

因應 COVID-19 疫情，本校教職員工自 111 年 6 月 13 日起調整差勤實施原則

2022-06-10

經 111.06.07 防疫會議

說明：

一、依據教育部 111.05.17 公布之「校園因應『嚴重特殊傳染性肺炎』（COVID-19）疫情調整授課方式實施標準」辦理。

二、本校教職員自 111 年 6 月 13 日至 6 月 19 日差勤原則調整如下：

1. 全體教職員工到校辦公時，需於到班前、休息時段、下班前落實體溫量測，並於自主健康管理平台填報(<https://ahm1.fju.edu.tw/User/Login>)。

2. 每日到校辦公者，應遵守下列規定：

(1) 到班前、休息時段、下班前應落實體溫量測及填報。

(2) 多人共用空間之單位，請同仁自行調整用餐時段與地點，勿結伴用餐，避免未配戴口罩之長時間接觸。

(3) 避免非公務之不必要移動與接觸。

3. 若教職員欲通報確診個案，請教職員請先通報單位主管及環安衛職護 (02-2905-3063) ；夜間及假日請通報校安中心(02-2905-2885)。

4. 職員相關請假說明如下：(本措施自 6 月 13 日至 6 月 19 日實施)

事由		隔離天數	請假措施
職員確診者 (7 天隔離+7 天自主健康管理)		7 天隔離	公假(包含假日連續計算) 或申請遠距辦公
		7 天自主健康管理	正常出勤
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	<ul style="list-style-type: none"> 須辦理招生或重大業務者，依 CDC 規定之方式正常到校辦理。 可請假或申請遠距辦公。
	打滿 3 劑	居家隔離 0 天+自主防疫 7 天	

※ 確診者公假或遠距辦公之申請需檢附隔離通知書或「數位新冠病毒健康證明」，於差勤系統請假時假單需申簽至人事室(登)及人事室主任(檢附文件請 e-mail 至 154859@mail.fju.edu.tw)。

※ 若因同住親友確診者而為密切接觸者，但卻未收到離通知書，可檢附確診者之「數位新冠病毒健康證明」，若無法於輔仁大學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。

事由	請假措施
防疫照顧需求	<ul style="list-style-type: none"> 須辦理招生或重大業務者，正常到校辦理。 若係因子女就讀學校仍維持暫停實體課程一週者可請防疫照顧假或申請遠距辦公。若係因子女就讀班級暫停實體課程 3 日，可請防疫照顧假或申請遠距辦公 3 天。 若本身業務無法遠距辦公，可請防疫照顧假或其他假別。

※ 申請遠距辦公者，請先向人事室告知，並須需檢附相關停課證明、隔離證明等(檢附文件請 e-mail 至 154859@mail.fju.edu.tw)；請防疫照顧假者，差勤系統請假時假單需申簽至人事室(登)及人事室主任。

※ 依職員提供的子女停課證明，由人事室判斷，若屬全校停課一週，可申請一週遠距或請假。

※ 申請遠距辦公者，若自主健康管理未確實依簽到退時間填報，請自行辦理請假，不得以不可歸

責單修正。

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

*高低風險判斷與疫苗接種情況，請洽環安衛職護，分機 3063。

*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。

☆若有相關差勤問題，請洽人事室胡小姐，分機 2206。

三、6 月 19 日以後相關差勤規定，將視疫情發展及教育部、指揮中心政策指引滾動修正。