

基隆市政府各機關同仁懷孕或配偶懷孕期間實施居家辦公作業規範

一、基隆市政府（以下簡稱本府）為營造員工友善生養職場環境，協助同仁於懷孕或配偶懷孕期間，能兼顧工作與家庭照顧責任，特訂定本作業規範。

二、名詞定義：

（一）機關：本府及所屬各級機關（構）。

（二）同仁：服務於本府各機關公務人員、約聘僱人員、職工（含技工、工友、駕駛）及約用人員等。

（三）居家辦公：機關與同仁約定於其住居所，運用資訊與通信科技之工具或設備處理公務。

三、同仁因懷孕或配偶懷孕須親自照顧者，得經機關同意後實施居家辦公，每週實施日數如下：

（一）懷孕未滿 28 週：每週至多 2 日。

（二）懷孕滿 28 週、未滿 36 週：每週至多 3 日。

（三）懷孕滿 36 週至分娩前：每週至多 4 日。

非依政府機關辦公日曆表出勤或業務性質特殊之同仁，得由機關參考前項原則彈性排定合理之居家辦公日數。

懷孕同仁如經醫師診斷需安胎休養者，其於治療或休養期間，仍應回歸各類人員請假規定辦理。

四、機關收受所屬同仁提出居家辦公申請時，應綜合考量下列情形，以為准駁之依據：

（一）業務性質：

1. 居家辦公者之職掌業務屬於可透過資（通）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，或毋須與民眾接觸或需特殊設備（系統）處理之業務。

2. 與防疫、執法治安、緊急救援、警消、醫療院所或其他關鍵必要性公務等直接相關機關，以及需 24 小時運作的關鍵直接服務業務，應繼續維持充分人力於辦公場所工作。

（二）資（通）訊設備或系統：

1. 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。
2. 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。
3. 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。

(三) 辦公環境：

1. 居家辦公者所具之居家環境、辦公用品及設備能妥善處理公務。
2. 居家辦公者原則使用個人之用品及設備，機關得視經費及業務需要，以現有設備或購買、租賃方式提供之。

五、機關及居家辦公者應配合事項：

(一) 居家辦公者應確保辦公環境及個人之資（通）訊設備、辦公用品安全性；使用機關提供之資（通）訊設備或系統、辦公用品及設備時，應予妥善保管並確保資通（訊）安全。

(二) 機關應告知居家辦公同仁有關居家辦公規範、設備及系統之操作方式。

(三) 公務聯繫及工作指派原則：

1. 機關應告知居家辦公者工作內容、時間等事項，並約定居家辦公地點。
2. 居家辦公者應建立完整工作紀錄，將每日業務執行情形及進度確實登載於工作日誌（如附件），按日傳送直屬主管審核後，每週陳報單位主管。
3. 居家辦公者於上班時間應隨時保持即時通訊管道暢通，定時檢視手機來電、通訊軟體及電子郵件訊息，主動與直屬長官聯繫，適時報告工作進度及結果。
4. 機關得利用資（通）訊設備，並以電話、視訊或語音會議等方式與居家辦公者討論公務。屬緊急重要公務事項者，儘量以電話、視訊或語音等方式聯繫，以確保訊息即時傳遞；非屬緊急重要公務事項者，得以通訊軟體通知；屬例行性

事項者，得以電子郵件通知。

5. 無需請居家辦公者利用上班以外時間處理之公務，機關應予明確告知並給予合理處理時效，以避免產生加班認定之爭議。
6. 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。居家辦公者應妥善保管相關公務資料，並確保資通（訊）安全。
7. 機關得視業務需要，另與居家辦公者約定其他公務聯繫方式。

（四）上班時間、實施日數及差勤管理：

1. 機關應按週預先排定居家辦公實施日期，並得視業務、防疫、天災或其他特殊緊急狀態需要，隨時要求居家辦公者返回辦公場所辦公或調整居家辦公日期。
2. 居家辦公者每日上、下班時間與機關之上、下班時間相同，居家辦公期間原則以網路方式線上打卡，作為實際執行職務時間之認定依據，但機關得視業務需要，於每日上班時數 8 小時之原則下，另訂居家辦公者之上、下班時間及其記錄方式。
3. 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其職掌業務者，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。
4. 居家辦公者應明確區隔處理公務與私人事務之界線，於上班時間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。
5. 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。
6. 居家辦公者於上班時間應穿著輕便但不失莊重之服裝，機關得視業務需要，另訂居家辦公者之服裝儀容規定。

(五) 機關應妥善分配居家辦公者之業務量，如因其實施居家辦公致業務量明顯減少時，應隨時調整，以確保人力充分運用，及維持機關正常運作。

六、居家辦公者有違反公務員相關法規或本作業規範者，機關應依規定檢討議處，並得視情節輕重隨時停止同仁居家辦公。

七、機關得視實際業務需要及運作情形，另訂定相關補充規定。

八、本作業規範如有未盡事宜，得隨時修正之。

居家辦公工作日誌

上班日期： 年 月 日 上班時間：		
單位：	職稱：	姓名：
本日工作內容		
工作項目	執行情形	工作進度說明
		☐ 超前進度 ☐ 符合進度 ☐ 進度落後

說明：居家辦公期間內應將每日業務執行情形及進度確實登載於工作日誌，
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。