

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 中重症通報	公假	5天 依隔離治療通知書 所載日期核給 日數	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> 隔離治療通知書	1、職員請至差勤管理系統辦理請假，於事由欄註明「COVID-19篩檢陽性」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 輕症免隔離	病假	-		快篩陽性證明，註明姓名及日期(如照片)	1、COVID-19篩檢陽性之輕症或無症狀職員工，0日及次日起5日內(至多6日)可進行遠端辦公者(申請方式詳備註1)，免請假；無法遠端辦公者，持快篩陽性證明(如照片)，可請病假，0日及次日起5日內之病假不列入學年度病假日數計算及成績考核之考量。第6天後仍快篩陽性並有症狀者，如就醫看診並取得醫師證明，比照上述0日及次日起5日內之病假處理方式。 2、職員請至差勤管理系統辦理請假，於事由欄註明「COVID-19篩檢陽性」並檢附證明文件。 3、工友由管理單位依工友請假程序辦理。

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
密切接觸者 (取消)	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) (檢附證明二擇一)	自主防疫期間，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 (取消)	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。
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。	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。

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 自主防疫者 確診輕症免隔離者 (0-12歲)	自主防疫假 防疫 照顧假	=	照顧生活不能自理自主防疫輕症免隔離者。	足資證明家屬實施自主防疫家屬快篩陽性證明註明姓名及日期(如照片)、身份關係之必要證明文件。	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		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。	
	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	

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
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**COVID-19篩檢陽性之輕症或無症狀職員工，0日及次日起5日以內(至多6日)在家進行自主健康管理，並申請遠端辦公**；請以本校 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「自主防疫假病假」。
- (二)職員工為照顧確診**輕症免隔離**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。