

# 雲林縣政府社會福利業務使用戶役政資訊連結作業管理要點

中華民國 107 年 6 月 29 日府社救一字第 1072623749 號函訂定

一、為規範雲林縣政府(以下簡稱本府)及所轄鄉(鎮、市)公所(以下簡稱公所)辦理社會福利業務，需使用戶役政資料，為確保資訊安全、保障個人隱私及避免個人資料不當使用或外洩，特訂定本要點。

二、本要點適用之業務如下：

(一)審查社會救助及社會福利業務相關案件。

(二)法律明定得請相關機關(構)、團體、法人或個人提供必要資料者。

三、本要點適用對象(使用者)如下：

(一)本府社會處。

(二)公所。

四、本要點管理單位為本府社會處社會救助行政科，其負責任務如下：

(一)每季辦理帳號清查，檢視使用者權限及整理重複、閒置、職務異動(含調整、調職及離職)者帳號及權限。

(二)辦理戶役政資訊連結作業之承辦人員異動時，應通知查核單位。

(三)定期辦理資訊安全教育訓練，以提升個人資料保護觀念。

(四)帳號及權限新增或異動時，應經單位主管確實審核其必要性。

本要點查核單位為本府民政處，其負責防止戶役政資料外洩及不當使用。

五、使用及管理戶役政資料之承辦人員第一次申請權限時，應填寫使用帳號申請表及資訊安全保密承諾書(保密同意書)，經機關首長或其授權人員核定後，向管理單位提出申請。

使用及管理戶役政資料之承辦人員因職務異動(含調整、調職及離職)，應辦理權限異動程序，經機關首長或其授權人員核定後，由管理單位辦理權限異動。

使用及管理戶役政資料之承辦人員對於帳號及密碼負有保密之責，

並應定期更新密碼。

## 六、資料安全管制作業項目如下：

### (一)查詢戶役政資料管制措施

1. 資料查詢、輸出及傳送，均需採取適當之保密措施。
2. 主機設備安全管理：
  - (1)本府社會處電腦主機系統建構於本府計畫處機房(以下簡稱機房)內，並依其機房相關管理規定辦理。
  - (2)機房之防火牆設置及內、外網路間的資料傳輸等網路服務資源，由本府計畫處管理，本府社會處依業務性質辦理相關申請設定。
3. 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。
4. 查詢戶役政資料應避免非業務權責人員閱覽、擷取及破壞。
5. 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。
6. 戶役政資料不得任意複製及傳送，如有複製資料之業務需要，應向管理單位申請核准後始得複製；資料傳送時應採取適當的保密措施。
7. 管理單位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，應函請本府民政處終止該連結作業。
8. 管理單位及適用對象應簽訂資訊安全保密同意書(或保密承諾書)。

### (二)資料銷毀程序

1. 戶役政資料使用完竣後可銷毀者，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。
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，應立即刪除資料檔案，並確認其資料檔案無法復原。
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，應立即辦理消磁或銷毀作業。

## 七、查核單位每半年應抽查使用者戶役政查詢作業記錄，抽查比率為千

分之五(數量不得少於一百筆)，查詢總筆數少於一百筆者，應全數查核。

查詢異常情形者，應會同政風單位共同調查，並作成調查紀錄。

查核單位實施查核作業時，相關人員應配合辦理。

第一項之查核及調查紀錄應保存五年。

八、管理單位及承辦人員應妥善保管及利用戶役政資料；保管或利用違反法令規定者，由主管機關依法追究法律責任。

九、本要點未盡事宜，依各機關應用戶役政資訊連結作業及管理要點與個人資料保護法等相關法規辦理。