

各位親愛的同仁，收信平安！

因應國際間嚴重特殊傳染性肺炎疫情持續擴大，基於避免個人健康遭受感染及降低國內防疫負擔等考量，依教育部3月3及4日函，同仁自本(109)年2月27日起，如有請假出國，本校差勤管理調整如下：

壹、自主健康管理

一、依據中央流行疫情指揮中心(以下簡稱指揮中心)2月24日公佈之具感染風險民眾追蹤管理機制及本年2月26日公佈之國際旅遊疫情建議等級，前往第一級注意(Watch)及第二級警示(Alert)國家、地區(含轉機)者：依指揮中心規定，回國後需實施自主健康管理14天。同仁應避免至已列為第三級警告(Warning)國家、地區旅遊或入境(含轉機)。

故除因公奉派前往外，若非必要，避免前往；如仍前往者，所產生隔離、檢疫或自主健康管理等相關介入措施而需請假，以個人年休假、事假、病假或加班補休等申請。惟此情形屬可歸責當事人情事，不核給不列入年度晉薪及考績計算之事、病假日數。

狀況	必要性	適用假別	備註
因公 (由校長指派)	必要	公假	一、各項假別須事前申請，請假時，務請於備註欄填寫原因及視需求提供佐證，並請電話(分機1212)或email(ps1002@mail.wzu.edu.tw)通知人事室確認。如無註明，即以一般事、病假或家庭照顧假列計。 二、若同仁因配合防疫需求衍生出之事、病假，不受本校「教職員工服務成績考核辦法」第三、四條規範。
非因公	必要	年休假、補休、病假或事假	
—	非必要		列入年度晉薪及考績計算之事、病或家庭照顧假日數

二、請假期間薪資計算：

(一) 教師

- 1.專任／專案教師：自行補課，或請適當教師代課，代課費自付。
- 2.兼任教師：依本校「兼任教師聘任辦法」第7條辦理。

(二) 職員工

- 1.公保同仁：依本校「教職員請假規則」第3條辦理。
- 2.勞保同仁：依本校「勞動工作規則」第41條辦理。

三、前開具感染風險民眾追蹤管理機制及國際旅遊疫情建議等級，若指揮中心依疫情發展狀況隨時調整，敬請注意依最新規定調整辦理，人事室不再另外通知。

貳、隔離或檢疫

教育部及所屬機關(構)學校核給員工防疫隔離假或防疫照顧假應注意事項比較表

教育部人事處 109.3.3

假別 (依據)	介入措施/ 適用情形	對象	應檢附之相關證明文件	說明
防疫隔離假 (嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例第3條第1、3項及第19條第1項)	經衛生主管機關認定應接受隔離者、檢疫者	確定病例之接觸者(居家隔離)	居家隔離通知書 (居家隔離14天)	1.實施期間:109年1月15日起至110年6月30日止。(教職員自109年1月15日起倘符合上述條件,且原以其他假別或加班補休辦理者,得改以「防疫隔離假」登記) 2.員工申請防疫隔離假,機關(構)學校不得拒絕,且不得視為曠職、強迫以事假或其他假別處理,亦不得扣發全勤獎金、解僱或為其他不利之處分。 3.經核給防疫隔離假者,如已照常給薪,不得重複領取防疫補償。
		依嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心發布之「具感染風險民眾追蹤管理機制」所列應為居家檢疫之對象更新 (現行為具有中港澳、南韓、義大利或伊朗旅遊史者)	旅客入境健康聲明暨居家檢疫通知書 (居家檢疫14天)	
	經衛生主管機關認定應接受集中隔離、集中檢疫者	衛生主管機關開立之隔離、檢疫通知書		
	照顧受隔離(檢疫)家屬	家屬為照顧生活不能自理之受隔離者、檢疫者而請假者	足資證明家屬受隔離(檢疫)、生活不能自理及身分關係之必要證明文件	
防疫照顧假 (嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心109年2月27日聯中指令第1090030116號函)	因疫情停課需照顧學童	1.高中職(含)以下學校符合疫情停課標準時,家長於該停課期間有親自照顧12歲以下學童、就讀高級中等學校(含高中、高職、五專一、二、三年級)或國民中學持有身心障礙證明之子女者 2.短期補習班、幼兒園及兒童課後照顧服務中心等教育機構,比照高級中等以下學校規定停課時,有親自照顧子女之需求者	戶口名簿、戶籍謄本、學生證、上課證、子女身心障礙證明、停課通知(公告)及其他家長未申請防疫照顧假之切結等必要證明文件,並由各機關(構)學校依申請對象之情形覈實審認	1.家長其中1人得申請,機關(構)學校不得拒絕 2.不予支薪 3.不影響考績(核)或為其他不利之處分

備註:

- 一、本表有關具感染風險民眾追蹤管理機制部分,請隨時依據嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心發布最新內容調整因應。
- 二、依嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例第3條第3項規定,家屬為照顧生活不能自理之受隔離者、檢疫者,得請防疫隔離假。惟明確之適用對象須依衛生福利部研訂之補償發給辦法及相關規定辦理。
- 三、員工有照顧子女需求者,另得視需要請家庭照顧假、休假、事假或加班補休等假別。

一、請假期間薪資計算:

- (一) 因校長指派之公假:支薪
- (二) 除(一)外情況:不予支薪

二、若同仁符合上表條件欲更換假別,請來信通知人事室(email:

ps1002@mail.wzu.edu.tw)。

再次提醒:人人應遵守防疫相關規範,如有違反而產生之罰款,由當事人自付。

日後如有各項異動將逕自公告在本校首頁之「新型冠狀病毒肺炎防疫專區」,請自行上網查看並配合辦理。

若有未盡事宜,歡迎隨時來電(信)人事室。人事室聯繫窗口:陳淑慧小姐(分機1212; email: ps1002@mail.wzu.edu.tw)。

敬祝大家身體健康!平安如意!

人事室 謹上 109/3/11