

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

110年11月



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、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。

二、差勤管理因應措施(一)

 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：先量測體溫且登入系統完成填報上午健康資訊後，再行簽到，前段填報時間計入上班時間5分鐘。例如，完成系統填報健康資訊後，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：先量測體溫且登入系統完成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。

二、差勤管理因應措施(二)

-  正處於居家檢疫、居家隔離、自主健康管理，或若出現發燒、咳嗽等呼吸道症狀，切勿到校。若出現COVID-19疑似症狀，請戴上口罩並至醫療院所就醫，若醫師診療後判斷疑似COVID-19而進行採檢時，通報本校校安中心(24小時06-2757575分機55555)，本校人員會進行後續協助。
-  自110年10月26日起，新進(含留職停薪復職)人員PCR檢測改以快篩檢測辦理，於到職(報到)當日進行快篩檢測，確認陰性後方得辦理報到。

三、防疫照顧假(修正)



因學校停課或延後開學或社區式長照機構及身心障礙者日間照顧暫停服務期間，以及二級警戒相關機構恢復營運期間，家屬如需親自照顧12歲以下子女、原接受服務之身心障礙者及失能者，得申請防疫照顧假

(一)家屬其中1人得請防疫照顧假。

(二)前述家屬為二親等血親、姻親或民法第1123條所定之家長、家屬。

(三)防疫照顧假，不支薪。

(四)雇主應予准假，且不得視為曠工、強迫勞工以事假或其他假別處理，亦不得扣發全勤獎金、解僱或予不利之處分。

(五)除申請防疫照顧假外，亦得依現行各類人員所適用之請假規定以事假(家庭照顧假)、休假或加班補休辦理。



四、疫苗接種假(新增)



自110年5月5日起實施疫苗接種假

- (一)申請對象：本校所有教職員工前往接種疫苗及接種後若發生不良反應者。
- (二)給假區間：自接種之日起至接種次日24時止。
- (三)給假證明：檢具「疫苗接種紀錄卡」。
- (四)疫苗接種假不支薪。
- (五)各機關學校不得拒絕，且不得影響考績(考核)或為其他不利處分。
- (六)如因接種後不適而無法工作之天數，超過核給疫苗接種假天數，回歸各類人員所適用之請假規定，其所請之病假，不列入年度病假日數及考績(成、核)計算。
- (七)除申請疫苗接種假外，亦得依現行各類人員所適用之請假規定以事假、病假、休假或加班補休辦理。

五、國立成功大學因應「新型冠狀病毒(COVID-19)疫情」請假規定一覽表

項次	一	二	三	四	五	六	七
介入措施	強制隔離	醫院隔離	居家隔離	居家/集中檢疫	自主健康管理	照顧家人需求	疫苗接種
對象	確定病例者	符合病例定義之通報個案	確定病例之接觸者	具國外旅遊史(含轉機)者	對象1: 通報個案經檢驗陰性者 對象2: 居家檢疫/隔離期滿者 對象3: 加強自主健康管理期滿者 對象4: 臺南旅遊泡泡專案返臺者 對象5: 經地方衛生主管認定有必要且開立自主健康管理通知書者	因學校停課或延後開學或社區式長照機構及身心障礙者日間照顧暫停服務期間, 家屬需親自照顧12歲以下子女、原接受服務之身心障礙者及失能者	前往接種疫苗及接種後若發生不良反應者
日數	強制隔離	隔離	居家隔離14天	居家/集中檢疫14天	對象1、4、5: 自主健康管理14天 對象2、3: 自主健康管理7天	三級警戒期間、二級警戒相關機構恢復營運期間	自接種之日起至接種次日24時止
假別	教師	核給「公假」 經醫院安排採檢, 接獲通知檢驗結果前不可外出期間, 核給「公假」	核給「防疫隔離假」(檢附居家隔離通知書)	1. 核給「防疫隔離假」(檢附居家檢疫通知書) 2. 非因公出國者, 不予支薪(防疫隔離假期間之例假日不予扣薪)	1. 得實施居家辦公 2. 因公且經評估無法以居家辦公方式處理公務者, 得核給不計入日數病假 3. 非因公前往疫情警示國家(含轉機)者, 以「病假」辦理, 列入年度病假日數計算, 或依各類人員請假規則規定辦理	1. 教師以「防疫照顧假(不給薪)」或「事假(家庭照顧假)」辦理 2. 兼行政職教師除上開假別外, 得以休假辦理	1. 教師以「疫苗接種假(不給薪)」或事假辦理 2. 兼行政職教師除上開假別外, 得以休假辦理
	公務人員 技工 事務助理	同上	同上	同上	同上	以「防疫照顧假(不給薪, 不影響考績)」或「事假(家庭照顧假)、休假、補休」辦理	以「疫苗接種假(不給薪, 不影響考績)」或「事假、休假、補休」辦理
	勞基法人員	同上	同上	同上	同上	同上	同上

