臺中市政府警察局應用勞工保險資料管理要點修正總說明

為配合臺中市政府修訂「臺中市政府應用勞動部勞工保險局資料管理要點」，爰修正本要點名稱為「臺中市政府警察局應用勞動部勞工保險局資料管理要點」並修正現行本要點有關帳號密碼管控、資安稽核作業等規定，修正重點如下：

一、明定核准使用之勞保局資料範圍項目。(修正規定第二點)

二、修正本要點使用者帳號申請管理規定。(修正規定第三點)

三、修正資料刪除範圍及刪除期限。(修正規定第四點)

四、內部查核及稽核紀錄之方式與保存年限。(修正規定第五點)

五、刪除代理機制。(修正規定第三點至第七點)

臺中市政府警察局應用勞工保險資料管理要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說 明
臺中市政府警察局應用勞動部勞工保險局資料管理要點	臺中市政府警察局應用勞工保險資料管理要點	酌作文字修正。
修正規定	現行規定	說 明
一、臺中市政府警察局(以下簡稱本局)為規範所屬刑事警察大隊及配賦各分局偵查隊之刑事警察人員，使用電子化政府服務平臺勞動部勞工保險局資訊中介服務(以下簡稱勞保 WebIR)，並確保妥適應用勞動部勞工保險局資料（以下簡稱勞保局資料)，落實資訊安全，避免個人資料不當使用或外洩，以保障民眾個人隱私，特訂定本要點。	一、臺中市政府警察局(以下簡稱本局)為規範所屬刑事警察大隊及配賦各分局偵查隊之刑事警察人員，使用電子化政府服務平臺勞動部勞工保險局資訊中介服務(以下簡稱勞保 WebIR)，並確保妥適應用勞動部勞工保險局資料（以下簡稱勞保資料)，落實資訊安全，避免個人資料不當使用或外洩，以保障民眾個人隱私，特訂定本要點。	酌作文字修正。
二、勞保局資料之使用機關及業務應用範圍，依刑事訴訟法第二百二十九條及第二百三十條規定，供本局刑事警察大隊及配賦各分局偵查隊刑事警察人員偵辦各類刑案，查詢被保險人投保資料、被保險人最近一筆投保資料、單位被保險人名冊及勞保投保單位基本資料。	二、勞保資料之使用機關及業務應用範圍，依刑事訴訟法第二百二十九條及第二百三十條規定，供本局刑事警察大隊及配賦各分局偵查隊刑事警察人員偵辦各類刑案。	明定本局核准使用之勞保局資料範圍項目。
三、機關管理者及查調單位承辦人申請程序及管理規定如下： (一)本局資訊室設管理者一名(以下簡稱一級機關管理	三、機關管理者及查調單位承辦（代理）人申請程序及管理規定如下： (一)本局資訊室設管理者一名(以下簡	一、配合臺中市政府應用勞動部勞工保險局資料管理要點，修正本要點使用者帳號申請管理規定，並刪除代理機制。

者)，由一級機關管理者設定權限予本局刑事警察大隊機關管理者一名(以下簡稱二級機關管理者)，再由二級機關管理者分配權限予本局刑事警察大隊及配賦各分局偵查隊刑事警察人員至多二名(以下簡稱查調單位承辦人)。 (二)各級機關管理者新增或異動時應即時調整權限或註銷帳號，並填寫申請表(附件一)經所屬單位主管及機關主官核可後，向上級機關管理者申請設定權限；各級機關管理者應保留前揭申請表五年備查。 (三)查調單位承辦人新增或異動時，應依最小範圍之實際查詢需求填寫權限申請表(附件二)，經所屬主管及機關主官核可後，向二級機關管理者申請權限；二級機關管理者應確實依各使用者業務做最小範圍之授權，並保留前揭申請表五年備查，俾共同維護民眾資	稱一級機關管理者)，由一級機關管理者設定權限予本局刑事警察大隊機關管理者一名(以下簡稱二級機關管理者)，再由二級機關管理者分配權限予本局刑事警察大隊及配賦各分局偵查隊刑事警察人員至多二名(以下簡稱查調單位承辦人或代理人)。 (二)一級機關管理者如有業務調動、離職情事，須報請電子化政府服務平臺(https://www.gsp.gov.tw)及臺中市政府數位發展局處理。 (三)二級機關管理者新增或異動時應填寫申請表(附件一)，經所屬單位主管及機關主官核可後，向一級機關管理者申請權限；一級機關管理者應保留前揭申請表一年備查。 (四)查調單位承辦(代理)人新增或異動時，應依最小範圍之實際查詢需求填寫權限申請表(附件二、三)，經所屬主管及機關主官核可	二、將現行規定本點第一項第二款、第三款內容併入修正規定第二款。 三、修正帳號權限申請表保存年限。 四、刪除附表三。 五、刪除本點第一項第七款。 六、酌作文字修正並配合款次變更。

