

法規名稱：臺北市政府地政局暨所屬所隊介接使用本市數位印鑑比對系統作業規定

修正日期：民國 114 年 07 月 10 日

當次沿革：中華民國 114 年 7 月 10 日臺北市政府地政局北市地登字第 1146015714 號函修正第 3 點、第 7 點、第 8 點條文、附件二與附件四；並自 114 年 7 月 10 日生效

一、臺北市政府地政局（以下簡稱本局）為統一規範本局暨所屬所隊介接使用臺北市數位印鑑比對系統（以下簡稱印鑑系統），特訂定本作業規定（以下簡稱本規定）。

二、印鑑系統係本市各戶政事務所將當事人印鑑章之印模，於印鑑系統中建檔，供本局暨所屬所隊比對民眾申辦案件所蓋印紋使用。

三、業務項目：

- （一）土地登記案件。
- （二）申領徵收補償費案件。
- （三）申請地籍清理代為標售土地價金或申請發還土地地籍清理案件。
- （四）區段徵收及市地重劃業務案件。

四、使用印鑑系統有下列疑慮時，得利用聯繫單（如附件一），請本市戶政事務所查明：

- （一）印模不清：印鑑系統檔存之印模如有模糊不清致無法比對、自動驗印效果不佳或比對結果有疑慮時。
- （二）若發現戶役政資訊系統及印鑑系統之印鑑登記日期不一致者（為空白或不一致者）。

五、作業程序：

（一）申請使用者通行碼：

因業務需要使用印鑑系統者，應依程序申請使用通行碼（含帳號及密碼）。

（二）使用人應親自使用通行碼查詢、取得資料：

1. 非經配用通行碼之人員，不得擅自利用他人之通行碼查詢、取得資料。通行碼使用人，僅得為公務之需要查詢、取得資料，不得為公務以外之利用。查詢、取得資料及相關使用規範，應符合個人資料保護法之規定。
2. 通行碼使用人查詢時，應將文號或案號及被查詢人國民身分證統一編號詳實登錄於印鑑系統。使用單位應指定專人每月定期產製查詢資料，陳送單位主管或其授權人核閱後備查。

六、通行碼之管理：

- (一) 應建立使用者通行碼管理制度；由專人負責管理，並指定職務代理人。
- (二) 使用者通行碼之管理者其職務有異動時，應將所負責保管之相關文件資料列冊移交。接辦人員應另行申請更改密碼，以利管理。
- (三) 經配用通行碼之使用者其職務有異動時，管理者應即取消其使用權限，其職務接辦人員應重新申請通行碼。

七、稽核管理：

(一) 稽核小組：

- 1. 所隊稽核及委外廠商稽核：由本局土地登記科、資訊室及政風室派員組成。
- 2. 單位稽核：由本局使用單位或所隊自行派員組成。

(二) 稽核頻率：

- 1. 所隊稽核：本局依臺北市數位印鑑比對系統介接地政機關使用稽核規定，每半年查核所屬所隊。
- 2. 單位稽核：本局各使用單位及所隊自我稽查，依上開規定，為每月一次，抽查數量為每月比對總數之百分之一；每月比對總數未達一百件者，抽查數量至少一件。
- 3. 委外廠商稽核：依上開規定，每半年查核相關委外廠商一次。

(三) 各使用單位配用通行碼工作管理者之主管，應會同業務主管單位依各項比率抽查使用情形，並作成稽核紀錄，保留備查。如有異常者，應會同政風單位查明後簽報處理。

(四) 稽核紀錄表格式、稽核項目依附件二、附件三處理。

八、介接查詢作業安全規定

- (一) 每季進行安全弱點檢測作業（包含作業系統及應用系統），並依弱點掃描結果進行弱點修補，以及安裝防毒軟體連線至防毒軟體主機更新。
- (二) 運行作業系統環境於原廠停止服務前，應完成升級、更新或汰換作業。無法配合者，應將風險有效控制措施與後續處置規劃，通知民政局。
- (三) 訂定使用者帳號清冊，清冊內容應包含機關名稱、使用者姓名、生效日期及註銷日期，並每季進行系統帳號權限審查。
- (四) 使用者有職務調動、離職或退休之情形，應有廢止或註銷帳號之作

業程序，並應即調整權限或註銷帳號（如附件四）。

（五）稽核資料書面至少保留五年，以備提供民政局查核。

九、使用印鑑資料之單位或人員，應妥善保管及利用該資料，違反相關法令規定者，依相關規定懲處；致當事人權益受損，發生爭議或訴訟者，依個人資料保護法、國家賠償法及其他相關規定負損害賠償或國家賠償責任；其涉及刑事責任者，移送司法機關處理。