

經濟部及所屬機關使用戶政及親等關聯資料管理規定第二點、第三點修正

對照表

修正規定	現行規定	說明
二、法律依據或重大政策依據及計畫 (一) 法律依據 1. 本部能源署：石油管理法第三十六條，偏遠與原住民族及離島地區石油設施及運輸費用補助辦法(以下簡稱補助辦法)第四章。 2. 本部國際貿易署：貿易法第二十一條，行政執行法第四條第一項、第十三條，行政程序法第七十八條，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。 3. 本部水利署：水利法第六十三條之五第二項、第七十八條之一、第七十八條之三第二項、第九十二條、第九十二條之二、第九十二條之三、第九十二條之五、第九十三條之二至第九十三條之四、第九十五條至第九十五條之二，河川管理辦法第二十八條、第三十一條第二項、第三十三條第一項、第三十四條、第三十六條、第四十四條及第四十六條，排水管理辦法第三十二條，海堤管理辦法第二十六條、	二、法律依據或重大政策依據及計畫 (一) 法律依據 1. 本部能源署：石油管理法第三十六條，偏遠與原住民族及離島地區石油設施及運輸費用補助辦法(以下簡稱補助辦法)第四章。 2. 本部國際貿易署：貿易法第二十一條，行政執行法第四條第一項、第十三條，行政程序法第七十八條，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。 3. 本部商業發展署：<u>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、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，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。</u> 4. 本部水利署：水利法第六十三條之五第二項、第七十八條之一、第七	配合經濟部(以下簡稱本部)商業發展署已無使用戶政電子閘門作業功能需求，爰刪除第一款第三目及第二款第三目本部商業發展署相關規定，第一款第四目、第五目及第二款第四目、第五目分別移列為第一款第三目、第四目及第二款第三目、第四目，並配合調整附件序號。

第二十九條、第三十五條，一般性海堤使用行為規費收費標準第六條，行政執行法第十三條，中央管河川區域使用行為規費收費標準第六條及第七條，中央管區域排水設施範圍使用行為規費收費標準第六條及第七條。 4.本部中小及新創企業署：中小企業發展條例第十二條第一項、第十三條第一項、第二十四條，個資法第五條、第十九條及第二十條，銀行法第十二條第四款，銀行間徵信資料處理交換服務事業許可及管理辦法第二條、第二十六條第一項。 (二) 計畫 1.經濟部能源署使用戶政資料管理計畫如附件一。 2.經濟部國際貿易署使用戶政資料管理計畫如附件二。 3.經濟部水利署使用戶政及親等關聯資料管理計畫如附件三。 4.經濟部中小及新創企業署使用戶政資料管理計畫如附件四。	十八條之三第二項、第九十二條、第九十二條之二、第九十二條之三、第九十二條之五、第九十三條之二至第九十三條之四、第九十五條至第九十五條之二，河川管理辦法第二十八條、第三十一條第二項、第三十三條第一項、第三十四條、第三十六條、第四十四條及第四十六條，排水管理辦法第三十二條，海堤管理辦法第二十六條、第二十九條、第三十五條，一般性海堤使用行為規費收費標準第六條，行政執行法第十三條，中央管河川區域使用行為規費收費標準第六條及第七條，中央管區域排水設施範圍使用行為規費收費標準第六條及第七條。 5.本部中小及新創企業署：中小企業發展條例第十二條第一項、第十三條第一項、第二十四條，個資法第五條、第十九條及第二十條，銀行法第十二條第四款，銀行間徵信資料處理交換服務事業許可及管理辦法第二條、第二十六條第一項。 (二) 計畫 1.經濟部能源署使用戶政資料管理計畫如附件一。	
--	--	--

	2.經濟部國際貿易署使用戶政資料管理計畫如附件二。 <u>3.經濟部商業發展署使用戶政資料管理計畫如附件三。</u> 4.經濟部水利署使用戶政及親等關聯資料管理計畫如附件四。 5.經濟部中小及新創企業署使用戶政資料管理計畫如附件五。	
三、適用機關及業務範圍 (一) 適用機關 1.申請機關：本部。 2.資料持有機關：本部能源署、國際貿易署、水利署、中小及新創企業署。 3.實際使用機關：本部能源署、國際貿易署、水利署，及補助辦法適用地區之鄉(鎮、市、區)公所、村(里)辦公室，本部水利署所屬第一河川分署至第十河川分署、代管機關(基隆市政府、新北市政府、桃園市政府)，財團法人中小企業信用保證基金、財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會。 (二) 業務範圍 1.透過內政部戶役政資訊電子閘門系統檔案傳輸作業，取得戶政資料，應用範圍如下： (1)本部能源署：補助實際居住偏遠與	三、適用機關及業務範圍 (一) 適用機關 1.申請機關：本部。 2.資料持有機關：本部能源署、國際貿易署、<u>商業發展署</u>、水利署、中小及新創企業署。 3.實際使用機關：本部能源署、國際貿易署、<u>商業發展署</u>、水利署，及補助辦法適用地區之鄉(鎮、市、區)公所、村(里)辦公室，本部水利署所屬第一河川分署至第十河川分署、代管機關(基隆市政府、新北市政府、桃園市政府)，財團法人中小企業信用保證基金、財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會。 (二) 業務範圍 1.透過內政部戶役政資訊電子閘門系統檔案傳輸作業，取得戶政資料，應用範圍如下： (1)本部能源署：補助實際居住偏遠與	刪除第一款第二目、第三目及第二款第一目之 3 本部商業發展署相關規定，理由同第二點說明。

原住民族地區使用家用桶裝瓦斯用戶之家用桶裝瓦斯差價，依補助辦法第三十四條規定由各鄉（鎮、市、區）公所依戶籍資料辦理補助名冊造冊、身分核對以及補助申辦；另得由村（里）辦公室協助補助名冊之發放與繳回。 (2)本部國際貿易署：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，需取得進口人身分證字號、姓名、戶籍地址並運用於執行該業務。 2.透過內政部戶役政資訊連結介面檔案傳輸及戶政資訊網站服務應用程式介面（Web Service API）線上資料查詢作業方式，取得戶政及親等關聯資料，本部水利署應用範圍如下：受理民眾申請使用河川區域、排水設施範圍及海堤區域土地，檢核申請人資格以核發使用許可書，與對違反水利法案件開立處分書及移送行政執行。 3.使用金融監督管理委員會向內政部申請建置於財團法人金融聯	原住民族地區使用家用桶裝瓦斯用戶之家用桶裝瓦斯差價，依補助辦法第三十四條規定由各鄉（鎮、市、區）公所依戶籍資料辦理補助名冊造冊、身分核對以及補助申辦；另得由村（里）辦公室協助補助名冊之發放與繳回。 (2)本部國際貿易署：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，需取得進口人身分證字號、姓名、戶籍地址並運用於執行該業務。 <u>(3)本部商業發展署：</u> <u>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。</u> 2.透過內政部戶役政資訊連結介面檔案傳輸及戶政資訊網站服務應用程式介面（Web Service API）線上資料查詢作業方式，取得戶政及親等關聯資料，本部水利署應用範圍如下：受理民眾申請使用河川區域、排水設施範圍及海堤區域土地，	
--	---	--

合徵信中心之戶政資料，本部中小及新創企業署應用範圍如下：辦理信用保證業務、財務諮詢輔導業務，協助資金融通，提供財務諮詢輔導，健全財務體質，俾強化中小企業經營體質提昇競爭力。 (三) 委辦管理措施 1. 本部及所屬機關委託直轄市、縣市政府、機構或廠商辦理戶政及親等關聯資料處理事項，涉及資料存取、處理、查詢及維護應依資通安全管理法、個資法與本管理規定，辦理管理、查核及稽核作業。 2. 依政府採購法規定，本部及所屬機關委由廠商辦理資訊系統建置及維運應簽訂契約，承商僅得維護管理資訊系統，並協助辦理資訊系統相關個資安全與資訊安全管理事宜，無權存取與戶政及親等資料應用相關之功能與資料。另機關需依契約書規定，審核承商之適任性。	檢核申請人資格以核發使用許可書，與對違反水利法案件開立處分書及移送行政執行。 3. 使用金融監督管理委員會向內政部申請建置於財團法人金融聯合徵信中心之戶政資料，本部中小及新創企業署應用範圍如下：辦理信用保證業務、財務諮詢輔導業務，協助資金融通，提供財務諮詢輔導，健全財務體質，俾強化中小企業經營體質提昇競爭力。 (三) 委辦管理措施 1. 本部及所屬機關委託直轄市、縣市政府、機構或廠商辦理戶政及親等關聯資料處理事項，涉及資料存取、處理、查詢及維護應依資通安全管理法、個資法與本管理規定，辦理管理、查核及稽核作業。 2. 依政府採購法規定，本部及所屬機關委由廠商辦理資訊系統建置及維運應簽訂契約，承商僅得維護管理資訊系統，並協助辦理資訊系統相關個資安全與資訊安全管理事宜，無權存取與戶政及親等資料應用相關之功能與資料。另機關需依契約書規定，審核承商之適任性。	
---	--	--

第二點附件一(修正後)

附件一

經濟部能源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.石油管理法第三十六條第一項第二款規定，石油基金用途包含偏遠地區、原住民族地區及離島地區石油設施、運輸費用之補助及差價之補貼。同條第二項明定前項第二款補助、補貼對象、範圍及相關事項之辦法，由中央主管機關定之。經濟部並據以訂定偏遠與原住民族及離島地區石油設施及運輸費用補助辦法。
- 2.偏遠與原住民族及離島地區石油設施及運輸費用補助辦法（以下簡稱補助辦法）第四章（家用桶裝瓦斯差價補助）之規定。
- 3.依經濟部中華民國 104 年 7 月 1 日經能字第 10404603090 號公告，將前揭家用桶裝瓦斯差價補助業務委任予能源局（112 年 9 月 26 日改制為能源署）並委辦直轄市暨縣（市）政府辦理。

(二)使用目的：經濟部能源署（簡稱能源署）依前揭法規取得受補助地區民眾之戶政資料後，載入能源署資訊系統，供鄉（鎮、市、區）公所辦理偏遠與原住民族地區家用桶裝瓦斯差價補助業務。

二、適用機關及業務範圍

(一)適用機關：本管理計畫適用對象為能源署，以及補助辦法適用地區之鄉（鎮、市、區）公所。其中次年度補助辦法適用地區，依補助辦法第四條規定，由經濟部於每年 9 月底前公告。

(二)業務辦理範圍及對象：

1.能源署：

由能源署統一向內政部戶政司索取偏遠與原住民族地區戶政資料。並由能源署自內政部戶政資訊電子閘門系統檔案傳輸作業，批次下載戶政資料原始檔，進行資料解密後載入承商建置之資訊系統，提供鄉（鎮、市、區）公所至該資訊系統辦理民眾申請資料與戶政資料核對作業，並辦理列印與更新補助名冊作業，簡化差價補助行政作業。

