

經濟部所屬各機關使用勞動部勞工保險局業務資料管理規範

規定	說明
一、經濟部（以下簡稱本部）為規範本部及所屬各機關使用勞動部勞工保險局（以下簡稱勞保局）資料，確保使用者妥善處理查詢之資料，落實資訊安全及個人資料保護，特訂定本規範。	明定本規範訂定目的。
二、本部及所屬各機關使用勞保局資料之適用機關、業務範圍、使用目的、法律依據或重大政策依據及計畫、查詢資料項目、資料使用目的，詳附表-本部所屬各機關需查詢勞動部勞工保險局業務資料-業務項目清冊。	明定本規範適用機關、業務範圍、使用目的、法律依據或重大政策依據及計畫、查詢資料項目、資料使用目的。
三、申請勞保局資料時，僅限於前點法律依據或重大政策依據及計畫之範圍，並應遵循最小化原則，僅得蒐集執行業務所必需之個人資料。	明定本規範取得勞保局資料應遵循之「最小化原則」。
<p>四、資料安全管制作業：</p> <p>（一）相關機關之責任及權限如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請機關：本部依據勞保局「各機關使用勞動部勞工保險局業務資料管理規定」，彙整本部及所屬機關使用需求後，檢附相關文件向勞保局提出申請。 2. 連結介接機關： <ol style="list-style-type: none"> （1）連線作業系統、設備與網路之安全管理。 （2）應每年重新審核已申請核准之勞保局資料連結介接必要性及系統使用權限審查，並保留檢視紀錄備查。如遇法令變更或已無資料連結介接作業需求，應函請勞保局終止該項作業，並依本規範第八點資料 	明定本規範使用勞保局資料應具備資料安全管制作業。

<p>使用期限、刪除程序及期限辦理。</p> <p>3. 使用機關：線上查詢勞保局資料，其權限申請及查詢應符合授權範圍，不得洩漏與業務無關者。</p> <p>(二)使用機關基於公務需要須查詢勞保局資料，應敘明業務項目所需查詢資料內容、範圍，以及與法律依據或重大政策依據及計畫之合理必要關聯性，經機關首長核准向連結介接機關申請授權。申請查詢應以取得最小化個人資料即能達成目的為原則，避免過度蒐集個人資料。</p> <p>(三)使用機關應向連結介接機關申請使用機關管理者權限，負責管理使用機關使用者帳號權限。</p> <p>(四)各層級單位管理者及使用者均應提出權限新增異動申請，並經權責主管核准，且應保留申請及簽核紀錄，至少保存五年。</p>	
<p>五、處理資料保密措施</p> <p>(一)帳號密碼管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 帳號、密碼之通知應具保密措施，防止被竊取。 2. 帳號、密碼應妥善保管，避免他人知悉。 3. 不得使用非本人申請之帳號，且不得與他人共用。如遇人員調離職時，其所受配賦之帳號密碼不得交接予他人，應循程序註銷權限。 4. 登入密碼長度應設置十二碼以上並具有一定複雜度，複雜度設置原則須具有英文大小寫、數字，且不得與帳號或使用者之公務資料（如總機、分機號碼、電子郵件信箱、員工職位編號等）相同。 	<p>明定本規範使用勞保局資料應具備處理資料保密措施。</p>

