

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	5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) <u>(檢附證明二擇一)</u>	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。 3、依淡江大學110學年度第2學期第4次行政主管會報紀錄，快篩採檢日(確診日)，同仁得申請防疫隔離假，不支薪，但不影響全勤、考績(核)、或為其他不利之處分。同時，亦得依本校之請假規定，改以事假(家庭照顧假)、病假、休假及加班補休辦理。
	居家照護					
密切接觸者	自主防疫	到校上班	0+7天	同住家人確診或同寢室室友確診	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) <u>(檢附證明二擇一)</u>	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。 如無症狀，可正常上班、上課；如有症狀，以快篩試劑進行檢測，如快篩陽性則應儘速就醫。
自國外入境者	自主防疫	到校上班	0+7天	具國外旅遊史者。	必要證明文件	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。 如無症狀，可正常上班、上課；如有症狀，以快篩試劑進行檢測，如快篩陽性則應儘速就醫。

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"> 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。 2、僅可由家屬其中 1 人申請。 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。
家長	為照顧 自主防疫者 (0-12歲)	自主防疫假	-	照顧生活不能自理自主防疫者。	足資證明家屬實施自主防疫、生活不能自理及身份關係之必要證明文件。	<ol style="list-style-type: none"> 1、自主防疫假及防疫照顧假不支薪，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）。
	為照顧因暫停實體課程實施防疫假無法到校之子女者 (0-12歲)	防疫 照顧假		<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 	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。	

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	防疫 照顧假	-	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）	疫苗 接種假	-	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：

一、遠端辦公申請條件及流程：

- (一)職員工於自主防疫期間因身體不適，得依「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，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。無法遠端辦公者可申請「自主防疫假」。
- (二)職員工為照顧確診之0-12 歲子女或照顧生活不能自理之自主防疫、實施防疫假無法到校者，各單位得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。累計超過 7 天之遠端辦公申請，請提陳至行政副校長簽核。

二、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。