能源署依政府採購法，將資訊系統建置及維運委由承商辦理並簽訂契約，承商僅得維護管理資訊系統，並協助辦理資訊系統相關個資安全與資訊安全管理事宜，並無

法存取與戶政資料應用相關之功能與資料。能源署並依契約書規定邀請外部專家學者辦理期中、期末審查會議持續審核承商之適任性。

2.鄉（鎮、市、區）公所：

依補助辦法第三十四條透過前揭能源署資訊系統辦理申請民眾戶政資料核對及登錄作業，並利用該資訊系統彙整民眾申請資料後產製相關撥款清冊及核銷報表。公所可利用該資訊系統產製包含家戶成員姓名(已遮罩)、身分證字號(已遮罩)、地址、戶號、人口數、補助桶數、補助金額等資料之補助名冊紙本，請村(里)辦公處協助核對申請者身分，惟因該補助名冊之姓名與身分證字號個人資料皆已遮罩去識別化，村(里)辦公處僅得以初步比對並彙整民眾申請資料後，交由公所辦理後續戶政資料核對及申請審查核可作業。

前述村（里）辦公處藉由鄉（鎮、市、區）公所提供補助名冊紙本（已遮罩去識別化），僅得以姓名頭尾字元及身分證部分字元作初步比對並協助鄉（鎮、市、區）公所彙集民眾相關申請資料，並無法實際接觸可識別個人資料之戶政資料。而直轄市、縣（市）政府係督導轄內鄉（鎮、市、區）公所辦理差價補助業務執行情形，並將轄內業務辦理進度及經費支用情形函報能源署，並未實際接觸戶政資料。

- (三)資料應用範圍：能源署向內政部申請之偏遠與原住民族地區民眾之個人戶籍資料，係載入資訊系統，供鄉（鎮、市、區）公所造具補助名冊（個人資料已遮罩去識別化）、補助資格核對，家戶人口統計、補助費用核算與撥付、補助經費之核銷、補助資料彙整、統計。

三、專責人員管理

- (一)由能源署專責人員（即為各機關應用戶役政資訊電子閘門作業申請表上所載明之專責人員）辦理安全維護事項，並造冊列管所有使用、查詢戶籍資料人員等相關管理措施。能源署專責人員異動後應於7日內函知內政部。
- (二)能源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

使用資訊系統應用戶政資料，管理者及一般使用者應符合下列規範：

- (一)資訊系統之帳號類型區分為4類，即直轄市、縣（市）政府、鄉（鎮、市、區）公所、能源署、承商，其各帳號類型再依權限劃為管理者與一般使用者等2類使用者，若非屬差價補助業務相關人員不得申請帳號。
- (二)資訊系統之帳號與密碼，其通知過程應具保密措施，防止被竊視及竊取。
- (三)資訊系統之管理者及一般使用者不得使用非本人申請之帳號，帳號不得交接予他人，且不得和他人共用。

- (四)資訊系統帳號應每三個月更換密碼，且最近3次內不得重複，密碼長度至少12碼以上，須包含數字及英文並區分大小寫及特殊符號，使用者密碼應妥善保管，避免他人知悉。
- (五)資訊系統應限制使用者連續登入密碼失敗之次數最多為3次，超過3次即將帳號鎖碼，經申請核准後，即可由管理者解鎖帳號。
- (六)資訊系統管理者之帳號管理作業，基於分層制度應採二層管理，即由能源署辦理直轄市、縣（市）政府、鄉（鎮、市、區）公所、能源署承商等機關之資訊系統管理者帳號新增、異動、停用、審查等帳號管理作業。
- (七)資訊系統管理者之帳號新增或異動須經申請，直轄市、縣（市）政府、鄉（鎮、市、區）公所、能源署承商等機關之申請者，應向能源署申請核可後，由能源署辦理各機關資訊系統管理者帳號新增與異動作業。
- (八)資訊系統管理者之職務異動，直轄市、縣（市）政府、鄉（鎮、市、區）公所、能源署承商等機關，應於職務異動前或當日，向能源署申請辦理資訊系統管理者帳號停用，至遲於職務異動當日停用其帳號。
- (九)資訊系統一般使用者之帳號管理作業，由各機關資訊系統管理者辦理，即由直轄市、縣（市）政府、鄉（鎮、市、區）、能源署承商等各機關資訊系統管理者，辦理機關內部資訊系統一般使用者帳號新增、異動、停用、審查等帳號管理作業。
- (十)資訊系統一般使用者之帳號新增或異動須經申請，直轄市、縣（市）政府、鄉（鎮、市、區）公所、能源署承商等機關之申請者，應向機關內部權責主管申請核可後，由機關內部之資訊系統管理者辦理資訊系統一般使用者帳號新增與異動作業。
- (十一)資訊系統一般使用者之職務異動，直轄市、縣（市）政府、鄉（鎮、市、區）公所、能源署承商，應於職務異動前日，向機關內部資訊系統管理者申請辦理資訊系統一般使用者帳號停用，至遲於職務異動當日停用其帳號。
- (十二)除鄉（鎮、市、區）公所因受理差價補助業務民眾申請之需要與能源署因系統維護之需要外，其餘帳號類型之資訊系統使用者，其存取權限不得涉及應用內政部之民眾個人戶籍資料，且鄉（鎮、市、區）公所亦僅得存取所轄地區民眾個人戶籍資料。
- (十三)資訊系統之管理者應定期每半年辦理帳號清查，檢視使用者權限，並廢止重複、閒置、職務調整、離職及退休者帳號。
- (十四)資訊系統將以日誌記錄各類使用者利用資訊系統應用戶政資料之作業行為，並將此紀錄保存至少5年。
- (十五)申請戶政資訊連結作業之能源署權責主管、能源署專責人員與能源署承辦人應於職務異動後7日內，函知內政部並副知經濟部。

五、檔案存放管理及銷毀程序

(一)批次取得戶政資料管制措施

- 1.由能源署自內政部戶政資訊電子閘門系統檔案傳輸作業，批次取得戶政資料原始檔後，除將資料載入資訊系統外，不得對資料進行其他應用或是以其他可攜式儲存媒體存取或傳送戶政資料。
- 2.戶政資料之應用，僅限於由能源署專責人員，將戶政資料載入資訊系統，由資訊系統利用戶政資料協助鄉（鎮、市、區）公所，依補助辦法第四章規定之業務範圍進行造具補助名冊、補助身分核對、家戶人口統計、補助費用核算、補助經費之核銷、補助資料彙整、統計等戶政資料之應用與產出。
- 3.鄉（鎮、市、區）公所利用資訊系統相關之戶政資料應用與產出，其資訊系統已自動將所有個人資料進行遮罩，以保障個資安全。
- 4.經由資訊系統對戶政資料應用與產出之資料，雖已經將個資進行遮罩，但各鄉（鎮、市、區）公所仍應辦理個人資料安全維護內部稽核，並留存稽核紀錄，以落實資料安全之維護。
- 5.村（里）辦公處依補助辦法規定之業務範圍，僅得協助鄉（鎮、市、區）公所發放和繳回補助名冊，不得有其它應用戶政資料之行為，鄉（鎮、市、區）公所亦應盤點補助名冊數量，確保補助名冊沒有缺漏。
- 6.直轄市、縣（市）政府依補助辦法規定之業務範圍，僅得利用資訊系統彙整轄下鄉（鎮、市、區）公所辦理差價補助業務相關費用，並且辦理帳務核銷、監督鄉（鎮、市、區）公所業務辦理情形、查核與稽核鄉（鎮、市、區）公所帳務與個人資料安全內部稽核紀錄，無權限得以進行任何戶政資料相關之應用與產出。
- 7.資訊系統之資料庫，應予以權限控管，非能源署指派之專員（即為經能源署指派之署內人員或承商人員），不得檢視和維護資料庫內容。
- 8.能源署指派之專員，應於每季盤點資料庫中的戶政資料，並且於季末加密備份資料，維護資料完整性。
- 9.能源署指派之專員應建立個人資料安全維護計畫，並依計畫執行，落實資料安全之維護。

(二)資料銷毀程序

- 1.儲存於資訊系統資料庫之戶政資料，於各鄉（鎮、市、區）公所辦理年度補助業務完畢後，且確認無保存必要後刪除資料檔案，並確認其資料檔案無法復原，但其保存年限不得超過5年，保存年限屆滿前，應由能源署專責人員奉能源署權責主管核定後立即銷毀，銷毀紀錄應保留5年備查。
- 2.自戶政資訊連結作業取得之戶籍資料原始檔，應於自取得日起屆滿9個月後，由能源署專責人員奉能源署權責主管核定後立即銷毀，其銷毀過程亦應記錄並保留5年備查。

- 3.鄉（鎮、市、區）公所及村（里）辦公處保存之紙本形式補助名冊，屬會計法規定之會計原始憑證文件，其相關銷毀程序由鄉（鎮、市、區）公所依會計法規定辦理，且應銷毀至無法識別之程度，於銷毀前，應確實盤點並妥善保管。進行個人資料安全維護內部稽核時，內部稽核應包含鄉（鎮、市、區）公所及村（里）辦公處紙本形式補助名冊之盤點與銷毀情形，以落實資料安全。

六、個人資料風險評估及管理機制

- (一)依能源署規劃，針對民眾個人資料檔案運用方式（包含蒐集、運用、存取、保存、編輯、傳輸等）各項作業之風險分析進行風險評估及研擬風險處理對策。
- (二)資料管理及查詢紀錄保存於伺服器內，並且半年定期檢視產製相關報表檢視有無異常使用情形，報表經能源署指派之專員提送主管簽核後於能源署留存5年備查。

七、定期查核及稽核

- (一)能源署應每月抽查戶政資料使用狀況，每月抽查比率至少為3%，每月抽查筆數不得少於10筆，查詢總筆數少於10筆者，應全部查核。查核人員應定期輪調，且不得連續3個月查核同一受查人員，受查人員亦不得連續3個月被同一查核人員進行查核，查核紀錄應至少保留5年備查。
- (二)承商應於每季，針對個人資料安全維護計畫執行情形進行稽核，其稽核之內容應包含資料盤點、風險評估、定期備份、掃毒、資訊系統本機登入稽核與密碼設定原則、防火牆防駭、資訊安全檢測等，其稽核紀錄應至少保留5年備查。
- (三)鄉（鎮、市、區）公所每半年應稽核內部（含村（里）辦公處）個人資料安全維護情形，並留存稽核紀錄至少5年，稽核紀錄並應報直轄市、縣（市）政府，並由該府每半年據以辦理外部稽核(書面稽核)轄內公所作業。直轄市、縣（市）政府並得辦理實地稽核。直轄市、縣（市）政府辦理轄內鄉（鎮、市、區）公所稽核之紀錄應至少保留5年，並且報能源署備查。
- (四)直轄市、縣（市）政府每半年應稽核內部資訊系統使用情形，並留存稽核紀錄至少5年，稽核紀錄並應報能源署，並由能源署每半年據以辦理外部稽核(書面稽核)直轄市、縣（市）政府作業。能源署並得辦理實地稽核。能源署辦理直轄市、縣（市）政府稽核之紀錄應至少保留5年。
- (五)能源署應每半年辦理承商維護及存取戶政資料稽核工作，並作成稽核紀錄，其稽核紀錄應至少保留5年備查。
- (六)能源署應每半年辦理內部資訊安全稽核與個資安全稽核，並作成稽核紀錄，其稽核紀錄應至少保留5年備查。
- (七)能源署應配合經濟部每半年辦理之外部資訊安全稽核作業，且其稽核紀錄應至少保留5年備查。

