檔　　號：
保存年限：

國立臺灣師範大學　函

地　　址：106308臺北市大安區和平東路一段162號
聯 絡 人：黃敏甄
電　　話：02-77491291
電子郵件：minjen@ntnu.edu.tw

受文者：如行文單位

裝

發文日期： 中華民國 111年5月13日
發文字號： 師大人 字第 1111013156 號
速別： 普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件： 1110511-本校教職員疫情期間給假一覽表

主旨：受嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）疫情影響，為維持校務運作及配合中央流行疫情指揮中心政策調整，本校教職員差勤管理事宜（含居家辦公）詳如說明，請查照轉知。

訂

說明：

一、檢附「本校教職員嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）疫情期間給假一覽表」如附件，併說明如下：

(一) 確定病例，經醫療機關安排採檢，接獲通知檢驗結果前不可外出期間：公假（居家照護期間得居家辦公）。

線

(二) 經衛生主管機關應隔離/檢疫者，或為照顧生活無法自理之受隔離/檢疫者而須請假者：防疫隔離假或經一級單位主管同意亦得申請居家辦公。

(三) 因校園延後開學、停課及托嬰中心、居家托育服務、社區式長照機構、身心障礙者日間照顧服務等機構，停止服務期間而延伸照顧子女、家屬之需求者：防疫照顧假（不支薪）、自假或經一級單位主管同意亦得申請居家辦公（相關規定前業以111年4月21日師大人字第1111011012號函等公告週知）。

(四) 自主期間：

1、確診者7天自主健康管理期間，到校辦公。

2、居家隔離/檢疫者4天自主防疫期間，自假或經一級單位主管同意亦得申請居家辦公。

二、除上開因素同意居家辦公者外，如單位主管因業務考量同意居家辦公者，應專案簽奉核准並須優先支援其他單位業務(5月20日前僅需填居家辦公申請單)；各單位視人力運用狀況，應隨時調整居家辦公人員到校辦公。

三、有關疫情間差勤管理相關規範將配合疫情指揮中心公布之最新訊息，以及教育部及行政院人事總處因應疫情所為之規範調整。

四、如有任何疑義，請依單位及人員類別洽詢如下：

(一) 行政、學術、中心單位：人事室二組（分機1301、1291、6995）。

(二) 產學合作計畫專任助理：人事室四組（分機1308、1307、1294、5983、1285）。

(三) 技工、工友：總務處事務組孫小姐（分機1923）。

正本：本校各單位

副本：本校人事室第二組、人事室第四組、總務處事務組

校長 吳正己