

受稽核機關：

稽核日期： 年 月 日

項目	稽核內容	檢核方式說明	稽核情形說明
權 限 管 理	1. 使用機關管理者異動，是否依規定進行變更管理者作業。	檢視管理者異動申請文件。	
	2. 本期使用者新增/離職/異動情形。	檢視新增/離職/異動人員之帳號申請單/取消單，及系統是否完成權限新增/異動/註銷。	
	3. 使用者離職或業務上已無查詢需求時，是否同日進行權限移除作業。	檢視系統是否完成權限移除。	
使 用 管 理	1. 使用者是否填寫「查詢登記簿」或機關有訂定其他足以逐筆比對查詢紀錄之稽核方式。	1. 比對查詢登記簿是否相符或逐筆比對查詢紀錄是否相符。 2. 抽查當期查詢紀錄至少20筆案件，請使用者提供相關公文證明卷宗。	
	2. 使用者是否為非公務時間進行查詢。		
	3. 使用者是否依業務權限查詢資料，有無非因公查詢之情形。		
	4. 使用者如有代查情形，是否已填具勞保資料代查授權書或提供授權文件。		

受稽核機關：

稽核日期： 年 月 日

項目	稽核內容	檢核方式說明	稽核情形說明
資料管理作業	1. 機關前期稽核紀錄(含查詢紀錄光碟檔)是否納入公文文書歸檔。	從檔案室調出前期稽核紀錄，並檢視是否有查詢紀錄光碟檔。	
	2. 已達保存年限之稽核紀錄及相關表報，是否納入公文檔案文書銷毀。	查詢最近一期辦理銷毀之公文。	
稽核作業	1. 是否定期辦理稽核，最近一次稽核時間。	檢視前期稽核缺失項目。	
	2. 前期稽核缺失是否改善。		