八、使用紀錄資料之保存

- (一)能源署指派之專員與涉及差價補助業務之業務人員均應簽署個人資料保密同意切結書，保密切結書格式除將配合能源署規定，亦簽送能源署留存備查。
- (二)資訊系統涉及戶政資料之存取紀錄，應由能源署指派之專員每季加密備份後燒錄至光碟，並提交能源署留存備查。前揭存取紀錄包含使用者帳號、查詢事由、日期等查詢紀錄，不包含查詢結果，惟查詢事由因包含戶政資料，故採去識別化(雜湊)處理後紀錄。
- (三)資訊系統使用紀錄，應留存 5 年，保存年限屆滿前，由能源署專責人員奉能源署權責主管核定後立即銷毀。

九、異常事故之預防、通報及應變機制

- (一)資訊系統需建置於符 ISO27001 認證之機房，且系統應採與維護端環境獨立之網域，並透過授權帳號、OTP 身份驗證、防火牆管理，由能源署指派之專員透過指定之連線位置進行資訊系統維護，資訊系統亦應定期更新最新病毒碼及掃毒與進行 Windows Update，並設置入侵偵測，以預防各類攻擊。
- (二)資訊系統之維護端環境需設置硬體防火牆以管控各連線端點，監控與記錄網路即時運作情況，作業系統應定期更新最新病毒碼及掃毒與進行 Windows Update，以預防各類攻擊。
- (三)如遇有資訊安全異常事故發生時，能源署指派之專員應立即進行緊急處置，避免事故擴大，並保留相關紀錄，並立即通報能源署資安及業務主辦單位處理。

十、相關法律責任

- (一)對於取得戶政資料之蒐集、處理及利用，違反個資法規定，致侵害當事人權益者，由經濟部、能源署、持有及使用機關（鄉（鎮、市、區）公所（含村（里）辦公處））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，應由人員隸屬機關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，應由人員隸屬機關議處管理人員之行政責任。
- (四)承商因執行契約書約定之受委託業務而違反個資法、個資法施行細則等規定，致個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害情事，應負損害賠償責任。
- (五)如違反其他法律規定，依其規定追究責任。

修正說明：本附件未修正。

經濟部能源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.石油管理法第三十六條第一項第二款規定，石油基金用途包含偏遠地區、原住民族地區及離島地區石油設施、運輸費用之補助及差價之補貼。同條第二項明定前項第二款補助、補貼對象、範圍及相關事項之辦法，由中央主管機關定之。經濟部並據以訂定偏遠與原住民族及離島地區石油設施及運輸費用補助辦法。
- 2.偏遠與原住民族及離島地區石油設施及運輸費用補助辦法（以下簡稱補助辦法）第四章（家用桶裝瓦斯差價補助）之規定。
- 3.依經濟部中華民國 104 年 7 月 1 日經能字第 10404603090 號公告，將前揭家用桶裝瓦斯差價補助業務委任予能源局（112 年 9 月 26 日改制為能源署）並委辦直轄市暨縣（市）政府辦理。

(二)使用目的：經濟部能源署（簡稱能源署）依前揭法規取得受補助地區民眾之戶政資料後，載入能源署資訊系統，供鄉（鎮、市、區）公所辦理偏遠與原住民族地區家用桶裝瓦斯差價補助業務。

二、適用機關及業務範圍

(一)適用機關：本管理計畫適用對象為能源署，以及補助辦法適用地區之鄉（鎮、市、區）公所。其中次年度補助辦法適用地區，依補助辦法第四條規定，由經濟部於每年 9 月底前公告。

(二)業務辦理範圍及對象：

1.能源署：

由能源署統一向內政部戶政司索取偏遠與原住民族地區戶政資料。並由能源署自內政部戶政資訊電子閘門系統檔案傳輸作業，批次下載戶政資料原始檔，進行資料解密後載入承商建置之資訊系統，提供鄉（鎮、市、區）公所至該資訊系統辦理民眾申請資料與戶政資料核對作業，並辦理列印與更新補助名冊作業，簡化差價補助行政作業。

能源署依政府採購法，將資訊系統建置及維運委由承商辦理並簽訂契約，承商僅得維護管理資訊系統，並協助辦理資訊系統相關個資安全與資訊安全管理事宜，並無

法存取與戶政資料應用相關之功能與資料。能源署並依契約書規定邀請外部專家學者辦理期中、期末審查會議持續審核承商之適任性。

2.鄉（鎮、市、區）公所：

依補助辦法第三十四條透過前揭能源署資訊系統辦理申請民眾戶政資料核對及登錄作業，並利用該資訊系統彙整民眾申請資料後產製相關撥款清冊及核銷報表。公所可利用該資訊系統產製包含家戶成員姓名(已遮罩)、身分證字號(已遮罩)、地址、戶號、人口數、補助桶數、補助金額等資料之補助名冊紙本，請村(里)辦公處協助核對申請者身分，惟因該補助名冊之姓名與身分證字號個人資料皆已遮罩去識別化，村(里)辦公處僅得以初步比對並彙整民眾申請資料後，交由公所辦理後續戶政資料核對及申請審查核可作業。

前述村（里）辦公處藉由鄉（鎮、市、區）公所提供補助名冊紙本（已遮罩去識別化），僅得以姓名頭尾字元及身分證部分字元作初步比對並協助鄉（鎮、市、區）公所彙集民眾相關申請資料，並無法實際接觸可識別個人資料之戶政資料。而直轄市、縣（市）政府係督導轄內鄉（鎮、市、區）公所辦理差價補助業務執行情形，並將轄內業務辦理進度及經費支用情形函報能源署，並未實際接觸戶政資料。

- (三)資料應用範圍：能源署向內政部申請之偏遠與原住民族地區民眾之個人戶籍資料，係載入資訊系統，供鄉（鎮、市、區）公所造具補助名冊（個人資料已遮罩去識別化）、補助資格核對，家戶人口統計、補助費用核算與撥付、補助經費之核銷、補助資料彙整、統計。

三、專責人員管理

- (一)由能源署專責人員（即為各機關應用戶役政資訊電子閘門作業申請表上所載明之專責人員）辦理安全維護事項，並造冊列管所有使用、查詢戶籍資料人員等相關管理措施。能源署專責人員異動後應於7日內函知內政部。
- (二)能源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

使用資訊系統應用戶政資料，管理者及一般使用者應符合下列規範：

- (一)資訊系統之帳號類型區分為4類，即直轄市、縣（市）政府、鄉（鎮、市、區）公所、能源署、承商，其各帳號類型再依權限劃為管理者與一般使用者等2類使用者，若非屬差價補助業務相關人員不得申請帳號。
- (二)資訊系統之帳號與密碼，其通知過程應具保密措施，防止被竊視及竊取。
- (三)資訊系統之管理者及一般使用者不得使用非本人申請之帳號，帳號不得交接予他人，且不得和他人共用。

- (四)資訊系統帳號應每三個月更換密碼，且最近3次內不得重複，密碼長度至少12碼以上，須包含數字及英文並區分大小寫及特殊符號，使用者密碼應妥善保管，避免他人知悉。
- (五)資訊系統應限制使用者連續登入密碼失敗之次數最多為3次，超過3次即將帳號鎖碼，經申請核准後，即可由管理者解鎖帳號。
- (六)資訊系統管理者之帳號管理作業，基於分層制度應採二層管理，即由能源署辦理直轄市、縣（市）政府、鄉（鎮、市、區）公所、能源署承商等機關之資訊系統管理者帳號新增、異動、停用、審查等帳號管理作業。
- (七)資訊系統管理者之帳號新增或異動須經申請，直轄市、縣（市）政府、鄉（鎮、市、區）公所、能源署承商等機關之申請者，應向能源署申請核可後，由能源署辦理各機關資訊系統管理者帳號新增與異動作業。
- (八)資訊系統管理者之職務異動，直轄市、縣（市）政府、鄉（鎮、市、區）公所、能源署承商等機關，應於職務異動前或當日，向能源署申請辦理資訊系統管理者帳號停用，至遲於職務異動當日停用其帳號。
- (九)資訊系統一般使用者之帳號管理作業，由各機關資訊系統管理者辦理，即由直轄市、縣（市）政府、鄉（鎮、市、區）、能源署承商等各機關資訊系統管理者，辦理機關內部資訊系統一般使用者帳號新增、異動、停用、審查等帳號管理作業。
- (十)資訊系統一般使用者之帳號新增或異動須經申請，直轄市、縣（市）政府、鄉（鎮、市、區）公所、能源署承商等機關之申請者，應向機關內部權責主管申請核可後，由機關內部之資訊系統管理者辦理資訊系統一般使用者帳號新增與異動作業。
- (十一)資訊系統一般使用者之職務異動，直轄市、縣（市）政府、鄉（鎮、市、區）公所、能源署承商，應於職務異動前日，向機關內部資訊系統管理者申請辦理資訊系統一般使用者帳號停用，至遲於職務異動當日停用其帳號。
- (十二)除鄉（鎮、市、區）公所因受理差價補助業務民眾申請之需要與能源署因系統維護之需要外，其餘帳號類型之資訊系統使用者，其存取權限不得涉及應用內政部之民眾個人戶籍資料，且鄉（鎮、市、區）公所亦僅得存取所轄地區民眾個人戶籍資料。
- (十三)資訊系統之管理者應定期每半年辦理帳號清查，檢視使用者權限，並廢止重複、閒置、職務調整、離職及退休者帳號。
- (十四)資訊系統將以日誌記錄各類使用者利用資訊系統應用戶政資料之作業行為，並將此紀錄保存至少5年。
- (十五)申請戶政資訊連結作業之能源署權責主管、能源署專責人員與能源署承辦人應於職務異動後7日內，函知內政部並副知經濟部。

