

# 臺中市政府衛生局使用戶政資訊管理規定總說明

臺中市政府衛生局、臺中市食品藥物安全處、臺中市各區衛生所，因業務需要使用戶政資訊，為妥善管理及應用取得之資料，落實資訊安全，保障個人隱私權益，依內政部「各機關申請提供戶籍資料及親等關聯資料辦法」第九條，訂定本管理規定點，共計十三點，其重點如下：

- 一、本管理規定訂定目的。(第一點)
- 二、適用機關及單位。(第二點)
- 三、管理單位工作項目。(第三點)
- 四、申請應用戶政資訊連結系統應備資料。(第四點)
- 五、資料安全管制作業。(第五點)
- 六、使用資料管制措施。(第六點)
- 七、資訊安全教育。(第七點)
- 八、資訊使用期限、銷毀程序及銷毀期限。(第八點)
- 九、督考查核及相關稽核措施。(第九點)
- 十、承辦人員、專責人員及單位主管異動時通知期限。(第十點)
- 十一、應於必要範圍內得蒐集、處理或利用戶政資料。(第十一點)
- 十二、缺失改善期限。(第十二點)
- 十三、違反規定之責任。(第十三點)

# 臺中市政府衛生局使用戶政資訊管理規定

名稱	說明
臺中市政府衛生局使用戶政資訊管理規定	行政規則名稱。
規定	說明
一、臺中市政府衛生局(以下簡稱本局)、臺中市食品藥物安全處(以下簡稱食安處)、臺中市各區衛生所(以下簡稱各區衛生所)，因業務需要使用戶政資訊，為妥善管理及應用取得之資料，落實資訊安全，保障個人隱私權益，依內政部「各機關申請提供戶籍資料及親等關聯資料辦法」第九條，訂定本管理規定。	本管理規定訂定目的。
二、適用機關及單位： 本局及轄管申請、持有或使用戶政資訊之科室及單位，含本局各科室、食安處、各區衛生所。(以下簡稱各單位)	適用機關及單位。
三、管理單位為本局企劃資訊科(以下簡稱企資科)，工作項目： (一)連結主機安全管理。 (二)各單位申請資料之審查。 (三)陪同及協助各單位申請取得之戶政資訊取用作業。 (四)每半年辦理各單位稽核作業。	管理單位工作項目。
四、各單位申請應用戶政資訊連結系統，應符合提供機關(本府民政局)規定格式，並備下列文件，簽會企資科，向提供機關提出： (一)申請表。 (二)各類需求資料項目表。 (三)資料交換安全協議書。 (四)臺中市政府衛生局使用戶政資訊管理規定。 (五)各單位訂定之使用戶政資訊計畫。 前項一至三款格式由內政部定之，第五款由各單位定之。 第一項各單位訂定之使用戶政資訊計畫，應敘明下列事項： (一)法律依據或重大政策依據及計畫。	申請應用戶政資訊連結系統應備資料。

<p>法律依據應為作用法，不得為組織法；訂定使用資訊之計畫，應敘明計畫目標、預期效益、實施期程、實施方式。</p> <p>(二)適用單位、業務範圍、使用目的。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應區分、臚列申請、持有及使用機關等資料運用情形及必要性等。</li> <li>2. 委託其他機構或廠商辦理戶政資訊處理事項，需列明委辦業務事項及委辦事項處理方式、擔任人員與資格及要求。並敘明委辦機關辦理稽核方式、稽核及管控措施等交叉檢核機制，並訂定相關罰則等具體管理事項。</li> </ol> <p>(三)資料安全管制作業。</p> <p>明定各作業階段之資料管理及審查機制，包括資料自申請、持有、查詢、使用、保管與銷毀等相關各作業階段之訂定、檢視、檢討之管理與審查機制。</p> <p>(四)使用資料管制措施、資料使用期限及資料銷毀程序。</p> <p>(五)指定專責人員辦理內部安全維護工作。</p>	
<p>五、資料安全管制作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)各單位每年應檢視已申請核准之戶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。</li> <li>(二)使用系統帳號新增或異動須經申請，申請時應列明戶政資料查詢權限，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。</li> <li>(三)帳號及密碼通知過程應具保密措施，防止被竊視及竊取。</li> <li>(四)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</li> </ol>	<p>資料安全管制作業。</p>

