嚴重特殊傳染性肺炎疫情間出國差假相關資訊

國立臺灣師範大學人事室

國立臺灣師範大學人事室

疫情間出國

- 依衛福部國際旅遊疫情建議等級表，全球除帛琉外仍列第三級警告，應避免所有非必要之旅遊，且國人赴國外返國後須配合進行14天居家檢疫或自主健康管理，故本校教職員工請務必審慎評估，非有必要或急迫性需親自前往之行程，仍請避免出國，避免增加國內防疫負擔及影響校內人力調度。
- 另自109年3月13日起，非因公奉派出國者，返國後倘須進行自主健康管理（含居家檢疫、隔離），屬可歸責當事人情形，其請假依各類人員請假規則規定，以休假、事假、病假或加班補休等假別辦理，併敘。
- 本校教職員工返國入境後，應配合衛生主管機關指示，實施檢疫、隔離、自主健康管理等介入措施，並至本校「具感染風險對象回報系統」（https://reurl.cc/eE9vnM）完成通報作業（通報資料務必完整），俾利進行後續人員健康管理等相關防疫作為。違反規定者，除由主管機關依規定處以新臺幣10萬至100萬元之罰鍰外，造成防疫破口或影響學校聲譽者，將視情節輕重予以處置。

出國差假（含赴陸）申請簽核流程

- 本校教職員出國差假（含赴陸）申請完整簽核流程如第3頁表單所示，以未兼行政職務教師為例
  - ✓ 於學期間申請出國（含赴陸）
    - 差假未滿5天者，至二級單位主管(系主任)決行
    - 5-14天者，至一級單位主管(院長)決行
    - 15天（含）以上者，至校長決行。
  - ✓ 寒暑假期間申請出國（含赴陸）
    - 未滿5天者，至二級單位主管決行
    - 5天以上者，至一級單位主管決行。

本校教職員出國差假（含赴陸）申請簽核流程

請假者	請假天數	簽核權限	簽核者
學術單位一級主管（院長） 中心主任 行政單位一級主管	不限天數	決行	校長
學術單位一級副主管 行政單位一級副主管 中心副主任 學術單位二級主管（系所主任）	5天(含)以上	決行	
學術單位二級副主管 系所隸屬之中心主任（三級主管） 未兼行政一般教師（詳備註）	15天(含)以上	決行	
學術單位一級副主管 行政單位一級副主管 中心副主任 學術單位二級主管（系所主任）	5天(含)以上	同意	學術單位一級主管(院長) 中心主任 行政單位一級主管
	未滿5天	決行	
行政單位二級主管(含教兼行政主管)	不限天數	決行	
學術單位二級副主管 系所隸屬之中心主任（三級主管） 未兼行政一般教師	15天(含)以上	同意	
	5-14天	決行	
約用人員、職員(含稀科)	5天(含)以上	決行	
學術單位二級副主管 系所隸屬之中心主任（三級主管） 未兼行政一般教師	5天(含)以上	同意	學術單位二級主管（系所主任） 行政單位二級主管
	未滿5天	決行	
約用人員、職員(含稀科)	5天(含)以上	同意	
	未滿5天	決行	
計畫下人員	不限天數	決行	計畫主持人

◎**備註**：

未兼行政一般教師於**寒暑假期間**出國差假15天（含）以上，則由一級單位主管決行。

THANK YOU