

# 防疫宣導

學生事務處  
生活輔導組

2023. 08. 15

## 防疫隔離假申請步驟



依據中華民國112年08月01日教育部臺教高通字第1122202409號函辦理

## 防疫隔離假申請標準

1. 篩檢陽性併發症(中重症)者:請『防疫隔離假』
2. 依據衛生福利部最新防疫措施進行隔離治療，符合解除隔離治療條件後，可入校上課。
3. 檢附隔離治療通知書所載日期核給日數。
4. 申請防疫隔離假、無法到校，不列入出缺席紀錄，不會扣減學校評量成績。

# 一、登入學生資訊系統，點選上課資訊

## 學生資訊系統



主頁

個人事項

公告(20)

待辦事項 (1)

申請進度

預警

選課作業

個人資料

訊息中心

上課資訊

學生課表

請假申請

教室借用查詢

考試假申請

課程名冊(學生)

班級人員名冊

修課記錄

### 公告

公告類別	公告標題
活動訊息	<a href="#">【公共衛生學系 OPEN DAY 招生簡介影片】</a>
活動訊息	<a href="#">職能治療學系OPEN DAY招生簡介影片</a>
總務資訊	<a href="#">【停管中心】機車停車位申請公告</a>
校園宣導	<a href="#">抗震保命3步驟</a>
活動訊息	<a href="#">修正中山醫學大學健康中心作業要點</a>
招生/註冊	<a href="#">【跨校雙主修、輔系-中興大學】申請公告-8/3~9日收件_112學年度第1學期</a>
校內工讀	<a href="#">身心健康中心誠徵美編工讀生!!!</a>
活動訊息	<a href="#">[來文周知]中央銀行券幣數位博物館，推出「錢塵往事」線上古錢幣特展，歡迎多加瀏覽。</a>
校園宣導	<a href="#">內政部警政署「婦幼抱抱」(NPA Care U) Youtube宣導頻道連結</a>

## 二、點選:請假申請

# 學生資訊系統

[主頁](#)[個人事項](#)[請假申請](#) ✕[選課作業](#)[個人資料](#)[訊息中心](#)[上課資訊](#)[學生課表](#)[請假申請](#)[教室借用查詢](#)[考試假申請](#)[課程名冊\(學生\)](#)[班級人員名冊](#)[修課記錄](#)[多元學習](#)[論文考試](#)[線上學習](#)[查詢](#)

學年度	<input type="text" value="112"/>	學期	<input type="text" value="上學期"/>
假別	<input type="text"/>		
請假時間日(起)	<input type="text"/>	請假時間日(迄)	<input type="text"/>
集會日期	<input type="text"/>	集會名稱	<input type="text"/>

[請假申請](#) 

	送出申請	請假時間日(起)	請假時間日(迄)	狀態	待簽核人	假別	共幾日	共幾節	證明文件上傳檔	事由說明
10	◀	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶
10	◀	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶
10	◀	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶

※課表課程的請假：起迄日期、節次及合計日數、節數輸入提示說明：

### 一、請假起迄日期未跨假日

例：106年8月3日（週四）第5節至106年8月4日（週五）第3節請假，期間實際有課節數4節。

（紅字必填之欄位點選輸入：假別下拉選擇、點選日期起106/08/03、迄106/08/04，節次起第5節、迄第3節，點(帶出請假區間課程)按鈕並點選請假共2日、共4節，事由說明欄位輸入請假原因，常用證明文件欄位下拉點選，有證明文件請於證明文件上傳檔欄位上傳，完成後點(存檔)按鈕並送出簽核才進入請假流程，請假流程須完成並結案才算完成請假。）

### 二、請假起迄日期橫跨假日（例假日不計請假天數）

例：106年8月3日（週四）第5節至106年8月7日（週一）第4節請假，期間實際有課節數7節。

（紅字必填之欄位點選輸入：假別下拉選擇、點選日期起106/08/03、迄106/08/07，節次起第5節、迄第4節，點(帶出請假區間課程)按鈕並點選請假共2日、共7節，事由說明欄位輸入請假原因，常用證明文件欄位下拉點選，有證明文件請於證明文件上傳檔欄位上傳，完成後點(存檔)按鈕並送出簽核才進入請假流程，請假流程須完成並結案才算完成請假。）

