

因應COVID-19疫情，公務人員差勤管理因應措施如下 ▼

## 輕症

### 病假

- 1.第0日（快篩陽性當日）及次日起5日以內（至多6日）
- 2.不列入年度病假日數及考績等次考量
- 3.以快篩陽性（如：標示當事人姓名及快篩日期之家用抗原快篩試劑照片）作為證明即可

### 居家辦公

## 中重症

### 公假

### 本人經通報並隔離治療

### 防疫 隔離假

- 1.有照顧生活不能自理之受隔離家屬需求
- 2.適用對象詳見「嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例」及「嚴重特殊傳染性肺炎隔離及檢疫期間防疫補償辦法」

因應COVID-19疫情，公務人員差勤管理因應措施如下 ▼

## 防疫 照顧假

(亦得以事假【家庭照顧假】、休假或補休假辦理)

(依教育部規定辦理)

因子女請假有照顧需求

- 1.有照顧12歲以下(意即未滿13歲)學童、照顧就讀高級中等學校(含高中職、五專一、二、三年級)或國民中學持有身心障礙證明之子女需求者
- 2.向短期補習班、幼兒園及兒童課後照顧服務中心等教育機構自主請假，而有照顧子女需求者
- 3.不給薪

學生接種COVID-19疫苗請疫苗假期間有照顧學生需求

1. 學生接種COVID-19疫苗請疫苗假期間
2. 有親自照顧學生之需求
3. 不給薪

## 疫苗 接種假

(亦得以事假、病假、休假或補休假辦理)

自接種之日起至接種次日24時止

- 1.自110年5月5日起前往接種、接種後不良反應情形，均可申請
- 2.接種完畢，檢具「COVID-19疫苗接種紀錄卡」即可
- 3.不給薪

 中央流行疫情指揮中心將依疫情發展狀況隨時調整追蹤管理機制，請注意依最新規定調整辦理