六、人力運用及辦公場所應變措施(滾動修正-1)



110年5月17日至7月26日第三級疫情警戒，本校各單位實施人力分流

(一)分艙分流：

各單位視疫情發展及業務需要彈性調整三組人力：原處室辦公、校內異地辦公、居家辦公(以不高於各單位現有人員1/3為原則)，並遵守每一隔間4人(含)以下之規定；原辦公室空間以塑膠帷幕隔起，留有各自通道。

(二)擴大彈性上班：

本校職員工搭乘大眾交通工具上班者，得申請彈性上班，上班時間自上午7點30分至10點，下班時間配合調整為下午4點30分到7點，以分散上下班人潮。

六、人力運用及辦公場所應變措施(滾動修正-2)



110年7月27日至8月23日調降至二級警戒，各分區辦公循序微調

(一)維持原處室辦公及校內異地辦公：

1. 維持分艙分流，每一隔間可容納人數，室內空間（不含櫥櫃等占地空間）以每人至少2.25平方米為原則。
2. 原分組為居家辦公人力，回原處室或校內異地辦公場所辦公。

(二)得實施居家辦公之對象：

同仁如需自主健康管理、居家檢疫、居家隔離或接種疫苗(得經主管同意，次日起3日)。



六、人力運用及辦公場所應變措施(滾動修正-3)



110年8月24日至10月4日維持二級警戒，各單位恢復至原處室辦公

- 各單位恢復至原處室辦公，惟須符合人數不超過80人，室內空間(不含櫥櫃等占地空間)以每人2.25平方米為原則之警戒標準，並停止7點30分至10點彈性上班。
- 相關會議(如各級教評會)以實體會議為原則，惟仍須符合上開室內人數、空間之警戒標準。

六、人力運用及辦公場所應變措施(滾動修正-4)



110年10月5日至11月1日維持二級警戒，本校辦公室及會議防疫措施調整

- 辦公室人流控管(含洽公人員)及總量管制：
 1. 人數上限為室內80人，超過80人但容留人數應符合室內空間至少1.5 米/人(2.25 平方米/人)。
 2. 採實聯制(掃描各單位空間 QR_Code)、體溫量測及佩戴口罩。
- 相關會議以實體會議辦理，人流(總量)控管及其他措施如下：
 1. 人數上限為室內80 人，或室內超過80人但容留人數應符合室內空間至少1.5 米/人(2.25 平方米/人)，室外仍維持300人。
 2. 採實聯制(掃描各單位空間 QR_Code)、體溫量測、佩戴口罩及禁止飲食，但因生理需求可以喝水或茶。
- 上開容留人數係以活動場所之樓地板面積(扣除固定設施設備)除以2.25 平方米計算。

六、人力運用及辦公場所應變措施(滾動修正-5)

 110年11月2日起維持二級疫情警戒標準，本校辦公室及會議防疫措施調整如下

- 辦公室人流控管(含洽公人員)：
 1. 無人數上限之限制，且不受至少1.5 米/人(2.25 平方米/人)之限制。
 2. 採實聯制(掃描各單位空間 QR_Code)、量測體溫及佩戴口罩。
- 相關會議以實體會議辦理，人流控管及其他措施如下：
 1. 無人數上限之限制，且不受至少1.5 米/人(2.25 平方米/人)之限制。
 2. 採實聯制(掃描各單位空間QR_Code)、量測體溫及佩戴口罩 (休息時得暫時脫口罩飲食) 。