

## 經濟部商業發展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. 辦理公司決算書表查核、命令解散及公司申報資料之查核作業：公司法第十條、第二十條、第二十二條之一第四項，行政程序法第七十條、第七十一條及第七十二條，公司法第二十二條之一資料申報及管理辦法第十五條。
2. 紓困補貼款項追回之行政執行：經濟部對受嚴重特殊傳染性肺炎影響發生營運困難產業事業紓困振興辦法第五條第三項及第四項、第五條之一第二項及行政執行法第十三條第二項。

#### (二) 使用目的

本署辦理公司決算書表查核、命令解散及公司申報資料之查核作業、紓困補貼款項追回之行政執行等業務，應用內政部戶役政資訊系統電子閘門檔案傳輸作業取得戶政個人基本資料，為落實資通安全，避免戶政資料不當使用或外洩，保障個人隱私，特訂定本計畫。

### 二、 業務範圍及適用機關

#### (一) 適用機關

本管理計畫適用對象為商業發展署之業務人員（詳以下業務分工），人員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

1. 本署為辦理公司決算書表查核、公司命令解散處分，以及公司負責人和主要股東申報查核等業務，需透過確認公司負責人的個人資料，確保相關公文能準確送達公司負責人，避免因人為錯誤或筆誤影響送達結果。
2. 紓困補貼款項追回之行政執行

- (1) 針對依據經濟部對受嚴重特殊傳染性肺炎影響發生營運困難產業事業紓困振興辦法第五條或第五條之一規定，受領商業服務業紓困補貼之艱困事業，如有同辦法第五條第三項之「對員工實施減班休息、減薪或裁員等減損員工權益之行為，或解散、歇業」等情事，本部須依同辦法第五條第四項或第五條之一第二項規定撤銷或廢止補貼，並追回已撥付之款項。為追回款項，本部透過電話、電郵及公文書函通知違反規定之事項以及須返還之金額；倘事業仍遲未返還，本部僅能透過移送行政執行賡續進行追款作業。
- (2) 另依據行政執行法第十三條第二項規定，為辦理紓困補貼款項追回之行政執行作業，移送行政執行須逐案檢附移送書，且應載明代表人之姓名、統號、年齡、性別及住居所等資訊；為維護政府債權，實有查詢代表人戶籍地址等個人資料之必要，以利移送行政執行之程序合於規定。為確保資料的正確性，本署將透過內政部戶政資訊電子閘門系統進行資料查詢比對。

### (三) 業務分工：

1. 專責人員：戶政電子閘門系統維運及管理，協助業務專人及使用者系統操作、帳號管理、管理資料使用紀錄。
2. 業務專人：負責戶政資料檔案彙整、上傳、下載(儲存於業務專人之專用電腦)、解密、資料檢核比對、列印紙本 1 份並親送予使用者、戶政原始檔案刪除。
3. 使用者：業務辦理人員，進行業務作業，將紙本戶政資料 1 份隨文歸檔，依年限銷毀。

### (四) 業務作業流程

1. 辦理公司決算書表查核：
  - (1) 本項作業以年度為計畫，從 1 月至 12 月間辦理，業務人員(業務專人及使用者)會抽查公司決算書表資料，再函請公司提供決算書表進行查核。此時會先以本署

公司登記管理系統之資料為主，發文請公司提供決算書表。若遭退件時，則須查詢戶政資料比對。

- (2) 接續前述退件時，需要查詢戶政資料，使用者須向業務專人登記查詢統號，業務專人彙整查詢名冊，經業務主管核可後，再由業務專人依執行週期，將檔案上傳戶政電子閘門系統進行交換。
- (3) 本署業務專人再登入戶政電子閘門批次取得戶政資料，業務專人將檔案下載解密後，須先檢核資料完整性，再列印紙本一份，親自交給使用者簽收，由使用者進行業務作業，簽收紀錄保存 5 年備查。
- (4) 使用者進行資料比對後，即可創號發函通知，藉以確保行政公文書之送達正確性，該紙本一份隨文歸檔，並依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」規定之年限銷毀。另原始戶政資料檔由業務專人於一個月內刪除，並由主管級以上人員見證，留存銷毀紀錄至少 5 年備查。

## 2. 辦理公司負責人及主要股東申報查核作業

- (1) 本項作業以年度為計畫，從 1 月至 12 月間辦理，執行公司負責人及主要股東申報查核時，會先至公司負責人及主要股東申報平台抽查取得未申報公司資料。匯入本署公司登記管理系統之申報公司負責人及主要股東申報查核作業功能。
- (2) 此時先以本署公司登記管理系統資料為主，發文請公司進行申報，若公司已申報則結案。若退件或未申報時，將會以函文催報，發函給公司或負責人。若再次退件或未申報，則須查詢戶政資料。
- (3) 接續前述退件時，需要查詢戶政資料，使用者須向業務專人登記查詢統號，業務專人彙整查詢名冊，經業務主管核可後，再由業務專人依執行週期，將檔案上傳戶政電子閘門系統進行交換。
- (4) 本署業務專人再登入戶政電子閘門批次取得戶政資料，業務專人將檔案下載解密後，須先檢核資料完整性，再

