

居家辦公保密同意書

茲緣於簽署人 _____ (簽署人姓名，以下稱簽署人)，於居家辦公執行期間有知悉或可得知悉或持有政府公務秘密及業務秘密，為保持其秘密性，簽署人同意恪遵本同意書下列各項規定：

第一條 簽署人承諾居家辦公期間內，對於所得知或持有一切機關未標示得對外公開之公務秘密，以及機關依法令對第三人負有保密義務之業務秘密，均應以善良管理人之注意妥為保管及確保其秘密性，並限於業務範圍內，於機關指定之處所內使用之。非經機關事前書面同意，不得為本人或任何第三人之需要而複製、保有、利用該等秘密或將之洩漏、告知、交付第三人或以其他任何方式使第三人知悉或利用該等秘密，或對外發表或出版，亦不得攜至機關或機關所指定處所以外之處所。

第二條 簽署人知悉或取得機關公務秘密與業務秘密應限於其執行業務所必需且僅限於居家辦公期間內。簽署人同意公務秘密與業務秘密，應僅提供、告知有需要知悉該秘密之人員。

第三條 簽署人在下述情況下解除其所應負之保密義務：

原負保密義務之資訊，由機關提供以前，已合法持有或已知且無保密必要者。

原負保密義務之資訊，依法令業已解密、機關業已不負保密責任、或已為公眾所知之資訊。

原負保密義務之資訊，係自第三人處得知或取得，該第三人就該等資訊並無保密義務。

第四條 簽署人若違反本同意書之規定，機關得請求簽署人賠償機關因此所受之損害及追究簽署人洩密之刑責，如因而致第三人受有損害者，簽署人及亦應負賠償責任。

第五條 簽署人因本同意書所負之保密義務，不因離職或其他原因不參與居家辦公而失其效力。

第六條 本同意書一式叁份，計算機與網路中心、簽署人及業務單位各執存一份。

簽署人姓名及簽章：

身分證字號：

聯絡電話：

戶籍地址：

業務單位名稱及蓋章：

業務單位主管核章：

中 華 民 國 年 月 日