料安全，保障民眾隱私及權益。 (四)各級機關管理者及查調單位承辦人須具「我的E政府(https://www.gov.tw)」公務機關會員帳號，並上傳其自然人憑證資訊。 (五)應以本人之自然人憑證登入勞保WebIR，並對其自然人憑證及密碼負有保管及保密之責。 (六)各級機關管理者應定期清查該管核發帳號並建立承辦人名冊，檢視承辦人權限是否符合權限最小化原則，廢止重複、閒置、職務調整、停職、離職及退休者帳號，並應保留清查紀錄至少五年。 (七)各級機關管理者職務異動時，應將所負責保管之相關承辦人名冊及查詢紀錄文件資料列冊移交予新機關管理者。	後，向二級機關管理者申請權限；二級機關管理者應確實依各使用者業務做最小範圍之授權，並保留前揭申請表一年備查，俾共同維護民眾資料安全，保障民眾隱私及權益。 (五)各級機關管理者及查調單位承辦(代理)人須具「我的E政府(https://www.gov.tw)」公務機關會員帳號，並上傳其自然人憑證資訊。 (六)應以本人之自然人憑證登入系統，並對其自然人憑證及密碼負有保管及保密之責，不得使用非本人申請之帳號、帳號不得外借使用或禁止洩露他人帳號，且不得和他人共用帳號。 (七)密碼應依「我的E政府」規範訂定適當長度及複雜度，並配合該平臺規範定期更改密碼。 (八)各級機關管理者應定期清查該管核發帳號並建立承辦(代理)人名冊，檢視承辦(代理)人權限，廢止	

	重複、閒置帳號。遇有承辦(代理)人異動(如職務調整、停職、離職及退休者等)應即停止其使用權限。 (九)各級機關管理者職務異動時，應將所負責保管之相關承辦(代理)人名冊及查詢紀錄文件資料列冊移交予新機關管理者。	
四、查調單位承辦人查詢勞保局資料管制措施如下： (一)查調單位承辦人查詢勞保局資料，應以最小資訊蒐集原則填寫「查調紀錄陳核表」(附件三)，經單位主管核可後始得查詢，並保留五年備查。 (二)承辦人對經授權取得之勞保局資料負有保密責任，僅供原申請目的使用，不得任意複印或複製，並應防止勞保局資料外洩；單位主管應負監督之責。 (三)於查詢作業完畢或暫時離開座位時，應即關閉系統或鎖定電腦，防止他人未經授權使用電腦取得勞保資料。	四、查調單位承辦(代理)人查詢勞保資料管制措施如下： (一)查調單位承辦(代理)人查詢勞保資料，應以最小資訊蒐集原則填寫「查調紀錄陳核表」(附件四)，經單位主管核可後始得查詢，並保留五年備查；但因事實足認情況急迫，需即刻辦理查詢工作者，得由承辦(代理)人先行辦理，並於三日內補陳核。 (二)承辦(代理)人對經授權取得之勞保資料負有保密責任，僅供原申請目的使用，不得任意複印或複製，並應防止勞保資料外洩；單位主管應負監督之責。	一、刪除第一款補陳核程序及代理機制。 二、配合第三點刪除附表三，調整附表序號。 三、修正第六款資料刪除範圍及增訂第七款資料刪除期限。 四、酌作文字修正。