<p>予他人，且不得和他人共用。</p> <p>(五)密碼至少12碼含大小寫英數字及符號混和，使用者應至少3個月更改密碼，使用者密碼應妥善保管，避免他人知悉。</p> <p>(六)系統應限制使用者連續登入密碼失敗的上限為5次，如經申請核准後，由管理人員解除帳號鎖碼。</p> <p>(七)委辦機構或廠商如具維護及存取戶政資料權限，視為機關使用者，應列明戶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。</p> <p>(八)管理者應每季辦理帳號清查，檢視使用者權限，如有重複、閒置、職務調整、離職或退休者帳號，應即時調整權限、廢止或註銷，並留存清查之紙本及電磁紀錄。</p>	
<p>六、使用資料管制措施：</p> <p>(一)各單位專責人員(主管)工作項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 事前連繫企資科，攜民政局核準公文及加密式硬碟，於約定時間至本局機房登記後進入。</li> <li>2. 存取連結主機戶政資訊，完成後刪除連結主機上之戶政檔案，並確認不會有該筆檔案留存。</li> <li>3. 檢核「取用戶政電子閘門資料作業單」，確認作業是否有無遺漏，作業單填寫人即為取用人。</li> <li>4. 存放於加密式硬碟之戶政資訊，由戶政資訊管理者統一保管於辦公室上鎖公務櫃，單位專責人員核準後取用。</li> <li>5. 造冊列管所有使用、查詢戶籍資料人員及相關安全管理措施。</li> <li>6. 單位內部戶政資訊使用安全維</li> </ol>	<p>使用資料管制措施。</p>

護工作。

(二)查詢戶政資訊管制措施：

1. 使用者查詢戶政資訊時，應填寫或輸入案號及查詢事由，作為日後查核依據。
2. 查詢戶政資訊應避免非業務權責人員閱覽、擷取及破壞。
3. 查詢戶政資訊完竣後，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. 連線查詢戶政資訊逾時，系統應自動登出。
5. 系統應記錄查詢者帳號、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5年備查。

(三)批次取得戶政資訊管制措施：

1. 檔案傳輸方式批次取得戶政資訊者，應由各單位專責人員辦理，並檢核資訊完整性。業務如由委辦機構或廠商辦理，應加強監管。
2. 取得資訊載入系統應用時，應設定使用該資料之存取權限及核准使用期限。欲使用資訊者，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. 資料檔案或資料庫應記錄並保存存取日誌至少5年，供後續查核。

(四)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，由系統管理人員調整權限、廢止或註銷原帳號。

(五)系統管理者職務異動時，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。	
七、相關人員應接受資通安全教育訓練，每年至少接受3小時以上之資通安全專業課程訓練或資通安全職能訓練。	資訊安全教育。
<p>八、資訊使用期限、銷毀程序及銷毀期限：</p> <p>(一)各單位應訂定申請連結資訊之使用期限。</p> <p>(二)銷毀程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 線上查詢或經由網路取得戶政資料檔，應指定專人或由系統定期清除，以防範資訊被不當存取。</li> <li>2. 線上查詢戶政資訊完竣後，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。</li> <li>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。</li> <li>4. 銷毀程序完成後，應函知資料提供機關，並檢附佐證資料。</li> </ol>	資訊使用期限、銷毀程序及銷毀期限。
<p>九、督考查核及相關稽核措施：</p> <p>(一)各單位每月列印查詢紀錄單，供各單位查核人員查核，每月抽查比率至少為3%，每月抽查筆數不得少於10筆，查詢總筆數少於10筆者，應全數查核。</p> <p>(二)前項查核結果，應至少保留5年備查，遇有查詢異常現象，各單位會同政風單位及資訊單位共同調查，並作成稽核紀錄。查核人員應定期輪調，查核人員不得連續6個月查核同一受查人員，受查人員不得連續6個月被同一查核人員進行查核。</p> <p>(三)持有及使用連結資料之單位，每季辦理稽核工作，所有稽核工作均應作成稽核紀錄，保留</p>	督考查核及相關稽核措施。

<p>5年備查。</p> <p>(四)各單位應每半年辦理委辦機構或廠商維護及存取戶政資訊之稽核工作，並作成稽核紀錄，保留5年備查。</p> <p>(五)對於資料提供機關實施稽核時，各單位應備妥使用者清冊、稽核紀錄及提供相關稽核資料，配合進行稽核作業。經發現有異常狀況者，資料提供機關得要求限期提出說明或改善措施，各單位應配合辦理之。資料提供機關發現連結機關有阻擋戶政資訊連結相關管理功能，或違反相關管理規定者，得通知其限期改善，屆期未改善或情節嚴重無法改善者，終止或暫停其介接戶政資訊連結作業。</p> <p>(六)經依前項規定終止或暫停介接戶政資訊連結作業，而其情節得改善者，應於完成改善後，始得重新申請介接。</p>	
<p>十、各單位申請戶政資訊連結作業之承辦人員、專責人員及單位主管異動時，應於異動後3個工作日內通知資料提供機關。</p>	<p>承辦人員、專責人員及單位主管異動時通知期限。</p>
<p>十一、各單位申請戶政資訊連結作業之承辦人員、專責人員及單位主管應限於執行特定職務必要範圍內得蒐集、處理或利用戶政資料，並應符合特定目的，不得對外公開、移轉或轉讓他人，亦不得傳送至國外。</p>	<p>應於必要範圍內得蒐集、處理或利用戶政資料。</p>
<p>十二、各單位經查核、稽核有缺失人員，或違反本管理規定各項規定者，經2次通知仍未改善者，簽請鈞長停止該員相關權限，變更承辦人員。</p>	<p>缺失改善期限。</p>
<p>十三、違反規定之責任：</p> <p>(一)對於取得資料之處理及利用，違反個人資料保護法規定，致當事人權益受損者，由申請應用戶政資訊連結之中</p>	<p>違反規定之責任。</p>