列印紙本一份，親自交給使用者簽收，由使用者進行業務作業，簽收紀錄保存五年備查。

- (5) 使用者進行資料比對後，即可創號發函通知，藉以確保行政公文書之送達正確性，該紙本一份隨文歸檔，並依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」規定年限銷毀。另原始戶政資料檔由業務專人於 1 個月內刪除，並由主管級以上人員見證，留存銷毀紀錄至少 5 年備查。

### 3. 辦理命令解散作業

- (1) 定期每月會與財政部財政資訊中心比對資料，產出批次資料，並發函財政部國稅局詢問轄內公司營業狀況，若國稅局回文確實有超過 6 個月沒有在營業的公司；或不定期國稅局主動回報超過 6 個月且沒有在營業的公司，後續進行命令解散跟廢止作業。
- (2) 若有前述確實超過 6 個月沒有在營業的公司，會同時函通知公司及負責人，此時即需要查詢負責人戶籍資料。
- (3) 接續前述退件時，需要查詢戶政資料，使用者須向業務專人登記查詢統號，業務專人彙整查詢名冊，經業務主管核可後，再由業務專人依執行週期，將檔案上傳戶政電子閘門系統進行交換。
- (4) 本署業務專人再登入戶政電子閘門批次取得戶政資料，業務專人將檔案下載解密後，須先檢核資料完整性，列印紙本一份，親自交給使用者並簽收，由使用者進行業務作業，簽收紀錄保存 5 年備查。
- (5) 使用者進行資料比對後，即可創號發函通知，藉以確保行政公文書之送達正確性，並將該紙本一份，隨文歸檔，並依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」規定年限銷毀。另原始戶政資料檔由業務專人於一個月內刪除，並由主管級以上人員見證，留存銷毀紀錄至少 5 年備查。

### 4. 辦理紓困補貼款項追回之行政執行

- (1) 不定期執行為追回紓困補貼款項，本部透過電話、電郵

及公文書函通知違反規定之事項以及須返還之金額；倘仍遲未返還，本部僅能透過移送行政執行賡續進行追款作業。

- (2) 續前述需比對戶政資料，確認申請文件內容之正確性及藉以確保處分書之送達正確性。此時須向業務專人登記查詢統號，由業務專人彙整上傳檔案，並依執行週期，將檔案上傳戶政電子閘門系統進行交換。
- (3) 本署業務專人再登入戶政電子閘門批次取得戶政資料，業務專人將檔案下載解密後，須先檢核資料完整性，再列印紙本一份，親自交給使用者簽收，由使用者進行業務作業，簽收紀錄保存 5 年備查。
- (4) 使用者確認資料比對結束後，使用者即可創號發函通知違反規定之事項以及須返還之金額，藉以確保行政公文書之送達正確性。另原始戶政資料檔由業務專人於一個月內刪除，並由主管級以上人員見證，留存銷毀紀錄至少 5 年備查。

### 三、專責人員管理

- (一) 由本署專責人員辦理安全維護事項，並造冊列管所有使用戶籍資料人員等相關管理措施。專責人員異動後應於 7 日內函知內政部，並副知經濟部。
- (二) 本署專責人員應每年至少接受 3 小時以上資通安全專業或資安職能訓練課程。

### 四、人員權限管理方式

使用者須經本署上述業務主管指派為業務承辦人，方可申請戶政資料。本署使用戶政資料相關人員需遵守「經濟部及所屬機關使用戶政及親等關聯資料管理規定」之「五、處理資料保密措施」規範。