### 三、點選:新增

# 學生資訊系統

學號:

主頁 個人事項 請假申請 ✕

查詢

學年度  學期


假別

請假時間日(起)  請假時間日(迄)

集會日期  集會名稱

查詢 清除

請假申請

**+** 新增  結案假單列印

送出申請	請假時間日(起)	請假時間日(迄)	狀態	待簽核人	假別	共幾日	共幾節	證明文件上傳檔	事由說明
10	◀	▶	第 1	共1頁	▶	▶	↺		

※課表課程的請假：起迄日期、節次及合計日數、節數輸入提示說明：

#### 一、請假起迄日期未跨假日

例：106年8月3日（週四）第5節至106年8月4日（週五）第3節請假，期間實際有課節數4節。

（紅字必填之欄位點選輸入：假別下拉選擇、點選日期起106/08/03、迄106/08/04，節次起第5節、迄第3節，點(帶出請假區間課程)按鈕並點選課程堂數：假共2日、共4節，事由說明欄位輸入請假原因，常用證明文件欄位下拉點選，有證明文件請於證明文件上傳檔欄位上傳，完成後點(存檔)按鈕暫存，需送出簽核才進入請假流程，請假流程須完成並結案才算完成請假。）

#### 二、請假起迄日期橫跨假日（例假日不計請假天數）

例：106年8月3日（週四）第5節至106年8月7日（週一）第4節請假，期間實際有課節數7節。

選課作業

個人資料

訊息中心

上課資訊

學生課表

請假申請

教室借用查詢

考試假申請

課程名冊(學生)

班級人員名冊

修課記錄

多元學習

論文考試



## 四、選擇:新增假別

# 學生資訊系統

學號:

主頁 個人事項 請假申請 X

請假申請

流水號

0

學年度

112

學期

上學期

系級

學號

0848050

姓名

手機

(資料若不正確,請至學生基本資料更新)

假別

---請選擇---

請假時間日(起)

病假

請假時間日(迄)

112/08/01

請假時間節(起)

事假

請假時間節(迄)

公假

共幾節

事由說明

喪假

常用證明文件

產假(陪產假)

證明文件(可修改)

證明文件上傳權

集會假

上傳

[事假:未滿18歲者,依學生請假規則辦理,須檢附證明文件。]!

代理請假人

婚假

集會日期

防疫隔離假(陽/中重症者)

節次時段

集會名稱

登錄日期

送出申請時間

最後通知簽核日期

取消日期

※課表課程的

一、請假起送

例:106年8月

(紅字必填之

假共2日、共

送出簽核才進

二、請假起送

例:106年8月

(紅字必填之

假共3日、共

送出簽核才進

★亦可分成兩

★事由說明:

※非課表課程

紅字必填之

請假日期與時間

新增-非課表課程的假

缺席日期	堂次	科目	科目名稱	學年度	學期	班級名稱	備註
------	----	----	------	-----	----	------	----

事由說明

證

程)按鈕並點選課程堂數後

後點(存檔)按鈕暫存,需再

程)按鈕並點選課程堂數後

後點(存檔)按鈕暫存,需再

入家人過世。(例:父新

五點(送出申請)按鈕送

## 五、選擇:假別-防疫隔離假(陽/中重症者)

確診日起依照醫院及相關單位開出的日期帶出請假區間  
(檢附隔離治療單通知書, 所載日期核給請假天數)

# 學生資訊系統

學號:

- 選課作業
- 個人資料
- 訊息中心
- 上課資訊
- 學生課表
- 請假申請
- 教室借用查詢
- 考試假申請
- 課程名冊(學生)
- 班級人員名冊
- 修課記錄
- 多元學習
- 論文考試
- 線上學習

主頁 個人事項 請假申請 X

系級  學號

姓名

手機  (資料若不正確, 請至學生基本資料更新)

假別

請假時間日(起)  請假時間日(迄)

請假時間節(起)  請假時間節(迄)

共幾日  共幾節

事由說明

常用證明文件  證明文件(可修改)

證明文件上傳權  未選擇任何檔案  [事假:未滿18歲者,依學生請假規則辦理,須檢附證明文件。]!

