

## 嚴重特殊傳染性肺炎職員工請假及申請遠端辦公規定

適用對象	介入措施	假別/ 遠端辦公	天數	定義	應檢附之證明文件	備註
確診者	醫院或其他指定處所收治	公假	7天	確定病例者。	1、「健保快易通APP」通知陽性畫面截圖及身分證明文件。 2、確診者居家照護或指定處所隔離通知書。(可後補)	1、職員請至差勤管理系統申請並檢附證明文件。 2、工友由管理單位依工友請假程序辦理。
	居家照護					
密切接觸者	居家隔離	防疫 隔離假	<del>3</del> 天 (未完整接種疫苗)	<del>同住親友。</del>	1、同住親友的「健保快易通APP」通知陽性畫面截圖及身份關係之必要證明文件。 2、居家隔離通知書。(可後補)	<del>1、防疫隔離假不支薪，且不影響全勤、考績(核)、或為其他不利之處分。亦得依本校之請假規定，改以休假或加班補休辦理。 2、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」。 3、依「教職員工因應嚴重特殊傳染性肺炎持續營運措施」，配合隔離之職員工，不得到校，以本校OD公文管理系統簽辦(權責編號：0105040)，經人力資源處核准後，實施遠端辦公。</del>
	自主防疫	到校上班(註1) /遠端辦公	<del>4</del> 天 (未完整接種疫苗)  0+7天	<del>已結束居家隔離者或匡列時已逾隔離期間但仍在自主防疫期間者。</del> 同住家人確診或 同寢室室友確診		1、自主防疫期間，如有症狀，不到校(班)上課、上班；如無症狀，且有兩日內快篩陰性結果，可到校(班)上課、上班。 2、依「教職員工因應嚴重特殊傳染性肺炎持續營運措施」，配合自主防疫之職員工，得以本校OD公文管理系統簽辦(權責編號：0105040)，經人力資源處核准後，實施遠端辦公。

適用對象	介入措施	假別/ 遠端辦公	天數	定義	應檢附之證明文件	備註
與確診個案於「確診前 2 日內」有接觸，經評估為高感染風險者	自主應變	遠端辦公	3 天	與確診個案「在無適當防護下(如摘下口罩)，曾於 24 小時內累計大於 15 分鐘面對面之接觸」者。		<ol style="list-style-type: none"> <li>1、有症狀抗原快篩。</li> <li>2、無症狀已接種 3 劑疫苗滿 14 天者，持續到校上班，健康監測至最後接觸滿 7 日、有症狀快篩。</li> <li>3、無症狀未完整接種疫苗者，由一級單位認證後，以 OA 函知人力資源處後，實施遠端辦公 3 天、有症狀快篩。</li> </ol>
自國外入境者	自主防疫	到校上班(註1) /遠端辦公	0+7 天	具國外旅遊史者。	必要證明文件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、自主防疫期間，如有症狀，不到校(班)上課、上班；如無症狀，且有兩日內快篩陰性結果，可到校(班)上課、上班。</li> <li>2、依「教職員工因應嚴重特殊傳染性肺炎持續營運措施」，配合自主防疫之職員工，得以本校 OD 公文管理系統簽辦(權責編號：0105040)，經人力資源處核准後，實施遠端辦公。</li> </ol>
家屬	有親自照顧原接受服務之失能者及身心障礙者之需求者	防疫 照顧假	-	社區式長照機構(不含團體家屋)及身心障礙者日間照顧服務(含社區式及機構式日間照顧、社區日間作業設施)因配合防疫需要須採暫停服務時、地方政府宣布預防性暫停服務等。	照顧機構暫停服務通知、其他家屬未申請防疫照顧假之切結等必要證明文件。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、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。亦得依本校之請假規定，改以事假(家庭照顧假)、休假及加班補休辦理。</li> <li>2、僅可由家屬其中 1 人申請。</li> <li>3、申請對象：有需求之家屬為二親等血親、姻親或民法第 1123 條所定之家長、家屬。</li> </ol>

適用對象	介入措施	假別/ 遠端辦公	天數	定義	應檢附之證明文件	備註
家長	為照顧 受隔離者 (0-12歲)	防疫 隔離假	-	照顧生活不能自理之隔離者。	足資證明家屬受隔離、生活不能自理及身份關係之必要證明文件。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、防疫隔離假不支薪，且不影響全勤、考績（核）、或為其他不利之處分。亦得依本校之請假規定，改以休假或加班補休辦理。</li> <li>2、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」。</li> <li>3、各單位應視辦公人力情形及申請同仁業務性質，衡酌評估遠端辦公之妥適性。為維持單位人力運作，爰請各單位申請遠端辦公者，以不超過該單位 1/2 人力為原則。以本校 OD 公文管理系統簽辦(權責編號：0105040)，經人力資源處核准後，實施遠端辦公。超過 7 天之遠端辦公申請，請提陳至行政副校長簽核。</li> </ol>
	為照顧 自主防疫者 (0-12歲)	防疫 照顧假 <small>(含自主防疫假)</small>	-	照顧生活不能自理已結束居家隔離者或匡列時已逾隔離期間但仍在自主防疫期間者。		<ol style="list-style-type: none"> <li>1、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。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。</li> </ol>
	為照顧因暫停實體課程無法到校之子女者(0-12歲)		-	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>2、僅可由家長 1 人申請。</li> <li>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）。</li> <li>4、各單位應視辦公人力情形及申請同仁業務性質，衡酌評估遠端辦公之妥適性。為維持單位人力運作，爰請各單位申請遠端辦公者，以不超過該單位 1/2 人力為原則。以本校 OD 公文管理系統簽辦(權責編號：0105040)，經人力資源處核准後，實施遠端辦公。超過 7 天之遠端辦公申請，請提陳至行政副校長簽核。</li> </ol>

適用對象	介入措施	假別/ 遠端辦公	天數	定義	應檢附之證明文件	備註
家長	因子女接種疫苗 請疫苗假期間有 照顧需求者	<b>防疫 照顧假</b> (含自主防疫假)	-	1、滿 12 歲至未滿 18 歲學生接種疫苗請疫苗假期間。 2、有親自照顧女子之需求。	接種者之 疫苗接種紀錄卡	1、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。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。 2、僅可由家長 1 人申請。 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）。
接種疫苗者	接種疫苗（含接 種後不良反應）	<b>疫苗 接種假</b>	-	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。	疫苗接種紀錄卡， 免具就診或其他證明。	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。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。 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。

備註:本規定已置於本處網頁「防疫公告專區」，並持續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。