國立臺灣藝術大學

因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫期間行政人員差勤懶人包

（2022.11.07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，不得進入校園！

- 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7日起，採行7+n：

居家照護期間7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111年11月14日起，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】

密切接觸者
(同住家人)

自111年11月7日起，全面採行0+7：

居家隔離0天

＋

自主防疫(詳參第8頁)
【申請7天居家辦公】(有症狀)或
【到校】(無症狀，須有2天內快篩陰性證明)



入境人員 — 10/13起 → 自主防疫(詳參第9頁)
【申請7天居家辦公】(有症狀)或
【到校】(無症狀，須有2天內快篩陰性證明)

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 → 遠距或視訊經醫師確認 → 確診

☆確診者

自111年11月7日起 → 居家照護期間7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)【到校上班】為原則

自111年11月14日起 → 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)【到校上班】為原則

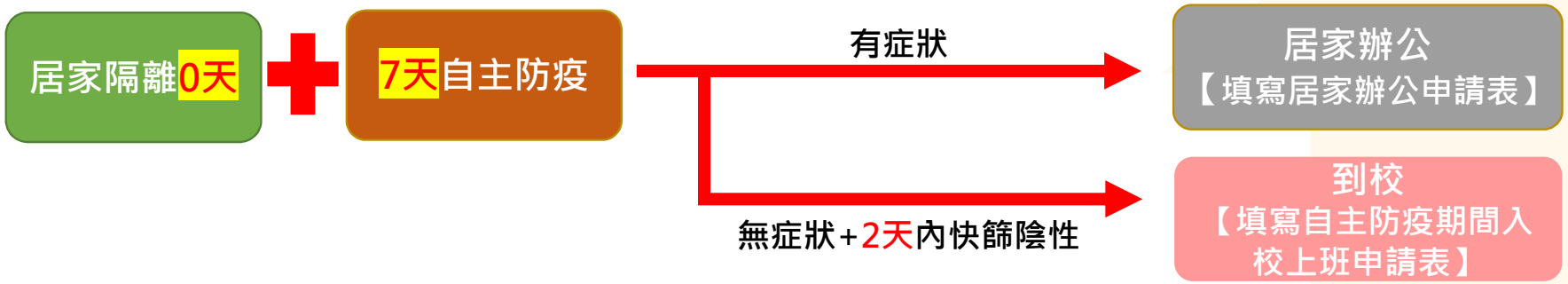
解除隔離後若快篩陽性持續自主健康管理，最多7日，若快篩陰性則提早解除

- 快篩陽性、PCR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。
- 如有疑慮，經一級單位主管同意，自主健康管理期間仍得採居家辦公方式辦理。
- 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)。



密切接觸者(同住親友)

自11/7起全面採行0+7自主防疫



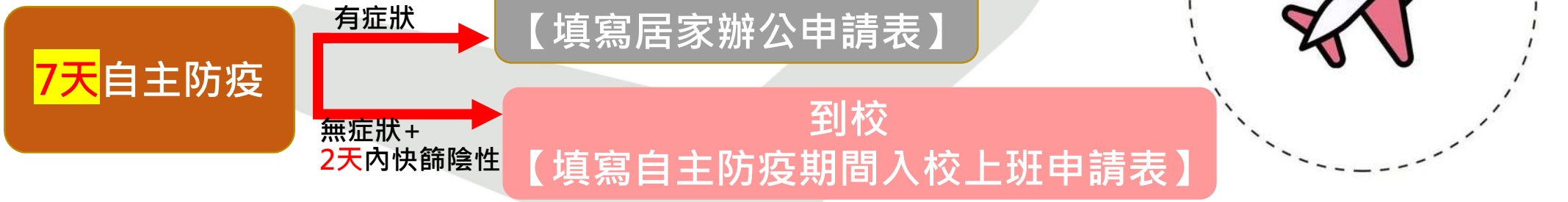
◆ 自主防疫期間：

1.如無症狀且持有2日內快篩陰性結果，可入校上班，並請填寫本校自主防疫期間入校上班申請表。如有症狀，以申請居家辦公為原則，請填寫居家辦公申請表。並請檢附同住家人確診相關文件，並註明關係及同住狀況)。

2.如身體不適，無法居家辦公或線上教學，可申請「自主防疫假」(支薪)；另為照顧生活不能自理之自主防疫者，如無法居家辦公，可申請「自主防疫假—照顧自主防疫者」(支薪)。



入境人員





1.自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.如無症狀且持有2日內快篩陰性結果，可入校上班，並請填寫本校自主防疫期間入校上班申請表。如有症狀，以申請居家辦公為原則，請填寫居家辦公申請表。並請檢附相關證明文件。

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



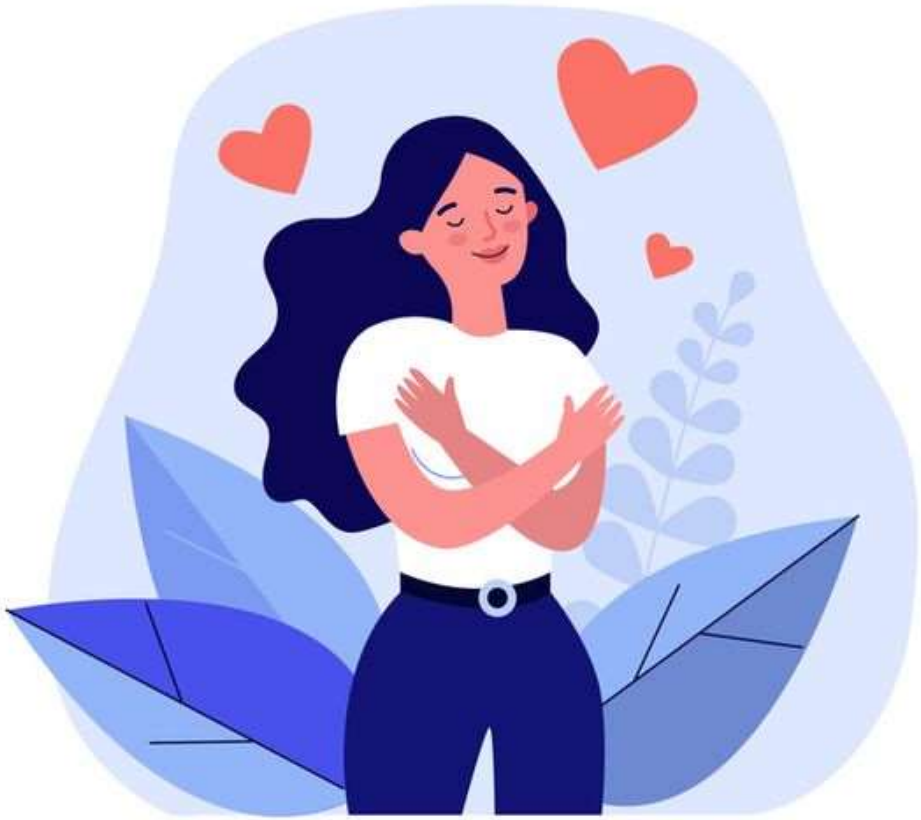
停課通知

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	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)。	
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.如無症狀且持有**2日內**快篩陰性結果，可**入校上班**，並請填寫本校自主防疫期間入校上班申請表。 2.如有症狀，**以申請居家辦公為原則**，請填寫居家辦公申請表。 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.如無症狀且持有**2日內**快篩陰性結果，可**入校上班**，並請填寫本校自主防疫期間入校上班申請表。 2.如有症狀，以申請**居家辦公**為原則，請填寫居家辦公申請表。 3.請檢附相關證明文件。	
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