<p>5.系統每三個月要求管理者、使用者更改密碼，且不得與前三次密碼相同。</p> <p>6.系統限制使用者連續登入密碼失敗五次即鎖碼十五分鐘。後台管理者、使用者如同時具備前台使用者身分，不得自行利用後台權限為前台解除帳密鎖定。</p> <p>(二)職務異動：</p> <p>1.使用者職務異動時，應於職務異動前辦理帳號異動程序，並於異動前或當日由管理人員調整權限、廢止或註銷原帳號。</p> <p>2.管理者職務異動時，應於職務異動前辦理帳號異動程序，並於異動前或當日，由新任管理者於承接業務時停止原管理者帳號，並新增其管理者帳號。系統無法變更管理者帳號時，新任管理者應立即變更密碼。</p> <p>3.聯繫窗口、專責人員及單位主管異動時，應於異動後七日內通知勞保局。</p>	
<p>六、使用資料管制措施：</p> <p>(一)使用者：</p> <p>1.使用者應依授權業務項目查詢資料，並逐筆輸入案號及事由，備供日後查考。</p> <p>2.查詢時應避免非業務權責人員閱覽、攝、錄影或以其他方式擷取資料。</p> <p>3.使用者不可於非辦公時間或非辦公場所查詢，且資料禁止攜出機關辦公場所。</p> <p>4.查詢資料後應妥善保管，如有併案或附卷必要，且未去識別化，紙本應以密件方式保存，電子檔應進行檔案加密。</p>	<p>明定本規範使用勞保局資料應具備資料管制措施。</p>

<p>(二)系統：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.連線查詢資料逾時，系統應自動登出。 2.取得資料載入系統應用時，應設定使用該資料之存取權限及核准使用期限。 3.系統應記錄查詢者帳號、查詢日期時間、作業代號、被查詢者查詢條件、案號及事由、結果等之日誌與軌跡紀錄，至少保存五年。 <p>(三)批次取得資料管制措施：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.應由專人辦理檔案傳輸方式批次取得資料，並檢核資料完整性。 2.應保存資料檔案、資料庫之存取、增刪異動紀錄，如日誌與軌跡紀錄，至少保存五年。 	
<p>七、專責人員辦理安全維護事項：</p> <p>(一)使用機關、連結介接機關皆應指派專責人員辦理安全維護事項，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。</p> <p>(二)專責人員就系統連結介接資料應辦理本規範之安全維護事項，並造冊列管所有使用、查詢資料人員之相關管理措施。</p> <p>(三)專責人員應依資通安全管理法、資通安全責任等級分級辦法及其資通安全責任等級之公務機關應辦事項辦理，且接受並完成相應之資通安全教育訓練。</p>	<p>明定本規範使用勞保局資料應有專責人員辦理安全維護事項。</p>
<p>八、資料使用期限、刪除程序及期限：</p> <p>(一)資料使用期限：至第二點所列法律依據或重大政策依據及計畫廢止或所對應之業務使用資料目的達成為止。</p> <p>(二)資料刪除程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.線上查詢或經由網路取得資料檔，應指定專人或由系統設定排 	<p>明定本規範勞保局資料使用期限、刪除程序及期限。</p>

<p>程定期清除以防範資料遭不當存取。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 線上查詢資料完竣，下載之電子檔或列印之文件如已無保留必要，應即刪除或銷毀。 3. 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，應刪除資料檔案，並確認其無法被復原。 4. 資料刪除範圍，應包含暫存檔、備份檔及其他於機關內部所保有之衍生檔案。 5. 連結介接資料全數刪除時，於刪除程序完成後應留存佐證資料備查，至少五年。 <p>(三)資料刪除期限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 法令有規定資料保存期限時，應優先適用之。 2. 法令未規定資料保存期限時，於使用完竣且確認無保存必要後，應於一個月內刪除。 3. 批次取得之資料於使用完竣或已連結介接載入系統，於確認原有資料已無保存必要後，應於一個月內刪除。 4. 如遇法令變更或已無資料連結介接作業需求者，應於一個月內刪除。 	
<p>九、委外管理措施：</p> <p>(一)受託者如於受託期間蒐集、處理、利用勞保局資料，例如連結介接機關委外進行系統維護管理，使用機關委外查詢資料或以所查資料辦理業務（如建檔、分析等），應明定委外業務事項及其處理方式，並落實監督管理(包括但不限於個人資料保護法施行細則第八條第二項所列事項)。</p>	<p>明定本規範委外廠商協助處理勞保局資料之管理措施。</p>