五、檔案存放管理及銷毀程序

(一) 批次取得戶政資料管制措施

1. 由能源署自內政部戶政資訊電子閘門系統檔案傳輸作業，批次取得戶政資料原始檔後，除將資料載入資訊系統外，不得對資料進行其他應用或是以其他可攜式儲存媒體存取或傳送戶政資料。
2. 戶政資料之應用，僅限於由能源署專責人員，將戶政資料載入資訊系統，由資訊系統利用戶政資料協助鄉（鎮、市、區）公所，依補助辦法第四章規定之業務範圍進行造具補助名冊、補助身分核對、家戶人口統計、補助費用核算、補助經費之核銷、補助資料彙整、統計等戶政資料之應用與產出。
3. 鄉（鎮、市、區）公所利用資訊系統相關之戶政資料應用與產出，其資訊系統已自動將所有個人資料進行遮罩，以保障個資安全。
4. 經由資訊系統對戶政資料應用與產出之資料，雖已經將個資進行遮罩，但各鄉（鎮、市、區）公所仍應辦理個人資料安全維護內部稽核，並留存稽核紀錄，以落實資料安全之維護。
5. 村（里）辦公處依補助辦法規定之業務範圍，僅得協助鄉（鎮、市、區）公所發放和繳回補助名冊，不得有其它應用戶政資料之行為，鄉（鎮、市、區）公所亦應盤點補助名冊數量，確保補助名冊沒有缺漏。
6. 直轄市、縣（市）政府依補助辦法規定之業務範圍，僅得利用資訊系統彙整轄下鄉（鎮、市、區）公所辦理差價補助業務相關費用，並且辦理帳務核銷、監督鄉（鎮、市、區）公所業務辦理情形、查核與稽核鄉（鎮、市、區）公所帳務與個人資料安全內部稽核紀錄，無權限得以進行任何戶政資料相關之應用與產出。
7. 資訊系統之資料庫，應予以權限控管，非能源署指派之專員（即為經能源署指派之署內人員或承商人員），不得檢視和維護資料庫內容。
8. 能源署指派之專員，應於每季盤點資料庫中的戶政資料，並且於季末加密備份資料，維護資料完整性。
9. 能源署指派之專員應建立個人資料安全維護計畫，並依計畫執行，落實資料安全之維護。

(二) 資料銷毀程序

1. 儲存於資訊系統資料庫之戶政資料，於各鄉（鎮、市、區）公所辦理年度補助業務完畢後，且確認無保存必要後刪除資料檔案，並確認其資料檔案無法復原，但其保存年限不得超過5年，保存年限屆滿前，應由能源署專責人員奉能源署權責主管核定後立即銷毀，銷毀紀錄應保留5年備查。
2. 自戶政資訊連結作業取得之戶籍資料原始檔，應於自取得日起屆滿9個月後，由能源署專責人員奉能源署權責主管核定後立即銷毀，其銷毀過程亦應記錄並保留5年備查。

- 3.鄉（鎮、市、區）公所及村（里）辦公處保存之紙本形式補助名冊，屬會計法規定之會計原始憑證文件，其相關銷毀程序由鄉（鎮、市、區）公所依會計法規定辦理，且應銷毀至無法識別之程度，於銷毀前，應確實盤點並妥善保管。進行個人資料安全維護內部稽核時，內部稽核應包含鄉（鎮、市、區）公所及村（里）辦公處紙本形式補助名冊之盤點與銷毀情形，以落實資料安全。

六、個人資料風險評估及管理機制

- (一)依能源署規劃，針對民眾個人資料檔案運用方式（包含蒐集、運用、存取、保存、編輯、傳輸等）各項作業之風險分析進行風險評估及研擬風險處理對策。
- (二)資料管理及查詢紀錄保存於伺服器內，並且半年定期檢視產製相關報表檢視有無異常使用情形，報表經能源署指派之專員提送主管簽核後於能源署留存5年備查。

七、定期查核及稽核

- (一)能源署應每月抽查戶政資料使用狀況，每月抽查比率至少為3%，每月抽查筆數不得少於10筆，查詢總筆數少於10筆者，應全部查核。查核人員應定期輪調，且不得連續3個月查核同一受查人員，受查人員亦不得連續3個月被同一查核人員進行查核，查核紀錄應至少保留5年備查。
- (二)承商應於每季，針對個人資料安全維護計畫執行情形進行稽核，其稽核之內容應包含資料盤點、風險評估、定期備份、掃毒、資訊系統本機登入稽核與密碼設定原則、防火牆防駭、資訊安全檢測等，其稽核紀錄應至少保留5年備查。
- (三)鄉（鎮、市、區）公所每半年應稽核內部（含村（里）辦公處）個人資料安全維護情形，並留存稽核紀錄至少5年，稽核紀錄並應報直轄市、縣（市）政府，並由該府每半年據以辦理外部稽核(書面稽核)轄內公所作業。直轄市、縣（市）政府並得辦理實地稽核。直轄市、縣（市）政府辦理轄內鄉（鎮、市、區）公所稽核之紀錄應至少保留5年，並且報能源署備查。
- (四)直轄市、縣（市）政府每半年應稽核內部資訊系統使用情形，並留存稽核紀錄至少5年，稽核紀錄並應報能源署，並由能源署每半年據以辦理外部稽核(書面稽核)直轄市、縣（市）政府作業。能源署並得辦理實地稽核。能源署辦理直轄市、縣（市）政府稽核之紀錄應至少保留5年。
- (五)能源署應每半年辦理承商維護及存取戶政資料稽核工作，並作成稽核紀錄，其稽核紀錄應至少保留5年備查。
- (六)能源署應每半年辦理內部資訊安全稽核與個資安全稽核，並作成稽核紀錄，其稽核紀錄應至少保留5年備查。
- (七)能源署應配合經濟部每半年辦理之外部資訊安全稽核作業，且其稽核紀錄應至少保留5年備查。

八、使用紀錄資料之保存

- (一)能源署指派之專員與涉及差價補助業務之業務人員均應簽署個人資料保密同意切結書，保密切結書格式除將配合能源署規定，亦簽送能源署留存備查。
- (二)資訊系統涉及戶政資料之存取紀錄，應由能源署指派之專員每季加密備份後燒錄至光碟，並提交能源署留存備查。前揭存取紀錄包含使用者帳號、查詢事由、日期等查詢紀錄，不包含查詢結果，惟查詢事由因包含戶政資料，故採去識別化(雜湊)處理後紀錄。
- (三)資訊系統使用紀錄，應留存 5 年，保存年限屆滿前，由能源署專責人員奉能源署權責主管核定後立即銷毀。

九、異常事故之預防、通報及應變機制

- (一)資訊系統需建置於符 ISO27001 認證之機房，且系統應採與維護端環境獨立之網域，並透過授權帳號、OTP 身份驗證、防火牆管理，由能源署指派之專員透過指定之連線位置進行資訊系統維護，資訊系統亦應定期更新最新病毒碼及掃毒與進行 Windows Update，並設置入侵偵測，以預防各類攻擊。
- (二)資訊系統之維護端環境需設置硬體防火牆以管控各連線端點，監控與記錄網路即時運作情況，作業系統應定期更新最新病毒碼及掃毒與進行 Windows Update，以預防各類攻擊。
- (三)如遇有資訊安全異常事故發生時，能源署指派之專員應立即進行緊急處置，避免事故擴大，並保留相關紀錄，並立即通報能源署資安及業務主辦單位處理。

十、相關法律責任

- (一)對於取得戶政資料之蒐集、處理及利用，違反個資法規定，致侵害當事人權益者，由經濟部、能源署、持有及使用機關（鄉（鎮、市、區）公所（含村（里）辦公處））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，應由人員隸屬機關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，應由人員隸屬機關議處管理人員之行政責任。
- (四)承商因執行契約書約定之受委託業務而違反個資法、個資法施行細則等規定，致個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害情事，應負損害賠償責任。
- (五)如違反其他法律規定，依其規定追究責任。

附件二

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。

修正說明：本附件未修正。

附件二

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。

附件三

經濟部水利署使用戶政及親等關聯資料管理計畫

一、法律依據及使用目的

(一)法律依據：

1. 河川區域使用行為許可業務：

(1)水利法第七十八條之一。

(2)河川管理辦法第二十八條、第三十一條第二項、第三十三條第一項、第三十四條、第三十六條、第四十四條、第四十六條。

(3)中央管河川區域使用行為規費收費標準第六條及第七條。

2. 排水設施範圍使用行為許可業務：

(1)水利法第七十八條之三第二項。

(2)排水管理辦法第三十二條。

(3)中央管區域排水設施範圍使用行為規費收費標準第六條及第七條。

3. 海堤區域使用行為許可業務：

(1)水利法第六十三條之五第二項。

(2)海堤管理辦法第二十六條、第二十九條、第三十五條。

(3)一般性海堤使用行為規費收費標準第六條。

4. 違法取締處分業務：

(1)水利法第九十二條、第九十二條之二、第九十二條之三、第九十二條之五、第九十三條之二、第九十三條之三、第九十三條之四、第九十五條、第九十五條之一、第九十五條之二。

(2)河川管理辦法第二十八條。

5. 移送行政執行業務：行政執行法第十三條。

(二)使用目的：經濟部水利署（以下簡稱本署）依法受理民眾申請使用河川區域、排水設施範圍、海堤區域土地，檢核申請人資格以核發使用許可書，及對違反水利法案件開立處分書、移送行政執行。

二、業務範圍及適用機關

(一)業務範圍：

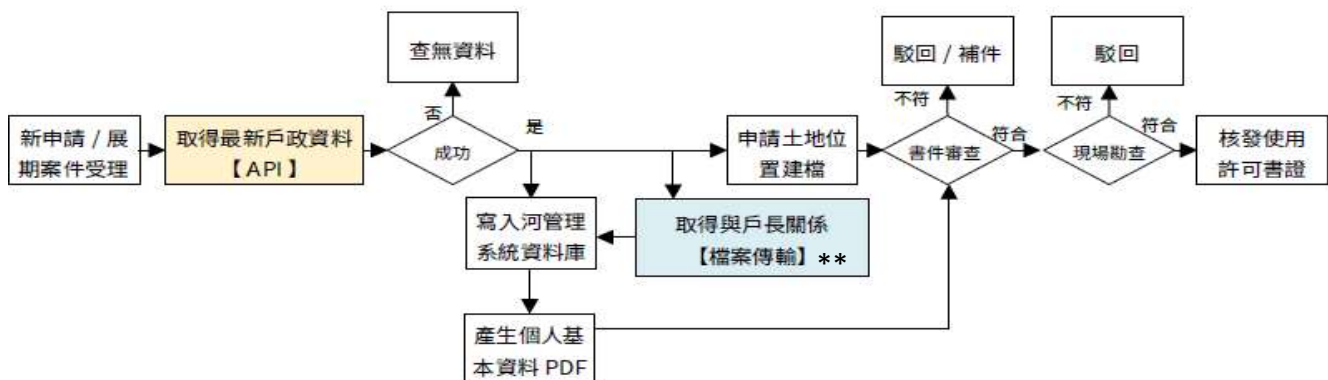
- 1.辦理河川、排水及海堤使用許可，為審核申請人資格，需使用戶政及親等關聯資料項目如下：(1)統號、(2)姓名、(3)出生日期、(4)特殊記事、(5)特殊記事日期、(6)統號更改日期、(7)統號更改時間、(8)統號更改前原統號、(9)戶籍地址、(10)原住民身分、(11)個人註記、(12)戶號、(13)領補換日期、(14)身分證領補換、(15)與戶長關係、(16)己身統號、(17)己身出生日期、(18)己身姓名、(19)彼此關係、(20)關係人統號、(21)關係人姓名、(22)關係人出生日期、(23)關係人死亡日期。
- 2.辦理違反水利法取締處分，為開立處分書、移送行政執行，需使用戶政資料項目如下：(1)統號、(2)姓名、(3)出生日期、(4)戶籍地址、(5)特殊記事代碼、(6)特殊記事日期、(7)原住民身分代碼。

