

# 高雄市政府交通局使用戶籍資料管理規定

103 年 1 月 13 日高市交停管字第 10330196000 號函訂定  
103 年 5 月 21 日高市交停工字第 10333595200 號函修正名稱及規定  
105 年 9 月 21 日高市交運管字第 10537343500 號函修正部分規定

## 一、 目的

本局為妥適應用戶役政資料，落實資訊安全，避免戶籍資料不當使用或外洩，保障個人隱私權益，特依各機關申請提供戶籍資料及親等關聯資料辦法，訂定本規定。

## 二、 法條依據及應用之業務範圍

### （一）使用戶役政資料之法條依據

1. 發展大眾運輸條例第四之一條。
2. 停車場法第三十七條。
3. 道路交通管理處罰條例第八十五條之三條第三項。
4. 道路交通管理處罰條例第五十六條第三項

### （二）使用戶役政資料之業務名稱

1. 公車路線旅次需求預測分析。
2. 處理違反停車場法案件裁罰業務。
3. 違停被拖吊車輛通知催領作業
4. 執行停車欠費通知催繳作業

### （三）使用戶役政資料之業務應用範圍

1. 為探討公車沿線運量與周邊家戶關係，需收集家戶資料，以作為本市公車路線 規劃運量預測之基礎資料。
2. 通知無證營業停車場業者陳述意見及開立違反停車場法裁處書。
3. 辦理本市違停被拖吊入場車輛，通知車輛所有人限期領回作業。
4. 辦理本市停車欠費車輛，通知歸責之實際駕駛人繳交停車欠費。

## 三、 資料安全管制作業

### （一）批次取得戶役政資料或戶役政異動資料管制措施

1. 由戶政機關透過檔案傳輸或磁性媒體交換方式批次取得戶役政資料，由本局保管暨執行相關分析作業。
2. 使用人員或專案研究人員批次擷取資料時，應經科長核可，核准文件、申請單及保密切結書留存本局備查。
3. 資料檔案儲存於可攜式儲存媒體者，應置放於安全場所，並上鎖或管制人員進出。
4. 戶役政資料不得任意複製，如有複製資料之業務需要，應經申請並經科長核准後始得複製，資料傳送時應採取適當的保密措施。

### （二）資料銷毀程序

1. 使用人員或專案研究人員於分析工作結束後，相關電腦資料檔案使用完竣且確認無保存必要時，應簽報科長核定後，刪除資料檔案，並確認其資料檔案無法復原。
2. 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時，應簽報科長核定後，辦理銷磁或銷毀作業。

#### **四、 定期查核及稽核**

- (一) 使用人員或參與專案研究人員應於每份經手之戶政資料進行簽收，並全數集中保管，由負責人員專案保管。
- (二) 使用人員或專案研究人員所運用之資料須由業務科查核人員每月查核，每月抽查筆數不得少於十筆，查詢總筆數少於十筆者，應全數查核。
- (三) 前項查核結果，應保留三年備查，遇有查詢異常現象，業務科會同政風室及資訊室共同調查，並作成稽核紀錄。
- (四) 本局內部應由業務科會同政風室組成稽核小組，每半年對使用戶役政資料之各業務科進行內部稽核，本局並應每年辦理專案研究單位稽核工作，所有稽核工作均應作成稽核紀錄，保留三年備查。
- (五) 本局稽核小組實施稽核時，受稽核科室或單位應備妥使用者清冊、稽核紀錄及提供相關稽核資。

