

中臺科技大學 111 學年度因應「**新型冠狀病毒(COVID-19)疫情**」期間請假規定

111.11.14 起實施

項次	適用情形	給假對象	假別	說明	相關證明文件
1	本人確診	確定病例者(5 日)	公假(居家辦公)	1.給予公假，視狀況 居家辦公 ，一律不進入校園。 2.5 天後快篩陰性通報衛保組確認後即可進入校園。	隔離治療相關通知書
2	自主健康管理	確診者解除居家照護後(5+N 的 N)	自主請假	確診者居家照護 5 日後快篩陰性，通報衛保組確認後即可返校上班。(若身體仍不適者，應以個人休假、病假辦理)	
3	自主防疫	1.密切接觸者(0+7) 2.入境者(0+7)	自主請假	1.自主防疫期間，無症狀且有 2 日內家用抗原快篩陰性檢驗結果即可入校上班。 2 如有發燒、腹瀉、呼吸道等相關症狀依本校差假相關辦法假別辦理請假。	相關機關開立之證明、本校衛保組通知信件或其他佐證資料
4	照顧家人需求	1.因學校停課、延後開學需照顧學童 2.學生接種 BNT 疫苗請疫苗假期間有照顧學生需求 3.照顧原接受日/長照機構身心障礙及失能者 4.照顧生活不能自理之 確診者	防疫照顧假、自主請假	1.有照顧 12 歲以下學童、就讀國、高中、高職、專一至專三身障子女之需求者，或滿 12 歲至未滿 18 歲學生接種 BNT 疫苗請疫苗假期間，或原接受日/長照機構身心障礙及失能者(家長其中一人申請)。 2.防疫照顧假不予支薪。 3.亦得以事假、休假或補休等各類人員請假規定辦理。	戶籍證明、學生證、上課證、停課通知(公告)等足資證明身分關係、就學及停課情形等證明文件 COVID-19 疫苗接種紀錄卡
5	疫苗接種	接種疫苗者	疫苗接種假	1.COVID-19 疫苗接種、接種後不良反應情形者 2.不予支薪。 3.亦得以事假、休假或補休等各類人員請假規定辦理。	COVID-19 疫苗接種紀錄卡

- 註：1. 有與**新型冠狀病毒(COVID-19)**相關症狀及狀況請隨時通知學務處衛保組人員以利通報及後續相關關懷。中臺科大確診及密切接觸者足跡回報說明：<https://reurl.cc/NAYKWk>
2. **適用情形及相關假別、請假天數依疫情指揮中心公佈之武漢肺炎「具感染風險民眾追緝管理機制」所定介入措施、方式及教育部、人事總處及勞動部配合疫情相關規範隨時調整。**
3. 出國教職員工參考指揮中心對全球疫情及邊境防疫建議，並依學校出國請假之相關規定辦理。

中臺科技大學因應「新型冠狀病毒(COVID-19)疫情」防疫期間員工居家辦公申請表

111.4.29 製

單位		職稱	
姓名		員工 編號	
業務是否適合 居家辦公	<input type="checkbox"/> 業務內容適合居家辦公，如不適合居家辦公，但仍因需自主健康管理或自我健康監測，單位業協助調整業務內容。 <input type="checkbox"/> 具備個人電腦、寬頻網路等用以執行公務之必要工作設備： 1. 電腦： <input type="checkbox"/> 桌上型 <input type="checkbox"/> 筆記型 <input type="checkbox"/> 其他（廠牌型號：_____） 2. 網路連線型態：_____ 3. 電子公文系統： <input type="checkbox"/> 經測試可連線登入本校電子公文系統。 <input type="checkbox"/> 承辦業務無需用公文系統。 4. 電腦應安裝防毒軟體（軟體名稱：_____）		
申請期間	_____年 _____月 _____日(星期____)至 _____年 _____月 _____日(星期____)		
申請事由	<p style="background-color: yellow;">*請檢具相關機關開立之證明、本校衛保組通知信件或其他佐證資料*</p> <input type="checkbox"/> 自我健康監測期間(與確診者足跡重疊) <input type="checkbox"/> 自主健康管理期間 <input type="checkbox"/> 與被匡列為居家檢疫/隔離人員有密切接觸 <input type="checkbox"/> 有發燒、呼吸道症狀、嗅味覺異常或腹瀉等症狀 <input type="checkbox"/> 其他(如本人確診或照顧生活不能自理之受隔離、檢疫者，請敘明理由)：_____		
居家辦公 地點		電話及其他 聯絡方式	1. 家用電話： 2. 手機： 3. 其他聯絡方式(如 line)：
申請人	本人保證遵守本校資通訊安全及網路相關使用規範並依法妥善保管個人資料。 _____年 _____月 _____日	二級單位主管	是否符合居家辦公規定： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
一級單位主管		人力資源處	

注意事項：

- 申請居家辦公，請填本申請表，並經一級單位主管**衡酌業務性質與單位人力，衡酌評估居家辦公之妥適性**，視情況核准後，送人資處辦理差勤登記等事宜。
- 居家辦公人員工作地點，應為戶籍所在地或現住地，並應備有個人電腦、寬頻網路等用以執行公務之必要工作設備。
- 居家辦公時間視同正式工作時間，仍應依原規定之上班時間，照常辦理業務，接聽電話，並告知同仁可立刻聯絡處理之方式，避免延誤公務。
- 每日應主動與直屬主管聯繫、撰擬工作紀錄表，按預定時程完成主管交辦之工作項目，並隨時保持通訊傳遞管道暢通。
- 同仁居家辦公時，應留意公務機密資料之安全性並避免所處理之個資外洩。