

## 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	中重症通報	公假	依隔離治療通知書所載日期核給日數	確定病例者。	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。
	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
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>
家長	為照顧 確診輕症免隔離者 (0-12歲)	防疫 照顧假		為照顧快篩陽性需進行自主健康管理之0-12歲子女者。	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。	<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> <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> </ol>
	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"> <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。	

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 112年5月1日起 停止適用。	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）。 依臺教人(三)字第1120043092號函，有 關實施不支薪疫苗接種（含接種後發生 不良反應）假，自112年5月1日起停止適 用。
接種疫苗者 112年5月1日起 停止適用。	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。 依臺教人(三)字第1120043092號函，有 關實施不支薪疫苗接種（含接種後發生 不良反應）假，自112年5月1日起停止適 用。

## 備註：

## 一、遠端辦公申請條件及流程：

(一) 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「病假」。

(二)職員工為照顧確診輕症免隔離之0-12 歲子女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。**