

疫情期間應變措施

一、 人員確診：

1. 確診同仁請通知主管及人資部，若暫時無法請假，請假單可待情況允許後遞交。康復後請郵件通知主管及人資部說明符合解除隔離條件並檢附政府要求之確診者解除隔離檢驗結果證明，即可恢復正常上班。

2. 確認 PCR 陽性後請盡快依政府公告方式通報，公司疫調聯絡窗口為：

台北-人資部專員 Christine 分機 149

台中-彰化-人資部 劉經理 分機 502、名絹分機 505、管理部惠誼分機 512

3. 確診同仁如身體狀況已恢復但未解除隔離，可通知主管及人資部，在主管同意後採取居家辦公至解除隔離。工作日請使用手機線上刷卡，並填寫工作日誌於當天下班以電子郵件附件發給主管及人資部，以作為勞基法應備置之出勤紀錄證明。

4. 與確診者同一辦公空間的人員接獲公司通知後，請密切注意，如有身體不適請採取適當的防護措施，向主管及人資申請居家辦公並盡快篩檢或就醫，經主管同意後，工作日請使用手機線上刷卡，並填寫工作日誌於當天下班以電子郵件附件發給主管及人資部，以作為勞基法應備置之出勤紀錄證明。確認為陰性後即恢復正常上班。

5. 與確診者同一工廠作業空間的人員接獲公司通知後，請密切注意，如有身體不適請採取適當的防護措施，向主管及人資申請公假並盡快篩檢或就醫。確認為陰性後即恢復正常上班。

6. 經確認因公確診的同仁，隔離治療期間得依規定申請公傷假；非因公確診的同仁，隔離治療期間則特休、病假、事假擇一申請。

二、 人員受匡列為密切接觸者：

1. 受匡列人員依中央流行疫情指揮中心指示進行隔離、管理、檢測。(目前為3天居家隔離，4天自主防疫，自主防疫期間外出須快篩陰性，該期間快篩結果請拍照提供給人資部及管理部廠護確認。)依指揮中心規定篩檢陰性解除隔離後，請提供檢驗結果給人資部及管理部廠護。
2. 收到居家隔離通知後，請發信通知主管及人資部及管理部廠護，並於信中檢附正式隔離通知書，若尚未收到正式通知書，可先檢附通知畫面截圖，事後再補送通知書，沒有正式通知書佐證的居家工作皆須改為個人特休或事假，請務必注意。
3. 居家隔離期間經主管同意可採居家辦公的同仁，工作日請使用手機線上刷卡，並填寫工作日誌於當天下班以電子郵件附件發給主管及人資部，以作為勞基法應備置之出勤紀錄證明。

三、 人員因12歲以下子女受匡列隔離需在家陪同/照護：

1. 收到通知的同仁，請發信通知主管及人資部，並於信中檢附學校隔離通知書，若通知書上無子女或家長姓名，請另外檢附可證明通知對象為本人之佐證(例:班級或老師通知畫面)，事後再補送子女及本人隔離通知書(6到12歲學童若採「在家照顧不接觸」則檢附子女隔離通知書即可)，沒有正式通知書佐證的居家工作皆須改為防疫照顧假(無薪)、特休或事假，請務必注意。
2. 居家陪同/照護期間經主管同意可採居家辦公的同仁，工作日請使用手機線上刷卡，並填寫工作日誌於當天下班以電子郵件附件發給主管及人資部，以作為勞基法應備置之出勤紀錄證明。

- 四、 請同仁注意自身健康狀況，倘有發燒、呼吸道等相關症狀，應主動向單位主管或負責人員報告，採取適當的防護措施，請假在家並盡快篩檢或就醫。
- 五、 上述措施中，若同仁無法實行居家辦公，則以不給薪防疫假替代，隔離結束後再依主管機關規定申請防疫補償。
- 六、 配合中央流行疫情指揮中心發布之指引及當地衛生主管機關之規定，執行防疫措施。防疫相關之各項辦法皆以中央主管機關最新發佈版本為準，請密切注意中央流行疾病指揮中心資訊。

(嚴重特殊傳染性肺炎 重要指引及教材 <https://reurl.cc/0ppqQM>)

附件：居家辦公工作日誌-空白表

主管簽核  發文單位：人資部

中 華 民 國 1 1 1 年 0 5 月 0 6 日