

# 桃園市政府婦幼發展局使用戶役政資料管理規定

113年3月5日桃婦秘字第1130003418號函訂定

113年5月 日桃婦秘字第

號函修定

- 一、 為桃園市政府婦幼發展局(以下簡稱本局)因業務勾稽查調需要，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，特依各機關申請提供戶籍資料及親等關聯資料辦法訂定本規定。
- 二、 本局使用戶役政資料之業務範圍如下：
  - (一) 使用戶役政資料之法規依據或重大政策依據
    - 1、 特殊境遇家庭扶助條例第四條、第六條及相關法規。
    - 2、 桃園市特殊境遇家庭扶助審核作業規定。
    - 3、 社會福利績效實地考核指標(婦女福利及家庭支持服務)。
    - 4、 桃園市政府社會局婦女生活需求調查委託研究計畫。
    - 5、 桃園市生育津貼發放作業要點。
    - 6、 桃園市友善托育補助實施計畫。
    - 7、 育有未滿二歲兒童育兒津貼申請作業要點。
    - 8、 桃園市公設民營托嬰中心及社區公共托育家園管理計畫。
    - 9、 直轄市、縣(市)政府辦理未滿二歲兒童托育公共化及準公共服務作業。
    - 10、 兒童及少年福利與權益保障法第四條、第七條、第十三條、第二十三條、第三十一條、第三十二條、第七十條及相關法規。
    - 11、 兒童整合性健康服務計畫。
    - 12、 身心障礙者權益保障法第十九條、第四十九條。
    - 13、 衛生福利部發展遲緩兒童早期療育服務實施方案。
    - 14、 桃園市凍卵營養金補助計畫。
    - 15、 桃園市脊髓性肌肉萎縮症篩檢補助計畫。
    - 16、 各所屬年度發展遲緩兒童聯合評估計畫。
    - 17、 優生保健法。
    - 18、 優生保健措施減免或補助費用辦法。
    - 19、 桃園市好孕專車車資補助實施計畫。
    - 20、 各所屬年度幼兒專責醫師制度計畫。
  - (二) 使用戶役政資料之業務名稱：

審查本局福利服務、津貼、補助及本局重大政策所需之相關計畫或研究。
  - (三) 業務適用單位：
    - 1、 本局健康管理科、婦女發展及權益科、幼兒托育科、新住民事務科。

- 2、桃園市各區公所。
- 3、委辦機構(如法人、學校等)或廠商。

三、使用者管理如下：

(一) 使用者申請程序及管理：

- 1、本局戶役政資料經由連結介面批次取得後，隨即匯入本局資訊管理系統，相關資料之應用必需透過該系統。使用者申請程序及管理依桃園市政府婦幼發展局婦幼福利資訊系統使用作業規定辦理。
- 2、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，須遵循機關使用者之同等規範。資料檔案或資料庫新增刪修等行為應記錄並保存資料存取日誌或登記於桃園市政府婦幼發展局戶役政資料查調刪除紀錄表(如附件一)，供後續稽核。
- 3、委辦機構或廠商自本局取得之資料使用完竣且確認無保存必要，應於一個月內銷毀並登記於桃園市政府婦幼發展局戶役政資料查調刪除紀錄表，且函知本局，檢附佐證資料，以供稽核備查。

(二) 管理者應每半年辦理帳號清查，檢視使用者權限，並廢止重複、閒置、職務調整、離職及退休者等帳號。

(三) 本局申請連結作業單位主管及承辦人異動時，應函知桃園市政府民政局(以下簡稱民政局)。

四、資料安全管制作業如下：

(一) 查詢戶役政資料管制措施：

- 1、查詢戶役政資料應避免非業務權責人員閱覽、擷取及破壞。
- 2、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。
- 3、連線查詢戶役政資料逾時，系統自動登出該連線。

(二) 批次取得戶役政資料或戶役政異動資料管制措施：

- 1、檔案傳輸批次取得戶役政資料及異動資料，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，如有複製之業務需要，應經民政局核准後，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，並保存三年，供後續稽核。

(三) 資料銷毀程序：

1、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，應立即刪除。

2、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，並登記於桃園市政府婦幼發展局戶役政資料查調刪除紀錄表備查。

3、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) 每年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，應函請民政局終止該連結作業。

五、 定期查核及稽核：

(一) 使用戶役政資料單位應每月下載查詢紀錄報表，供查核人員查核，本局每半年抽查，比率至少為百分之三，查詢總筆數少於十筆者，應全數查核。

(二) 前項查核結果，應保留三年備查，遇有查詢異常現象，本局資訊人員會同政風單位共同調查，並作成稽核紀錄。

(三) 本局每年辦理稽核工作，並作成稽核紀錄，保留三年備查。

(四) 本局每半年辦理系統維運廠商之稽核工作，並依據內政部「連結機關應用戶役政資訊連結作業稽核自我評審表」(附件二)作成稽核紀錄，保留三年備查。

(五) 民政局實施稽核作業時，應備妥使用者清冊及稽核紀錄及提供相關稽核資料。

六、 相關法律責任如下：

(一) 對於所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，由使用單位負完全責任，並應負同法第二十八條之損害賠償責任，與同法第三十一條國家賠償責任。

