

臺中市政府免書證免謄本便民服務系統使用者注意事項第二點、第五點、第六點修正總說明

臺中市政府數位發展局組織規程於一百十三年十二月十日以府授法規字第一一三〇三五四五五三號令修正，並將第二條機關名稱由數位治理局修正為數位發展局，另系統查驗時應輸入之資訊予以文字調整並鼓勵各機關使用線上取代紙本進行內部檢(稽)核，爰配合修正相關規定，其修正重點如下：

- 一、 因機關更名，將主管機關由臺中市政府數位治理局修正為臺中市政府數位發展局。(修正規定第二點)
- 二、 各機關因公務需要使用本系統進行查驗應依規定輸入公文文號，考量部分機關因執行查調無相關公文，以案件編號或內部流水號代替，故調整文字描述。(修正規定第五點)
- 三、 因每月須至本系統產製使用者查詢紀錄，為鼓勵各機關使用線上取代紙本進行內部檢(稽)核流程故修正文字內容。(修正規定第六點)

臺中市政府免書證免謄本便民服務系統使用者注意事項第二點、第五點、第六點修正對照表

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
|--|--|---------------------------------|
| 二、本注意事項之主管機關為臺中市政府數位發展局(以下簡稱數位局)。 | 二、本注意事項之主管機關為臺中市政府數位治理局(以下簡稱數位局)。 | 本注意事項之主管機關更名為臺中市政府數位發展局。 |
| <p>五、注意事項：</p> <p>(一) 各機關(單位)業務承辦人因公務需要使用本系統查驗，而有法令上之依據者，不須經當事人授權即可查詢資料，但查詢時仍需輸入公文文號、案件編號、或流水號及查詢原因。</p> <p>(二) 依本注意事項所提供之戶政、地政及稅籍資訊應僅供公務使用，不得任意提供私人用途使用，並應注意相關保密規定。</p> | <p>五、注意事項：</p> <p>(一) 各機關(單位)業務承辦人因公務需要使用本系統查驗，而有法令上之依據者，不須經當事人授權即可查詢資料，但查詢時仍需輸入公文文號或查詢原因。</p> <p>(二) 依本注意事項所提供之戶政、地政及稅籍資訊應僅供公務使用，不得任意提供私人用途使用，並應注意相關保密規定。</p> | 關於授權查驗之文字內容予以調整。 |
| <p>六、稽核與獎懲作業：</p> <p>(一) 各機關(單位)應保留查詢之申請或公文書表至少一年，以供數位局稽核使用。</p> <p>(二) 各機關(單位)管理者每月應產製使用者相關查詢紀錄，逐級呈核單位主管，並由管理者或機關首長指定人員辦理內部檢(稽)核(每月稽核表請至本府e化公務入口網下載)，同時供數位局稽核時參考。如有異常者，應會同政風單位查明處理。</p> | <p>六、稽核與獎懲作業：</p> <p>(一) 各機關(單位)應保留查詢之申請或公文書表至少一年，以供數位局稽核使用。</p> <p>(二) 各機關(單位)管理者每月應列印使用者相關查詢紀錄裝訂成冊，逐級呈核單位主管，並由管理者或機關首長指定人員辦理內部檢(稽)核(每月稽核表請至本府e化公務入口網下載)，同時供數位局稽核時參考。如有異常者，應會同政風單位查明處理。</p> | 鼓勵機關使用線上取代紙本進行內部檢(稽)核作業故文字予以調整。 |

| | | |
|--|--|--|
| <p>(三) 數位局每年將不定期配合抽查各機關(單位)業務查詢之申請或公文書表與系統查驗紀錄進行稽核,經查不符合第五點規定者,移請該機關(單位)查處。</p> <p>(四) 使用本系統不符合本注意事項規定,經三次通知未改善者,移請該機關(單位)辦理懲處。</p> <p>(五) 各機關(單位)管理者應確實執行本注意事項,管理績效良好者,移請該機關(單位)辦理敘獎。</p> | <p>(三) 數位局每年將不定期配合抽查各機關(單位)業務查詢之申請或公文書表與系統查驗紀錄進行稽核,經查不符合第五點規定者,移請該機關(單位)查處。</p> <p>(四) 使用本系統不符合本注意事項規定,經三次通知未改善者,移請該機關(單位)辦理懲處。</p> <p>(五) 各機關(單位)管理者應確實執行本注意事項,管理績效良好者,移請該機關(單位)辦理敘獎。</p> | |
|--|--|--|

臺中市政府免書證免謄本便民服務系統使用者注意事項

一、目的及說明：

臺中市政府(以下簡稱本府)為提供所屬機關(單位)同仁查驗戶政、地政及稅籍資料之需求，發揮資訊資源共享之效益，設置免書證免謄本便民服務系統(以下簡稱本系統)，特訂定本注意事項。

(一)本系統所使用之戶政、地政資料為即時資料，稅籍資料由臺中市政府地方稅務局提供，更新頻率為每日一次。

(二)使用本系統須申請自然人憑證，讀卡機請本府各機關(單位)自備。

(三)本系統僅供查驗作業使用。

二、本注意事項之主管機關為臺中市政府數位發展局(以下簡稱數位局)。

三、帳號及權限管理：

(一)本系統登入採雙重控管，第一層應有自然人憑證，第二層應有合法使用帳號，二層均檢核通過後始可登入系統。

(二)各機關(單位)管理者及一般使用者新增或異動時應至本府 e 化公務入口網線上填寫「免書證帳號申請單」，經機關首長或其授權人核可後，機關(單位)管理者由數位局系統管理人員設定帳號及權限，一般使用者則由機關(單位)管理人員設定帳號及權限。

四、一般使用者之管理：

(一)應用本系統之機關(單位)，應設專人(即申請單位管理者)負責管理，設有資訊單位(人員)之機關由資訊人員擔任，並建立、保管、更新使用者名冊。

(二)機關(單位)使用者調、離職或退休，應辦理異動或註銷使用權限。

(三)各機關(單位)管理者其職務有異動時，應將所負責保管之相關使用者名冊及查詢紀錄文件資料列冊移交，並向數位局申

請異動。

五、 注意事項：

- (一)各機關(單位)業務承辦人因公務需要使用本系統查驗，而有法令上之依據者，不須經當事人授權即可查詢資料。但查詢時仍需輸入公文文號、案件編號或流水號及查詢原因。
- (二)依本注意事項所提供之戶政、地政及稅籍資訊應僅供公務使用，不得任意提供私人用途使用，並應注意相關保密規定。

六、稽核與獎懲作業：

- (一)各機關(單位)應保留查詢之申請或公文書表至少一年，以供數位局稽核使用。
- (二)各機關(單位)管理者每月應產製使用者相關查詢紀錄，逐級呈核單位主管，並由管理者或機關首長指定人員辦理內部檢(稽)核(每月稽核表請至本府 e 化公務入口網下載)，同時供數位局稽核時參考。如有異常者，應會同政風單位查明處理。
- (三)數位局每年將不定期配合抽查各機關(單位)業務查詢之申請或公文書表與系統查驗紀錄進行稽核，經查不符合第五點規定者，移請該機關(單位)查處。
- (四)使用本系統不符合本注意事項規定，經三次通知未改善者，移請該機關(單位)辦理懲處。
- (五)各機關(單位)管理者應確實執行本注意事項，管理績效良好者，移請該機關(單位)辦理敘獎。