代理請假人

集會日期  節次時段

集會名稱  登錄日期

送出申請時間  最後通知簽核日期

取消日期

請假日期與時間

缺席日期	堂次	科目	科目名稱	學年度	學期	班級名稱	備註

導師  簽核日期  結果  說明

系教官  簽核日期  結果  說明

系主任  簽核日期  結果  說明

事由說明

程)按鈕並點選課程堂數行  
後點(存檔)按鈕暫存, 需再  
程)按鈕並點選課程堂數行  
後點(存檔)按鈕暫存, 需再  
入家人過世。(例:父  
再點(送出申請)按鈕送出



## 六、勾選:請假課程

主頁 個人事項 請假申請 ✕

查詢

學年度 111 學期 下學期

假別

請假時間(起)

集會日期

請假申請

新增

10

流水號 0

學年度

學期 下學期

系統

學號 0848050

姓名

手機

(資料若不正确,請至學生基本資料更新)

事由說明

※課表請  
一、請假  
例: 106  
(紅字必  
假區間課  
位下拉點  
進入請假  
二、請假  
例: 106

請勾選請假課程

	<input checked="" type="checkbox"/>	課程日期	堂次	科目名稱	科目	學年度	學期	開課班級
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2023-02-23	5	醫療行銷管理	143162	111	2	醫管三
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2023-02-23	6	醫療行銷管理	143162	111	2	醫管三
3	<input checked="" type="checkbox"/>	2023-02-23	7	精神醫學概論	163042	111	2	心理三
4	<input checked="" type="checkbox"/>	2023-02-23	8	精神醫學概論	163042	111	2	心理三

確定

集會日期

節次時段

集會名稱

登錄日期

輸入請假  
需再點(送出  
數7節。

## 七、事由說明:依照範例格式填選或下拉選項

假別-**防疫隔離假(陽/中重症者)**常用文件證明選取**指導單位簽證**

其餘假別依照下選項適合的證明文件

- 個人資料
- 訊息中心
- 上課資訊
- 學生課表
- 請假申請
- 教室借用查詢
- 考試假申請
- 課程名冊(學生)
- 班級人員名冊
- 修課記錄
- 多元學習
- 論文考試
- 線上學習
- 申請作業
- 貴儀系統

請假申請

請假時間日(起) 集會日期

流水號 0

學年度 112 學期 上學期

系級 [模糊] 學號 0848050

姓名 [模糊]

手機 [模糊] (資料若不正確,請至學生基本資料更新)

假別 防疫隔離假(陽/中重症者)

請假時間日(起) 112/08/01 請假時間日(迄) 112/08/01

請假時間節(起) 1 請假時間節(迄) 8 帶出請假區間課程

共幾日 共幾節

事由說明

常用證明文件 ---請選擇--- 證明文件(可修改)

證明文件上傳權 無 上傳 [事假:未滿18歲者,依學生請假規則辦理,須檢附證明文件。]!