<p>(二)受託者應簽署保密切結書並履行保密義務，委託機關應對受託者相關人員進行適任性之查核。</p> <p>(三)受託者違反個人資料保護相關法令規定時，應通報委託機關並採行必要之緊急應變措施，並應配合進行後續事故調查、責任釐清及避免損害擴大之防免措施。</p> <p>(四)委託機關應每年辦理一次受託者查核，採書面或實地稽核方式辦理，確保資訊安全及個人資料保護，相關稽核紀錄至少保存五年。</p> <p>(五)受託者於委託關係終止或解除時，應返還勞保局資料之載體設備，並刪除因履行委託契約而持有之個人資料。</p>	
<p>十、帳號清查：</p> <p>使用機關、連結介接機關應每半年辦理帳號權限清查，並檢視管理者、使用者權限是否符合權限最小化原則，如有重複、長期間置、職務調整、離職或退休者帳號，應即時報請調整、廢止或註銷該權限帳號，並留存清查紀錄，至少保存五年。</p>	<p>明定本規範使用勞保局資料應定期辦理帳號權限清查。</p>
<p>十一、稽核作業：</p> <p>(一)使用機關：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用機關每月列印查詢紀錄單，查核人員每半年會同政風單位及資訊單位稽核機關內勞保局資料查詢情形，稽核範圍為前一個半年之查詢紀錄，抽查筆數之比率至少須占百分之五，且不得少於十筆，查詢總筆數少於十筆者應全數查核。 2. 查核結果如有異常情形（如使用者查詢原因不符合授權查詢之業務項目、非上班時間進行查詢），應於稽核報告說明異常 	<p>明定本規範使用勞保局資料應定期辦理稽核作業，避免勞保局資料不當使用。</p>

<p>原因、改善措施，並請相關人員立即改善缺失。</p> <p>3. 相關稽核紀錄應保存至少五年。</p> <p>(二)連結介接機關：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 連結介接機關查核人員應確認投保資料查詢系統依資通安全責任等級分級辦法完成相關資通安全責任等級應辦事項。 2. 資料庫主機應使用網路安全設備阻擋非必要連結，關閉 USB、序列埠等介面裝置，且不允許存取網際網路，以避免資料外洩或電腦病毒傳入。 3. 應定期進行安全性檢測，包括網路安全弱點檢測、系統滲透測試及資通安全健診。 4. 連結介接機關應每年辦理資料安全稽核工作，並應包含使用勞保局資料之作業，作成稽核紀錄，至少保存五年。 5. 連結介接機關應每年稽核其所屬機關單位使用勞保局資料之作業情形，並作成稽核紀錄，至少保存五年。 6. 配合勞保局書面或實地稽核措施，如備妥使用者清冊、稽核紀錄及提供相關稽核資料，經發現有異常狀況者，應配合勞保局要求提出說明或進行矯正改善。 	
<p>十二、管理制度之佐證：</p> <p>連結介接機關應導入資訊安全管理系統(ISMS)規範，使用勞保局業務資料應切實遵循 ISO27001 資訊安全標準及機關資訊安全管理系統相關規定，並應配合進行資訊安全檢測及資安稽核。</p>	<p>明定本規範勞保局資料介接機關應導入資訊安全管理系統(ISMS)規範。</p>

<p>十三、個資安全事故通報及協力損害防免義務：</p> <p>(一)如發生個人資料安全事故，或疑似事故時，應依相關法令採取必要之緊急應變措施，如事故調查、責任釐清及避免損害擴大之防免措施，且應即時通報勞保局及提供前開相關資料，並副知本部及連結介接機關。</p> <p>(二)前項規定於受託者發生事故時，亦適用之。</p>	<p>明定本規範個資安全事故通報及協力損害防免義務。</p>
<p>十四、相關法律要求及責任：</p> <p>(一)相關人員應限於執行法定職務必要範圍內蒐集、處理或利用勞保局資料，並應符合個人資料特定目的之必要範圍，不得對外公開、複製、移轉、傳輸或揭露予第三人。</p> <p>(二)非依個人資料保護法之規定，不得進行資料之目的外利用（包括非依機關分案規定，查詢己身、親屬、主管、同僚或第三人之資料），且非依相關法令之規定，不得進行國際傳輸。</p> <p>(三)相關人員及受託者使用勞保局資料違反個人資料保護法規定，致個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利者，應依法負相關行政、民事及刑事責任。</p>	<p>明定本規範應依相關法令規定及責任辦理。</p>

