

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04月22日 (星期五) 05:06下午

主旨： 修正本校教職員工因應「嚴重特殊傳染性肺炎」持續營運措施、嚴重特殊傳染性肺炎職員工請假規定及防疫期間教職員工違反「嚴重特殊傳染性肺炎」防疫措施處理規定，請查照。

說明：

- 一、依中央流行疫情指揮中心、各級政府有關公告及本校防疫政策，進行滾動式修正旨揭相關規定。
- 二、教職員工因應「嚴重特殊傳染性肺炎」持續營運措施(如附件1)：
 - (一)本措施名稱修正為持續營運措施，第一、四、十、十二點做部分文字修正。
 - (二)第三點降低職員工遠端辦公之決行層級，改由人力資源處核准。嚴重特殊傳染性肺炎職員工請假規定亦一併修正(如附件2)。
- 三、防疫期間教職員工違反「嚴重特殊傳染性肺炎」防疫措施處理規定(如附件3)：
 - (一)本規定名稱及第一、二、五點做部分文字修正。
 - (二)依教務處公告之落實課堂點名、依成績卡座號入座並拍照留存之防疫教學規定，修正第四點重大教學政策。
- 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-淡江大學教職員工因應「嚴重特殊傳染性肺炎」持續營運措施(1110422).pdf

附件2-嚴重特殊傳染性肺炎職員工請假規定(1110422).pdf

附件3-淡江大學防疫期間教職員工違反「嚴重特殊傳染性肺炎」防疫措施處理規定(1110422).pdf

淡江大學教職員工因應「嚴重特殊傳染性肺炎」 持續營運措施

109年3月27日 校長核定
111年3月07日 修正公布
111年4月22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持續營運措施執行。
- 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。請檢附居家隔離通知書或自主健康管理通知書，以本校OD公文管理系統簽辦(權責編號：0105038)，經人力資源處核准後，實施遠端辦公。
- 四、「淡江大學嚴重特殊傳染性肺炎防疫專責小組」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持續營運措施，自行增訂單位內遠端辦公之持續營運措施。
- 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，不同組職員工應盡量避免接觸，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、本持續營運措施經校長核定，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」。	1、依「教職員工因應嚴重特殊傳染性肺炎持續營運措施」，配合居家檢疫/隔離之職員工，不得到校，以本校 OD 公文管理系統簽辦(權責編號:0105038)，經人力資源處核准後，實施遠端辦公。 2、防疫隔離假若受檢疫/隔離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」。
	居家隔離	與確定病例接觸者。	「居家隔離通知書」。	
	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。	「自主健康管理通知書」	1、依「教職員工因應嚴重特殊傳染性肺炎持續營運措施」，配合自主健康管理之職員工，不得到校，以本校 OD 公文管理系統簽辦(權責編號:0105038)，經人力資源處核准後，實施遠端辦公。 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。

假別	介入措施	定義	應檢附之證明文件	備註
				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。
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>

淡江大學防疫期間教職員工違反「嚴重特殊傳染性肺炎」 防疫措施處理規定

109年3月15日校長核定

109年4月3日修正公布

110年5月14日修正公布

110年9月17日修正公布

111年4月22日修正公布

- 一、本校為加強嚴重特殊傳染性肺炎防範措施，以教職員工生之健康與安全為首要考量，特重新訂定與公告「淡江大學防疫期間教職員工違反「嚴重特殊傳染性肺炎」防疫措施處理規定」（以下簡稱本規定）。
- 二、依110年9月7日本校嚴重特殊傳染性肺炎防疫小組第10次會議決議、人力資源處110年9月13日「實施各樓館量溫實名查驗」函、教育部「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」及本校防疫專責小組會議決議辦理。日後將依中央流行疫情指揮中心、各級政府有關公告、及本校防疫政策，採滾動式修正辦理。
- 三、教職員工原則上禁止出國，如有特殊情況，須事前簽請校長核准。
- 四、所有專兼任教師、助教與帶課研究生須遵守經校長指示辦理及教務處、資訊處公告執行之本校重大教學政策。重大教學政策如下：
 - (一)實施遠端學習演練，或遠距授課/遠端學習(教師實體教室教學+學生遠端學習)。
 - (二)統一使用MS Teams之同步視訊教學(勿使用其他軟體)，搭配iClass學習平台及Moodle遠距教學平台之各項功能進行遠距授課。
 - (三)所有課程上課時(包含正課、實習課、實驗課等)務必落實課堂點名，要求學生依成績卡座號入座、確實點名並留存紀錄(實體上課出席學生及遠端學習上線學生)、【拍照】留存(學生正面上課座位照片)，以做為是否「密切接觸」之依據及後續精準疫調所需。
 - (四)學生若配合疫調進行居家隔離或有其他需求，於授課時同步開啟MS Teams進行遠距授課。
 - (五)為確保學生學習品質，進行遠距授課/遠端學習時，注意學生線上出席狀況、觀課與討論情形、評量方式等各面向，並保留相關紀錄，以利未來稽考。
- 五、教職員工配合量溫實名查驗工作：
 - (一)全校教職員工生每週一至週五(含週六到校上課、上班者)及兼任老師上課日，應量測體溫並實名登錄。請先行下載「淡江i生活」APP，由「體溫實名制」進入「掃描QR CODE」，於進入各樓館請掃描各樓館專屬「淡江實名制條碼產生器」(QR Code, 淡江i Pass)。進入各樓館時，經量溫設備自行量溫，完成系統登錄，並經入口排班人員查驗確認，即可進入。
 - (二)排班人員確認入館者完成量溫及手機出現打“√”符號(表示完成量溫登錄及實名登錄淡江i Pass掃描)後，方可放行入館。
 - (三)禁止發燒者(例如：耳溫 $\geq 38^{\circ}\text{C}$ 、額溫 $\geq 37.5^{\circ}\text{C}$)或急性呼吸道感染者、或嗅味覺異常、腹瀉等其他症狀者入校，並應確實落實「生病不上班、不入校園」，應立即就醫或在家休息，並即時通報校安中心(校內分機：2256)。入校後異常者，須至學務處衛生保健組就診。
 - (四)未依規定而強行進入者，請排班人員即刻通知樓館統籌單位辦公室處理。教職員工依本規定處理，學生移請學生事務處處理，非本校教職員工生則請警衛到場處理。
- 六、各排班人員應嚴格執行本規定第五點。

- 七、教師違反本規定第三點、第四點或第五點，由各樓館統籌主管或該教師所屬單位主管檢具事證，函知人資處；再由人資處簽核校長，停止該教師校內非法定之權利，例如撤銷校園汽機車通行證、停用本校圖書與儀器設備、研究室等。如要求其限期改正而未改正者，得由人資處逕提校教師評審委員會審議後，依情節輕重採行以下一項或多項處分，專任教師不得申請休假、超支鐘點、延長服務、校內各類獎補助、校外兼課兼職、兼任主管職務、借調公職、特聘教授、講座教授、約聘專案教師，維持原俸不晉薪，不發給年終工作獎金、博士津貼等；兼任教師不得續聘。
- 八、職工違反本規定第三點、第五點或第六點，由各樓館統籌主管或該職工所屬單位主管檢具事證，函知人資處；如要求其限期改正而未改正者，得由人資處簽核校長，提職工人事評議委員會議處。
- 九、本規定經校長核定，自公布日實施；修正時亦同。