代理請假人 診斷證明

集會日期 看診收據

集會名稱 家長證明

送出申請時間 公文

取消日期 住院證明

請假日期與時間 准考證

請假日期與時間 計開

新增-非課表課程的假

指導單位簽證

導師	缺席日期	堂次	科目	科目名稱	學年度	學期	班級名稱	備註

導師 簽核日期 結果 說明

選取後會連動

事由說明 證明文件

程)按鈕並點選課程堂數後,系統  
後點(存檔)按鈕暫存,需再點(送出  
程)按鈕並點選課程堂數後,系統  
後點(存檔)按鈕暫存,需再點(送出  
入家人過世。(例:父親過世、  
再點(送出申請)按鈕送出簽核才知

# 八、選擇證明文件上傳

- 個人資料
- 訊息中心
- 上課資訊
- 學生課表
- 請假申請
- 教室借用查詢
- 考試假申請
- 課程名冊(學生)
- 班級人員名冊
- 修課記錄
- 多元學習
- 論文考試
- 線上學習
- 申請作業
- 貴儀系統
- 評量作業

請假申請

流水號: 0

學年度: 112 學期: 上學期

系級: [ ] 學號: 0848050

姓名: [ ]

手機: [ ] (資料若不正確, 請至學生基本資料更新)

假別: 防疫隔離假(陽/中重症者)

請假時間日(起): 112/08/01 請假時間日(迄): 112/08/01

請假時間節(起): 1 請假時間節(迄): 8 帶出請假區間課程

共幾日: [ ] 共幾節: [ ]

事由說明: [ ]

常用證明文件: 指導單位簽證 證明文件(可修改): 指導單位簽證

證明文件上傳: 選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳 [事假:未滿18歲者,依學生請假規則辦理,須檢附證明文件。]!

代理請假人: [ ]

集會日期: [ ] 節次時段: [ ]

集會名稱: [ ] 登錄日期: [ ]

送出申請時間: [ ] 最後通知簽核日期: [ ]

取消日期: [ ]

請假日期與時間

新增-非課表課程的假

缺席日期	堂次	科目	科目名稱	學年度	學期	班級名稱	備註

導師: [ ] 簽核日期: [ ] 結果: [ ] 說明: [ ]

事由說明

證明文件

顯示0到

程)按鈕並點選課程堂數後,系統自動

後點(存檔)按鈕暫存,需再點(送出申

程)按鈕並點選課程堂數後,系統自動

後點(存檔)按鈕暫存,需再點(送出申

入家人過世。(例:父親過世、祖母

再點(送出申請)按鈕送出簽核才進入

# 九、存檔

- 選課作業
- 個人資料
- 訊息中心
- 上課資訊
  - 學生課表
  - 請假申請
  - 考試假申請
  - 課程名冊(學生)
  - 班級人員名冊
- 修課記錄
- 多元學習
- 論文考試
- 線上學習
- 申請作業
- 貴儀系統
- 評量作業
- 計畫人員管理系統
- 防疫專區

主頁 個人事項 請假申請 X

二、請假  
例：106  
(紅字必  
假區間課  
位下拉點  
進入請假  
★亦可分  
★事由說  
切勿僅輸  
※非課表  
紅字必填  
按鈕，需  
※考試假  
※集會假  
紅字必填  
節)，集會  
程，請假  
※學生請

集會日期  節次時段   
集會名稱  登錄日期   
送出申請時間  最後通知簽核日期   
取消日期

請假日期與時間

+ 新增-非課表課程的假

	缺席日期	堂次	科目	科目名稱	學年度	學期	班級名稱	備註
1	<input checked="" type="checkbox"/> 112/02/23	5	143162	醫療行銷管理	111	2	醫管三	
2	<input checked="" type="checkbox"/> 112/02/23	6	143162	醫療行銷管理	111	2	醫管三	
3	<input checked="" type="checkbox"/> 112/02/23	7	163042	精神醫學概論	111	2	心理三	
4	<input checked="" type="checkbox"/> 112/02/23	8	163042	精神醫學概論	111	2	心理三	

導師  簽核日期  結果  說明   
系教官  簽核日期  結果  說明   
系主任  簽核日期  結果  說明   
生輔組主任  簽核日期  結果  說明   
學院院長  簽核日期  結果  說明   
學生事務長  簽核日期  結果  說明   
結案人  結案日期  結果  說明

