

# 因應 COVID-19 疫情，本校教職員自 111 年 7 月 4 日調整差勤實施原則

2022-07-04

---

經 111.06.22 防疫會議

說明：

一、依據教育部 111.05.30 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 7 月 4 日至 7 月 10 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 7 月 4 日至 7 月 10 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"> <li>須辦理招生或重大業務者，依 CDC 規定之方式正常到校辦理。</li> <li>可請假或申請遠距辦公。</li> </ul>
	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
防疫照顧需求	<ul style="list-style-type: none"> <li>須辦理招生或重大業務者，正常到校辦理。</li> <li>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。</li> <li>若本身業務無法遠距辦公，可請防疫照顧假或其他假別。</li> </ul>

※ 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串簽至人事室(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、7 月 10 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。