

法規名稱：臺北市政府資料整合平臺作業程序

制(訂)定日期：民國 109 年 08 月 07 日

當次沿革：中華民國 109 年 8 月 7 日臺北市政府（109）府授資系字第 1093009676 號函訂定全文 17 點；並自即日起生效

一、臺北市政府（以下簡稱本府）為使本府所屬各機關（以下簡稱各機關）及中央機關權管資料庫間辦理資料交換、便民服務及決策分析工作迅捷、周延，減少民眾往返本府及中央各機關申辦相關證件時間，建置臺北市政府資料整合平臺，並為強化操作便捷性及落實資料安全性，特訂定本作業程序。

二、本作業程序名詞定義如下：

（一）臺北市政府資料整合平臺（以下簡稱本系統）：指由臺北市政府資訊局（以下簡稱資訊局）針對各資料庫所建置，並提供下列功能之系統：

1. 連結各資料庫。
2. 資料查詢介面。
3. 報表查詢使用紀錄。

（二）各資料庫：指為辦理人民申請案件之查驗及各機關業務所需由本系統連結查詢之資料庫，如戶政、社政、健保、學籍、建管、地政、土地使用分區、工廠、商業、勞保、消防等。

（三）資料庫管理機關：指提供資料庫，或擔任本府與中央權管資料庫窗口之管理機關。

（四）使用機關：指使用本系統之機關。

（五）機關管理者：指使用機關內，經指定管理本系統之人員。

（六）一般使用者：指使用機關內一般操作使用本系統之人員。

（七）稽核作業：指查驗使用機關使用情形之程序。使用情形包含帳號管理及查詢紀錄。

三、資訊局為本系統管理機關，其職責如下：

（一）開發本系統之查詢功能及與資料庫間連結介面。

（二）本系統軟、硬體設置、維護及故障排除。

- (三) 設置本系統備份及定期檢視備份資料內容正確性，並協助各資料庫管理機關進行系統故障排除工作。
- (四) 訂定本系統操作說明。
- (五) 訂定共通性之資安規範及稽核計畫。但資料庫管理機關另有規定者，該資料庫從其規定。

四、資料庫管理機關之職責如下：

- (一) 依本系統功能，製訂申請使用表單格式，包含查詢條件及可供查詢之欄位。
- (二) 擬定資料庫備份計畫。
- (三) 訂定資料庫使用作業規定，內容應包含資安規範及稽核計畫，作為查驗各使用機關資料庫使用情形之依據。但資料庫屬公開資訊，系統提供查詢之資料不涉及個人隱私且不妨礙公共利益及安全，或資料庫性質可使用本作業程序共通性規定者，不在此限。
- (四) 確保資料庫資料正確性及連線可用性。

五、使用機關申請本系統程序如下：

- (一) 使用機關應先依資料庫使用作業規定，敘明所需資料，向資料庫管理機關提出申請。
- (二) 資料庫管理機關審核。
- (三) 資料庫管理機關同意後，使用機關應將申請資料彙整並交由資訊局開放該經核定之使用權限。

六、使用機關取得核定使用權限後，應指派機關管理者，並依下列規定辦理：

- (一) 負責依本作業程序，訂定機關使用及內部查驗之作業規定，並分送各資料庫管理機關及資訊局備查。
- (二) 訂定作業規定後，由機關管理者依其內部單位業務實際使用需求，設定一般使用者對應之查詢權限。
- (三) 運用本系統提供之稽核作業功能，加強機關內部一般使用者資料庫使用情形之查驗作業，定期陳報機關首長並同時知會政風單位。

七、使用機關如有變更或增加業務查詢項目時，應依第五點規定再行申請。

八、使用機關應配合本作業程序或各資料庫管理機關之使用作業規定，定期清查一般使用者權限，至少每六個月辦理一次；如有超過六個月未使用情形，得註銷或暫停其使用權限。未確實進行權限清查，造成相關疏失或損及人民權益者，使用機關應自負法律責任。

九、一般使用者應遵守下列使用規定：

- (一) 依本作業程序或各資料庫使用作業規定，敘明需使用本系統之查詢紀錄（例如：公文文號、案號、案件名稱、使用目的或法令依據等），查詢結果僅供辦理人民申請案件或業務等公務之必要使用，亦不得複製、影印予該人民申請案件之申請人或被委託人。
- (二) 配合本作業程序或各資料庫使用作業規定，進行稽核作業。
- (三) 於離職或職務調整前十個工作日，應提出權限註銷（或變更）申請，如未於規定期限內辦理權限註銷（或變更）作業，造成逾越查詢範圍、個資外洩或損及人民權益者，應負相關法律責任。

十、使用機關應依下列規定自行辦理內部稽核作業：

- (一) 使用機關應指定專人擔任稽核人員，每月檢視各單位一般使用者查詢紀錄與使用狀況，並彙整使用紀錄，經機關首長或授權主管核閱後留存，以供各資料庫管理機關抽查。
- (二) 稽核發現一般使用者有異常使用或重大缺失時，應簽報政風單位議處，並將議處結果函知本府政風處與資料庫管理機關。
- (三) 每次稽核案件量應依本作業程序（稽核項目如附表一）或各資料庫管理機關使用作業規定，自行訂定案件抽核比率，惟各資料庫稽核件數均不得低於使用機關當月案件查詢量百分之五。

十一、資料庫管理機關稽核作業應依下列方式辦理：

- (一) 各資料庫管理機關應依本作業程序或自行訂定之作業規定，定期進行稽核作業

，並視稽核結果主動篩選異常案件，請使用機關提供佐證資料說明；如確有缺失，應函請使用機關於指定期限內提出改善措施，情節重大者，由政風單位專案簽報議處。

（二）各資料庫管理機關如有指定調卷稽核之必要，須請使用機關提供佐證資料者（稽核項目如附表二），每半年辦理一次。

十二、使用機關及資料庫管理機關辦理稽核作業，應注意下列事項：

（一）帳號管理及異動情形與實際狀況是否相符。

（二）查詢次數、查詢內容與民眾申請或業務辦理紀錄是否相符。

十三、申請程序及稽核作業視本系統實際功能，得以線上方式辦理。

十四、本系統所有類型人員，個人密碼應每三個月變更一次。

十五、妥善使用或管理本系統、落實執行免書證謄本政策及便民績效卓著者，依臺北市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表或相關獎懲規定專案辦理敘獎；未依本作業程序及相關法令規定使用或管理本系統，致系統損壞或機關、民眾權益受損者，各機關應提報機關首長依規定懲處，並通報機關之政風單位，研採補救及防範措施；如有違法者，應依法負其責任。

十六、資料庫管理機關除於本系統外，另行提供資料庫查詢使用管道者，應指派專人檢視其相關查詢使用紀錄及辦理查驗稽核作業，以避免資料被不當查詢。

十七、本系統之申請流程圖及查詢作業申請表如附件一、附件二。另申請查詢不同之資料庫及資料種類應填復如附件三所列表件之申請表。