經濟部所屬各機關使用勞動部勞工保險局業務資料管理規範第二點附表

規定					說明
本部及所屬各機關需查詢勞保局業務資料-業務項目清冊					明定本規範第二點附表-應敘明使用勞保局資料之適用機關、業務範圍、使用目的、法律依據或重大政策依據及計畫、查詢資料項目、資料使用目的。
*適用機關 (請填寫全銜)	*業務範圍及使用目的 (業務涵蓋項目、執行之業務計畫)	*法律依據或重大政策依據及計畫 (法律依據為作用法並填寫法規及條款)	*查詢勞保局資料項目	*資料使用目的 (使用資料之具體事由、業務作用及必要性)	
經濟部中小及新創企業署 經濟部商業發展署	<p>1.計畫目標：協助僱用員工三十人以下事業單位、受地震或颱風影響而有災害損失，經財政部各地區國稅局同意延期或分期繳納稅款並足額進用身心障礙者之中小微企業，培訓員工數位技能，並結合應用軟體，加速數位轉型。</p> <p>2.預期效益：協助三萬家中小微企業三十萬名員工養成數位或人工智慧與技能，優化人力資源管理，減輕中小微企業培訓及營運成本新臺幣(以下同)三十億元，促進優化製程與營運等相關投入費用。</p> <p>3.實施期程：自中華民國一百十四年一月一日至一百十五年十二月三十一日止。</p> <p>4.實施方式：僱用員工數三十人以下之中小微企業製造業及服務業，補助其培訓本國籍在職員工完成十二小時以上數位職能課程，每家企業實報實銷，總補助金額原則以受訓員工人數乘以一萬元為限，且總補助金額補助上限為十萬元，依企業與勞保局資料比對受訓員工人數，據以核定補助金額。</p>	<p>行政院中小微企業多元振興發展計畫，經濟部中小及新創企業署三十人以下製造業數位轉型培力補助要點第五點、第六點、第八點、第十點，經濟部商業發展署三十人以下服務業數位轉型培力補助要點第五點、第六點、第八點、第十點，就業安定基金收支保管及運用辦法第五條第一項第五款</p>	<p>排除外籍員工之勞工保險、就業保險、職業災害保險資訊：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 保險別 ● 保險證號 ● 單位名稱 ● 姓名 ● 身分證號碼 ● 出生日期 ● 最新異動代號 ● 最新生效日期 ● 保費年月 ● 投保薪資 ● 職災投保薪資 ● 工作部門(null:一般身分;P:部分工時) ● 就保適用註記 ● PB 外籍註記 ● 身心障礙註記 	<p>串接勞保資料用於審核端，員工姓名及身分證號碼用來確認受訓員工的正確性，投保薪資用於判斷撥付補助款時由哪一個部會來執行，特殊身分別確認一間公司是否有聘用身心障礙者可優先補助。</p> <p>串接勞保資料用於確認是否符合要點資格僱用員工三十人以下。(人數計算排除負責人及外籍員工；若經國稅局同意營利事業因天災事變或不可抗力之事由辦理延期或分期繳納綜所稅、營所稅、營業稅、貨物稅稅款作業之單位，可不受僱用員工數三十人以下之限制)</p> <p>確認受訓員工是否為在職員工。勞退提繳薪資、職災投保薪資用以確認獲補助事業是否為員工加薪。</p>	