國立臺灣藝術大學

因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫期間教職員差勤懶人包

（2023.3.20版，因疫情相關規定時有調整，請參閱者仍隨時關注中央疫情流行指揮中心最新公告為主）

你屬於哪類人員？

▲ 確診者

▲ 密切接觸者(同住親友)

▲ 入境人員

▲ 照顧12歲以下學童等



如快篩陽性、確診請通報學校！

- 填寫google表單回報本校(網址：https://reurl.cc/1ZZZWW)
- QR code

請假、申請



確診者

本人(詳參第7頁)

自111年11月14日起至112年3月19日止，採行5+n：

居家照護期間5天
【公假-強制隔離】
或【申請居家辦公】

＋

自主健康管理n天(n=0~7天)
【到校】

自112年3月20日起，採行0+n：

居家照護期間0天
【申請居家辦公】

＋

自主健康管理n天(n=0~10天)
【5日以內申請居家辦公】
【第6日後以到校上班為原則】

密切接觸者
(同住家人)

自112年2月7日起：

居家隔離0天

＋

自主防疫7天(詳參第8頁)
【到校】(無症狀)



入境人員

112年2月7日起

7天自主防疫(詳參第9頁)
【到校】(無症狀)

照顧12歲以下學童等

居家隔離通知書

【防疫隔離假(支薪)-照顧受隔離家屬】

or

申請【居家辦公】

停課通知

防疫照顧假(不支薪)、事假-家庭照顧假 (不支薪)、特休、補休

or

申請【居家辦公】相關規定請參下頁說明



居家辦公

(一) 依本校「因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情升級教職員工人力運用及辦公場所應變措施」(下稱應變措施)四、(一)第3點實施對象，以下人員不適合居家辦公：

1、組長以上人員。

2、本校第一線防疫人員：如宿舍管理人員、護理人員、教官、校安人員、駐衛警人員等。

3、經校長認定勤務特性或業務性質不適合者。

(二) **符合申請防疫照顧假(不支薪) 之事由者**或**有感冒症狀者**，經單位評估該單位行政人力配置、業務屬性並維持業務正常運作，經一級單位主管同意，得申請居家辦公。

(三)有關「得」申請居家辦公人數，除防疫隔離假及無症狀或輕症確診之確定病例者外，不得超過各一級單位現有人力**5分之1**，且**每人每週至多2日為原則**。**「應」**申請居家辦公人員得不受上開(一)適用對象、比例及日數限制。