(二)適用機關：

- 1.業務分工：本署辦理使用許可及違反水利法處分，係授權所屬河川分署(為第一河川分署至第十河川分署)及代管機關（係指代管淡水河及磺溪二水系之機關，為基隆市政府、新北市政府及桃園市政府）辦理，而河川分署及代管機關業務使用之資訊系統（名為河海區排管理系統，以下簡稱河管系統）由本署委外開發維護。

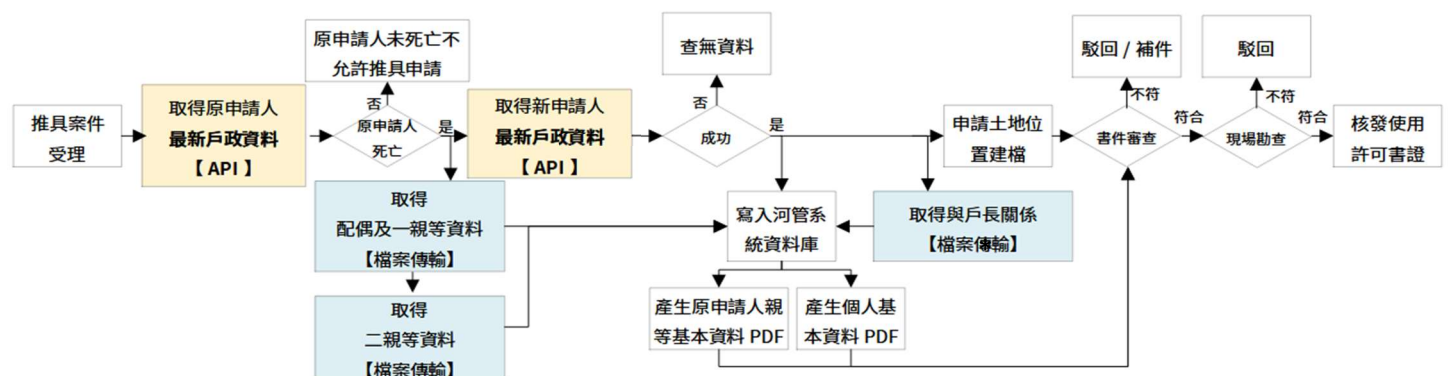
2.河川分署及代管機關：

- (1)辦理使用許可：河川分署及代管機關受理民眾使用申請，透過河管系統向內政部取得申請人資料，其連結方式原則以「Web Service API」方式即時取得，部分資料「與戶長關係」及親等關聯資料等因內政部開放限制，以每日「檔案傳輸」方式取得，取得後存於河管系統資料庫。
- (2)開立處分書：河川分署及代管機關辦理違法取締，透過河管系統以每日「檔案傳輸」方式向內政部取得受處分人資料，取得後存於河管系統資料庫。受處分人若未能依限繳納罰鍰，則移送法務部行政執行署辦理，倘受處分人資料有疑義再以前開方式向內政部取得。
- (3)使用管理：上開河川分署及代管機關承辦人即為河管系統使用者，其業務功能、戶政及親等關聯資料連結查詢功能，皆經單位主管於河管系統核定後開通使用，並配合業務流程，連結取得戶政及親等關聯資料。申請(新申請/展期/原使用人死亡後推具優先申請)及處分作業流程詳圖1~3。



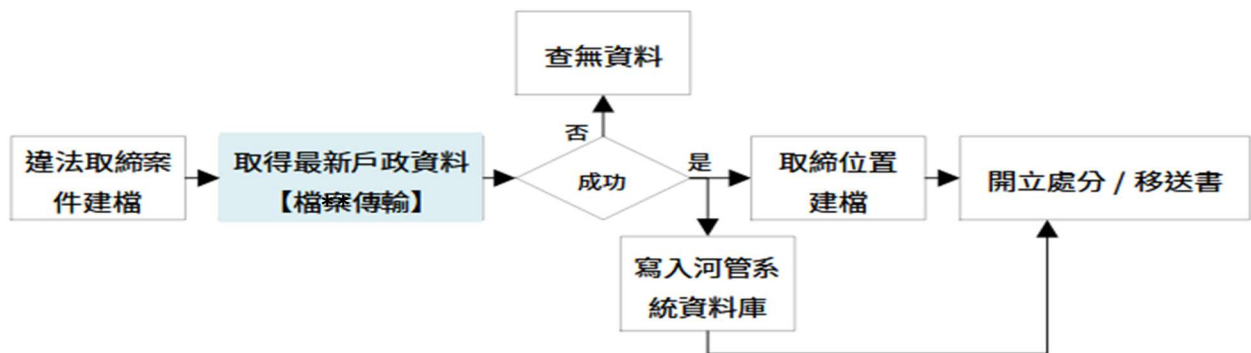
註：向內政部連結取得資料為黃色（*）及藍色（**）底色部分

圖1 使用許可新申請/展期作業流程



註：向內政部連結取得資料為黃色（*）及藍色（**）底色部分

圖2 推具申請作業流程



註：1.向內政部連結取得資料為藍色（**）部分

2.移送行政執行倘資料有疑義，會再一次取得資料，惟不再進行取締位置建檔。

圖3 違法取締及移送行政執行作業流程

- 3.本署：依水利法第九十一條之二第十款規定，喪失申請資格者應廢止許可，為瞭解已獲得使用許可者之資格是否有所變動，每季透過系統排程以「檔案傳輸」方式盤查使用者資料異動情形，倘有失去使用資格者，河管系統將通知業管河川分署或代管機關查明辦理。
- 4.維護廠商：維護廠商（天眼衛星科技股份有限公司）無向內政部查詢戶政及親等關聯資料權限，僅能於資料交換異常時進行查明修正或依本署要求設定排程盤點更新申請人資料等系統維護工作。維護廠商於簽約後應提出服務團隊成員名冊，交由本署認可，本署並得進行適任性查核，履約期間如有成員異動時應提供異動人員資料供本署審核。

三、人員權限管理方式

本署所屬河川分署及代管機關查詢應用戶政及親等關聯資料，係透過河管系統進行，該系統利用本署「公務雲」所提供單一簽入功能進行使用者「AD 登入」（限署內及所屬機關同仁使用），或以數位發展部「E 政府服務平臺-帳號登入」方式進行身分驗證。「E 政府服務平臺」可使用自然人憑證或帳號登入（密碼規範為8至15個字元的英文字母、數字、特殊字元，至少須含英文字母及數字，不得與帳號相同）；以「AD 登入」方式登入者，其帳號及密碼之管理遵循「政府組態基準（GCB）」及「經濟部及所屬機關使用戶政及親等關聯資料管理規定」所定之方式進行帳號管理。各案件資料建置查詢及取得內政部戶政及親等關聯資料權限，皆是由各單位主管核可後開放，並由各使用機關至少每半年辦理1次帳號清查，另委外廠商帳號清查部分由本署辦理。

四、檔案存放管理及銷毀程序

- (一)自內政部透過 SFTP 檔案傳輸方式之戶政原始資料，於確認無闕漏後由本署依簽報單位主管核定之期限設定排程刪除，最遲於1個月內完成銷毀刪除程序，並留存刪除紀錄，應至少保留5年備查；以「Web Service API」方式即時取得之戶政原始資料，因直接寫入河管系統資料庫，僅有連線紀錄，無原始檔案或資料，戶政資料於連線中斷後自行消除。
- (二)河管系統資料庫內個資，因涉及使用許可及違法處分，相關資料需永久保存。其資料及資通系統管理將依據個人資料保護法及資通安全管理法等相關規定辦理。
- (三)河管系統所產製含有個人基本資料之紙本審核資料，依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」辦理。

五、個人資料風險評估及管理機制

本署對河海區排管理系統之個人資料檔案運用方式（包含蒐集、運用、存取、保存、編輯、傳輸等）各項作業每年辦理風險評估及研擬風險處理對策。

六、定期查核及稽核

- (一)針對特定個人向內政部查詢戶政及親等關聯資料，僅河川分署及代管機關，每月由該使用單位針對查詢紀錄辦理抽查，戶政資料抽查比率至少為3%，親等關聯資料不得低於70%，少於10筆者全數查核。本署暨所屬河川分署及代管市政府每半年辦理1次內部稽核；經濟部每半年對本署辦理1次外部稽核，本署每半年對所屬河川分署及代管市政府辦理1次外部稽核。前開查核及稽核紀錄應至少保留5年。
- (二)本署及委外廠商未針對特定個人向內政部查詢戶政及親等關聯資料，僅設定系統排程進行個資盤點比對，爰無需辦理抽查。但每半年對委外廠商系統維護情形進行稽核。

七、異常事故之預防、通報及應變機制

- (一)資訊系統需建置於符合 ISO27001 認證之機房，且系統應採與維護端環境獨立之網域，並透過授權帳號、防火牆管理，指定可進行資訊系統維護的專員及其連線位置，資訊系統亦應定期更新最新病毒碼及掃毒與進行 Windows Update，並設置入侵偵測，以預防各類攻擊。
- (二)資訊系統之維護端環境需設置硬體防火牆以管控各連線端點，監控與記錄網路即時運作情況，作業系統應定期更新最新病毒碼及掃毒與進行 Windows Update，以預防各類攻擊。
- (三)如遇有資訊安全異常事故發生時，本署指派之專員應立即進行緊急處置，避免事故

擴大，並保留相關紀錄，並立即通報本署資安及業務主辦單位處理。

八、相關法律責任

- (一)對於取得戶政或親等關聯資料之蒐集、處理及利用，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（本署）、使用機關（河川分署及代管機關）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或親等關聯資料者，除依法負民事及個資法之刑事責任外，應由本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或親等關聯資料權限之人，不當取得戶政或親等關聯資料，致當事人權利受損者，應由本署議處管理人員之行政責任。
- (四)維護廠商視同委託機關，其戶政及親等關聯資料處理人員，應遵守資通安全管理法、個人資料保護法及刑法第一百三十二條、第三百十七條、第三百十八條等法律要求。
- (五)如違反其他法律規定，依其規定追究責任。

