

課程名稱：16821_施行遠距居家辦公勞資實務 課程摘要

本摘要由 Gemini AI 協助生成，僅供參考

1. 適合對象與能力門檻

- 適合族群：
 - 企業主/老闆：需要了解遠距辦公的法律風險，降低勞檢罰則與勞資紛爭，保護公司營業秘密。
 - 人資（HR）/法務/In-house 幹部：需要制定或修訂符合勞基法的工作規則、遠距工作同意書與加班審核機制。
 - 中高階主管：需要掌握合法的遠距管理手段與工時認定原則。
- 能力門檻：[入門]（無須具備深厚法律背景，課程以實務案例與白話架構進行解析）。

2. 課程核心大綱與架構圖

- 章節架構：
 - 章節一：遠距上班與勞動條件變更 — 解析工作場所變更對勞動契約與工作規則的影響，以及勞資協商的法律要件。
 - 章節二：遠距工時認定與打卡機制 — 說明出勤紀錄備置義務、多元打卡方式（手機/GPS/通訊軟體）與勞動事件法下工時推定的因應。
 - 章節三：加班申請與管理程序 — 探討不在場加班之認定原則、事先申請制的重要性及法院實務見解（避免離職後追討加班費）。
 - 章節四：員工監控與隱私權界線 — 分析安裝監視軟體/檢查 Email 之合法性前提（合理隱私期待）與營業秘密保護措施。
 - 章節五：津貼調整與契約增補 — 說明交通津貼（時報時銷 vs. 常態給付）的砍減限制與遠距條款撰寫實務。
 - 章節六：遠距職災認定與舉證責任 — 剖析居家工作期間（如外出用餐、居家滑倒）之職災認定要件與雇主責任邊界。

3. 必備前置知識清單

- **勞動基準法基礎概念**：了解雇主與勞工間的基本權利義務關係（如：勞務給付與工時給付）。
- **公司現行出勤與工作規則**：對自家公司的打卡制度、加班流程與管理規範有基本理解。

4. 專有名詞與概念辭典

- **Working from home (WFH)**：指勞工從家中將工作產出輸出給公司的遠距工作模式。
- **合理隱私期待**：法院衡量雇主監控是否侵害員工隱私的標準；若雇主事先明確告知監控範圍且僅限公務使用，會降低員工對隱私的合理期待。
- **工時推定（勞動事件法第 38 條）**：出勤紀錄上記載的時間，法律會直接推定為勞工經雇主同意後執行職務的時間，除非雇主能提出反證。
- **營業秘密三要件**：包含「秘密性」（非一般人可知）、「經濟價值」及「合理保密措施」（如設置權限與保密警語）。

5. 課程學習職能對照

- **對應職能名稱**：人力資源管理師 / 企業法務人員 / 企業高階營運管理幹部
- **主要工作任務/能力指標**：
 - **勞資風險管理與法規合規能力**：能依據勞基法及相關指導原則，規劃並修正企業遠距工作規則與勞動契約增補條款。
 - **出勤與工時制度設計能力**：能建構合法的多元出勤紀錄機制與事先加班審核流程，規避勞檢與加班費爭議。
 - **企業資產與營業秘密保護能力**：能兼顧員工隱私權與企業智慧財產，妥善規劃資訊監控權限與保密協議。