（四）查詢之勞保局資料應避免非業務權責人員閱覽、擷取及破壞，並不得以電話、網路及傳真等方式傳輸勞保局資料予非業務相關人員，有關勞保局資料之傳送與處理須採行適當之保護措施，如涉及個人資料之識別應加密保護。 （五）查詢勞保局資料完竣後，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，如已無保留必要，應即刪除。 （六）資料刪除範圍，應包含暫存檔、備份檔及其他於機關內部所保有之衍生檔案，以防範勞保局資料被不當存取。 （七）資料刪除期限：應於使用完竣或已無查調作業需求，且確認無保存必要後，一個月內刪除。	（三）於查詢作業完畢或暫時離開座位時，應即關閉系統或鎖定電腦，防止他人未經授權使用電腦取得勞保資料。 （四）查詢之勞保資料應避免非業務權責人員閱覽、擷取及破壞，並不得以電話、網路及傳真等方式傳輸勞保資料予非業務相關人員，有關勞保資料之傳送與處理須採行適當之保護措施，如涉及個人資料之識別應加密保護。 （五）查詢勞保資料完竣後，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或設定密碼。 （六）取得勞保資料檔，承辦(代理)人及業務權責人員應自行定期清除，以防範勞保資料被不當存取。查詢勞保資料完竣後，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。	

五、內部查核及稽核作業： (一)二級機關應每季檢視並抽查各查調單位承辦人查詢紀錄與使用狀況，每月抽查比率至少百分之三，且抽查筆數不得少於十筆，查詢總筆數少於十筆者，應全數查核；查核紀錄，應保留五年。並將查詢紀錄、查調紀錄陳核表、專案稽核自主檢核表及每月銷毀紀錄，函報本局備查。 (二)前項查核結果若遇有異常情形，查調單位應主動會同督察(政風)及秘書(資訊)單位共同調查，作成稽核紀錄並副知本局相關單位；稽核紀錄，應保留五年。 (三)本局應每年辦理轄屬機關稽核工作，稽核內容應包含使用勞保局資料之作業，並作成稽核紀錄，至少保存五年。 (四)勞動部勞工保險局及臺中市政府將不定期抽查本局各單位勞保WebIR之使用情形，各單位應派員配合稽查作	五、勞保資料查詢之抽查及稽核作業規定如下： (一)查調單位承辦人每月應彙整檢視查詢紀錄與使用狀況，陳請機關主官抽查使用情形，並於「查調紀錄陳核表」核章，相關資料應保留五年備查；每月抽查比率至少為百分之三，每月抽查筆數不得少於十筆，單位查詢總筆數少於十筆者，應全數查核。 (二)前項抽查核結果若遇有異常情形，查調單位應主動會同督察(政風)及秘書(資訊)單位共同調查，作成稽核紀錄並副知本局相關單位。 (三)本局應每半年辦理轄屬機關稽核工作，所有稽核工作均應作成稽核紀錄，保留五年備查。 (四)一、二級機關管理者每月十日前應下載前月查詢紀錄電子檔彙整自存，再由二級機關管理者依查調機關分送查詢紀錄予各機關承辦(代理)人，俾利日後查核。由	一、修正內部查核及稽核紀錄之方式與保存年限，並刪除代理機制。 二、刪除第四款。 三、酌作文字修正並配合款次變更。