修正說明：修正附件序號，內容未修正。

第二點附件四(修正前)

附件四

經濟部水利署使用戶政及親等關聯資料管理計畫

一、法律依據及使用目的

(一)法律依據：

1. 河川區域使用行為許可業務：

(1)水利法第七十八條之一。

(2)河川管理辦法第二十八條、第三十一條第二項、第三十三條第一項、第三十四條、第三十六條、第四十四條、第四十六條。

(3)中央管河川區域使用行為規費收費標準第六條及第七條。

2. 排水設施範圍使用行為許可業務：

(1)水利法第七十八條之三第二項。

(2)排水管理辦法第三十二條。

(3)中央管區域排水設施範圍使用行為規費收費標準第六條及第七條。

3. 海堤區域使用行為許可業務：

(1)水利法第六十三條之五第二項。

(2)海堤管理辦法第二十六條、第二十九條、第三十五條。

(3)一般性海堤使用行為規費收費標準第六條。

4. 違法取締處分業務：

(1)水利法第九十二條、第九十二條之二、第九十二條之三、第九十二條之五、第九十三條之二、第九十三條之三、第九十三條之四、第九十五條、第九十五條之一、第九十五條之二。

(2)河川管理辦法第二十八條。

5. 移送行政執行業務：行政執行法第十三條。

(二)使用目的：經濟部水利署（以下簡稱本署）依法受理民眾申請使用河川區域、排水設施範圍、海堤區域土地，檢核申請人資格以核發使用許可書，及對違反水利法案件開立處分書、移送行政執行。

二、業務範圍及適用機關

(一)業務範圍：

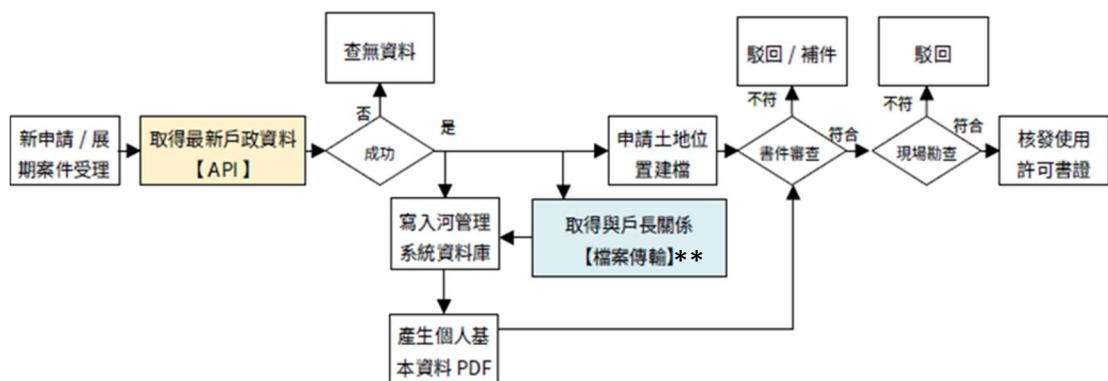
- 1.辦理河川、排水及海堤使用許可，為審核申請人資格，需使用戶政及親等關聯資料項目如下：(1)統號、(2)姓名、(3)出生日期、(4)特殊記事、(5)特殊記事日期、(6)統號更改日期、(7)統號更改時間、(8)統號更改前原統號、(9)戶籍地址、(10)原住民身分、(11)個人註記、(12)戶號、(13)領補換日期、(14)身分證領補換、(15)與戶長關係、(16)己身統號、(17)己身出生日期、(18)己身姓名、(19)彼此關係、(20)關係人統號、(21)關係人姓名、(22)關係人出生日期、(23)關係人死亡日期。
- 2.辦理違反水利法取締處分，為開立處分書、移送行政執行，需使用戶政資料項目如下：(1)統號、(2)姓名、(3)出生日期、(4)戶籍地址、(5)特殊記事代碼、(6)特殊記事日期、(7)原住民身分代碼。

(二)適用機關：

- 1.業務分工：本署辦理使用許可及違反水利法處分，係授權所屬河川分署(為第一河川分署至第十河川分署)及代管機關（係指代管淡水河及磺溪二水系之機關，為基隆市政府、新北市政府及桃園市政府）辦理，而河川分署及代管機關業務使用之資訊系統（名為河海區排管理系統，以下簡稱河管系統）由本署委外開發維護。

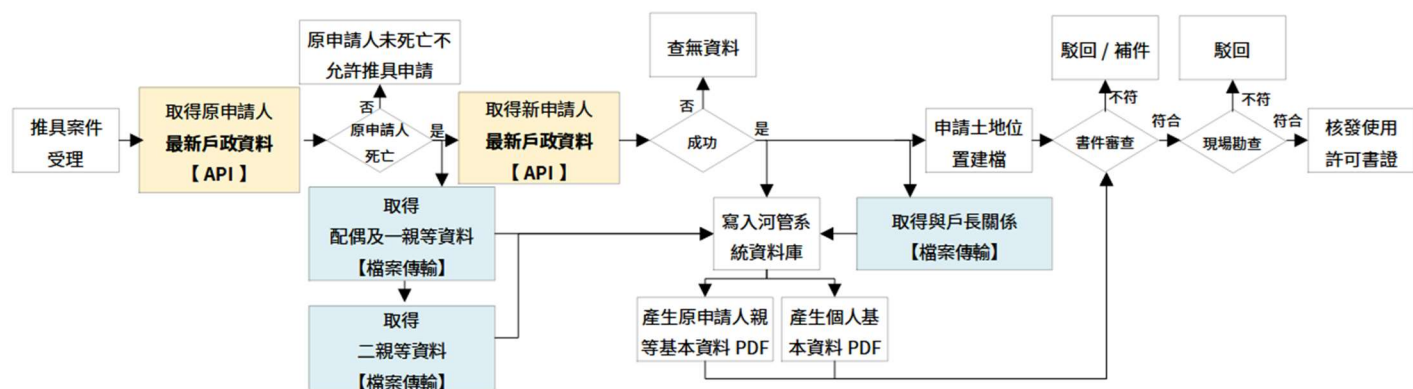
2.河川分署及代管機關：

- (1)辦理使用許可：河川分署及代管機關受理民眾使用申請，透過河管系統向內政部取得申請人資料，其連結方式原則以「Web Service API」方式即時取得，部分資料「與戶長關係」及親等關聯資料等因內政部開放限制，以每日「檔案傳輸」方式取得，取得後存於河管系統資料庫。
- (2)開立處分書：河川分署及代管機關辦理違法取締，透過河管系統以每日「檔案傳輸」方式向內政部取得受處分人資料，取得後存於河管系統資料庫。受處分人若未能依限繳納罰鍰，則移送法務部行政執行署辦理，倘受處分人資料有疑義再以前開方式向內政部取得。
- (3)使用管理：上開河川分署及代管機關承辦人即為河管系統使用者，其業務功能、戶政及親等關聯資料連結查詢功能，皆經單位主管於河管系統核定後開通使用，並配合業務流程，連結取得戶政及親等關聯資料。申請(新申請/展期/原使用人死亡後推具優先申請)及處分作業流程詳圖1~3。



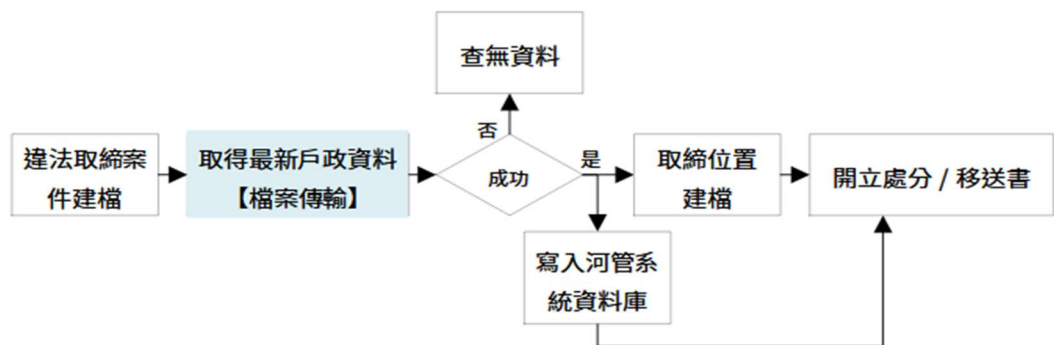
註：向內政部連結取得資料為黃色（*）及藍色（**）底色部分

圖1 使用許可新申請/展期作業流程



註：向內政部連結取得資料為黃色（*）及藍色（**）底色部分

圖2 推具申請作業流程



註：1.向內政部連結取得資料為藍色（**）部分
2.移送行政執行倘資料有疑義，會再一次取得資料，惟不再進行取締位置建檔。

圖3 違法取締及移送行政執行作業流程

- 3.本署：依水利法第九十一條之二第十款規定，喪失申請資格者應廢止許可，為瞭解已獲得使用許可者之資格是否有所變動，每季透過系統排程以「檔案傳輸」方式盤查使用者資料異動情形，倘有失去使用資格者，河管系統將通知業管河川分署或代管機關查明辦理。
- 4.維護廠商：維護廠商（天眼衛星科技股份有限公司）無向內政部查詢戶政及親等關聯資料權限，僅能於資料交換異常時進行查明修正或依本署要求設定排程盤點更新申請人資料等系統維護工作。維護廠商於簽約後應提出服務團隊成員名冊，交由本署認可，本署並得進行適任性查核，履約期間如有成員異動時應提供異動人員資料供本署審核。

三、人員權限管理方式

本署所屬河川分署及代管機關查詢應用戶政及親等關聯資料，係透過河管系統進行，該系統利用本署「公務雲」所提供單一簽入功能進行使用者「AD 登入」（限署內及所屬機關同仁使用），或以數位發展部「E 政府服務平臺-帳號登入」方式進行身分驗證。「E 政府服務平臺」可使用自然人憑證或帳號登入（密碼規範為8至15個字元的英文字母、數字、特殊字元，至少須含英文字母及數字，不得與帳號相同）；以「AD 登入」方式登入者，其帳號及密碼之管理遵循「政府組態基準

(GCB)」及「經濟部及所屬機關使用戶政及親等關聯資料管理規定」所定之方式進行帳號管理。各案件資料建置查詢及取得內政部戶政及親等關聯資料權限，皆是由各單位主管核可後開放，並由各使用機關至少每半年辦理1次帳號清查，另委外廠商帳號清查部分由本署辦理。

