

法規名稱：臺北市政府所屬各機關使用財稅資料管理要點

修正日期：民國 113 年 04 月 03 日

當次沿革：中華民國 113 年 4 月 3 日臺北市政府府授財稅字第 1133000923 號函修正第 8、10、11、12 點條文及第 2 點條文之附表；第 10 點內容為新增訂，原第 10、11 點條文修正為第 11、12 點條文；並自函頒日生效

一、臺北市政府（以下簡稱本府）為使所屬各機關（以下簡稱各機關）使用本府政府資料整合平臺（以下簡稱本系統）介接電子化政府服務平臺或以媒體交換方式向財政部財政資訊中心（以下簡稱財資中心）查調財稅資料時，能符合資訊安全政策，以防止財稅資料外洩或不當使用，並保障個人隱私權益，特訂定本要點。

二、各機關查調財稅資料之範圍及對象，以經財政部核定查調業務項目（如附表）為限。

三、各機關因公務需要查調之財稅資料，僅得供各該機關內部公務使用，相關人員並應保守秘密。

四、本系統之資訊安全管理分工及稽核方式如下：

- （一）本府資訊局（以下簡稱資訊局）擔任本系統管理者及與財資中心系統介接窗口，負責連線作業系統、設備與網路之安全管理及相關主機運作維護管理。
- （二）本府財政局所屬稅捐稽徵處（以下簡稱稅捐處）擔任業務聯繫窗口。
- （三）本府各一級機關應依稽核紀錄表（如附件一）之稽核項目或另定檢核表，對其所屬機關每年至少辦理一次稽核作業，並做成書面紀錄經其機關首長或授權主管核章後留存五年備查。
- （四）稅捐處每年至少依前款之稽核項目辦理一次抽查作業，實地抽查各一級機關使用本系統及其依前款規定稽核所屬機關之情形，稽核紀錄表留存五年備查，影本並提供財資中心。

五、本系統帳號及權限之管理及申請方式如下：

- (一) 資訊局應設定本府各項業務查詢財稅資料之範圍及權限，並應每年至少進行二次帳號及權限審查。
- (二) 本系統帳號不得共用，亦不得提供他人使用；帳號之密碼應每九十天至少變更一次，密碼長度至少為八個字元並設定密碼複雜度（至少自英文大小寫、數字及特殊符號，擇取三類組成）要求。
- (三) 各機關應指派專人擔任機關管理者，並提出本系統帳號及權限之申請，經其機關首長核准後，由資訊局開通帳號及權限，並應每年至少進行二次機關內部帳號及權限審查，做成紀錄留存五年備查。
- (四) 各單位使用本系統人員（以下簡稱使用人員），應分別提出本系統帳號及權限之申請，經其單位主管核准後，由各機關管理者開通權限。
- (五) 使用人員如有職務異動之情事者，應於職務異動生效日前七個工作日，於本系統提出刪除系統帳號及權限之申請。資訊局或機關管理者應至遲於職務異動生效日，註銷相關系統帳號及權限。
- (六) 資訊局辦理本系統管理業務之人員或其主管職務如有新增或異動時，應主動函知財資中心。

六、各機關使用本系統之應配合事項如下：

- (一) 使用人員查調資料前，應填寫或輸入案號及事由，經單位主管核准，申請單應留存，作為日後查核依據。
- (二) 各機關之使用單位應指定專人按月製作使用人員使用紀錄及名冊，負責每月依單位內部稽核紀錄表，查核機關內部使用人員之新增、異動或業務調動情形，並對查調紀錄進行抽查，每月抽查比率至少為百分之五，且不得少於二十筆（查調紀錄總筆數少於二十筆者，應全數查核），抽查時應查核所調案件是否依照規定程序且為業務所需，如有缺漏者，應請使用人員說明，稽核紀錄表應經其單位主管核章後留存五年備查。
- (三) 各機關應每半年至少辦理一次稽核，就前款稽核部分，由資訊單位（人員）及政風單位辦理內部稽核作業，必要時亦得就前款未稽核部分實施稽核，抽查比率不得少於各使用單位稽核數量之百分之五，且不得少於十筆（單位稽核數量少於十筆者，應全數查核），並依機關內部稽核紀錄表查核後，經其機關首長或授權主管核章後留存五年備查。

- (四) 配合稅捐處辦理相關作業，二級以下機關並應配合一級機關辦理稽核相關作業。
- (五) 財資中心實施稽核作業時，各機關應配合並提供相關查核資料。

七、本系統之財稅資料及連線電腦設備之安全管理事項，應依下列規定辦理：

(一) 財稅資料管理：

1. 資料查詢及存放場所，嚴禁非相關人員進入、停留，並禁止提供非業務權責人員閱覽、使用。
2. 本系統應記錄使用人員帳號、IP、查調日期、時間、查調作業代號、條件、案號及事由等查詢日誌，並留存五年備查。
3. 各機關應指定專人每週產出查調紀錄單，送使用人員核章確認及陳核單位主管核准，查調紀錄單須保留五年，磁性媒體或紙本資料妥善保存，並會同政風單位或資訊單位（人員）經簽報其機關首長或授權主管核准後，始得進行銷毀，並做成紀錄留存五年備查。
4. 資料不得任意複製，並應於嚴密資訊安全管控環境下進行處理；電子檔案資料禁止錄製保存於個人電腦、筆記型電腦或其他儲存設備。
5. 資料查詢、輸出及傳送須採取適當之保密或加密措施。
6. 資料庫主機採實體隔離，關閉 USB、序列埠等介面裝置，且不允許存取網際網路，以避免資料外洩或電腦病毒傳入。

(二) 資訊局主機端管理：

1. 使用財稅資料之系統應依「資通安全責任等級分級辦法」完成相關資通安全責任等級應辦事項。
2. 每年至少進行一次安全性檢測，包括網站安全弱點檢測、系統滲透測試及資通安全健診。
3. 連線電腦設備建置於資訊局之機房，僅供該局操作運用。

(三) 使用者端管理：

使用人員之電腦設備，應設定螢幕保護密碼，其離開電腦不使用時，並應退出使用環境；每日下班前應確實關機，以防止資料外洩。

八、各機關應妥善保管及使用由本系統取得之資料，防止財稅資料外洩及

不當使用，其違反相關法律規定者，應負完全責任。如有外洩或不當使用情形，應立即通知財資中心，並依下列規定辦理：

- (一) 法律責任，依個人資料保護法或其他相關法令規定辦理。
- (二) 行政責任，由本府及各該機關議處。

九、各機關使用財稅資料之處理方式如下：

- (一) 使用本系統產出之財稅資料或操作畫面應標註：「財稅資料係為課稅目的蒐集，僅供經財政部核定查調業務項目之參考，若資料內容有疑義時，應先向資料主管機關（構）申請查驗；仍有必要時，請民眾檢附相關佐證資料據以審查」等提示文字。
- (二) 本府應提供經財政部核定業務申訴總窗口予財資中心，若該中心遭遇民眾陳情，可聯絡總窗口由其轉業務主管機關處理。

十、各機關應於資料使用之特定目的消失或財政部核准之查調期限屆至前，通知財資中心終止相關作業，並應每年檢視資料使用需求，無繼續使用需求者，應即函請財政部終止相關作業，並通知財資中心終止協議。

十一、本要點之修正內容，應經財資中心同意。

十二、本要點所需書表格式，由稅捐處另定之。