(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) 各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管理單位之行政責任。

(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四條規定，受委辦機構及廠商視同使用單位。

七、 本規範未盡事宜，依各機關申請提供戶籍資料及親等關係資料辦法、個人資料保護法與相關法令辦理。



附件二

連結機關應用戶役政資訊連結作業稽核自我評審表

受稽核機關(單位):  
自評人員:

自評日期: 年 月 日

稽核項目	自我評審	自我評審佐證資料	
<b>1. 人力資源、人員安全管制</b>			
(1) 系統介接應有專責人員管理。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		
(2) 專責人員異動後，應於七日內通知資料提供機關。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		
(3) 承辦人員異動後，應於七日內通知資料提供機關。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		
(4) 主管人員異動後，應於七日內通知資料提供機關。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		
(5) 存取戶籍資料人員應列冊管理(含申請機關、使用機關及委辦機構或委外廠商)。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		
<b>2. 帳號密碼管理</b>			
管理者帳號密碼管理	(1) 由專人負責帳號管理。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	(2) 授與轄屬機關查詢權限，帳號管理是否合宜周延。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	(3) 管理者及使用者帳號依規定申請並經主管核准，申請單應敘明申請日期、生效日期或廢止日期。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	(4) 管理者密碼應定期更新。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	(5) 管理者職務異動應變更密碼管理。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	(6) 管理者帳號不得與他人共用。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
使用者帳號密碼管理	(7) 使用者密碼應定期更新。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	(8) 使用者帳號不得與他人共用。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	(9) 確實建立調整權限或廢止帳號之作業程序，不同使用者應設定不同使用權限。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

稽核項目	自我評審	自我評審佐證資料
(10) 使用者帳號不得與他人共用。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(11) 不同使用者應設定不同使用權限。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(12) 應定期辦理使用者帳號審查使用者權限，並留存清查之紙本及電磁紀錄。		
(13) 使用者職務調動、離職或退休，即時調整權限、廢止或停用該帳號。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
<b>3. 資料管理機制</b>		
(1) 應依所訂定之使用戶役政資料管理規定，確實針對申請資料進行管理與審核。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(2) 應每年檢視已申請核准之戶政資訊連結作業使用情形。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
<b>4. 線上資料查詢</b>		
(1) 詳實登錄資料查詢紀錄(查詢者、被查詢者查詢日期、查詢目的等)。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(2) 依規定應記錄及保存電磁戶役政資料查詢日誌。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(3) 資料查詢紀錄及電磁戶役政資料查詢日誌應有專責管理保存機制。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(4) 應用戶籍資料者，資料使用期間應依其管理規定，定期抽查使用紀錄。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(6) 應用親等關聯資料者，資料使用期間每月抽查使用紀錄，且抽查比率不得低於查詢件數之百分之七十。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
<b>5. 檔案傳輸</b>		
(1) 對於取得之戶役政資料及異動資料，應訂定處理程序，並設定使用該資料存取權限。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(2) 由專人取得戶役政資料及異動資料。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

稽核項目	自我評審	自我評審佐證資料
(3) 由專人管理戶役政資料之載入系統及應用。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(4) 取得戶役政資料或異動檔資料是否完整。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(5) 自提供機關取得之資料使用完竣後，應依訂定之期限簽報主管核定銷毀，並留存報廢相關紀錄。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
<b>6. 內部及外部稽核落實情形</b>		
(1) 定期或不定期查核使用情形，並留有完整紀錄。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(2) 對於查核結果應追蹤處理並予以改善。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(3) 對於持有機關及使用連結資料之轄屬機關，確實訂定稽核程序。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(4) 應定期輪調查核人員及受查人員。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(5) 連結機關、資料持有機關、資料使用機關（單位）應每半年至少辦理一次內部稽核。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(6) 中央及地方各連結機關對資料持有、使用機關（單位）及涉戶役政資訊系統作業相關之委辦機構或委外廠商，每半年至少辦理一次外部稽核。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
<b>7. 資通安全教育訓練</b>		
(1) 專責人員每年至少接受三小時以上之資通安全專業課程訓練或資通安全職能訓練。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
<b>8. 管理規定</b> 請提供機關應用戶役政資料之相關管理規定及近二年機關使用戶役政資料之稽核計畫。		

備註：執行稽核機關（單位）得衡量個別需求，調整本表欄位及內容使