☆快篩陽性

自111年5月12日起至112年3月19日止 → 遠距或視訊經醫師確認 → 確診

自112年3月20日起 → 確診



☆確診者

自111年11月14日起至112年3月19日止 → 居家照護期間5天【公假-強制隔離】或【申請居家辦公】

解除隔離後若快篩陽性持續自主健康管理，最多7日，快篩陰性提早解除

自主健康管理n天(n=0~7天)【到校上班】為原則

自112年3月20日起 → 居家照護期間0天【申請居家辦公】

快篩陰性或至距離發病日或採檢陽性日已達10天無需採檢，即解除自主健康管理

自主健康管理n天(n=0~10天)【5日以內申請居家辦公】【第6日後以到校上班為原則】

◆確診者請至https://reurl.cc/1ZZZWW 回報。

◆請假檢附文件：衛生單位開立之相關證明或健保快易通APP的PCR陽性檢測結果。

◆ 自主健康管理期間：

1.111年11月14日起至112年3月19日止：

(1)以到校上班為原則。

(2)如有疑慮，經一級單位主管同意，得採居家辦公方式辦理，並請檢附衛生單位開立之相關證明(如隔離通知書)及該段期間每日快篩陽性證明照片(註明姓名及日期)。

2.112年3月20日起：

(1)篩檢陽性第0日及次日起5日以內：

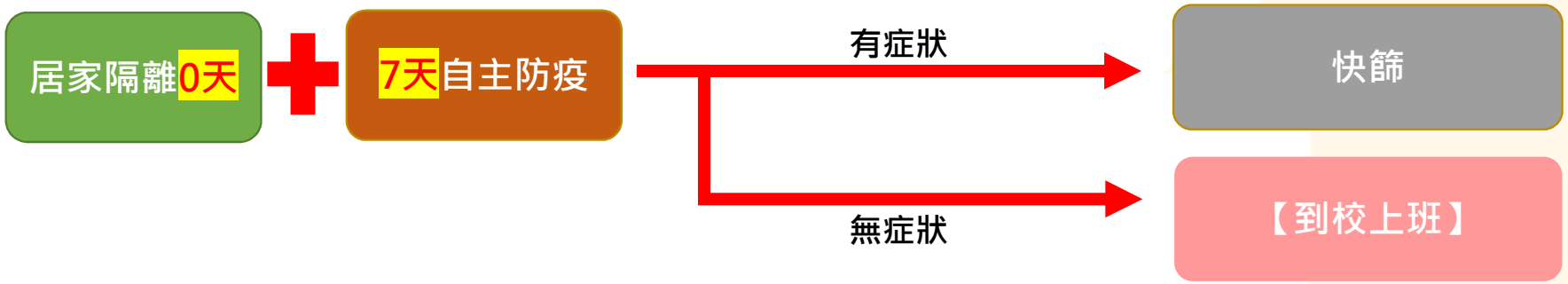
①應申請居家辦公，請檢附快篩陽性照片(並於試劑上註明姓名及日期) 。

②如無法居家辦公，請檢附前開證明請病假，依各該人員類別請假規定，惟不列入年度/學年度病假日數及考績等次/成績考核計算。

(2)第6日後：以入校上班為原則，如有疑慮，經一級單位主管同意，得採居家辦公方式辦理，並檢附該段期間每日前項證明。

密切接觸者(同住家人)

自112年2月7日起：

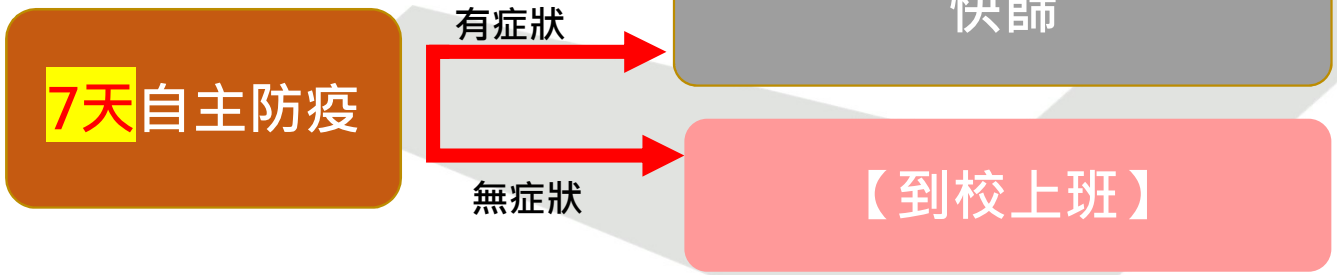


◆ 自主防疫期間：

如有症狀，使用快篩試劑篩檢，檢測陰性以入校上班為原則，如仍有疑慮，得檢附相關證明文件經一級單位主管同意採居家辦公方式辦理。



入境人員





1.自111年10月13日零時(航班表定抵臺時間)起，入境人員免除居家檢疫，改須進行「7天自主防疫」(入境日為第0天)

2.自112年2月7日起，如有症狀，使用快篩試劑篩檢，檢測陰性以入校上班為原則，如仍有疑慮，得檢附相關證明文件經一級單位主管同意採居家辦公方式辦理。

照顧12歲以下學童等

1. 照顧12歲以下學童、照顧就讀高級中等學校(含高中職、五專一、二、三年級)或國民中學持有身心障礙證明之子女需求者。
2. 短期補習班、幼兒園及兒童照顧服務中心等教育機構，比照高級中等以下學校規定停課者等。



