

2026 遠距辦公/在家上班 (WFH) 管理協議 書範本

【聯和趨動 專業提供 | 股票代號 7645】

【前言：打破空間限制，建立信任與合規的雙贏機制】

進入 2026 年，彈性辦公已從疫情期間的臨時措施，轉化為企業競爭力的核心。聯和趨動觀察到，許多企業在推行遠距辦公時，最常遇到的挑戰並非技術問題，而是「管理邊界」的模糊。當員工在家辦公時，工時如何認定？職業災害如何判定？資訊安全如何落實？這些問題若未在契約中明確約定，往往會演變成難以收拾的勞資爭議。

這份由聯和趨動專家團隊制定的協議書，不僅是勞動契約的延伸，更是企業數位轉型的合規藍圖。我們不僅考量了《勞基法》對出勤紀錄的嚴格要求，更納入了 2026 年最受關注的「離線權 (Right to Disconnect) 」概念與資訊防護義務，更提供居家辦公的核心進階績效評估事項。

我們深信，「彈性」不應建立在法律風險之上。透過這份協議書，我們協助企業建立一套透明、可循的遠距管理準則，讓員工感受到自主權的同時，也讓老闆擁有一套堅實的法律護城河。讓我們一起優化工作型態，打造更具韌性的現代職場。

📁 遠距辦公管理協議：核心條項架構

一、適用對象與申請程序

- **資格核定**：明訂適用遠距辦公的職務類別、員工績效門檻及申請核准流程。
- **地點約定**：限定辦公地點（如：住家），若需變更（如：咖啡廳或異地）需事先報備，以利職災判定。

二、工時管理與出勤紀錄（關鍵合規）

- **出勤紀錄方式**：載明遠距時的紀錄工具（如：線上考勤系統、通訊軟體回報、VPN 登入紀錄）。
- **工時區間**：明確約定核心工作時間（Core Hours）與可彈性調整的時間區段。
- **加班規範**：載明遠距辦公仍採「加班申請制」，未經主管核准之自主加班不予計薪。
- **離線權保障**：約定非工作時間之通訊對話不具指令效力，保障員工身心健康。

三、設備資材與費用分擔

- **硬體提供**：釐清電腦、視訊設備是由公司提供或員工自備（BYOD）。
- **費用補貼**：針對遠距產生的電費、網路費、通訊費，明訂補貼金額或報支方式。

四、資訊安全與保密義務

- **網路環境**：要求使用加密網路或公司 VPN，禁止使用未授權之公共 Wi-Fi 處理機密文件。
- **資料儲存**：嚴禁將公司機密資料下載至個人硬碟或非授權之雲端空間。

五、職業安全與健康監測

- **居家職安**：要求員工維持居家辦公環境之安全（如：光線充足、符合人體工學之桌椅）。
- **意外通報**：發生傷病時之立即通報流程，以利職災認定。

遠距辦公管理協議：進階核心架構

六、工作內容回報機制 (Work Reporting)

- **日報/週報制度**：載明員工需於每日/週固定時間提交「工作進度摘要」，包含：今日完成事項、預計明日重點、需支援之困難點。
- **數位足跡保存**：約定以專案管理工具（如 Trello, Asana）或雲端共享文件作為工作實績之佐證，此紀錄將作為工時認定之輔助證據。

七、績效評估與目標達成 (Performance)

- **目標導向評核 (OKRs/KPIs)**：載明遠距人員之考評將由「在席時數」轉向「目標達成率」。
- **定期面談機制**：規範主管需每雙週或每月進行一次線上 1-on-1 績效回饋，確保資訊對稱。
- **績效不佳處置**：載明若遠距期間產出大幅低於辦公室平均水平，公

司得暫停或終止其遠距辦公資格。

遠距辦公與辦公室工作差異檢核表

| 項目 | 辦公室工作 | 遠距辦公 (WFH) |
|------|------------|-------------------|
| 出勤紀錄 | 實體刷卡/指紋辨識 | 電子簽到/APP/VPN 登入紀錄 |
| 加班認定 | 主管肉眼可視/申請制 | 嚴格申請制，並輔以系統操作紀錄 |
| 職災判定 | 辦公室區域及通勤路徑 | 僅限約定之居家辦公區域及時間 |
| 通訊成本 | 公司負擔 | 依協議金額補貼或自備 |

聯和趨動顧問筆記 (Pro Tips)

- 「記至分鐘」不可廢：遠距辦公最容易被勞檢開罰的就是「紀錄不實」，務必確保電子系統能導出具體到分鐘的紀錄。
- 變更地點風險：員工若在非約定地點（如山上、國外）發生事故，極大機率不被認定為職災，務必在協議中強調「地點異動報備義務」。
- 數位證據保存：建議保留遠距期間的視訊會議紀錄或工作進度日報，這

在發生工時爭議時是極佳的佐證。

📍 數位時代，讓彈性辦公更安心。

本協議範本需視公司內部管理習慣調整。若涉及跨國遠距或高度敏感技術職位，建議預約聯和趨動專家進行專案規劃。

👉 預約「彈性辦公管理制度」諮詢：掃描我/聯和趨動 line 官方帳號

