

因應近期疫情變化，本校教職員差勤說明

(111.04.26 更新)

2022-04-26

111.04.26 更新

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. 教師若符合教育部規定暫停到校實體上課期間，應改採遠距線上授課方式；如因故無法實施遠距線上授課，則應辦理病假申請，並擇期安排補課或代課。
4. 若職員教職員工欲通報、疑似及確診個案應變措施，請教職員工請先通報單位主管及環安衛職護（02-2905-3063）。
5. 職員若**確診**可申請 10 天遠距辦公（若身心狀況允許）或辦理請假，自主健康管理期間恢復到校辦公。

6. 職員被匡列密切接觸者，需居家隔離 **3** 天，自主防疫 **4** 天，若自主防疫期間每日快篩陰性，可以恢復上班。居家隔離與自主防疫期間，可申請遠距辦公或辦理請假。

7. 職員如因其他因素無法到班，辦理請假。

8. 後續視疫情變化，滾動修正。

確診者或被匡列需居家隔離請假 Q&A

1. 確診者或匡列者居家隔離要如何請假?

- (1) 若確診者身體不適，可以請防疫假(不支薪)或請其它的假別，可自行決定。
- (2) 若確診者或被匡列需居家隔離，視身心狀況允許，可以申請遠距辦公。
- (3) 若被匡列需居家隔離欲請假，可以請防疫假(不支薪)或請其它的假別，可自行決定。

2. 如何申請遠距辦公?

如符合確診者或被匡列需居家隔離欲申請遠距辦公時：

- (1) 本申請須告知單位主管與人事室差勤承辦人員（分機 2206，胡小姐）。
- (2) 須每日上、下班上自主健康管理平台填寫體溫，作為打卡紀錄。
- (3) 每日填寫工作日誌。
- (4) 恢復上班時，將本表簽名、相關證明文件一起送單位主管簽核後送本室差勤承辦人。

3. 自主健康管理期就恢復到校上班。

- (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。