

法規名稱：臺北市政府各機關使用地籍資料管理作業規範

修正日期：民國 113 年 05 月 22 日

當次沿革：中華民國 113 年 5 月 22 日臺北市政府府授地資字第 1136012388 號函修正第 7 點條文；並自 113 年 7 月 1 日生效

一、臺北市政府（以下簡稱本府）為推動「免書證、免謄本」服務，響應內政部電子化政府地籍謄本減量措施，以臺北地政雲系統（以下簡稱本系統）提供本府各機關應用及查詢地籍資料，為避免資料不當使用及洩漏，特訂定本規範。

二、本府各機關透過使用本系統查詢地籍資料，應對查詢所得資料負保密責任，除處理公務外，不得他用。如有不當蒐集、處理及利用，應負相關法律責任。

三、本系統管理機關為本府地政局（以下簡稱地政局）。

四、本系統使用人員定義如下：

- （一）一般使用者：指使用機關內申請使用系統授權項目之作業人員。
- （二）單位管理者：指使用機關如因所屬單位地點未集中，負責辦理單位內一般使用者帳號新增、異動、復權及註銷作業。
- （三）機關管理者：指使用機關內指定為機關聯絡窗口者，負責辦理機關內一般使用者帳號及單位管理者帳號新增、異動、復權及註銷作業。
- （四）系統管理者：經地政局指派管理系統之人員，負責辦理各使用機關之機關管理者帳號新增、異動、復權及註銷作業。

五、本系統帳號權限申請及異動規定如下：

- （一）一般使用者：
 - 1. 帳號新增：於線上提出申請並列印申請表，連同保密切結書（附件一），併陳單位主管核可後，送機關（單位）管理者辦理。
 - 2. 權限異動與帳號註銷：於線上提出申請並列印申請表，陳單位主管核可後，送機關（單位）管理者辦理。
 - 3. 帳號復權：由遭停權之一般使用者於線上提出申請，並以電話或電子郵件通知機關（單位）管理者，機關（單位）管理者接獲通知後辦理。
- （二）單位管理者：
 - 1. 帳號新增：於線上提出申請並列印申請表，連同保密切結書，併

陳單位主管核可後，送機關管理者辦理。

2. 權限異動及帳號註銷：於線上提出申請並列印申請表陳單位主管核可後，送機關管理者辦理。
3. 帳號復權：由遭停權之單位管理者於線上提出申請，並以電話或電子郵件通知機關管理者，機關管理者接獲通知後辦理。

(三) 機關管理者：

1. 帳號新增：於線上提出申請並列印申請表，函附使用機關核定後之申請書連同保密切結書，向地政局提出申請。經地政局審核通過後函復使用機關。
2. 權限異動與帳號註銷：於線上提出申請並列印申請表，函附使用機關核定之申請書向地政局提出申請。經地政局審核通過後函復使用機關。
3. 帳號復權：由遭停權之機關管理者於線上提出申請，並發函通知地政局。經地政局審核通過後函復使用機關。

(四) 系統管理者：

1. 帳號新增：於線上提出申請並列印申請表，連同保密切結書，併陳單位主管核可後辦理。
2. 權限異動與帳號註銷：於線上提出申請並列印申請表，陳單位主管核可後辦理。

六、各機關管理作業規定如下：

- (一) 帳號申請表及保密切結書應由各級管理者保管，並於帳號註銷滿一年後，始得依程序辦理銷毀。
- (二) 使用機關至少每六個月清查使用者權限一次，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。
- (三) 系統使用人員使用規定如下：
 1. 不得將系統帳號、密碼提供他人（含代理人）使用，或代替他人查詢系統授權管制項目之資料。
 2. 使用系統查詢時，應輸入正確案件號、公文號或敘明需使用系統的原因，以備稽查。
 3. 使用人員查詢所得資料僅供公務用途使用。利用系統列印或下載之資料，應隨案歸檔、妥善保管或予以銷毀，不得以任何型式複製提供；系統使用完畢後，應即退出系統。

4. 於離職或職務調整前，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。
5. 使用人員違反本作業規範及相關法令規定，致機關、民眾權益受損者，將提報使用機關首長依規定議懲處，並通報政風單位，研採補救及防範措施；如有違法者，並依法負其責任。

七、各機關稽核作業規定如下：

（一）使用機關

1. 單位稽核：使用機關應由各使用人員所屬單位主管（或其指派稽核人員）於每季結束次月辦理一次稽核。應稽核使用人數不得少於單位稽核期間總使用人數百分之五十，有使用紀錄之月份均應納入稽核的抽檢範圍，每季使用紀錄筆數達三萬筆以上者，應稽核使用紀錄筆數為三百筆；未達三萬筆者，應稽核使用紀錄筆數不得少於單位總使用紀錄筆數百分之一，每季應稽核使用紀錄筆數未達五筆者，至少稽核五筆；單位總使用紀錄筆數未達五筆者應全數稽核，使用紀錄每一列為一筆。稽核結果應作成紀錄（格式如附件二）送機關管理者留存。
2. 機關稽核：使用機關應由機關管理者會同政風單位於每年一月及七月，就上半年使用情形辦理內部稽核。有查詢紀錄之月份均應納入稽核的抽檢範圍；必要時亦得就單位未稽核部分實施稽核。應稽核人數不得少於前款單位總稽核人數百分之五十，且稽核筆數不得少於單位總稽核筆數百分之五十。稽核結果應作成紀錄（格式如附件三）陳報機關首長核定，並於每年二月底及八月底前將上半年單位及機關查詢使用地籍資料稽核紀錄表等資料影本函送地政局備查。
3. 稽核發現使用人員有異常使用或重大缺失時，應提報使用機關首長依規定議懲處並通報政風單位。
4. 機關管理者得不定期檢查單位使用情形（包含帳號管理及查詢紀錄），如發現異常存取狀況，應通報機關政風單位查明。
5. 系統使用紀錄及稽核紀錄保存期限至少為三年。

（二）地政局

1. 地政局於接獲各使用機關稽核紀錄後應辦理複核，並得視使用情形及內部稽核成效每半年實施外部稽核。實地稽核前應通知受稽

機關稽核日期及時間，並請受稽機關備妥使用者清冊、稽核紀錄及相關稽核佐證資料。

2. 複核或稽核發現違反相關規定者，應請使用機關於指定期限內提出改善措施，並請使用機關提報機關首長依規定議懲處及通報該機關政風單位。

八、本系統地籍資料來源為本市各地政事務所傳送地政局之資料，正確資料仍以本市各地政事務所地籍資料庫為準。

九、本府各機關透過「臺北市政府資料整合平臺」或其他系統查詢地籍資料，應依本作業規範辦理。