

一、依據中央流行疫情指揮中心於 111 年 5 月 18 日發布之措施與教育部 111 年 9 月 6 日臺教高(三)字第 1112203706 號函辦理。

二、疫情期間，請全體同仁做好每日的自我健康監測，上班時請務必配戴口罩並盡量以電話或 E-mail 進行洽公。

三、本校教職員工相關請假說明如下：(本措施自 6 月 6 日起實施)

事由		隔離天數	請假措施	證明文件
職員工確診者		7 天隔離	公假	需檢附隔離通知書或「 數位新冠病毒健康證明 」。
		7 天自主健康管理	正常出勤；在不影響公務前提下，經主管同意後得申請居家辦公。	
同住親友 確診者 (密切接觸者)	未滿 3 劑	居家隔離 3 天+ 自主防疫 4 天	★須辦理招生或重大業務者，在無症狀的前提下，快篩陰性可正常到校辦公。	若因同住親友確診者而為密切接觸者，但卻未收到隔離通知書，可檢附確診者之「數位新冠病毒健康證明」。若無法於人事管理系統中找到親屬關係存在，則需再檢附相關同住證明文件。
	打滿 3 劑	居家隔離 0 天+ 自主防疫 7 天	★可申請居家辦公；若業務無法居家辦公，可請病假或其他假別(因疫情所請事病假日數，不列入學年度事假日數計算。)	
為照顧確診之 0-12 歲子女或照顧生活不能自理之受隔離、檢疫、自主防疫、暫停實體課程無法到校、實施防疫假者			★須辦理招生或重大業務者，在無症狀的前提下，快篩陰性可正常到校辦公。 ★可申請居家辦公；若業務無法居家辦公，可請防疫照顧假或其他假別。	需檢附相關停課證明、隔離證明等。

※居家辦公，請以 EMAIL 信件向單位主管申請，經主管同意後，將信件轉知人事室備查。配合居家辦公措施，本校適用勞動基準法人員請以紙本補簽到退單辦理簽到退。

事由	風險高低	措施	差勤
同辦公室同事確診	高風險 - 有症狀	進行快篩	快篩陰性:正常上班
	高風險 - 無症狀 + 完整接種疫苗	健康監測 7 天	正常上班
	高風險 - 無症狀 + 未完整接種疫苗	當日自我隔離居家辦公 3 日，進行快篩	第四日起，每 1-2 天快篩，直到第 7 日，陰性皆上班
	低風險 - 有症狀	進行快篩	快篩陰性:正常上班
	低風險 - 無症狀		正常上班

※高感染風險是指在無適當防護下，曾於 24 小時內累計大於 15 分鐘之面對面接觸。

四、教職員工出國辦理方式如下：

(一)學校學術交流及出國案件，請參考指揮中心對全球疫情及邊境防疫建議，經校長或防疫長評估同意後即可辦理。

(二)回國後應依指揮中心相關防疫規定辦理。

五、後續相關差勤規定，將視疫情發展及教育部、指揮中心政策指引滾動修正。

人事室 敬啟