

因應新型冠狀病毒(COVID-19)疫情 本校教職員工差勤管理因應措施



報告單位：人事室
111年10月13日修正版

一、人力運用及辦公場所應變措施(滾動修正)

 自111年10月13日起，各單位回歸正常辦公運作；惟仍須配合本校防疫政策，並落實自我防疫

- (一) 落實自我防疫，於辦公處所應全程佩戴口罩（除喝水或飲食外），並請勿群聚飲食或用餐。
- (二) 各單位得依業務需求設置統一對外窗口，提供前來洽公人員。
- (三) 各單位盡量採用公文線上簽核，減少人員移動及接觸機會。
- (四) 鼓勵同仁接種COVID-19疫苗，並於KUAP APP上傳疫苗接種紀錄。

二、確實辦理出國請假程序



預計出國應注意事項：

- (一) 防疫期間本校教職員工出國，請參考指揮中心對全球疫情及邊境防疫建議，並依本校出國請假之相關規定辦理。回國後應依指揮中心相關防疫規定辦理。
- (二) 申請出國，應確實依規定事先至網路差假系統辦理，經核准後始得離校。教師如未經核准即行出國，依本校「教師申請出國作業要點」第六點規定，視情節輕重，得提本校教師評審委員會審議，予以適當的議處。其餘各類人員亦依所適用規定，視情節輕重，予以曠職或適當之懲處。

三、差勤管理因應措施



自111年10月14日起，每日填報體溫及症狀紀錄等健康資訊1次，須完成填報始得簽到退或登錄差勤系統

量測體溫且登入系統填報健康資訊後，再行簽到，此填報時間計入上班時間5分鐘。例，完成填報健康資訊，簽到時間為上午8點5分，則系統簽到時間會自動記錄為上午8點。



相關最新疫情請假規定，詳見本校校園防疫措施，或電洽各業務承辦人：

- (一) 教職員及校聘人員：人事室發展組(宋小姐50876)。
- (二) 專案工作人員：人事室專案組(林小姐50895)。
- (三) 技工及事務助理：總務處事務組(姚小姐54972)。
- (四) 臨時工：研發處計畫管考組(54972)。