央主管機關或地方主管機關、持有資料之機關及使用連結資料之所屬機關共同負完全責任，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，依法負民事及個人資料保護法之刑事責任，並由所屬之主管機關行政議處。

(三)管理者未善盡管理之責，致戶政資料遭不當使用，應由所屬之主管機關議處。

(四)如有違反其他法律規定，並依其規定追究責任。

(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。



# 臺中市政府衛生局使用戶政資訊管理規定

一、臺中市政府衛生局(以下簡稱本局)、臺中市食品藥物安全處(以下簡稱食安處)、臺中市各區衛生所(以下簡稱各區衛生所)，因業務需要使用戶政資訊，為妥善管理及應用取得之資料，落實資訊安全，保障個人隱私權益，依內政部「各機關申請提供戶籍資料及親等關聯資料辦法」第九條，訂定本管理規定。

二、適用機關及單位：

本局及轄管申請、持有或使用戶政資訊之科室及單位，含本局各科室、食安處、各區衛生所。(以下簡稱各單位)

三、管理單位為本局企劃資訊科(以下簡稱企資科)，工作項目：

- (一)連結主機安全管理。
- (二)各單位申請資料之審查。
- (三)陪同及協助各單位申請取得之戶政資訊取用作業。
- (四)每半年辦理各單位稽核作業。

四、各單位申請應用戶政資訊連結系統，應符合提供機關(本府民政局)規定格式，並備下列文件，簽會企資科，向提供機關提出：

- (一)申請表。
- (二)各類需求資料項目表。
- (三)資料交換安全協議書。
- (四)臺中市政府衛生局使用戶政資訊管理規定。
- (五)各單位訂定之使用戶政資訊計畫。

前項一至三款格式由內政部定之，第五款由各單位定之。

第一項各單位訂定之使用戶政資訊計畫，應敘明下列事項：

- (一)法律依據或重大政策依據及計畫。

法律依據應為作用法，不得為組織法；訂定使用資訊之計畫，應敘明計畫目標、預期效益、實施期程、實施方式。

- (二)適用單位、業務範圍、使用目的。

1. 應區分、臚列申請、持有及使用機關等資料運用情形及必要性等。
2. 委託其他機構或廠商辦理戶政資訊處理事項，需列明委辦業務

事項及委辦事項處理方式、擔任人員與資格及要求。並敘明委辦機關辦理稽核方式、稽核及管控措施等交叉檢核機制，並訂定相關罰則等具體管理事項。

(三)資料安全管制作業。

明定各作業階段之資料管理及審查機制，包括資料自申請、持有、查詢、使用、保管與銷毀等相關各作業階段之訂定、檢視、檢討之管理與審查機制。

(四)使用資料管制措施、資料使用期限及資料銷毀程序。

(五)指定專責人員辦理內部安全維護工作。

五、資料安全管制作業：

(一)各單位每年應檢視已申請核准之戶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。

(二)使用系統帳號新增或異動須經申請，申請時應列明戶政資料查詢權限，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。

(三)帳號及密碼通知過程應具保密措施，防止被竊視及竊取。

(四)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。

(五)密碼至少12碼含大小寫英數字及符號混和，使用者應至少3個月更改密碼，使用者密碼應妥善保管，避免他人知悉。

(六)系統應限制使用者連續登入密碼失敗的上限為5次，如經申請核准後，由管理人員解除帳號鎖碼。

(七)委辦機構或廠商如具維護及存取戶政資料權限，視為機關使用者，應列明戶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。

