

## 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/ <b>遠端辦公</b>	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	<b>病假 依校內 請假規定 辦理 請假。</b>	-		<del>快篩陽性證明， 註明姓名及日期 (如照片)</del>	1、COVID-19篩檢陽性之輕症或無症狀職員工， <del>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)</del> ，免請假；無法遠端辦公者，持快篩陽性證明(如照片)，可請病假， <del>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。</del> 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。 <b>依教育部112年8月1日臺教高通字第1122202409號函辦理。</b>

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。