時對職員工業務進行實質性督導與管理。
- 八、職員工進行遠端辦公時，以本校OD公文管理系統簽辦公文，且須能與單位主管及同仁透過Line群組即時聯繫與討論業務，並主動向單位主管回報業務執行狀況及成果。
- 九、各一、二級單位職員工遠端辦公時間同正常上班時間，以遠端打卡方式完備出勤紀錄。
- 十、各一、二級單位主管得依本應變措施，自行增訂單位內遠端辦公之應變措施。
- 十一、因應疫情發展，全校或各一、二單位如需分流遠端辦公，其方式如下：
 - (一)各一級單位在兼顧平衡性原則下，將職員工進行分組(A組/B組)，以隔週到校上班為原則，且職員工分組以能夠實質業務代理及互補為優先。
 - (二)每日各一級單位至少須有一位主管(二級主管以上)到校，執行管理督導。

(三)為免交互感染，以致全校或全單位職員工須居家隔離，同單位一、二級職員工需分配於不同組別，一旦排定組別，禁止個人臨時互換，減低A組與B組接觸機會。

(四)分組上班後無論上下班時間，不同組職員工應儘量避免接觸，且減少不必要的會議。

(五)一人辦公室者，不需進行分流遠端辦公。

(六)全校或各一、二級單位需進行分流遠端辦公之開始與停止時間，由人力資源處簽請校長核准。

十二、本應變措施經校長核定，自公布日實施；修正時亦同。

嚴重特殊傳染性肺炎職員工請假規定

| 假別 | 介入措施 | 定義 | 應檢附之證明文件 | 備註 |
|-------|------------|--|----------------------------------|--|
| 公假 | 強制隔離 | 確定病例者。 | | |
| | 採檢期間 | 通報個案者(經醫院安排採檢，接獲通知檢驗結果前)。 | | |
| 防疫隔離假 | 居家隔離 | 與確定病例接觸者。 | 「居家隔離通知書」。 | 1、依「教職員工因應嚴重特殊傳染性肺炎應變措施」，配合居家隔離/檢疫之職員工，應上簽經行政副校長同意後，進行遠端辦公。 2、防疫隔離假若受隔離/檢疫的原因不可歸責於雇主時不支薪，且不影響全勤、考績(核)、或為其他不利之處分。 3、可依「嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例」規定，自行向主管機關申請「防疫補償」。 |
| | 居家檢疫 | 具國外旅遊史者。 | 「旅客入境健康聲明暨居家檢疫通知書」。 | |
| | 集中隔離/集中檢疫 | 經衛生主管機關認定應接受集中隔離、集中檢疫者。 | 「衛生主管機關開立之隔離、檢疫通知書」。 | |
| | 照顧受隔離/檢疫家屬 | 照顧生活不能自理之受隔離/檢疫者。 | 足資證明家屬受隔離/檢疫、生活不能自理及身份關係之必要證明文件。 | |
| 遠端辦公 | 自主健康管理 | 1、通報個案經檢驗陰性者。 2、居家檢疫/隔離期滿者。 3、加強自主健康管理期滿者。 4、臺帛旅遊泡泡專案返臺者。 5、經地方衛生主管認定有必要且開立自主健康管理通知書者。 | | 1、自主健康管理期間，職員工應上簽經行政副校長同意後，進行遠端辦公。 2、因公經評估無法遠端辦公者，得請防疫病假不支薪，不列入年度病假日數計算，且不影響全勤、考績(核)、或為其他不利之處分。 3、非因公而無法遠端辦公者，依本校之請假規定，以事假、病假、休假或加班補休辦理。 |

| 假別 | 介入措施 | 定義 | 應檢附之證明文件 | 備註 |
|-------|----------------|--|---|--|
| 防疫照顧假 | 因疫情停課需照顧學童 | <p>1、高中職（含）以下學校符合疫情停課標準時，家長於該停課期間有親自照顧 12 歲以下學童、就讀高級中等學校（含高中、高職、五專一、二、三年級）或國民中學持有身心障礙證明之子女者。</p> <p>2、短期補習班、幼兒園及兒童課後照顧服務中心等教育機構，比照高級中等以下學校規定停課時，或自主替幼兒請假，而有親自照顧子女之需求者。</p> | 戶口名簿、戶籍謄本、學生證、上課證、子女身心障礙證明、停課通知（公告）及其他家長未申請防疫照顧假之切結等必要證明文件。 | <p>1、僅可由家長 1 人申請。</p> <p>2、防疫照顧假不支薪，且不影響全勤、考績（核）、或為其他不利之處分。</p> <p>3、家長範圍：父母、養父 母、監護人或實際照顧子女者（如祖父母）。</p> <p>4、亦得依本校之請假規定，改以事假（家庭照顧假）、休假或加班補休辦理。</p> |
| 疫苗接種假 | 接種疫苗（含接種後不良反應） | 接種之日起至接種次日 24 時止，前往接種疫苗及接種後若發生不良反應者，均得給予疫苗接種假。 | 檢具疫苗接種紀錄卡，免具就診或其他證明請假。 | <p>1、疫苗接種假不支薪，且不影響全勤、考績（核）、或為其他不利之處分。</p> <p>2、如因接種後不適而無法工作之天數，超過核給疫苗接種假天數，得請防疫病假，不列入年度病假日數計算，且不影響全勤、考績（核）、或為其他不利之處分。</p> <p>3、另除申請疫苗接種假外，亦得依本校之請假規定以事假、病假、年資假或加班補休辦理。</p> |