(八)管理者應每季辦理帳號清查，檢視使用者權限，如有重複、閒置、職務調整、離職或退休者帳號，應即時調整權限、廢止或註銷，並留存清查之紙本及電磁紀錄。

六、使用資料管制措施：

(一)各單位專責人員(主管)工作項目：

1. 事前連繫企資科，攜民政局核準公文及加密式硬碟，於約定時間至本局機房登記後進入。
2. 存取連結主機戶政資訊，完成後刪除連結主機上之戶政檔案，並確認不會有該筆檔案留存。
3. 檢核「取用戶政電子閘門資料作業單」，確認作業是否有無遺漏，作業單填寫人即為取用人。
4. 存放於加密式硬碟之戶政資訊，由戶政資訊管理者統一保管於辦公室上鎖公務櫃，單位專責人員核準後取用。
5. 造冊列管所有使用、查詢戶籍資料人員及相關安全管理措施。
6. 單位內部戶政資訊使用安全維護工作。

(二)查詢戶政資訊管制措施：

1. 使用者查詢戶政資訊時，應填寫或輸入案號及查詢事由，作為日後查核依據。
2. 查詢戶政資訊應避免非業務權責人員閱覽、擷取及破壞。
3. 查詢戶政資訊完竣後，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. 連線查詢戶政資訊逾時，系統應自動登出。
5. 系統應記錄查詢者帳號、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 5 年備查。

(三)批次取得戶政資訊管制措施：

1. 檔案傳輸方式批次取得戶政資訊者，應由各單位專責人員辦理，並檢核資訊完整性。業務如由委辦機構或廠商辦理，應加強監管。
2. 取得資訊載入系統應用時，應設定使用該資料之存取權限及核准使用期限。欲使用資訊者，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. 資料檔案或資料庫應記錄並保存存取日誌至少 5 年，供後續查核。

(四)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，由系統管理人員調整權限、廢止或註銷原帳號。

(五)系統管理者職務異動時，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。

七、相關人員應接受資通安全教育訓練，每年至少接受 3 小時以上之資通安全專業課程訓練或資通安全職能訓練。

八、資訊使用期限、銷毀程序及銷毀期限：

(一)各單位應訂定申請連結資訊之使用期限。

(二)銷毀程序：

1. 線上查詢或經由網路取得戶政資料檔，應指定專人或由系統定期清除，以防範資訊被不當存取。

2. 線上查詢戶政資訊完竣後，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. 銷毀程序完成後，應函知資料提供機關，並檢附佐證資料。

九、督考查核及相關稽核措施：

(一)各單位每月列印查詢紀錄單，供各單位查核人員查核，每月抽查比率至少為 3%，每月抽查筆數不得少於 10 筆，查詢總筆數少於 10 筆者，應全數查核。

(二)前項查核結果，應至少保留 5 年備查，遇有查詢異常現象，各單位會同政風單位及資訊單位共同調查，並作成稽核紀錄。查核人員應定期輪調，查核人員不得連續 6 個月查核同一受查人員，受查人員不得連續 6 個月被同一查核人員進行查核。

(三)持有及使用連結資料之單位，每季辦理稽核工作，所有稽核工作均應作成稽核紀錄，保留 5 年備查。

(四)各單位應每半年辦理委辦機構或廠商維護及存取戶政資訊之稽

核工作，並作成稽核紀錄，保留 5 年備查。

(五)對於資料提供機關實施稽核時，各單位應備妥使用者清冊、稽核紀錄及提供相關稽核資料，配合進行稽核作業。經發現有異常狀況者，資料提供機關得要求限期提出說明或改善措施，各單位應配合辦理之。資料提供機關發現連結機關有阻擋戶政資訊連結相關管理功能，或違反相關管理規定者，得通知其限期改善，屆期未改善或情節嚴重無法改善者，終止或暫停其介接戶政資訊連結作業。

(六)經依前項規定終止或暫停介接戶政資訊連結作業，而其情節得改善者，應於完成改善後，始得重新申請介接。

十、各單位申請戶政資訊連結作業之承辦人員、專責人員及單位主管異動時，應於異動後 3 個工作日內通知資料提供機關。

十一、各單位申請戶政資訊連結作業之承辦人員、專責人員及單位主管應限於執行特定職務必要範圍內得蒐集、處理或利用戶政資料，並應符合特定目的，不得對外公開、移轉或轉讓他人，亦不得傳送至國外。

十二、各單位經查核、稽核有缺失人員，或違反本管理規定各項規定者，經 2 次通知仍未改善者，簽請鈞長停止該員相關權限，變更承辦人員。

十三、違反規定之責任：

(一)對於取得資料之處理及利用，違反個人資料保護法規定，致當事人權益受損者，由申請應用戶政資訊連結之中央主管機關或地方主管機關、持有資料之機關及使用連結資料之所屬機關共同負完全責任，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，依法負民事及個人資料保護法之刑事責任，並由所屬之主管機關行政議處。

(三)管理者未善盡管理之責，致戶政資料遭不當使用，應由所屬之主管機關議處。

(四)如有違反其他法律規定，並依其規定追究責任。

(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。