

防疫隔離期間之人事處理措施一覽表

分類	身分別	是否請假		是否支薪		是否記錄溫度	是否打卡	申請「防疫隔離假」	
		預防性隔離 (隔離 1~3 日)	經衛生主管單位 認定隔離	日薪	鐘點費			證明 文件	申請 期限
教師	專任	× 說明：1、採居家上班，無須辦理請假。 2、教學請依照教務處規定辦理。	✓ (防疫隔離假) 說明：1、申請防疫隔離假。 2、教學請依照教務處規定辦理。 3、兼任教師以紙本假單提出申請。	✓	依「教務處規定」辦理	✓ 說明：每日應量測體溫，並至「 防疫通報系統 」填報。	×	衛生主管機關通知，或本校通知之簡訊	事前~事後 7 日內，應請畢
	兼任								
職員	編制內	× 說明：採居家上班，無須辦理請假。	✓ (防疫隔離假) × (居家上班) 說明：1、得申請防疫隔離假。 2、如沒有任何症狀，得與單位主管協商，並向本校申請「居家上班」。	✓	×	✓ 說明：每日應量測體溫，並至「 防疫通報系統 」填報。	×	衛生主管機關通知，或本校通知之簡訊	事前~事後 7 日內，應請畢
	編制外								

備註：

- 1、相關資訊持續依中央疫情指揮中心、教育部、台中市疫情指揮中心，及本校「嚴重特殊傳染性肺炎防疫專責小組」發佈之追蹤最新訊息，人事室視實際狀況滾動式調整。
- 2、「預防性隔離」統一由本校學務處衛保組進行專業性判斷，並由人事室通知。
- 3、居家上班期間規定：
 - (1) 預防性隔離採居家上班，無須提出申請，逕行由人事室登記；經衛生主管單位認定隔離期間，如經協商後採「居家上班」，則請於事後 7 日內務必完成申請作業。
 - (2) 如因個人私事無法工作時，應依本校「教職員工請假規則」辦理請假，由職務代理人代理。
 - (3) 期間請務必留意公務機密資料之安全性並避免所處理之個資外洩。
- 4、相關諮詢窗口：
 - (1) 教師教學(包含遠距教學)、調補課等相關問題，請與教務處課務組(分機 1252)聯繫。
 - (2) 填報系統遇有問題時，請與圖書資訊處(分機 2375)聯繫。
 - (3) 體溫異常且與確診個案足跡重疊，或為確診者，請逕行與本校學務處衛保組(分機:1461-1463)或校安中心(04-26338000)聯繫。
 - (4) 居家上班、請假或其他相關諮詢，請逕行與人事室(分機 2224)聯繫。