

因應 COVID-19 疫情，本校教職員自 111 年 12 月 26 日起調整差勤實施原則

2022-12-22

經 111.12.21 防疫會議通過

說明：

一、依據教育部 111.11.30 修訂大專校院因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫管理指引辦理。

二、本校教職員自 111 年 12 月 26 日起差勤原則調整如下：

1. 若教職員欲通報確診個案，請教職員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) 。

2. 職員相關請假說明如下：(本措施自 111 年 12 月 26 日起實施)

事由	隔離天數	請假措施
職員確診者	5 天隔離	公假或申請遠距辦公
	自主健康管理	正常出勤
同住親友確診者(密切接觸者)	居家隔離 0 天+自主防疫 7 天	★於自主防疫期間無症狀者持 2 日內快篩陰性證明維持正常到班。 ★於自主防疫期間有症狀者可請假或申請遠距辦公。

※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](mailto:154859@mail.fju.edu.tw))。

※申請遠距辦公者請先取得主管同意後並於工作日誌中逐日填報症狀情形。

※申請遠距辦公者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。

※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。

※遠距辦公簽到退網址：<https://forms.gle/VFcDWMhsgAK7phb4A>

☆若有相關差勤問題，請洽人事室胡小姐，分機 2206。

三、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。