

各機關使用戶役政資料管理規定製作指引

壹、指引目的

- 一、依據「各機關申請提供戶籍資料及親等關聯資料辦法」第 9 條規定，機關申請應用戶役政資料連結，應提出使用戶役政資料管理規定，且管理規定應敘明同辦法第 9 條第 3 項之 7 款事項，俾使各機關可妥善管理及應用戶役政資料。
- 二、為期各機關研訂使用戶役政資料相關作業管理規範有統一標準，本部特訂定本指引，作為各機關訂定使用戶役政資料管理規定之參考。

貳、管理規定規範

各機關訂定使用戶役政資料管理規定至少應包含：目的、適用機關及業務範圍、使用者管理、資料安全管制作業、定期查核及稽核、相關法律責任等 6 項。

一、目的

敘明訂定本管理規定目的。

為規範機關及轄屬（依機關實際狀況敘明）妥適應用戶役政資料，落實資訊安全，避免個人資料不當使用或外洩，保障個人隱私，特訂定本管理規定。

二、適用機關及業務範圍

- （一）使用戶役政資料之法條依據
列明使用戶役政資料之機關執掌法條名稱。
- （二）使用戶役政資料之業務名稱
明定使用戶役政資料之機關執掌業務名稱，明確業務範圍。
- （三）機關內部單位業務應用範圍
戶役政資料運用，以機關內部業務單位為範圍（依機關實際運用之業務單位列明）。
- （四）轄屬機關（單位）業務應用範圍
戶役政資料運用，列明轄屬機關（單位）實際運用之業務，如轄屬機關（單位）未使用戶役政資料，本項免列。
- （五）委辦機構（如法人、學校等）或廠商業務範圍
機關委託辦理戶役政資料處理事項，如資料維護、資料分析及資料管

理等事項，列明委辦業務事項及委辦事項處理方式。如戶役政資料處理事項由機關自行辦理，則本項免列。

三、使用者管理

(一) 使用者申請程序及管理

1. 帳號新增或異動須經申請，申請時應列明戶役政資料查詢權限，並由權責主管核可後，交由管理者配賦帳號及查詢權限，且保留紙本申請單（如屬線上申請簽核免列）及電腦紀錄。
2. 戶役政資料應用含轄屬機關(單位)，應採分層負責。分層採二層者，分中央及各區（如臺北、高雄、北區、中區、南區）或各直轄市、縣(市)政府等二層級，分層採三層者，分中央、各區（如臺北、高雄、北區、中區、南區）或各直轄市、縣(市)政府及鄉(鎮、市、區)等三層級。由上層級配賦同層級內部使用者及下一層級管理者，最後一層級配賦內部使用者。各層級單位管理者及使用者均應提出申請，並經機關或單位核准。
3. 帳號及密碼通知過程應具保密措施，防止被竊視及竊取。
4. 管理者及使用者不得使用非本人申請之帳號，帳號不得交接予他人，且不得和他人共用。
5. 密碼應規範適當長度及複雜度（如英數字及大小寫混和），系統應要求使用者定期更改密碼（建議為3個月，由機關依權責訂定），使用者密碼應妥善保管，避免他人知悉。
6. 系統應可限制使用者連續登入密碼失敗的上限次數，並訂定解除該帳號鎖碼機制（如經申請核准後，由管理人員解除帳號鎖碼）。
7. 使用者職務異動時，應於職務異動前辦理帳號異動程序，並於異動前或當日，由管理人員停止原帳號。
8. 管理者職務異動時，應於職務異動前辦理帳號異動程序，並於異動前或當日，由承接之新任管理者於承接業務時停止原管理者帳號，並新增新管理者帳號，機關之系統無法變更管理者帳號時，新任管理者應立即變更管理者密碼。
9. 委辦機構或廠商如具維護及存取戶役政資料權限，視為機關使用者，應列明戶役政資料維護及存取權限，並須遵循機關使用者之同等規範，如有委辦機構或廠商另應遵循事項者，則應列明。

(二) 管理者應定期（如每月或每季）辦理帳號清查，檢視使用者權限，並廢止重複、閒置、職務調整、離職及退休者帳號。

(三) 連結機關申請戶役政資訊連結作業單位主管及承辦人異動時，應函知資料提供機關（機關與內政部連結者，提供機關為內政部；機關與直轄市、縣<市>政府連結者提供機關為該直轄市、縣<市>政府）。

四、資料安全管理作業

(一) 查詢戶役政資料管制措施(機關申請戶役政資料查詢或機關建置列管之戶役政資料，供機關內部及轄屬機關〈單位〉查詢戶役政資料，應訂定本項)

