

# 因應 COVID-19 疫情，本校教職員工自 111 年 5 月 28 日起調整差勤實施原則。

2022-05-27

---

經 5/26 防疫會議通過

一、依據教育部 111.05.25 公布之「教育部針對校園因應疫情調整授課方式及配套措施說明」，持續依各地方疫情，以確診個案為核心，採行因地因校制宜的彈性處理原則。

二、本校教職員自 111 年 5 月 28 日至 6 月 5 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://ahml.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)。

4. 職員相關請假說明如下：(本措施自 5 月 28 日至 6 月 5 日實施)

事由		隔離天數	請假措施
職員確診者		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	<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"> <li>☞ 須辦理招生或重大業務者，正常到校辦理。</li> <li>☞ 如有防疫照顧需求者，可申請防疫照顧假或其他假別。</li> <li>☞ 若係因 0-12 歲子女就讀之班級停課，可申請遠距辦公或防疫照顧假。</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申簽至人事室(登)及人事室主任。

※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、6 月 5 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。