

花蓮縣文化局使用戶役政資訊作業管理要點

中華民國 111 年 1 月 28 日訂定

- 一、 花蓮縣文化局(以下簡稱本局)為規範使用戶役政資訊之應用程序，落實資訊安全，防止戶役政資料遭受不當使用或外洩，以確保個人隱私權益，特依各機關申請提供戶籍資料及親等關聯資料辦法規定，訂定本管理要點。
- 二、 本項戶籍資料運用僅限本局相關業務之需要使用，不得供其他用途。
- 三、 使用者應用管理：
 - (一) 以磁性媒體(光碟)交換方式批次取得戶役政資料及異動資料者，應由承辦人員辦理，並檢核資料完整性。
 - (二) 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。
 - (三) 戶役政資料檔案之管理，應指定承辦人員，負責保管戶役政資料檔案及其相關表件，記錄所管理資料檔案每次使用之時間、人員及目的；其職務有異動時，應將所保管之戶役政資料檔案及其有關資料列冊移交。(附件 1)
- 四、 戶役政資料安全管制及運用管理：
 - (一) 查詢紀錄須保留三年以上。
 - (二) 不得任意拷貝。
 - (三) 應避免非業務權責人員閱覽、擷取或破壞。
 - (四) 不得經由電話及傳真方式傳送。
 - (五) 不得透過網路方式交付戶役政資料電子檔。
 - (六) 戶役政資料電子檔之傳送與處理須採行適當之保護措施，涉及個人資料之識別者應加密保護。
 - (七) 戶役政資料檔案建置在可攜帶式儲存媒體上者，應妥置儲放地點並上鎖管制；建置在個人電腦固定式硬碟上者，該部電腦應專用並上鎖；建置在資料庫上者，應限定使用範圍及權限。
 - (八) 戶役政資料使用後需以碎紙機銷毀紙本報表，並刪除相關電子檔案，相關使用人員並負保密之責。
 - (九) 使用完竣且確無保存必要之檔案，應經簽報業務主管核准後銷毀。(附件 2)

五、 定期查核及稽核作業：

- (一) 使用者之直屬主管應定期或不定期查核使用者所管理檔案之使用情形。
- (二) 作成使用者清冊及稽核紀錄並保留 3 年以上。
- (三) 每年指定專人稽核戶役政資料管理情形，並留下稽核紀錄歸檔備查。實施稽核人員得調閱有關資料，作業相關人員應配合提供資料及相關稽核作業，並依要求完成改善。

六、 相關法律責任：

使用戶役政資料者，應正當保管、處理及利用所取得之資料，其違反相關規定者，應依下列規定究辦：

- (一) 使用單位或使用者違法、不當使用戶役政資料者，應由使用單位或使用者依個人資料保護法或其他法律之規定負完全責任。
- (二) 使用者如涉及行政責任，應由本局議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關處理。

七、 本要點未盡事宜，得依各機關應用戶政資訊連結作業及管理要點、各機關申請提供戶籍資料及親等關聯資料辦法、各機關使用戶役政資料管理規定製作指引、個人資料保護法與相關法規辦理。

附件二

花蓮縣文化局使用戶役政資料刪除/銷毀紀錄

資料使用者		職稱	
資料使用目的			
資料取得日期			
磁性媒體 刪除/銷毀日期			
備註			
單位主管			