

高雄市政府地政局督導查核所屬地政事務所資訊業務實施要點

中華民國 100 年 4 月 1 日高市四維地政資字第 1000010216 號函訂定

中華民國 106 年 9 月 12 日高市地政資字第 10632476700 號函修正

一、高雄市政府地政局(以下簡稱本局)為督導查核所屬各地政事務所(以下簡稱各所)資訊作業之執行情形及成果效益，以提昇地政資訊之行政作業效率及為民服務品質，特訂定本要點。

二、本要點查核重點項目如下：

- (一)資訊作業管理
- (二)資通安全管理
- (三)地政便民服務
- (四)地政系統管理
- (五)綜合表現、政策配合與前次查核改進情形
- (六)研究創新作業

三、督導查核工作人員任務如下：

- (一)指導協助各項資訊設施與作業環境維運。
- (二)檢視系統使用管理與資料異動清理備援。
- (三)解決資通安管疑義及提供資訊技術支援。
- (四)查考各項清冊日誌製作與監控管制紀錄。
- (五)督促資訊政策執行與查證研究創新成果。

四、督導查核工作由本局資訊室組成查核小組，前往各所實地瞭解各項資訊作業辦理情形，必要時得會請本局相關科室派員配合。

五、督導查核方式：

- (一)定期督導查核：執行週期原則為每 4 個月辦理 1 次。
- (二)不定期督導查核：由本局資訊室視業務實際需要派員辦理之。

六、定期查核時，應依資訊業務督導查核表所定之內容逐項查核，查核發現之缺失除當場告知改善外，應將評等統計結果簽陳

機關首長並將查核優缺點及改進事項作成紀錄，函送各所參考改進。

前項資訊業務督導查核表由本局另訂之。

七、各所於督導查核當日，應備妥規範項目所需相關資料供閱，並應派員說明及協助調卷。

八、年終應就全年各次督導查核結果，評定優劣簽報獎懲；期間如有優良之研究創新作為，可考量其效益酌予敘獎鼓勵。

高雄市政府地政局 106 年度第 次所屬機關資訊業務督導查核表

受查核機關： 地政事務所

查核日期： 年 月 日

督 導 查 核 項 目	辦 理 情 形	評等(分)
一、資訊作業管理 25%		
1、電腦機房實體安全管理		
2、資訊資產及資料管理		
3、系統維運與上線備援管理		
4、紀錄表單及文件管理(ISMS)		
5、委外服務管理		
二、資通安全管理 20%		
1、網路與防毒管理		

2、權限及存取控制管理		
3、系統異常應變及災害復原演練		
4、資通安全作業與教育訓練執行情形		
三、地政便民服務 20%		
1、地籍總歸戶系統應用管理		
2、戶役政資訊系統應用管理		
3、電子謄本系統應用管理		
4、全球資訊網站維運管理		
四、地政系統管理 25%		
1、地政整合系統維運管理		
2、地政主機及資料庫管理		
3、同步異動與異地備援作業		

4、媒體檔管理		
5、其他地政作業系統管理及教育訓練		
五、綜合表現、政策配合與前次查核改進情形 5%		
六、研究創新作業(列舉)5%		