檔　　號：
保存年限：

國立臺灣師範大學　書函

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 112年3月23日
發文字號： 師大人 字第 1120009842 號
速別： 普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件： 本校教職員疫情期間給假一覽表0320

主旨：關於本校教職員工於嚴重特殊傳染性肺炎疫情期間差勤管理（含居家辦公）相關事宜，自即日起詳如說明，請查照轉知。

訂

說明：

一、依教育部112年3月17日臺教人(三)字第1120027745A號函辦理。

二、為配合衛生主管機關相關政策，修正「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），附表有關「篩檢陽性中重症及輕症、無症狀之給假說明」節錄如下：

(一) 篩檢陽性中重症者：公假。

線

(二) 照顧生活不能自理之受隔離家屬者：防疫隔離假。

(三) 篩檢陽性輕症或無症狀者：病假(COVID-19)或普通傷病假(COVID-19)，亦得自假或經一級單位主管同意申請居家辦公（教師可居家線上教學）。

三、進行居家辦公（或居家線上教學）之教職員工毋須請假，並請遵守本校居家辦公申請表說明三之相關原則。

四、除上開因素同意居家辦公外，如單位主管因業務考量同

意居家辦公者，應事先專案簽奉核准並須優先支援其他單位業務，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；單位內如有人員確診或進行自主健康管理需請假時，請調派其他同仁相互支援業務，以落實職務代理人制度。

五、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，及教育部和行政院人事總處因應疫情所為之規範調整。

六、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

國立臺灣師範大學