數7節。  
次起第5節、迄第4節，點  
輸入請假原因，常用證明  
再點(送出申請)按鈕送出

人亡故或與學生本人之親

期、堂次、備註，完成後  
完成請假。

節次時段欄位輸入節次(如  
申請)按鈕送出簽核才進入

# 十、送出申請

## 學生資訊系統

學號

主頁 個人事項 請假申請 ✕

查詢

學年度	<input type="text" value="112"/>	學期	<input type="text" value="上學期"/>
假別	<input type="text"/>		
請假時間日(起)	<input type="text"/>	請假時間日(迄)	<input type="text"/>
集會日期	<input type="text"/>	集會名稱	<input type="text"/>

請假申請

	請假時間日(起)	請假時間日(迄)	狀態	待簽核人	假別	共幾日	共幾節	證明文件上傳權	事由說明	證明文件	流水號
10											

顯示0到0,共0記錄

※課表課程的請假：起迄日期、節次及合計日數、節數輸入提示說明：

一、請假起迄日期未跨假日

例：106年8月3日（週四）第5節至106年8月4日（週五）第3節請假，期間實際有課節數4節。

（紅字必填之欄位點選輸入：假別下拉選擇、點選日期起106/08/03、迄106/08/04，節次起第5節、迄第3節，點(帶出請假區間課程)按鈕並點選課程堂數後，系統自動結算請假共2日、共4節，事由說明欄位輸入請假原因，常用證明文件欄位下拉點選，有證明文件請於證明文件上傳欄位上傳，完成後點(存檔)按鈕暫存，需再點(送出申請)按鈕送出簽核才進入請假流程，請假流程須完成並結案才算完成請假。）

二、請假起迄日期橫跨假日（例假日不計請假天數）

例：106年8月3日（週四）第5節至106年8月7日（週一）第4節請假，期間實際有課節數7節。

（紅字必填之欄位點選輸入：假別下拉選擇、點選日期起106/08/03、迄106/08/07，節次起第5節、迄第4節，點(帶出請假區間課程)按鈕並點選課程堂數後，系統自動結算請假共3日、共7節，事由說明欄位輸入請假原因，常用證明文件欄位下拉點選，有證明文件請於證明文件上傳欄位上傳，完成後點(存檔)按鈕暫存，需再點(送出申請)按鈕送出簽核才進入請假流程，請假流程須完成並結案才算完成請假。）

★亦可分成兩張假單填寫，即例假日之前一張，例假日之後一張。

★事由說明：應作重點敘述，使簽核師長明瞭學生為何請假。屬喪假者，需註明是何人亡故或與學生本人之親屬關係，切勿僅輸入家人過世。（例：父親過世、祖母過世）

※非課表課程的假申請（如：班會、系週會）

紅字必填之欄位填完後，點下方的(新增-非課表課程的假)按鈕一筆一筆輸入：缺席日期、堂次、備註，完成後點(存檔)按鈕，需再點(送出申請)按鈕送出簽核才進入請假流程，請假流程須完成並結案才算完成請假。

選課作業

個人資料

訊息中心

上課資訊

學生課表

請假申請

考試假申請

課程名冊(學生)

班級人員名冊列印

修課記錄

多元學習

論文考試

線上學習

申請作業

貴儀系統

評量作業

計畫人員管理系統

防疫專區



# 防疫隔離假申請

檢附篩檢嚴重特殊傳染性肺炎個案接觸者居家：  
(個別)隔離通知書→中重症者才可以申請

編號 (Reference No.):

社區防疫表單 001-2-接觸者居家隔離通知書-111/05/21 版

嚴重特殊傳染性肺炎個案接觸者居家 (個別) 隔離通知書

Home isolation (Self-isolation) notice for contacts of COVID-19  
confirmed cases

