

# 高雄市政府社會局辦理社會福利業務運用高雄市政府機關資訊共享平台戶役政資料管理要點

中華民國 106 年 1 月 19 日高市社救助字第 10630621900 號函訂定

一、本局因辦理社會福利業務需運用高雄市政府機關資訊共享平台(以下簡稱資訊共享平台)戶役政資料，為落實資訊安全，防止戶役政資料不當使用或外流，保障個人隱私權益，並依各機關申請提供戶籍資料及親等關聯資料辦法第九條規定，訂定本要點。

二、法規依據、適用機關及業務範圍：

(一) 法規依據：

1. 社會救助法第四十四條之三。
2. 老人福利法第十二條之一。
3. 身心障礙者權益保障法第七十一條之一。
4. 兒童及少年福利與權益保障法第七十條。
5. 特殊境遇家庭扶助條例第十五條之一。
6. 其他明定得請相關機關(構)、團體、法人或個人提供必要資料之相關法規。

(二) 適用機關：

1. 本局及所屬機關。
2. 本市各區公所。

(三) 業務範圍：審查社會救助及社會福利業務相關案件。

三、本局及本市各區公所人員(以下簡稱使用者)僅能於辦公處所透過高雄市社會福利平台(以下簡稱社福平台)介接取得資訊共享平台之戶役政資料。

戶役政資料之查詢與使用，以辦理社會救助及社會福利相關業務為限，嚴禁將資料洩漏、外流或移作其他用途，所列印之資料均應併入相關審核案件歸檔。

四、使用者應先填具社福平台使用者權限申請表(附表一)提出申請獲准後，始得經由社福平台介接資訊共享平台取得戶役政資料。

使用者取得戶役政資料時，應先詳填查詢申請紀錄表（附表二）之各項內容，並由該機關權責主管核章。

前開紀錄表應至少保留三年，以供日後本局及資料提供機關稽核。

#### 五、資料管理及使用：

（一）資料管理單位：本局秘書室資訊小組（以下簡稱資訊小組）：

1. 維護所查調之戶役政資料內容完整。
2. 配合本局相關業務單位辦理帳號及權限新增或異動。
3. 每三個月辦理帳號清查，檢視使用者權限，並異動重複、閒置、職務調整、離職及退休者帳號及權限。
4. 申請連結案之承辦人（以下簡稱管理者）異動時，應函知市府資訊中心。
5. 定期辦理資訊安全教育宣導，以提升個人資料保護觀念。

（二）使用者及管理者：

1. 使用者新申請應填寫使用者權限申請表，經機關首長或其授權人員核章後，向相關業務單位提出申請，核准後授權使用。
2. 使用者因職務異動（含調整、調職及離職），應主動辦理權限異動程序，經機關首長或其授權人員核章後，由資訊小組辦理權限異動，違反者，資訊小組得依職權停用其查調權限。
3. 使用者及管理者對於個人帳號及密碼負有保密之責，使用社福平台取得戶役政資料之使用者或管理者，其系統登入帳號、密碼、自然人憑證登入密碼均不得以任何形式提供給他人知悉或使用，並應定期更新密碼。

#### 六、戶役政資料管制措施：

- （一）使用者查詢戶役政資料後，除資料使用時間外，不得將資料內容留存於螢幕上；相關資料之查詢、輸出及傳送均須採取適當之保密措施，且應避免非業務權責人員閱覽、擷取及破壞，防止資料外流或不當使用，其所屬主管應負監督之責。
- （二）主機設備安全管理及維護使用等事宜，由資訊小組依相關管理規定辦理。

- (三) 使用者查詢戶役政資料時，應填寫查詢事由，作為日後查核依據，查詢完竣後，如有併案或附卷必要應妥善保管，電子檔有存取權限控管。
- (四) 戶役政資料依原申請目的使用，不得任意複製、傳真，或以電子郵件方式傳送，如有複製資料之業務需要，應經使用者所屬單位主管核准後，始得複製。
- (五) 資訊小組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，應函請市府資訊中心終止該連結作業。
- (六) 系統應記錄查詢者之查詢日誌，並保留三年。

#### 七、資料銷毀程序：

- (一) 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，應即刪除，並應記錄銷毀日期。
- (二) 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。
- (三) 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，應立即辦理銷磁或銷毀作業。

#### 八、定期查核及稽核：

- (一) 應用戶役政資料使用狀況，除提供資料機關得至使用者所屬機關實施稽核外，各機關及其權責主管依以下方式查核：
  - 1. 區公所每日自社福平台產出戶役政查詢報表，並查核查詢申請紀錄表內容是否相符。
  - 2. 本局每週自社福平台產出使用者查詢戶政資料後，逾七日未查調財稅資料報表，並應查核其使用情形。
- (二) 本局應每三個月稽核使用者所屬機關之戶役政資料使用狀況、帳號密碼使用情形、使用者之查詢申請紀錄表及資料使用有無異常情形，每次至少涵蓋百分之五之使用帳號，每人抽查筆數不得少於十筆。
- (三) 前項查核及稽核結果，應保留三年備查，如遇有查詢異常現象，

業務單位應會同政風單位及資訊小組共同調查，並作成稽核紀錄。

(四) 對於資料提供機關實施稽核時，資訊小組應備妥使用者清冊及稽核紀錄及提供相關稽核資料，使用者需配合辦理。

(五) 使用者如有違反本要點之規定，本局應要求其立即改正，並於十日內提具相關報告。

#### 九、相關法律責任：

(一) 使用者對於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，由使用者負民事損害賠償責任。

(二) 使用者意圖營利或無故洩漏個人資料，或違法及重大不當行為，依法負民事及刑事責任，並由所屬之主管機關行政議處。

(三) 適用機關(單位)及資訊小組未善盡管理之責，致未經授權或因職務調整、離職或退休等原因已無使用戶役政資料權限之使用者不當使用戶役政資料者，應由所屬之主管機關議處行政責任；如違反其他法令規定者，並依該規定追究其責任。

#### 十、本要點未規定者，依相關法令規定辦理。

# 高雄市社會福利平台使用者權限申請表

5

附表二

# 高雄市政府社會局應用戶役政查詢申請紀錄表

[illegible]

申請使用單位：

說明：資料使用者謹依個人資料保護法相關規定使用連結資料，如有違法應負相關法律責任。