

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）

名稱	說明
<p>行政院與所屬中央及地方機關實施居家辦公參考原則</p>	<p>為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，公務同仁家庭照護需求與日俱增，爰運用資訊技術實施居家辦公，以即時回應民眾需求並建立友善家庭職場環境。為提供行政院與所屬中央及地方機關實施居家辦公之參考，特訂定本參考原則，並定名為「行政院與所屬中央及地方機關實施居家辦公參考原則」。</p>
規定	說明
<p>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。</p>	<p>本參考原則之訂定目的。</p>
<p>二、本參考原則適用對象為機關公務人員及聘僱人員。</p> <p>前項人員有下列情形之一者，得優先實施居家辦公：</p> <p>(一)本人、配偶或直系血親有身心障礙或重大傷病。</p> <p>(二)本人懷孕。</p> <p>(三)須照顧十二歲以下子女。</p> <p>(四)赴辦公地點所需路程較遠或公</p>	<p>一、第一項規定本參考原則之適用對象。</p> <p>二、如機關人員有家庭照顧需要、赴辦公地點之交通不便，及其他實施居家辦公較為適當之情形，機關應予優先考量實施居家辦公，以促進工作與家庭平衡，及增進工作彈性，爰訂定第二項。</p>

<p>共運輸不便。</p> <p>(五)其他機關認為適當之情形。</p>	
<p>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。</p>	<p>機關人員是否得實施居家辦公，尚應就其業務性質個別認定，爰予原則性規範。</p>
<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>一、為利機關管理，第一項規定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，屆滿後如仍有居家辦公之需要，得再向機關申請。</p> <p>二、為掌握居家辦公人員工作進度，並避免居家辦公人員與辦公室人員意見溝通或知識交流機會減少，爰於第二項規定以部分天數實施居家辦公為原則，每週至少需至機關辦公場所上班二日。</p>
<p>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。</p>	<p>明定機關應訂定居家辦公者相關工作規範，並確保公務資訊交換安全性。例如應避免使用公共免費 WiFi、多人共用設備(含網咖、圖書館公共場所開放性電腦等)，並應安裝防毒軟體。</p>
<p>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。</p>	<p>為維持辦公紀律，規範居家辦公人員應於固定場所辦公，並於辦公時間內保持即時聯繫，未依相關規定請假，不得擅自離開。</p>
<p>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。</p>	<p>為利主管掌握居家辦公人員工作進度，規範居家辦公人員應視業務情形，將每日工作項目及執行情形登記於工作日誌，並陳核主管核閱。</p>
<p>八、居家辦公者之出勤紀錄得輔以電腦資</p>	<p>規範居家辦公者之出勤紀錄可以電腦資訊</p>

<p>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。</p>	<p>或電子通訊設備協助記載，如以遠端網路方式登入差勤系統打卡、APP、通訊軟體或其他可供稽核出勤紀錄之工具等。</p>
<p>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。</p>	<p>依公務人員保障法第二十三條規定，公務人員加班，以經指派於法定辦公時數以外執行職務為要件。參照上開規定意旨，爰規範居家辦公者，以不加班為原則，如有加班需要，須經機關指派。</p>
<p>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。</p>	<p>考量機關人員有遂行公共任務之義務，爰規定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。</p>
<p>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。</p>	<p>明定居家辦公者保密義務及其使用之資訊設備應確保資通安全。</p>
<p>十二、實施居家辦公之資通安全管理，應包含下列事項：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	<p>規範機關應遵守資通安全管理法相關規定，並應包含居家辦公同仁於居家辦公結束後之電腦或行動裝置檢查規範，以確保資通安全。</p>

<p>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。</p>	
<p>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。</p>	<p>規範各機關得視經費及業務需要，以購（租）或其他方式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。</p>
<p>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。</p>	<p>為維持辦公紀律，規範居家辦公者如有違反相關規定者，應停止實施居家辦公，並得依相關規定懲處。</p>
<p>十五、其他人員得由機關視業務需要比照辦理。</p>	<p>為應實際需求，明定機關得視業務性質，將機關其他人員列入實施範圍。</p>