\_\_\_\_先生/女士 您好: (Mr./Ms. \_\_\_\_\_) 聯絡電話(Tel): \_\_\_\_\_

身分證號碼/護照號碼(ID/Passport No.): \_\_\_\_\_

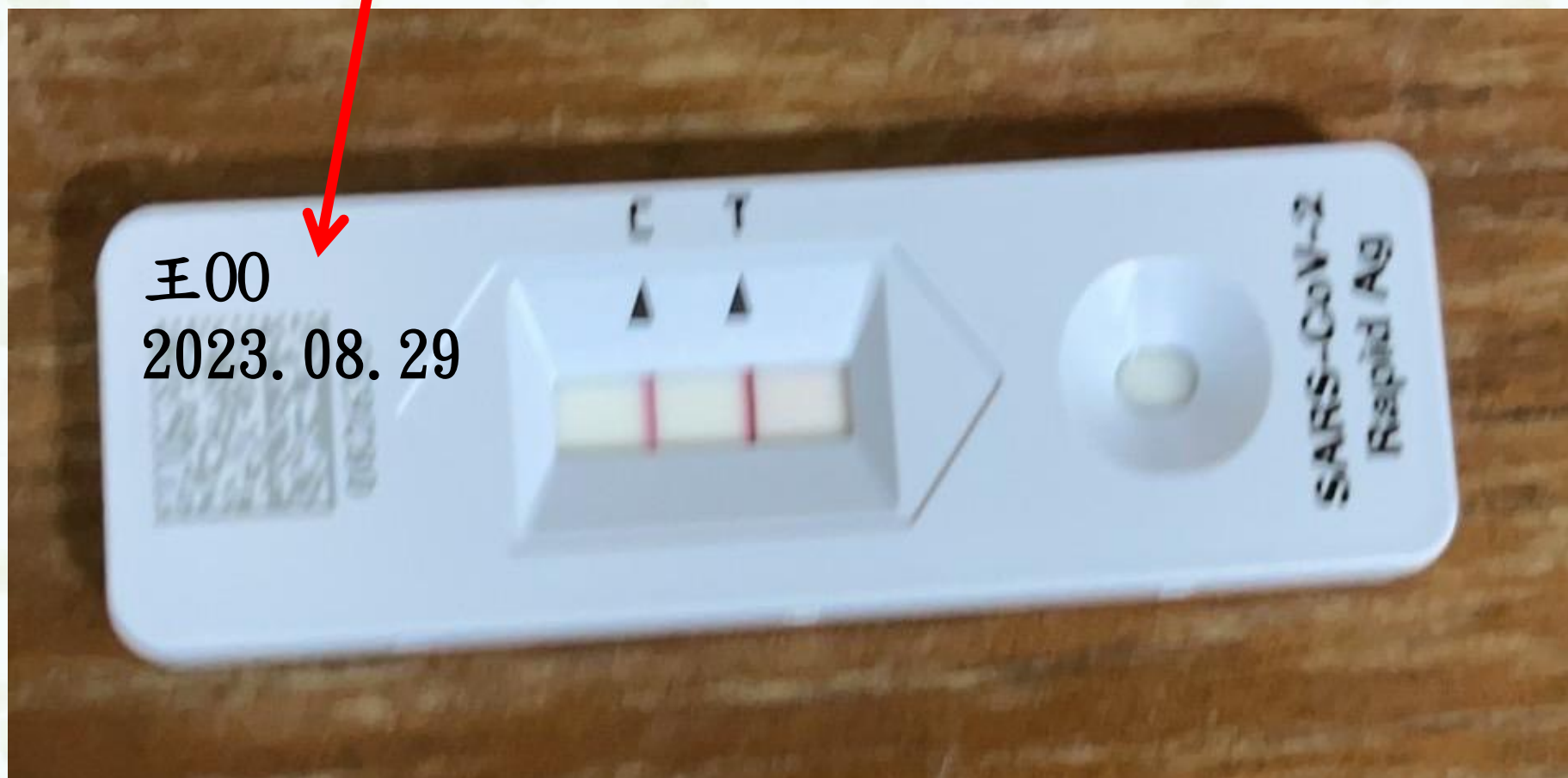
居住地址(Address): \_\_\_\_\_

經衛生單位調查結果，您可能於\_\_\_\_年\_\_月\_\_日與嚴重特殊傳染性肺炎個案有相當接觸，依傳染病防治法第 48 條第 1 項規定，為了保護您和親友及大眾的健康與安全，請您於\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日期間進行居家/個別隔離，並於隔離期滿後進行 4 天自主防疫。您於\_\_\_\_年\_\_月\_\_日接獲通知被匡列為居家隔離者，請您自通知日起遵守居家隔離相關規定；若您獲知為居家隔離者時已逾隔離期間，請繼續完成自主防疫，應遵守及注意事項如下：



