

# 臺北市政府及所屬各機關（構）於 COVID-19 疫情期間 實施居家辦公注意事項

- 一、臺北市政府（以下簡稱本府）為因應 COVID-19 疫情變化，使各機關（構）於疫情期間採行居家辦公之應變措施時，均能保留部分辦公人力及維持公務正常業務運作，特訂定本注意事項，以利推動居家辦公。
- 二、本注意事項所稱居家辦公，係指同仁於其住居所，運用資訊與通信科技之工具或設備處理公務。
- 三、各機關（構）應視其業務性質、資訊設備或系統及辦公環境之妥適性等因素，確實盤點適合居家辦公之業務範圍及對象，並擇定人員實施居家辦公：
  - （一）業務性質：實施居家辦公者之職掌業務，是否屬於可透過資訊設備處理、能獨立作業、自主性高、機密性低、專業性、計畫性、專案性、成果導向、研究、審查等工作，或無須與民眾面對面接觸或需特殊設備處理之業務者。
  - （二）資訊設備或系統：實施居家辦公者所具資訊設備或系統，是否能配合本府資訊局規劃之公務網路架構與作業規範，並確實遵守公務機敏資料實體隔離政策者。
  - （三）辦公環境：實施居家辦公者是否有適當之辦公用品，例如文具或其他辦公設備等。
- 四、各機關（構）及實施居家辦公者應配合辦理事項：
  - （一）每日實施居家辦公人數以不高於機關現有員額三分之一為原則。
  - （二）每日上、下班時間：與服務機關（構）之上、下班時間相同，但機關得視業務需要，於每日上班時數為 8 小時之原則下，另訂居家辦公者之上、下班時間。
  - （三）差勤管理：
    - 1、實施居家辦公期間原則以遠端網路方式線上打卡，作為實際執行職務時間之認定依據；機關得視業務需要，採行其他上、下班時間紀錄方式。

- 2、居家辦公者以不加班為原則，如於約定上班時間以外，經機關指派工作執行本職業務者，得自行記錄加班之起訖時間，並輔以通話紀錄、訊息對話或完成文件交付紀錄等佐證資料，至遲於加班時間結束後之次1工作日依加班申請程序送核，並經指派工作執行職務之長官確認。

(四)監督考核：

- 1、居家辦公者應建立完整工作紀錄(如附件)，其中應包含工作項目及執行情形。
- 2、居家辦公者於上班時間或執行職務時應隨時保持即時聯繫通訊管道暢通，並主動與直屬長官聯繫，適時報告工作結果。
- 3、機關得視實際需要，由主管長官核實指派居家辦公者工作，如需辦理文書作業，不得涉及公務機密，並得指定其業務輔佐人員協助公文處理。
- 4、機關依相關規定辦理查勤業務而須抽查居家辦公者時，得以資(通)訊或其他適當方式為之。
- 5、居家辦公者於上班時間內不得擅離職守或從事與公務無關之行為，如須處理公務以外事項者，應依規定辦理請假事宜。

五、各機關(構)得視實際需要，另行訂定相關補充規定。

# 附件

## 居家辦公工作紀錄（範例）

上班日期： 年 月 日		
上班時間：		
單位：	職稱：	姓名：
工作內容		
序號	工作項目	執行情形
(範例)	○○案	擬具函稿陳核
1		
2		
3		
4		
5		

說明：本表為範例，各機關（構）得視業務需要自行調整，亦得採電子化方式為之。