防疫隔離假(支薪)
照顧受隔離(檢疫)家屬

or

得申請居家辦公

居家隔離通知書



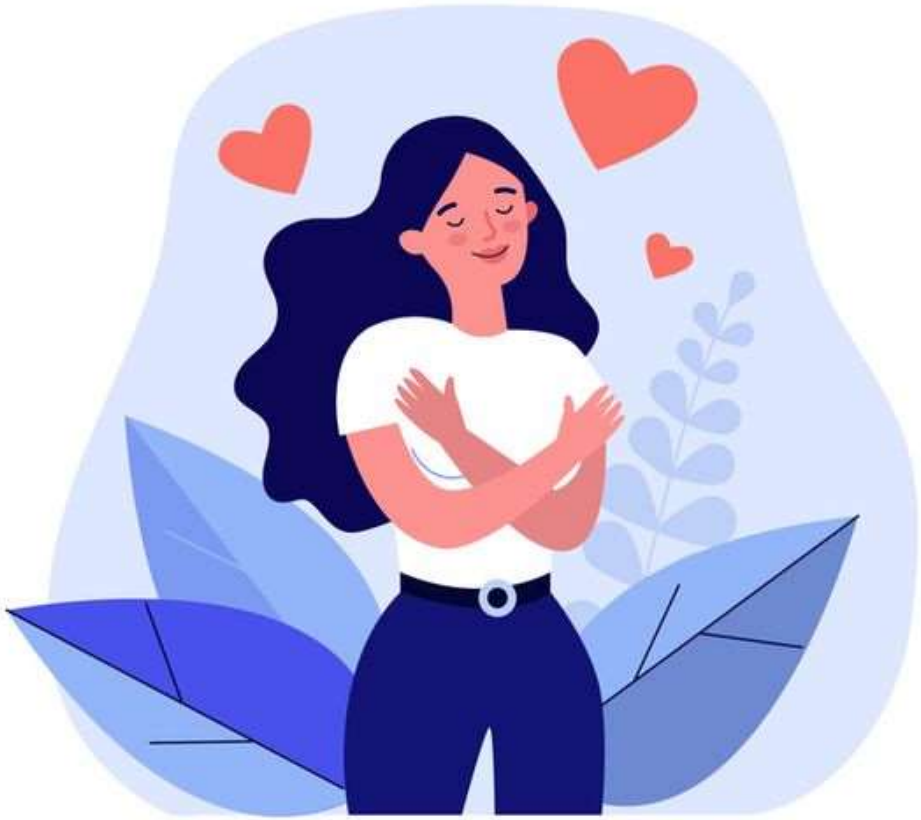
停課通知

防疫照顧假(不支薪)、
事假-家庭照顧假 (不支薪)、
特休、補休

or

申請【居家辦公】
經單位評估該單位行政人力配置、業務屬性並維持業務正常運作，**經一級單位主管同意**得申請。

◆ **因具防疫照顧假申請居家辦公者，與有感冒症狀者申請居家辦公人數合計不得超過各一級單位現有人力5分之1，且每人每週至多2日。**



檢附證明?

對象			假別	居家辦公	檢附證明	備註
確診者、快篩陽性經醫事人員確認	111.11.7起至112.3.19止	隔離治療	公假-強制隔離	得	衛生單位開立之相關證明(如隔離通知書)；健保快易通APP的確診資料。	
		自主健康管理	X	得	確診解除隔離後若快篩陽性持續自主健康管理，最多7日，若快篩陰性則提早解除；申請居家辦公請檢附衛生單位開立之相關證明(如隔離通知書)及該段期間每日快篩陽性證明照片(註明姓名及日期)。	
	112.3.20起	自主健康管理	X	應/得	1.篩檢陽性第0日及次日起5日以內： (1)應申請居家辦公，請檢附快篩陽性照片(並於試劑上註明姓名及日期) 。 (2)如無法居家辦公，請檢附前開證明請病假，依各該人員類別請假規定辦理，惟不列入年度/學年度病假日數及考績等次/成績考核計算。 2.第6日後：以入校上班為原則，如有疑慮，經一級單位主管同意，得採居家辦公方式辦理，並檢附該段期間每日前項證明。	
確診者、快篩陽性密切接觸者 (同住親友)	自主防疫		自主防疫假	得	1.如無症狀，以**入校上班為原則**。 2.如有症狀，使用快篩試劑篩檢，**檢測陰性以入校上班為原則**，如仍有疑慮，得檢附相關證明文件經一級單位主管同意採居家辦公方式辦理。 3.請檢附同住家人確診相關文件，並註明關係及同住狀況。	
入境人員	自主防疫		自主防疫假	得	1.如無症狀，以**入校上班為原則**。 2.如有症狀，使用快篩試劑篩檢，**檢測陰性以入校上班為原則**，如仍有疑慮，得檢附相關證明文件經一級單位主管同意採居家辦公方式辦理。	
照顧如12歲以下學童等	學童居家隔離		防疫隔離假	得	隔離通知書	
	學童停課		防疫照顧假	得	戶口名簿、戶籍謄本、學生證、上課證、子女身心障礙證明、停課通知(公告)及其他家長未申請防疫照顧假之切結書等必要證明文件，由學校依申請對象之情形覈實審認。 (經單位評估該單位行政人力配置、業務屬性並維持業務正常運作，經一級單位主管同意得申請。與有感冒症狀者申請居家辦公人數合計**不得超過各一級單位現有人力5分之1，且每人每週至多2日**。)	

備註：居家辦公者：應填寫居家辦公申請表(可請同仁代為申請)，並於事後繳交工作紀錄表及簽到退表