# 篩檢陽性輕症或無症狀者：改請病假

人工書寫至快篩劑上須註明：姓名、年度、日期



# 自主健康管理

輕症或無症狀者：請「病假」

自8月15日起，COVID-19篩檢陽性輕症/無症狀民眾，自主健康管理天數由10天調整為5天；同時全面取消各類對象自主健康管理期間之支持性給假措施



發佈日期：2023-08-01

疾管署今(1)日表示，根據監測資料顯示，近期國內嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情趨緩，為使民眾回歸日常，減少感染COVID-19對生活之影響，經評估國內外疫情狀況、病毒變異情形，且依目前COVID-19疫苗接種狀態、感染率，推估國內民眾群體免疫超過八成，並諮詢專家意見，宣布自本(2023)年8月15日起(以篩檢陽性日為準)，COVID-19篩檢陽性輕症/無症狀民眾，自主健康管理天數由10天調整為5天；同時軍職人員、公務人員、教師、學生等對象自主健康管理期間，無需給予支持性給假措施，請假作業細節依各目的事業主管機關規定辦理。

## 病假(自主健康管理)

☆與確診或快篩陽性個案接觸之同班同學與老師，學校課程社團及活動之人員，建議暫時不入校上班上課。  
在家進行自主健康管理。

★如有症狀，以家用快篩試劑篩檢，建議配戴口罩；  
如快篩陽性則應儘速就醫。



8/15起

# 0+n自主健康管理調整為5\*天

## 對象



- 未符合COVID-19病例定義(併發症)之SARS-CoV-2篩檢陽性輕症或無症狀民眾
- 距離發病日未滿5天但已完成治療之確診(併發症)者

## 建議 遵守事項

- 具重症風險因子者(65歲以上長者、孕產婦、具慢性病或免疫不全/免疫低下病史者等)於快篩陽性後儘速就醫，以利及時開立口服抗病毒藥物
- 有症狀時請在家休息，避免不必要外出，無症狀或症狀緩解(退燒至少1天)後可安心外出；外出時請全程佩戴口罩
- 出現警示症狀，儘速撥打119、或由同住親友接送或自行前往等方式就醫

## 其他建議 遵守事項

- 如須前往醫療院所，請遵守公布之醫療應變措施
- 同戶同住者日常生活請採取適當防護，並避免與篩檢陽性者共食



\* 自發病日或採檢日(無症狀者適用)起，進行自主健康管理至自行呼吸道檢體快篩檢測陰性或距發病日或採檢陽性日已達5天(無需採檢)。



# 8/15起 取消自主健康管理期間之支持性給假措施

## 支持性給假 (原措施)

各類對象自快篩日當日及隔日起5日內之病假，不列入全年度/全學年度病假或全勤獎金計算等無不利處分之支持性給假措施。

## 調整內容

軍職人員、公務人員、教師、學生等對象COVID-19快篩陽性後取消給予支持性給假措施

## 開始適用 時間

2023年8月15日起(以篩檢陽性日為準)

- 自主健康管理期間如有請假需求，請依各類主管機關規定之假別辦理。
- 有關檢驗陽性醫療照護工作人員返回工作建議，將提請衛生福利部傳染病防治諮詢會COVID-19防治組專家會議討論。

ENJOY  
THE TIME

若有任何疑問  
歡迎洽詢  
生活輔導組/劉育滌小姐  
分機：11267