

經濟部國際貿易署使用戶政資料管理計畫

一、法律依據及使用目的

(一)、法律依據

1. 貿易法第二十一條：為拓展貿易，因應貿易情勢，支援貿易活動，主管機關得設立推廣貿易基金，就出進口人輸出入之貨品，由海關統一收取最高不超過輸出入貨品價格萬分之四・二五之推廣貿易服務費（以下簡稱推貿費）。
2. 行政執行法第四條第一項：行政執行，由原處分機關或該管行政機關為之。但公法上金錢給付義務逾期不履行者，移送法務部行政執行署所屬行政執行分署執行之。
3. 行政執行法第十三條：移送機關於移送行政執行分署執行時，應檢附下列文件：
 - (1)移送書。
 - (2)處分文書、裁定書或義務人依法令負有義務之證明文件。
 - (3)義務人之財產目錄。但移送機關不知悉義務人之財產者，免予檢附。
 - (4)義務人經限期履行而逾期仍不履行之證明文件。
 - (5)其他相關文件。
4. 個人資料保護法(以下簡稱個資法)第五條、第十五條及第十六條規定，對於個人資料之蒐集、處理或利用，應於執行特定職務必要範圍內為之，並符合特定目的。
5. 行政程序法第七十八條：
 - (1)對於當事人之送達，有下列各款情形之一者，行政機關得依申請，准為公示送達：
 - 甲、應為送達之處所不明者。
 - 乙、於有治外法權人之住居所或事務所為送達而無效者。
 - 丙、於外國或境外為送達，不能依第八十六條之規定辦理或預知雖依該規定辦理而無效者。
 - (2)有前項所列各款之情形而無人為公示送達之申請者，行政機關為避免行政程序遲延，認為有必要時，得依職權命為公示送達。
 - (3)當事人變更其送達之處所而不向行政機關陳明，致有第一項之情形者，行政機關得依職權命為公示送達。

- (二)、前款第三目之一之移送書，應載明義務人姓名、年齡、性別、職業、住居所，如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所，及管理人或代表人之姓名、性別、年齡、職業、住居所；義務發生之原因及日期；應納金額。
- (三)、使用目的：為辦理出進口人違反貿易法，催繳文書送達及移送行政執行業務，特訂定本管理計畫。

二、適用機關及業務範圍

(一)、適用機關

1. 機關：經濟部國際貿易署(以下簡稱貿易署)及經濟部推廣貿易基金管理委員會(以下簡稱推貿基金會)。
2. 人員：貿易署及推貿基金會之業務承辦人員(以下簡稱使用者，推貿費催繳業務主辦人員另稱管理人員)、負責推貿費罰鍰管理系統(以下簡稱推貿罰鍰系統)之資訊室業務承辦人員及委外廠商系統專案工程師(以下簡稱資訊人員)。委外廠商人員須簽署貿易署委外人員資訊安全保密切結書。管理人員及使用者應於核准期限及核准業務範圍內，使用戶政資料。

(二)、業務範圍

依據本計畫第一點第一款相關法令及政策需要，辦理出進口人違反貿易法，催繳文書送達及移送行政執行業務，需取得出進口人國民身分證統一編號、姓名、戶籍地址等相關資料並運用於執行該業務。

(三)、業務分工：

使用者：資料處理(轉入、轉出、刪除)。

管理人員(專責人員)：資料處理，管理資料查詢使用紀錄。

資訊人員：推貿罰鍰系統開發、維運及管理，協助管理人員及使用者系統操作、帳號管理。

(四)、作業流程如下：

1. 貿易署使用者收到海關寄來的繳納證後開始作業。
2. 由貿易署使用者去推貿罰鍰系統產出「個人欠繳推貿費戶籍資料匯出」，使用者將欠費人身分證字號之檔案上傳戶政系統以交換檔案(由推貿罰鍰系統產出欠繳資料匯出，並非系統自動產製)。
3. 貿易署使用者取得內政部提供欠費出口人戶籍資料之檔案，使用者將檔案解密後匯入推貿罰鍰系統。

4. 確認資料已匯入貿易署推貿罰鍰系統，使用者即可創號發處分函，使用者可刪除自行所下載之個資檔案。創號發處分函：推貿罰鍰系統將已匯入之戶籍地址產出處分函，以紙本方式寄送給欠費人，列印紙本戶籍資料以密件併卷歸檔，並依檔案法辦理銷毀等。

