

因應 COVID-19 疫情，本校教職員工自 111 年 5 月 18 日起調整差勤實施原則。

2022-05-18

經 111.05.18 防疫會議

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 5 月 18 日臺教高通字第 1112202334 號辦理。

二、本校教職員工自 111 年 5 月 18 日至 5 月 27 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. 若教職員工欲通報確診個案，請教職員工請先通報單位主管及環安衛職護 (02-2905-3063)，假日通報電話 2905-2885。

4.職工相關請假說明如下：(本措施自 5 月 18 日至 5 月 27 日實施)

事由		隔離天數	請假措施
職員工確診者		7 天隔離	公假或申請遠距辦公
		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	★須辦理招生或重大業務者，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	★若本身業務無法遠距辦公，可先請假 3 天，第 4 天快篩陰性可正常出勤(第 6 天亦須快篩陰性)。

※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

統請假時假單需串簽至人事室(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
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	<ul style="list-style-type: none"> • 須辦理招生或重大業務者，正常到校辦理 • 可請防疫照顧假或申請遠距辦公 • 若本身業務無法遠距辦公，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，並於差勤系統請假時假單需串簽至人事室(登)及人事

室主任(檢附文件請 e-mail 至 154859@mail.fju.edu.tw)。

※申請遠距辦公者，若自主健康管理未確實填報，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、5 月 27 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。