#### (一) 帳號管理

1. 業務專人帳號新增須經申請，申請時應詳述業務需求及使用權限，並經單位主管或其授權人員核可後，交由資訊室專責

- 人員配賦帳號權限，並保留申請單及電腦紀錄至少五年備查。
2. 業務專人將資料提供給使用者時，過程應具保密措施，防止被窺視或竊取。
  3. 業務專人不得將自然人憑證交接予他人，且不得和他人共用。
  4. 業務專人於網路連線傳輸作業完畢或暫離座位時，應即關閉系統，以免遭他人冒用。
  5. 業務專人使用自然人憑證之帳號密碼原則，依內政部憑證管理中心規定辦理。
  6. 業務專人職務異動時，應於職務異動前辦理異動程序，並於異動前或當日，由資訊室專責人員停止帳號權限。
  7. 資訊室專責人員職務異動時，應於職務異動前辦理帳號異動程序，並於異動前或當日，由新任專責人員於承接業務立即變更管理者密碼。
- (二) 資訊室專責人員應每半年辦理帳號及權限清查，如有重複、閒置、職務調整、離職及退休之情形時，應即時調整權限或廢止其帳號，並留存清查之紙本及電磁紀錄至少 5 年備查。
- (三) 本署承辦人員及單位主管異動時，應於異動後 7 日內函知內政部，並副知經濟部。
- (四) 本署申請戶政資訊連結作業之專責人員、業務專人及使用者應限於執行特定職務必要範圍內得蒐集、處理或利用戶政資料，並應符合特定目的，不得對外公開、移轉或轉讓他人，亦不得傳送至國外。

## 五、資料安全管制作業及保密措施

### (一) 批次取得戶政資料管制措施

本署批次取得戶政資料管制措施，依「經濟部及所屬機關使用戶政及親等關聯資料管理規定」之「六、資料安全管制作業(二)批次取得戶政及親等關聯資料管制措施」規範辦理。

1. 本署以檔案傳輸下載取得戶政資料，應由業務專人辦理，並檢核資料完整性。戶政資料禁止攜出機關辦公場所。
2. 使用者為辦理前述業務須使用戶政資料，須經申請核准後始得使用，並應於核准期限內使用及應用於核准業務範圍。

3. 戶政資料應避免非業務權責人員閱覽、擷取及破壞。
4. 資料應儲存於安全場所，並管制人員進出。
5. 戶政資料不得任意複製，如有複製資料之業務需要，應經申請核准後，始得複製，資料傳送時應採取適當的保密措施。

## （二）資料銷毀程序

1. 自內政部取得之原始戶政資料檔，完成業務作業後，應立即刪除，最長不得超過 1 個月，並留存刪除紀錄，至少保留 5 年備查。
2. 儲存於電腦設備之戶政資料檔案，使用完竣且確認無保存必要，應簽報單位主管或其授權主管核定後，刪除資料檔案，不留任何備份，最長不得超過 1 個月，並確認其資料檔案無法復原，相關簽報及刪除紀錄，應至少保存 5 年備查。
3. 戶政資料使用完竣後，若有併案或附卷必要，應妥善保管相關資料，並依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」規定辦理。

## 六、定期查核及稽核

- （一）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，每月由單位主管或其授權人員列印查詢紀錄進行抽查，辦理戶政資料抽查比率至少為 3%，每月抽查筆數不得少於 10 筆，查詢筆數少於 10 筆者，應全數查核並作成查核紀錄，並經單位主管或其授權人員核章，該紀錄至少保留 5 年備查。
- （二）本署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。
- （三）經濟部應每半年辦理本署稽核工作，並做成稽核紀錄，保留至少 5 年備查。
- （四）經濟部及內政部實施稽核作業時，本署資訊室、政風室及使用單位應派員配合稽查作業，並出示相關使用紀錄供查核。

## 七、異常事故之預防、通報及應變機制

- （一）連結戶政電子閘門系統之設備置於經濟部資訊處機房，該系統之軟、硬體及系統管理維護者為商業發展署，處機房有各項資

安防護監控管理機制，作業系統亦定期更新最新病毒碼及掃毒與進行 Windows Update，以預防各類攻擊。

- (二) 依經濟部及所屬機關個人資料保護管理要點規定，本部及所屬機關遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞毀損、作業不慎等危安事件，或有駭客攻擊等非法入侵情事，導致個資外洩事件時，應進行緊急因應措施，並迅速通報至本部個人資料保護推動執行小組；如屬資通安全面之個資外洩事件，應另依其資通安全事件通報及應變機制進行通報。

## 八、 相關法律責任

- (一) 對於由戶政電子閘門系統取得戶政個人基本資料之處理及利用，違反個人資料保護法規定，致當事人權益受損者，由申請機關(經濟部)、資料持有機關、實際使用機關(本署)共同負完全責任，並應負同法第二十八條之損害賠償責任，與同法第三十一條國家賠償責任。
- (二) 意圖營利或無故洩漏個人資料，或違法及重大不當行為，依法負民事及個資法之刑事責任，並由所屬之主管機關行政議處。
- (三) 專責人員未善盡管理之責，致未經授權之使用者，或因職務調整、離職或退休等原因已無使用戶政電子閘門系統資料權限者，可查詢資料，或不當查詢資料，致當事人權益受損者，應由所屬之主管機關議處機關專責人員或單位管理者之行政責任。
- (四) 如違反其他法律規定，依其規定追究責任。



## 九、使用戶政資料流程圖