1. 使用者查詢戶役政資料時，應填寫或輸入案號及查詢事由，作為日後查核依據。
2. 查詢戶役政資料應避免非業務權責人員閱覽、擷取及破壞。
3. 查詢戶役政資料完竣後，如有併案或附卷必要，應妥善保管，紙本應以密件方式保存，電子檔應有存取權限控管。
4. 連線查詢戶役政資料逾時，系統應自動登出。
5. 系統應紀錄查詢者帳號、查詢日期、時間、查詢作業代號、被查詢者查詢條件、查詢案號及查詢事由等查詢日誌，並保留〇〇年（建議至少保留5年，保留年限由機關自行訂定）。

(二) 批次取得戶役政資料或戶役政異動資料管制措施

1. 檔案傳輸或磁性媒體交換方式批次取得戶役政資料及異動資料者，應由專人辦理，並檢核資料完整性。**本項業務如由委辦機構或廠商辦理，委辦機構或廠商不得將戶役政資料攜出機關辦公場所。**
2. 取得資料載入系統應用時，應設定使用該資料之存取權限及核准使用期限。欲使用資料者，須經申請核准後始得使用，並應於核准期限內使用及應用於核准業務範圍。
3. 資料檔案儲存於可攜式儲存媒體者，應置放於安全場所，應上鎖或管制人員進出。
4. 戶役政資料不得任意複製，如有複製資料之業務需要，應經申請核准後，始得複製，資料傳送時應採取適當的保密措施。
5. **資料檔案或資料庫應記錄並保存資料存取日誌，並訂定保存年限（建議至少保留5年，保留年限由機關自行訂定），供後續稽核。**

(三) 資料銷毀程序

1. 線上查詢或經由網路取得戶役政資料檔，應指定專人或由系統定期清除，以防範資料被不當存取。
2. 線上查詢戶役政資料完竣後，如可銷毀，紙本文件應銷毀至無法辨識，電子檔如無保留必要性，應即刪除。
3. 儲存於電腦設備或系統之資料檔案，使用完竣且確認無保存必要，應簽報單位主管核定後，刪除資料檔案，並確認其資料檔案無法復原。

4. 儲存於可攜式媒體之資料檔案，使用完竣且確認無保存必要，應簽報單位主管核定後，辦理銷磁或銷毀作業。
- (四) 每〇〇年(建議每年，本項由機關依權責訂定)應檢視已申請核准之戶役政資訊連結作業之使用情形，如已無需求者，應函請資料提供機關終止該連結作業。

五、定期查核及稽核

- (一) 業務單位或資訊單位(依機關業務分工)每月列印查詢紀錄單，供查核人員查核，每月抽查比率至少為3%(由機關依權責訂定)，每月抽查筆數不得少於10筆(由機關依權責訂定)，查詢總筆數少於10筆者，應全數查核。
- (二) 前項查核結果，應保留〇〇年(建議至少保留3年，本項由機關依權責訂定)備查，遇有查詢異常現象，業務單位會同政風單位及資訊單位共同調查，並作成稽核紀錄。
- (三) 機關及轄屬機關(單位)應每半年辦理機關及轄屬機關(單位)內部稽核工作，機關並應每年辦理轄屬機關(單位)稽核工作，所有稽核工作均應作成稽核紀錄，保留〇〇年備查(建議保留3年，本項由機關依權責訂定)。
- (四) 機關應每半年辦理委辦機構或廠商維護及存取戶役政資料之稽核工作，並作成稽核紀錄，保留〇〇年備查(建議保留3年，本項由機關依權責訂定)。如戶役政資料維護由機關自行辦理，且委辦機構或廠商不涉及存取戶役政資料，則本項免列。
- (五) 對於資料提供機關實施稽核時，應備妥使用者清冊及稽核紀錄及提供相關稽核資料。

六、相關法律責任：

- (一) 對於取得資料之處理及利用，違反個人資料保護法(以下簡稱個資法)規定，致當事人權益受損者，由使用單位負完全責任，並應負同法第28條之損害賠償責任，與同法第31條國家賠償責任。
- (二) 意圖營利或無故洩漏個人資料，或違法及重大不當行為，依法負民事及個資法之刑事責任，並由所屬之主管機關行政議處。
- (三) 機關管理者或單位管理者未善盡管理之責，致未經授權之使用者，或因職務調整、離職或退休等原因已無使用戶役政資料權限者，可使用戶役政資料，且不當使用戶役政資料，致當事人權益受損者，應由所屬之主管機關議處機關管理者或單位管理者之行政責任。

(四) 如違反其他法律規定，依其規定追究責任。

(五) 依個人資料保護法第 4 條規定，受委辦機構或廠商視同委託機關，機關應規範委辦機構或廠商違反個人資料保護法規定，致當事人權益受損者，或意圖營利或無故洩漏個人資料，或違法及重大不當行為，應負之責任。

參、相關文件

一、各機關申請提供戶籍資料及親等關聯資料辦法

二、個人資料保護法