

## 高雄市政府環境保護局應用勞動部勞工保險局資訊作業管理要點

108 年 3 月 29 日高市環局秘字第 10833549300 號函訂定

- 一、為規範本局使用電子化政府服務平臺勞動部勞工保險局資訊中介服務（以下簡稱勞保 WebIR）查詢勞保局資料，並確保資訊取得之正當性兼顧保障個人隱私與資訊安全，爰依高雄市政府應用勞動部勞工保險局資訊作業管理要點第三點第三款規定，特訂定本要點。
- 二、本局同仁申請勞保 WebIR 使用權限者，應填具勞保 WebIR 資料查詢者權限申請表（如附表一）及備妥個人自然人憑證，經所屬主管同意後，向本局秘書室申請設定查調權限。  
依前項規定經設定查調權限者（以下簡稱資料查詢者）因職務調整或有離職之情事，應於職務異動前主動申請變更。
- 三、依前點第一項經核准設定查調權限之資料查詢者使用勞保 WebIR 前，應填具勞保 WebIR 查調資料登記表（如附表二），並於查調事由載明相關法令依據及釋明業務執行與申請勞保資訊之關聯性，經所屬主管核可後，始得查調之。  
未經核准設定查調權限者因辦理業務有利用勞保 WebIR 資料之需要，得填具勞保 WebIR 查調資料申請表（如附表三），並表明相關法令依據及釋明業務執行與申請查詢勞保資訊之關聯性，向資料查詢者所屬單位申請查調之。
- 四、資料查詢者應以本人之自然人憑證登入系統，對於勞保 WebIR 使用帳號及密碼應負保管及保密之責，不可外借他人使用，查詢作業完畢或因故中止時，應即關閉該系統或鎖定電腦，以免遭冒用。
- 五、資料查詢者經由勞保 WebIR 取得資料之利用，應以本局環境保護相關業務為限，其所屬主管應負監督之責。
- 六、資料查詢者使用勞保 WebIR 取得之資料應依原申請目的使用，不得任意影印、複製、傳真或以電子郵件方式傳送，並應隨文歸檔及依檔案保存期限銷毀，防止個人資料遭不法蒐集、處理、利用或有其他侵害當事人權利之行為。
- 七、本局秘書室應設機關管理者一名辦理下列事項：
  - （一）受理勞保 WebIR 使用權限之申請。
  - （二）管理及稽核勞保 WebIR 之使用。

(三) 會同本局政風室不定期稽核本局勞保 WebIR 之使用情形，並彙整勞保 WebIR 稽核紀錄表(如附表四)，經局長或其授權人員核閱後存查。

(四) 每三個月檢查本局勞保 WebIR 使用紀錄，並將檢查結果送市府勞工局備查；檢查結果如發現異常情形，應立即查明及進行相關處理，並陳報局長或其授權人員。

(五) 配合勞動部勞工保險局及市府勞工局進行稽核作業。

八、 本要點未規定事項依個人資料保護法及相關規定辦理。

附表一

## 高雄市政府環境保護局應用勞動部勞工保險局資訊中介服務

## 資料查詢者權限申請表

表單編號：

申請日期： 年 月 日

申請單位		職稱及姓名
申請事項		<input type="checkbox"/> 新增權限 <input type="checkbox"/> 註銷權限 <input type="checkbox"/> 異動查調項目
申請事由		
申請人	身分證字號	
	連絡電話	
	e-mail	
	E 政府帳號	
請勾選欲申請查調服務項目		
<input type="checkbox"/> C0101 被保險人投保資料		
<input type="checkbox"/> 其他：_____		
申請時，請詳讀並熟悉個人資料保護法規定，並依本要點定進行資料查詢作業外，尚須符合下列作業系統及工具：		
1. Windows XP /Win7/Win10，使用 IE8 以上瀏覽器軟體。		
2. 需有自然人憑證，且已開通，並於 E 政府平台完成憑證上傳作業。		
申請人		
申請人單位主管		
-----以下【秘書室】填寫-----		
審核結果	<input type="checkbox"/> 准予申請(生效日期：年月日) <input type="checkbox"/> 不同意，原因：_____ <input type="checkbox"/> 其他：_____	
資訊人員		
單位主管		

※本申請表填寫完核章後，送本局秘書室開通系統使用權限。

附表二

高雄市政府環境保護局應用勞動部勞工保險局資訊中介服務查調資料登記表

編號	申請日期	查調資料內容				資料需求者	資料查詢者	單位主管
		姓名	身分證字號	查調項目	查調事由			
1								
2								
3								
4								
5								

說明：

1. 使用勞保WebIR查調資料，資料查詢者應先填列本表送陳所屬主管審核後，始得查調，受同業務單位人員委託查調者亦同。
2. 查調事由應表明相關法令依據及釋明業務執行與申請查詢勞保資料之關聯性，並僅為業務權責範圍內使用，不得任意複製或影印。
3. 為避免民眾機敏個資外洩問題，該表資料查詢者請妥善保存，並依規定時間內將此表送秘書室(資訊)進行稽核。

附表三

## 高雄市環境保護局用勞動部勞工保險局資訊中介服務

## 查調資料申請表

申請單位		申請日期	
申請人		職稱	
連絡電話			
查調內容	查調事由：_____ _____ 資料筆數：_____筆。 備註：_____ _____		
業務權責單位審核意見			
申請人		申請人單位主管核章	
-----以下由【資料查詢單位】填寫-----			
資料查詢者核章		資料查詢者單位主管核章	

說明：申請人應表明相關法令依據即是明該業務執行與申請提供勞保資料之關聯性，若未說明或說明不清，本案將不予受理。

附表四

## 高雄市環境保護局用勞動部勞工保險局資訊中介服務

## 稽核紀錄表

稽核日期		資料查詢者	
稽核單位		稽核單位 聯絡電話	
稽核人員		稽核文件 截止日期	
稽核明細	稽核案件數：計_____件		
稽核意見			
資料查詢者		資料查詢者單位主管	
秘書室(資訊)	政風室	機關首長	

說明：

1. 本稽核紀錄表對資料查詢者不定期稽核。
2. 請資料查詢者依規定時間內，將稽核資料依序附於稽核紀錄表後送至本局秘書室(資訊)。