

法規名稱：臺北市政府衛生局暨所屬健康服務中心使用戶役政資訊管理要點

制(訂)定日期：民國 99 年 06 月 02 日

當次沿革：中華民國 99 年 6 月 2 日臺北市政府衛生局（99）北市衛政字第 09935315100 號函訂
頒全文 6 點

一、本要點依據電腦處理個人資料保護法、各機關應用戶役政資訊連結作業及管理要點、臺北市政府民政局提供各公務機關戶籍資料稽核實施計畫訂定。

二、臺北市政府衛生局（以下簡稱本局）暨所屬健康服務中心應用戶役政資訊連結作業查詢、使用戶役政資料，應依本要點規定辦理。

三、本要點之規範目的如下：

（一）為確保個人隱私，避免戶役政資料遭不當使用，及防止資訊安全上之人為疏失、舞弊、洩漏及破壞。

（二）建立使用戶役政資訊系統制度化及標準化之作業程序，以充分發揮資訊資源共享之效益。

四、本要點所稱戶役政資料，含括各縣市民政局（處）及內政部（以下簡稱提供機關）之戶役政資料。

查調戶役政資料之連結作業方式，為應用提供機關開發之連結介面、電子閘門及資訊中介服務等應用軟體，於完成申請程序及經連結測試通過後，透過線上查詢、檔案傳輸及磁性媒體交換方式，取得戶役政資料。

五、一般管制事項：

（一）申請戶役政資料，限於承辦業務範圍內，有助於承辦業務目的之達成，且有使用之必要為限。

（二）申請使用戶役政資料之業務單位，應先簽會本局資訊室及政風室，並經局長核准始得為之。

（三）具有查詢、使用戶役政資料權限之人員，其使用者密碼應每三個月更新一次，並不得將密碼告知他人或轉借他人使用。

（四）對於戶役政資訊系統連結作業有使用權限人員，及對於戶役政資料有查詢、使用權限人員，於其職務異動或離（休）職時，應變更管理權限，並於異動後五日內知會本局資訊室及政風室。

（五）採檔案傳輸、磁性媒體交換方式取得戶役政資料者，應設專人專案管理，並須立簿登記（格式如附表），載明提供機關通知時間、資料筆數、使用目的、依據公文文號、業務單位承辦人、業務單位承辦人取得資料方式、資訊室承辦人、比對狀況、業務單位主管及銷毀日期資訊，並應至少保留一年以上供本局資訊稽核小

組查核，經單位主管核准後始得銷毀。

- (六) 採磁性媒體交換方式之戶役政資料檔案，除親自遞交外，交換之檔案於移送過程中須加密處理，其密碼及資料須分開寄送。
- (七) 戶役政資料檔案應妥善保護，資料檔案儲存於可攜式電腦媒體者，應妥覓儲置地點，於使用完竣或列印隨案附卷後，應簽報單位主管核定後消磁或銷燬，並副知本局資訊室及政風室。
- (八) 本局戶役政資訊連結作業如有委外協助辦理情形，使用單位與委外廠商間應就資訊安全簽訂保密措施。
- (九) 資訊稽核小組由本局資訊室及政風室派員組成。資訊稽核小組辦理稽核業務時，各單位應配合提供查核資料。
- (十) 資訊稽核小組應每半年一次核對查詢資料與承辦案件是否相符，就線上查詢方式取得戶役政資料者，應每月至少無預警稽核一次。如有異常情形者，經查明後陳報機關首長。系統使用情形統計表須至少保留三年供資訊稽核小組查核。
- (十一) 經發現本局使用戶役政資料人員，有下列情形之一者，除簽報機關首長懲處及依法負其責任外，並得通知提供機關終止其連結作業：
 - 1. 違反法令，致機關、民眾權益受損者。
 - 2. 經稽核發現違反本要點規定之缺失，經限期改進仍未改進者。

六、本局採檔案傳輸及磁性媒體交換方式使用戶役政資料之管理流程如下：

- (一) 提供機關於通知申請單位已可下載戶役政資料時，申請單位之承辦人應以書面或電子郵件，通知資訊室進行下載作業。下載完成後，由資訊室以書面或電子郵件通知申請單位承辦人存取戶役政資料。
- (二) 存取戶役政資料之申請單位承辦人，應填具登記表（如附表），經資訊室承辦人於登記表上蓋職章，及由權責人員蓋職章並註記日期後，資訊室始得提供戶役政資料。
- (三) 業務單位承辦人於存取資料後，應進行申請資料筆數之比對，並紀錄於登記表（如附表）之比對狀況欄內。
- (四) 業務單位之承辦人於完成戶役政資料下載作業，經比對資料無誤後，如以磁性媒體交換方式供健康服務中心使用，應依前五點第六款規定辦理遞送。
- (五) 健康服務中心應於使用完成後，十日內銷毀取得之資料，並函報本局備查。