

附件 1

各機關(單位)應用地政資訊作業管理規定(範本)

一、作業目的

為因應業務對地政資訊需求，發揮資訊共享效益，並有效規範管理網路資料之查詢利用，以防止網路連線取得地政機關保存之個人資料電腦檔案不當使用或洩漏，特訂定本作業管理規定。

二、作業單位：(中央、直轄市、縣市政府暨所屬單位)。

三、作業性質：全年度辦理之經常性或政策性業務(將業務內容敘明)。

四、作業程序

(一)申請使用者帳號：

因業務需要須使用地籍資料者，應執自然人憑證(MOICA)依程序申請使用帳號，其申請單格式如「地政資訊需求機構使用者申請表」。

(二)使用者應親自使用自然人憑證查詢資料：

- 1.非經核准之人員，不得擅自利用他人之自然人憑證查詢資料。
 - 經核准使用後，使用者僅得為公務之需要查詢資料，不得為公務以外之利用。查詢資料及相關使用規範，應符合個人資料保護法等相關規定。
- 2.建立核准使用之使用者名冊，並設立專人管理。

五、作業分工事項：

(一)連結界面作業管理：

連結界面作業之相關設備管理與維護、連結或傳輸作業無法正常運作、與連線單位問題之協調、排除及追蹤，由資訊單位負責。

(二)應用系統及安控應指派專人管理。

六、使用者之管理：

(一)應建立使用者查詢管理制度；由專人負責管理，並指定職務代理人。

(二)使用者查詢之管理者其職務有異動時，應將所負責保管之相關使用者查詢紀錄文件資料列冊移交。

(三)經核准使用之使用者其職務有異動或三個月內無使用紀錄時，管理者即取消或暫停其使用權。

七、作業稽核：

(一)稽核作業:系統管理者每季應協助使用單位列印使用者查詢紀錄，提供稽核人員會同業務主管抽查使用情形，並作成查核紀錄(附件 1)，保留備查。如有異常者，應會同政風單位查明後簽報處理。

(二)複核作業:系統管理者每年至少應辦理一次複核作業並作成

紀錄(附件 2)，於每年三月底前將複核紀錄送內政部備查。

八、資料保密規定：

使用者意圖營利違反個人資料保護法第十五條、第十六條之規定，或意圖營利、意圖為己或第三人不法之利益，而對於個人資料檔案為非法輸出、干擾、變更、刪除或以其他非法方法妨害個人資料檔案之正確，致生損害於他人者，應負個人資料保護法第四十一條、第四十二條規定之法律責任。

附件 1 〇〇〇機關查詢應用地籍資料稽核紀錄表

稽核單位：_____ 受稽單位：_____ 稽核日期_____

項目	抽查比率	稽 核 內 容	抽 查 資 料
使用者	至少百分之五十	一、使用者負責業務是否須查詢地政資訊網際網路系統？	符合： 不符：
		二、系統之使用者新增、異動是否依規定辦理？	符合： 不符：
查詢紀錄	一、每月一萬件以上者抽查一百二十件。 二、每月不足一萬件者抽查百分之一。	一、電腦查詢紀錄中非上班時間者是否為公務查詢？	符合： 不符：
		二、查詢項目與案件(文號)是否相關？	符合： 不符：
		三、是否有與業務無關之跨區查詢？	符合： 不符：
		四、查詢結果有列印者是否附卷？	符合： 不符：
上次稽核結果		<input type="checkbox"/> 無不符合項目 <input type="checkbox"/> 改善或建議辦理情形：_____	
稽核結果及建議		<input type="checkbox"/> 無不符合項目 <input type="checkbox"/> 建議事項：_____	
受稽科室		稽核科室	
受稽人員	科室主管	稽核人員	科室主管

說明：本稽核紀錄表使用單位應按季辦理，並送管理機關備查。

附件 2 ○○○機關應用地籍資料查核情形複核表

複核單位：_____

稽核日期：_____

查核周期	複核項目	複核情形	備註
第 季 複 核 情 形	1. 有無按所訂時程辦理查核	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	2. 有無針對使用者權限進行查核	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	3. 查核件數與實際查詢量比例有無符合規定	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	4. 有無查核查詢資料與案件所需資料一致性	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	5. 有無其他異常行為	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	上次稽核結果	<input type="checkbox"/> 無不符合項目 <input type="checkbox"/> 改善或建議辦理情形：	
	稽核結果及建議	<input type="checkbox"/> 無不符合項目 <input type="checkbox"/> 建議事項：	
第 季 複 核 情 形	1. 有無按所訂時程辦理查核	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	2. 有無針對使用者權限進行查核	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	3. 查核件數與實際查詢量比例有無符合規定	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	4. 有無查核查詢資料與案件所需資料一致性	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	5. 有無其他異常行為	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	上次稽核結果	<input type="checkbox"/> 無不符合項目 <input type="checkbox"/> 改善或建議辦理情形：	
	稽核結果及建議	<input type="checkbox"/> 無不符合項目 <input type="checkbox"/> 建議事項：	

複 核 單 位	
稽核人員	科室主管

說明：本稽核紀錄表各管理機關請於每年三月底前送內政部備查。