5. 檔案傳輸之執行週期：

(1) 季催收：

- 甲、出口人屬公司、行號者，催收函寄至其向本部商業發展署登記之地址(下稱登記地址)；但出口人屬於個人者，則需寄到戶籍地，爰每季只對個人之催收，才須向內政部申請最新戶籍地。
- 乙、每季(3、6、9、12月)對前1季之個人進行催收作業，例如：3月催收前1年度之第4季；6月催收當年度第1季；9月催收當年度第2季；12月催收當年度第3季。

(2) 年度催收：

- 甲、每季之催收可能因出口人(包括公司行號、個人)遷移處所不明，致無法收到催收函，故再進行年度第2次催收。經查許多欠費人並非故意不按時繳交推貿費，大多係因登記地址或戶籍地址搬遷，致無法收到繳納證而沒繳費，基於便民服務及符合行政程序，同時為降低移送行政執行件數，以減少人力物力成本，故需再次進行年度總催收1次，以給予欠費人最後繳費機會，如出口人再不繳費，即移送行政執行。爰年度催收函除寄送出口人登記地址外，也必須對出口人(含公司及個人之負責人)交郵投遞至最新戶籍地址；若因遷移處所不明致函件無法投遞，本署得依職權進行公示送達。
- 乙、年度催收係對於當年度第1、2季及前1年度第3、4季，經季催收後，仍未繳費之出口人(包括公司行號、個人)，因遷移處所不明致無法收到催收函，故再進行年度第2次催收。
- 丙、須向內政部申請出口人戶籍地址之件數(以110年及111年度為例)：
 - (甲) 季催收：每季屬個人出口者約有130筆左右。
 - (乙) 年度催收：對所有欠費人(包括公司行號、個人)都須要寄至戶籍地址，每年進行之年度催收約有100筆，其中屬個人出口者僅佔3筆左右。
- 丁、綜上，本署向內政部申請季催收及年度催收之對象不同，且年

度催收及季催收之欠費人名單，係由不同資訊系統產出，同時本署系統與海關系統每天亦會自動勾稽（一經繳費完成，即不會出現在欠費名單中），故每年執行週期須包含季催收 4 次、年度催收 1 次，共計 5 次。

三、資料處理程序及個資保護措施

（一）、資料處理程序

1. 使用期間：自內政部取得原始戶籍資料載入推貿罰鍰系統，使用系統資料之期限為取得後 12 個月內。
2. 處理程序：由貿易署推貿罰鍰系統催收、處分、強制執行、移送執行作業，提供欠費出口人國民身分證統一編號，經內政部戶政司比對，透過內政部戶政資訊電子閘門系統檔案傳輸作業，取得國民身分證統一編號、姓名、戶籍地址等資料，再匯入貿易署推貿罰鍰系統，在貿易署系統資料使用期間，經貿易署完成催繳文書送達及移送行政執行業務後，依資料銷毀程序，刪除戶政資料，最遲於 12 個月內完成銷毀程序。

（二）、個資保護措施

1. 因應個人資料保護法施行，對於個人資料之蒐集、處理或利用，應於執行特定職務必要範圍內為之，並符合特定目的之規定。
2. 為保障民眾隱私及維護其權益，審慎利用戶政資料並妥善保管，嚴防資料外洩，經授權取得之戶政資料，僅供原申請目的與業務範圍使用。

四、人員權限管理方式

- （一）、戶政資料檔匯入貿易署推貿罰鍰系統，系統應設使用權限。本管理計畫的帳號權限管理，經單位主管核定授予使用者適當之權限，非業務相關人員不得申請帳號。
- （二）、資訊室每半年辦理 1 次系統使用者帳號權限清查作業，並將清查結果提供貿易署業務單位稽核使用。
- （三）、使用者帳號依據貿易署員工資通安全作業規定，使用者帳號應至少每 90 天更換密碼，且最近 3 次內不得重複，密碼長度需達 12 個字元以上，採英文字母、數字、特殊符號混合使用原則。
- （四）、使用者對其帳號及密碼負有保密之責，不得洩露與業務無關之人。
- （五）、使用者於網路連線作業完畢或暫離座位時，應即關閉查詢系統，以