四、檔案存放管理及銷毀程序

- (一)自內政部透過 SFTP 檔案傳輸方式之戶政原始資料，於確認無闕漏後由本署依簽報單位主管核定之期限設定排程刪除，最遲於1個月內完成銷毀刪除程序，並留存刪除紀錄，應至少保留5年備查；以「Web Service API」方式即時取得之戶政原始資料，因直接寫入河管系統資料庫，僅有連線紀錄，無原始檔案或資料，戶政資料於連線中斷後自行消除。
- (二)河管系統資料庫內個資，因涉及使用許可及違法處分，相關資料需永久保存。其資料及資通系統管理將依據個人資料保護法及資通安全管理法等相關規定辦理。
- (三)河管系統所產製含有個人基本資料之紙本審核資料，依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」辦理。

五、個人資料風險評估及管理機制

本署對河海區排管理系統之個人資料檔案運用方式（包含蒐集、運用、存取、保存、編輯、傳輸等）各項作業每年辦理風險評估及研擬風險處理對策。

六、定期查核及稽核

- (一)針對特定個人向內政部查詢戶政及親等關聯資料，僅河川分署及代管機關，每月由該使用單位針對查詢紀錄辦理抽查，戶政資料抽查比率至少為3%，親等關聯資料不得低於70%，少於10筆者全數查核。本署暨所屬河川分署及代管市政府每半年辦理1次內部稽核；經濟部每半年對本署辦理1次外部稽核，本署每半年對所屬河川分署及代管市政府辦理1次外部稽核。前開查核及稽核紀錄應至少保留5年。
- (二)本署及委外廠商未針對特定個人向內政部查詢戶政及親等關聯資料，僅設定系統

排程進行個資盤點比對，爰無需辦理抽查。但每半年對委外廠商系統維護情形進行稽核。

七、異常事故之預防、通報及應變機制

- (一)資訊系統需建置於符 ISO27001 認證之機房，且系統應採與維護端環境獨立之網域，並透過授權帳號、防火牆管理，指定可進行資訊系統維護的專員及其連線位置，資訊系統亦應定期更新最新病毒碼及掃毒與進行 Windows Update，並設置入侵偵測，以預防各類攻擊。
- (二)資訊系統之維護端環境需設置硬體防火牆以管控各連線端點，監控與記錄網路即時運作情況，作業系統應定期更新最新病毒碼及掃毒與進行 Windows Update，以預防各類攻擊。
- (三)如遇有資訊安全異常事故發生時，本署指派之專員應立即進行緊急處置，避免事故擴大，並保留相關紀錄，並立即通報本署資安及業務主辦單位處理。

八、相關法律責任

- (一)對於取得戶政或親等關聯資料之蒐集、處理及利用，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（本署）、使用機關（河川分署及代管機關）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，或其他違法或重大不當之行為而洩漏戶政或親等關聯資料者，除依法負民事及個資法之刑事責任外，應由本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或親等關聯資料權限之人，不當取得戶政或親等關聯資料，致當事人權利受損者，應由本署議處管理人員之行政責任。
- (四)維護廠商視同委託機關，其戶政及親等關聯資料處理人員，應遵守資通安全管理法、個人資料保護法及刑法第一百三十二條、第三百十七條、第三百十八條等法律

要求。

(五)如違反其他法律規定，依其規定追究責任。

附件四

經濟部中小及新創企業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. 信用保證業務：中小企業發展條例第十三條第一項：為充裕中小企業資金，中央主管機關應協調有關金融機構、信用保證機構，加強對中小企業融資、保證之功能；銀行法第十二條第四款之對銀行之擔保授信：「各級政府公庫主管機關、銀行或經政府核准設立之信用保證機構之保證」。
2. 財務諮詢輔導業務：中小企業發展條例第二十四條：
主管機關得設置或輔導民間設置中小企業指導服務中心，並得聯合公民營相關機構，共同對中小企業提供左列指導服務：
(1)企業經營診斷。
(2)中小企業銷售、生產技術、經營管理及財務結構之改善。
(3)中小企業管理或技術人員之訓練。
(4)產銷資訊及諮詢。
(5)其他相關業務。
3. 信用保證業務、財務諮詢輔導業務：中小企業發展條例第十二條第一項：主管機關辦理中小企業發展條例之輔導業務，應視需要，聯合或委託公私立研究服務機構、金融機構、信用保證機構、貿易促進機構、工商業團體或其他機關團體共同辦理，並分別建立財務融通、經營管理、生產技術、研究發展、資訊管理、工業安全、污染防治、市場行銷、互助合作及品質提升等輔導體系。
4. 信用保證業務、財務諮詢輔導業務：個人資料保護法(以下簡稱個資法)第五條、第十九條及第二十條規定，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. 信用保證業務、財務諮詢輔導業務：銀行間徵信資料處理交換服務事業許可及管理辦法第二條：本辦法稱銀行間徵信資料處理交換服務事業，係指向金融機構、金融相關事業蒐集或經主管機關指定建置並處理各類信用資料，依法提供予金融機構、當事人及經主管機關核准者查詢運用之事業；第二十六條第一項：金融機構及主管機關指定之金融相關事業，應向銀行間徵信資料處理交換服務事業報送其授信業務、信用卡業務、衍生性金融商品業務、疑似不法或顯屬

異常之存款帳戶、金融詐騙案件、銀行從業人員違法失職紀錄及其他依法令規定應報送之資料。但不包括票據信用資料。

- (二)、使用目的：為辦理信用保證業務、財務諮詢輔導業務，協助資金融通，提供財務諮詢輔導，健全財務體質，俾強化中小企業經營體質提昇競爭力，特訂定本管理計畫。

二、適用機關及業務範圍

(一)、適用機關

1. 申請機關：經濟部(以下簡稱本部)。
2. 持有機關：本部中小及新創企業署(以下簡稱本署)。
3. 使用機關(構)：本署所轄之財團法人中小企業信用保證基金(以下簡稱信保基金)及財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會(以下簡稱聯輔基金會)。

(二)、業務範圍

1. 本部為辦理信用保證業務、財務諮詢輔導業務，使用金融監督管理委員會向內政部申請建置於財團法人金融聯合徵信中心(以下簡稱聯徵中心)之戶政資料。
2. 依據本計畫第一點相關法令及政策需要，辦理信用保證業務、財務諮詢輔導業務，協助資金融通，提供財務諮詢輔導，健全財務體質，透過聯徵中心「財團法人金融聯合徵信中心信用資訊查詢系統」查詢信用資料以確認企業負責人(代表人)、配偶、董監事(或合夥人、經理人、債務人)之資料而介接使用戶政資料，取得姓名、身分證統一編號(以下簡稱統號)之更改後資料及出生日期(以下簡稱生日)資料(以下簡稱聯徵資料)。前述聯徵資料之取得，係聯徵中心提供之「標準信用資訊產品」，由該中心規劃之制式資料單元組合。
3. 信保基金辦理查詢聯徵資料查詢之時點及相關規範：
 - (1)依信保基金組織章程，審查部門負責受理間接或直接信用保證額度申請書(表)(以下簡稱送保案件)之審查及相關工作，即前所稱「信用保證業務」中信用保證之徵信、授信(審查和後續管理)。另依信保基金「中小企業融資信用保證作業手冊」，具票、債信異常情形者不得送保。
 - (2)另依中華民國銀行商業同業公會全國聯合會「中華民國銀行公會會員授信準則」第十九條第一項前段所稱，辦理授信案件，除法令另有規定外，於核貸前應先辦理徵信，未經辦理徵信者，不應核貸。併依該會「中華民國銀行公會會員徵信準則」第四條所稱徵信工作，係指與授信業務有關之信用調查與財務分析等，並訂有徵信、授信所需資料相關規範。

(3)所查聯徵資料涉及戶政資料之信用資訊項目如下列表：

名稱	查詢項目(註 1)	涉及之戶政資料
公司董監事/有限合夥合夥人/商業登記事業負責人及經理人名單	A08*	左列自然人涉及姓名或統號變更者
個人/法人任職董監事/有限合夥合夥人、商業登記事業負責人及經理人企業名錄	A11*	左列自然人涉及姓名或統號變更者
公司、有限合夥、商業登記及其變更與沿革資訊	A13*	左列自然人(前負責人)涉及姓名或統號變更者
個人授信餘額變動資訊	B05*	負責人或配偶涉及姓名或統號變更者
授信每日變動與每月月底明細(含保證/票信)資訊—行庫別	B36*	揭露共同債務自然人或主債務自然人等涉及姓名或統號變更者
授信每日變動與每月月底明細資訊—行庫別	B51#	負責人涉及姓名或統號變更者
現金卡每日放款餘額及還款紀錄資訊	B66*	負責人或配偶涉及姓名或統號變更者
同一關係企業/集團企業授信彙總資訊—索引	G26#*	負責人涉及姓名或統號變更者
同一關係企業/集團企業授信彙總資訊—明細	G27#*	負責人涉及姓名或統號變更者
信用卡戶帳款金額、循環比率及無擔保授信資訊	K33*	負責人或配偶之生日，及其涉及姓名或統號變更者
廠商進出口資訊	P02#*	代表人涉及姓名變更者

註 1：#指現行由信保基金辦理「間接信用保證」案件所查詢之項目；*指現行由信保基金辦理「直接信用保證」案件所查詢之項目，該類核保案件數占信保基金全體核保案件數比例，小於 1%。

註 2：另有「Z51 中小企業融資服務平台專案發查紀錄資訊(含期間查詢)」之查詢項目，惟該平台查調之資料來源係由聯徵中心透過中小企業融資服務平台介接財政部財政資訊中心之資料列印，非聯徵中心資料庫即時查詢。

4. 信保基金取得聯徵資料之使用範圍：前所稱「信用保證業務」，含信用保證之徵信、授信（審查和後續管理），惟送保案件倘遇逾期列管之情形，聯徵資料續運用於債權管理、履行信用保證責任。

5. 聯輔基金會辦理查詢聯徵資料查詢之時點及相關規範：

(1) 依聯輔基金會捐助章程，辦理中小企業融資診斷服務，負責受理中小企業申請提供融資協處輔導，即前所稱「財務諮詢輔導業務」，協助中小企業資金融通，改善財務管理。

(2) 所查聯徵資料涉及戶政資料之信用資訊項目如下列表：

名稱	查詢項目	涉及之戶政資料
個人授信餘額變動資訊	B05	負責人涉及姓名或統號變更者
授信每日變動與每月月底明細（含保證/票信） 資訊一行庫別	B36	揭露共同債務自然人或主債務自然人等涉及姓名或統號變更者

6. 聯輔基金會取得聯徵資料之使用範圍：前所稱「財務諮詢輔導業務」，提供中小企業短期診斷及長期專案輔導，建立會計制度，改善財務結構，健全企業體制。

（三）、業務分工：

信保基金及聯輔基金會之信用資訊查詢人員（以下簡稱查詢者）、業務承辦人員（以下簡稱使用者）、信用資訊查詢卡保管人員（以下簡稱保管者）及專責人員。

1. 查詢者：聯徵資料之確認、查詢及刪除。
2. 使用者：運用聯徵資料辦理信用保證業務案件及財務諮詢輔導業務案件與歸檔。
3. 保管者：保管信用資訊查詢卡。
4. 專責人員：辦理信用資訊查詢之安全維護事項。

