

財政部財政資訊中心稅務系統臨場作業管理要點

中華民國 95 年 11 月 10 日財政部財稅資料中心資四簡字第 91523 號書函訂定
中華民國 96 年 6 月 15 日財政部財稅資料中心資四字第 95026 號書函修正
中華民國 103 年 1 月 8 日財政部財政資訊中心資通字第 1030000120 號函修正
中華民國 103 年 3 月 10 日財政部財政資訊中心資通字第 1030001042 號函修正

一、適用範圍

系統負責人（申請人）為趕辦臨時交辦事項或重要業務，申請於國稅或地方稅正式作業主機，臨場檢視檔案或查詢資料庫內容之作業。

二、申請程序(詳如附件流程圖)

(一)申請

1. (1)國稅業務執行國稅平台之臨場作業檔案申請作業(YST100W)，或臨場作業資料表申請作業(YST110W)。
(2)地方稅業務執行地方稅平台之資料庫查調作業申請(YST101)，或主機檔案查調作業申請(YST102)。
2. 申請內容須包含作業依據(例如：簽陳或來文文號及事由)、檔案或表格名稱，並檢附作業依據書面文件。申請查詢之檔案及表格，應與系統流程所載相符。

(二)陳核

申請單位各級主管應切實審核申請依據並核章，經配賦文號後移送管制單位(資通營運組)。

(三)受理

經由「國稅系統臨場作業申請」或「地方稅系統臨場作業申請」，並將電子表單或紙本送交作業管制人員進行檢核，若有不符事項則退回申請人。

三、臨場作業

申請人執行臨場作業時，須至本中心五樓監控室辦理登記程序，填寫「稅____年監控室作業登記表」(如附表 1)，並由門禁管制人員配發監控室門禁 IC 卡，供申請人於監控室內指定電腦執行臨場作業。

四、權責規定

(一)作業申請人員

1. 依業務需求於臨場作業管理(YST)系統填寫「國稅系統臨場作業申請」或「地方稅系統臨場作業申請」，並經申請單位主管核可後，始可進入監控室作業。
2. 如有其他人員陪同，須於「國稅系統臨場作業申請」或「地方稅系統臨場作業申請」列出陪同人員姓名，若陪同人員為委外廠商人員時，須檢附該廠商人員保密切結書影本。
3. 監控室禁止攜入及使用手機、攝影機、筆記型電腦等可攜式儲存設備，且臨場作業之執行畫面及結果，不得擅自以照相或其他方式攜出監控室。
4. 違反上述規定或未經授權進入監控室，一經發現即通報政風室處理。

(二)作業管制人員

審核申請內容與作業依據，並授予申請人查詢權限。

(三)門禁管制人員

1. 配發監控室門禁 IC 卡交申請人進出監控室。
2. 取消「資料檢視專用電腦」之儲存媒體(如軟碟機、光碟燒錄機、隨身碟)使用功能，並移除開始功能表之「執行」指令及隱藏「網路上的芳鄰」等功能。
3. 監控室進出管制紀錄保留三年備查。

(四)作業紀錄管理人員

每週列印臨場作業查詢紀錄自行查核清單(如附表 2-3)，並以紙本或電子檔案方式函送相關申請單位。

五、查核作業

- (一)申請單位每週須依資通營運組函送之各項臨場作業查詢紀錄自行查核清單，指派專人辦理自行查核作業，並將查核結果陳報單位主管後，留存三年備查。
- (二)資通營運組每週須依臨場作業授權紀錄自行查核清單，指派專人辦理自行查核作業，並將查核結果陳報單位主管後，留存三年備查。
- (三)綜合規劃組資安管理科不定期進行資訊稽核作業。

財政部財政資訊中心稅務系統臨場作業流程圖