免遭他人冒用。

- (六)、資訊室應指派資訊人員，負責管理相關伺服器軟硬體設施，以確保系統功能正常運作。
- (七)、使用者或管理人員職務異動時，應於職務異動前辦理帳號異動程序，並於異動前或當日，由資訊人員停止原帳號。
- (八)、資訊人員職務異動時，應於職務異動前辦理帳號異動程序，並於異動前或當日，由新任資訊人員於承接業務時停止原資訊人員之帳號，並新增資訊人員帳號。

五、管理機制及資料查詢使用紀錄

- (一)、專責人員應造冊列管所有使用或查詢戶籍資料人員紀錄。
- (二)、專責人員之職務異動時，應於異動後 7 日內函知內政部及經濟部並將所保管之戶政資料檔移交。
- (三)、系統應記錄查詢戶政資料使用者帳號、查詢日期時間、查詢條件等日誌資料，至少保留 5 年備查。

六、異常事故之預防、通報及應變機制

- (一)、推貿罰鍰系統須建置於專用資訊機房，並設置門禁管制及專人值班監控，杜絕伺服器主機之資安風險。
- (二)、辦公環境須設置硬體防火牆及入侵偵測資安設備，監控記錄網路即時運作情況，作業系統定期進行更新作業，定期更新最新病毒碼及掃毒，以預防零時差攻擊。
- (三)、機房設有 24 小時錄影監視設備，網域管理伺服器管制所有人員登入登出以及使用網路資源紀錄，系統使用紀錄留存於伺服器，定期將查詢使用紀錄檔備份，另外保存於適當處，以供備查。
- (四)、如遇有資訊安全異常事故發生時，資訊人員須立即進行緊急處置，避免事故擴大，並保留相關紀錄，立即通報貿易署資安及業務主辦單位處理，貿易署將依資安異常事故通報程序通知。

七、資料銷毀程序與期限

- (一)、使用者取得原始戶政資料檔後，經匯入推貿罰鍰系統完竣，應立即刪除，以防範戶政資料檔被不當存取，並留存刪除紀錄，該紀錄至少保留 5 年備查。
- (二)、儲存於電腦設備或系統之戶政資料，於資料使用期間內，使用完竣

應立即刪除資料檔案，並留存刪除紀錄，該紀錄至少保留 5 年備查。

八、督導查核及稽核作業

- (一)、使用者經由推貿罰鍰系統查詢戶政資料，系統應記錄使用者查詢紀錄，其直屬主管應負監督之責。
- (二)、前項查詢紀錄，依據經濟部及所屬機關使用戶政及親等關聯資料管理規定第 7 點，每月辦理抽查比率至少為 3%，每月抽查筆數不得少於 10 筆，查詢筆數少於 10 筆者，應全數查核並作成抽查紀錄，該紀錄至少保留 5 年備查。
- (三)、政風室應會同資訊室每半年辦理內部稽核，使用單位應派員配合稽查作業，稽核紀錄至少保留 5 年備查。
- (四)、經濟部每半年對貿易署實施稽核作業時，資訊室、政風室及使用單位應派員配合稽查作業，並出示使用紀錄供查核。

九、相關法律責任

- (一)、對於違反個資法規定，致侵害當事人權益者，由申請機關(經濟部)、資料持有機關(貿易署)負完全責任，並負同法第二十八條及第三十一條國家賠償責任。
- (二)、意圖為自己或第三人不法之利益或損害他人之利益，或無故洩漏個人資料，或有其他違法或重大不當之行為而洩漏戶政資料者，除依法負民事及個資法之刑事責任外，應由貿易署議處行為人之行政責任。
- (三)、管理人員未善盡管理之責，致未經授權之人，或因職務調整、離職或退休等原因已無使用戶政資料權限之人，不當取得戶政資料，致當事人權利受損者，應由貿易署議處管理人員之行政責任。
- (四)、依個資法第四條規定，受委託機關構或廠商視同委託機關，貿易署之委外廠商違反個資法規定，意圖營利或無故洩漏個人資料，或違法及重大不當行為，致當事人權益受損者，將依個資法或其他法律之規定負相關責任。
- (五)、如違反其他法律規定，依其規定追究責任。