

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



NCKU
National Cheng Kung University

報告單位：人事室

111年6月24日



藏行顯光
成就共好
Achieve Securely
Prosper Mutually
國立成功大學九十週年
Anniversary of NCKU

一、人力運用及辦公場所應變措施(滾動修正)

 自111年6月27日起，各單位原安排校內分艙或校內異地辦公者，得將人力調回原處室，以回歸正常辦公運作；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) 各單位設置統一對外窗口，前來洽公人員不得進入辦公室。
- (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，應先採取替代措施，於疫情管制過後再行前往；倘有必要性、急迫性而須出國，務必依規定事先辦理出國程序；非因公出國者，返國入境後進行居家檢疫期間不予支薪。
- (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110年5月21日起每日上、下午填報體溫及症狀紀錄等健康資訊各1次，須完成填報始得簽到退或登錄差勤系統

- (一) 簽到：量測體溫且登入系統填報上午健康資訊後，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。
- (二) 簽退：量測體溫且登入系統填報下午健康資訊後，再行簽退。
- (三) 請假或下午班同仁，以簽到退時間為主，中午12點前簽退者僅需登錄上午一次資料，中午12點後簽到者僅需登錄下午一次資料。



相關最新疫情請假規定，請電洽各業務承辦人：

- (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)。