

行政院與所屬中央及地方機關實施居家辦公參考原則（草案）

一、因應網路社會資訊發達及全球化影響，並考量少子女化與高齡化社會趨勢，為即時回應民眾需求並兼顧工作與家庭平衡，提供行政院與所屬中央及地方機關（以下簡稱機關）運用資訊技術實施居家辦公之參考，特訂定本參考原則。

二、本參考原則適用對象為機關公務人員及聘僱人員。

前項人員有下列情形之一者，得優先實施居家辦公：

- （一）本人、配偶或直系血親有身心障礙或重大傷病。
- （二）本人懷孕。
- （三）須照顧十二歲以下子女。
- （四）赴辦公地點所需路程較遠或公共運輸不便。
- （五）其他機關認為適當之情形。

三、實施居家辦公者之業務性質，以毋須與民眾面對面接觸、毋需使用特殊設備、自主性高或機密性低之業務為原則。

四、實施居家辦公應向機關提出申請，申請期間每次以三個月為限，屆滿得續申請之。

居家辦公以部分天數實施為原則，居家辦公者每週至少須至機關辦公場所二日。

五、機關應訂定居家辦公者工作內容、時間等工作規範，並應確保居家辦公公務資訊交換之安全性。

六、居家辦公者應固定辦公場所，於規定辦公時間內應保持即時聯繫，除依規定請假獲准外，不得離開。

七、居家辦公者應將每日業務執行情形及進度確實登載於工作日誌（如附表），並按日傳送直屬主管，直屬主管應覈實審核後每週陳報單位主管。

八、居家辦公者之出勤紀錄得輔以電腦資訊或電子通訊設備協助記載，作為實際執行職務時間認定依據。

九、居家辦公者以不加班為原則，如有緊急案件須經主管覈實指派後，

始得申請加班。

- 十、居家辦公者應配合機關業務、人力調度或其他緊急情事需要，隨時調整返回機關辦公場所辦公。
- 十一、居家辦公者對於工作中所涉之敏感性、機密性資料，應善盡保密義務，並使用符合資通安全之軟、硬體設備及網際網路，防止資訊外流，確保資通安全。
- 十二、實施居家辦公之資通安全管理，應包含下列事項：
 - (一)機關應依資通安全管理法及其子法相關規定，建構安全網路資訊傳輸機制，重要公文書或資料應加密處理或以加密隨身碟存取，防止資訊外流。
 - (二)機關於同仁申請借用電腦或行動裝置等設備歸還後，應進行必要檢查與掃毒，始可完成歸置。
 - (三)機關同仁自行整備電腦或行動裝置，須通過機關之資通安全檢測及要求，始得連入機關資通訊環境。居家辦公結束後，應將相關公務資料從自行整備之設備中完整刪除。
- 十三、機關得視經費及業務需要，提供居家辦公者符合資通安全規定之電子通訊設備、辦公文具物品等。
- 十四、居家辦公者如有違反工作規範及保密義務，機關應命其停止實施居家辦公，並依相關規定懲處。
- 十五、其他人員得由機關視業務需要比照辦理。