

行政院與所屬中央及地方各機關（構）試辦居家辦公參考原則

一、為因應少子女化與高齡化社會趨勢，兼顧機關人員工作與家庭平衡，並達成淨零排放政策目標，提供行政院與所屬中央及地方各機關（構）（以下簡稱機關）運用資訊技術試辦居家辦公之參考，特訂定本參考原則。

二、機關實施居家辦公，應衡酌業務、設備及人員需求等情形為之。

機關如依前項規定衡酌後實施居家辦公，應訂定適用對象、人數或比例上限、申請事由或條件、申請程序、居家辦公期間、差勤管理、資通安全管理或其他相關事項之規定。

三、前點第二項居家辦公規定之適用對象包含公務人員及聘僱人員，並得視需要增列其他人員。

機關訂定居家辦公申請事由或條件，得綜合考量下列情形：

（一）機關業務及設備

1. 業務性質是否適宜：以毋須與民眾面對面接觸或使用特殊設備、自主性高或機敏性低之業務為原則。
2. 機關人力調配。
3. 資通訊或其他設備是否完善。
4. 其他有關業務運作之情形。

（二）機關人員居家辦公需求

1. 本人或其配偶、直系親屬有身心障礙或重大傷病。
2. 本人懷孕或其配偶懷孕須親自照顧。
3. 須親自照顧十二歲以下子女或孫子女。
4. 其他經機關認為適當之情形。

四、居家辦公以每週或每月部分天數實施為原則，由機關人員提出申請，並經機關同意後實施。

居家辦公者於居家辦公期間屆滿，或期間屆滿前申請原因消滅後，應即返回機關辦公場所辦公；因故未能返回者，應依規定請假。

五、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。

六、居家辦公者應定期將業務執行情形及進度確實登載於工作日誌（如附表一），並傳送直屬主管，直屬主管應覈實審核後定期陳報單位主管。

七、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。

八、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。

九、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、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。

十一、機關實施居家辦公應依資通安全管理法及其他相關規定辦理，至少包含下列事項：

（一）機關應建構安全網路資訊傳輸機制，確保居家辦公公務資訊交換之安全性，並避免使用公眾網路連網辦公。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）居家辦公者使用之資通訊設備，不論係由機關提供或自有，皆不得使用大陸廠牌資通訊產品，並應符合機關資通安全要求，機關應於實施居家辦公前完成檢核（檢核表範本如附表二）。

（三）居家辦公者借用之資通訊設備歸還後，機關應進行必要檢查與掃毒，始可完成歸置。

（四）居家辦公者使用之資通訊設備原則由機關提供，如使用自有設備，應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有設備中完整刪除。

十二、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。

十三、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。