業，並備妥承辦人清冊、稽核紀錄等相關資料；經查有異常情形，由機關查處之。	於查詢紀錄內含機敏資料，相關人員應將檔案加密並妥適保管，避免個資外洩。 (五)勞動部勞工保險局及臺中市政府將不定期抽查本局各單位勞保WebIR之使用情形，各單位應派員配合稽查作業，並備妥承辦(代理)人清冊、稽核紀錄等相關資料；經查有異常情形，由機關查處之。	
六、各層級管理者、承辦人應確實依本要點執行，為考核執行成效，定期依下列規定辦理獎懲： (一)一、二級機關管理者辦理權限核發、管理及稽核作業，未發生疏失，每半年嘉獎一次。 (二)各查調單位辦理查詢、抽核及業務整理，未發生疏失，每半年由一級機關擇優取不超過三分之一查調單位承辦人嘉獎一次(各單位以一人為限)。 (三)管理者未善盡帳號管理之責，致無正當理由之使用者(如職務調整、停職、離職、退休者或其	六、各層級管理者、承辦人應確實依本要點執行，為考核執行成效，定期依下列規定辦理獎懲： (一)一、二級機關管理者辦理權限核發、管理及稽核作業，未發生疏失，每半年嘉獎一次。 (二)各查調單位辦理查詢、抽核及業務整理，未發生疏失，每半年由一級機關擇優取不超過三分之一查調單位承辦人嘉獎一次(各單位以一人為限)。 (三)管理者未善盡帳號管理之責，致無正當理由之使用者(如職務調整、停職、離職、退休者或其	刪除代理機制。

他未經授權等原因）查詢勞保資料，致當事人權益受損者，由機關議處之。 （四）查調單位承辦人未依第四點規定辦理者，申誡一次。	他未經授權等原因）查詢勞保資料，致當事人權益受損者，由機關議處之。 （四）查調單位承辦(代理)人未依第四點規定辦理者，申誡一次。	
七、機關管理者或查調單位承辦人有違法或不當使用勞保資料者，依個人資料保護法或其他相關法律之規定負其責任。	七、機關管理者或查調單位承辦（代理）人有違法或不當使用勞保資料者，依個人資料保護法或其他相關法律之規定負其責任。	刪除代理機制。

附件三

臺中市政府警察局電子化政府資訊中介服務
健保 WebIR 使用者申請表(刪除)

申請日期:　　年　　月　　日

*機關名稱		*機關代碼	
*單位名稱		*電話	
*申請人		*My EGov 帳號	
*身份證字號		*電子信箱	

*申請項目（請擇一勾選）	*申 請 內 容 (請勾選所申請項目之對應申請內容)	
□新帳號申請開放權限 □業務及權限調整	1.保險對象目前投保紀錄 C0101 以身分證號[+出生日期](若身分證號重號)查詢	□新增 □刪除
	2.保險對象歷史投保紀錄 C0201 以身分證號+保費年月[+出生日期]查詢	□新增 □刪除
	3.保險對象自付保險費明細查詢	□新增 □刪除
	4.保險對象繳費紀錄查詢	□新增 □刪除
	5.保險對象健保卡領卡紀錄查詢	□新增 □刪除
	6.投保單位基本資料查詢	□新增 □刪除
	7.投保單位保險對象名冊查詢	□新增 □刪除
*申請事由	依刑事訴訟法第二百二十九條及第二百三十條規定，偵辦各類刑案，申請開放權限。	

個資保護提醒事項

應用本服務所查得之資料，係供申請目的範圍內使用，使用者亦應遵守「個人資料保護法」之規範，逾越或違反者依相關法令與規定處理。

□ 已閱讀完畢(閱讀完畢請打Ｖ，未勾選者，不予開放權限)

申請人	單位主管	機關副主官	機關主官
	□ 同意 □ 不同意		

說明:

1. 請先在[我的ｅ政府]電子化政府服務平臺註冊成為 My EGov 會員，並上傳自然人憑證(身份別：

需為公務人員)。

2. My EGov 會員帳號申請及相關操作問題，請撥打電子化政府服務平臺客服電話：(02)2192-7111。
3. 若有違規之情事發生，將停止帳號之使用；需詳細說明申請事由，說明不清將退件重新申請。
4. 本申請書陳核完畢，請送交機關管理者申請設定權限。

機關管理者填寫			
權限開放日期	年　　月　　日	機關管理者	□ 同意 □ 不同意