（四）、作業流程如下：

1. 信保基金作業流程

(1) 自受理送保案件後，經授權之查詢者向保管者領取晶片卡，透過「財團法人金融聯合徵信中心信用資訊查詢系統」辦理查詢。

(2) 信保基金向聯徵中心申請之查詢方式計有「檔案傳輸查詢」及「晶片卡查詢」：

① 檔案傳輸查詢為信保基金之常態性查詢，透過本查詢方式取得之聯徵資料為電子檔（所查詢之項目代號參前述列表，排除 G26、G27）

信保基金透過其合法之網際網路位址之電腦設備及向台灣網路認證公司申請之檔案傳輸作業憑證，與聯徵中心檔案傳輸伺服器連線批次查詢。查詢登入時應鍵入聯徵中心核准配賦之使用者帳號與密碼，經聯徵中心系統檢查合格後，始得依受查對象之企業統編或自然人統號、查詢項目代號、依據文號、查詢理由之相關資料，製作成查詢檔案，以加密檔案傳輸作業方式直接傳至聯徵中心資料庫，查詢後聯徵中心亦將以加密檔案傳輸作業方式回傳查詢結果。

- ②晶片卡查詢為信保基金之例外性查詢，倘送保案件經評估後須加強對其關係企業／集團企業授信情形之掌握，透過本查詢方式取得之聯徵資料為紙本（所查詢之項目代號為 G26、G27）

辦理查詢之個人電腦須安裝晶片卡讀卡機及專屬安控軟體，並配合使用聯徵中心核發之晶片卡、用戶帳號和密碼，鍵入電腦核符後，始得進入聯徵中心網站之會員專屬區，依受查對象之企業統編、查詢項目代號、依據文號、查詢理由，進行查詢。

- (3)俟聯徵資料取得後，倘為電子檔型態，由查詢者下載至網路附接儲存裝置(NAS)後，再分別傳輸至各使用者之所屬聯徵資料夾，且各使用者僅就自有資料夾具瀏覽及存取權限；倘為紙本資料，則由查詢者親自交付予使用者。
- (4)查詢者取得聯徵資料後，經交付使用者後，不留備份。
- (5)使用者確認聯徵資料經原申請目的與業務範圍使用完成後，該資料辦理歸檔，俟保存年限屆滿辦理資料刪除或銷毀作業。

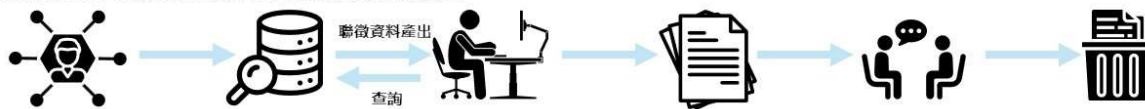
戶政資料使用流程圖—信保基金



2. 聯輔基金會作業流程

- (1)收到申請財務諮詢輔導案件開始作業，使用者依據入案申請及授權書，填寫「查詢信用資訊申請暨晶片卡借用登記表」。
- (2)查詢者收到部門授權層級主管核章後之登記表，向保管者領取晶片卡，辦理查詢。
- (3)查詢者依據申請內容，提報予部門授權層級主管用印，後向保管者申請借用查詢晶片卡。
- (4)查詢者依登記表內容於聯徵中心信用查詢系統中輸入企業統一編號及負責人身份證統一編號進行查詢。
- (5)查詢者取得信用資料後，將該資料印出紙本親自交付使用者，不留任何備份。
- (6)使用者確認含信用資料之案件結案後，將該信用資料隨案件辦理歸檔送倉作業。
- (7)所查詢之信用資料俟原申請目的與業務範圍使用完成後，依規辦理資料歸檔作業，原申請計畫合約保存年限屆期則批次辦理銷毀作業，並留存銷毀紀錄。

聯輔基金會取得聯徵資料作業流程示意圖



資料來源	使用系統	查詢	交付	使用及保存	刪除或銷毀
內政部	財團法人金融聯合徵信中心 信用資訊查詢系統	1. 使用者依據入案申請及授權書，填寫「查詢信用資訊申請暨晶片卡借用登記表」 2. 查詢者依據申請內容，提報予授權層級主管用印，後向卡片保管者申請查詢晶片卡 3. 查詢者依據申請內容查詢企業信用資訊，列印紙本	查詢者親自交付紙本予使用者	1. 使用者依規使用企業信用資料，進行財務諮詢輔導業務，協助資金融通，提供財務諮詢輔導，健全財務體質。 2. 使用者經原申請目的與業務範圍使用完成後，該資料隨案件辦理歸檔	俟保存年限屆滿，依規定辦理資料刪除或銷毀作業

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：透過聯徵中心取得聯徵資料，依本管理計畫相關規定之期限使用。
2. 處理程序：信保基金及聯輔基金會向聯徵中心查詢取得聯徵資料並於信用保證業務及財務諮詢輔導案件辦理期間內完成信用保證及財務諮詢輔導等相關業務。

(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，審慎利用聯徵資料並妥善保管、嚴防資料外洩，經授權取得聯徵資料，僅供原申請目的與業務範圍使用。
3. 查詢者及使用者應於核准期限及核准業務範圍內，介接使用聯徵資料。
4. 本署依經濟部監督管理財團法人業務分工原則，督導所轄信保基金及聯輔基金會業務運作(信用保證業務、財務諮詢輔導)、董監事組織與運作、績效評估等業務，並無持有戶政資料，亦無使用聯徵資料。

四、人員權限管理方式

(一)、信保基金及聯輔基金會依聯徵中心信用資訊查詢作業規範申請查詢帳號權限，經聯徵中心審核同意方可查詢聯徵資料。

(二)、有關聯徵中心信用資訊查詢系統帳號配賦及管理，說明如下：

1. 信保基金按實務之需要向聯徵中心申請晶片卡設備，並依該中心網站之會員

機構專區，有關信用資訊查詢項下之申請查詢方式－「晶片卡查詢」及「檔案傳輸查詢」相關規定辦理（以下為現行規範，相關規定悉依聯徵中心最新公告為主）。

①檔案傳輸查詢：無需事先就帳號申請，依聯徵中心核准配賦之使用者帳號與密碼進行查詢。

②晶片卡查詢：無需事先就帳號申請，有關晶片卡帳號及使用者帳號係配合聯徵中心核發之晶片卡、帳號和密碼進行查詢。

2. 有關聯徵資料之查詢，均須透過晶片卡設備及使用者帳號、密碼，並依本計畫作業流程相關內容執行。

3. 聯輔基金會按實務之需要向聯徵中心申請晶片卡設備，並依該中心網站之會員機構專區，有關信用資訊查詢項下之申請查詢方式「晶片卡查詢」相關規定辦理（同信保基金晶片卡查詢規則）。

（三）、信保基金及聯輔基金會每半年定期辦理一次系統查詢者帳號權限清查作業，並將清查結果提供本署稽核使用。

（四）、查詢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）、查詢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）、查詢者職務異動時，應於職務異動前或當日辦理密碼異動程序，並於異動前或當日，新任人員於承接業務時，須停止前任人員帳號使用權限。

五、專責人員管理機制及資料查詢使用紀錄

（一）、信保基金及聯輔基金會應設置專責人員辦理安全維護事項，並由該專責人員造冊列管所有查詢資料人員之相關管理措施。

（二）、信保基金及聯輔基金會之專責人員其職務有異動時，應於異動後7日內通知本部及本署。

（三）、本署承辦人、專責人員及單位主管其職務有異動時，應於異動後7日內通知內政部、本部。

（四）、系統應紀錄查詢聯徵資料查詢者帳號、查詢日期時間、查詢條件等日誌資料，至少保留5年備查。

（五）、查詢者查詢聯徵資料時，應具體記錄查詢理由及相關文號，作為日後查核依據。

六、資料刪除或銷毀程序與期限

使用者確認聯徵資料經原申請目的與業務範圍使用完成後，電子檔或紙本資料隨案件辦理歸檔，不留備份；俟保存年限屆滿依規辦理資料刪除或銷毀作業，並留

存刪除或銷毀紀錄，該紀錄至少保留 5 年備查。

七、督導查核及稽核作業

- (一)、查詢者經由系統查詢聯徵資料，系統應記錄查詢者查詢紀錄，其查詢單位直屬主管應負監督之責。
- (二)、前項查詢紀錄，查詢單位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 1%，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)、信保基金及聯輔基金會每半年辦理內部稽核，稽核紀錄至少保留 5 年備查。
- (四)、本部每半年就持有機關(本署)、使用機構(信保基金及聯輔基金會)辦理稽核工作，所有稽核工作均應作成稽核紀錄，應至少保留 5 年備查。
- (五)、內政部實施稽核作業時，本部、本署、信保基金及聯輔基金會應派員配合稽查作業，並出示使用紀錄查核。

八、相關法律責任

- (一)、對於取得聯徵資料之蒐集、處理及利用，違反個資法規定，致侵害當事人權益者，由申請機關(本部)、持有機關(本署)、使用機構(信保基金及聯輔基金會)負完全責任。
- (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聯徵資料者，除依法負民事及個資法之刑事責任外，應由信保基金及聯輔基金會議處行為人之行政責任。
- (三)、查詢單位直屬主管未善盡管理之責，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聯徵資料權限之人，不當取得聯徵資料，致當事人權利受損者，應由信保基金及聯輔基金會議處查詢單位直屬主管之行政責任。
- (四)、如違反其他法律規定，依其規定追究責任。

修正說明：修正附件序號，內容未修正。

附件五

經濟部中小及新創企業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. 信用保證業務：中小企業發展條例第十三條第一項：為充裕中小企業資金，中央主管機關應協調有關金融機構、信用保證機構，加強對中小企業融資、保證之功能；銀行法第十二條第四款之對銀行之擔保授信：「各級政府公庫主管機關、銀行或經政府核准設立之信用保證機構之保證」。
2. 財務諮詢輔導業務：中小企業發展條例第二十四條：
主管機關得設置或輔導民間設置中小企業指導服務中心，並得聯合公民營相關機構，共同對中小企業提供左列指導服務：
 - (1)企業經營診斷。
 - (2)中小企業銷售、生產技術、經營管理及財務結構之改善。
 - (3)中小企業管理或技術人員之訓練。
 - (4)產銷資訊及諮詢。
 - (5)其他相關業務。
3. 信用保證業務、財務諮詢輔導業務：中小企業發展條例第十二條第一項：主管機關辦理中小企業發展條例之輔導業務，應視需要，聯合或委託公私立研究服務機構、金融機構、信用保證機構、貿易促進機構、工商業團體或其他機關團體共同辦理，並分別建立財務融通、經營管理、生產技術、研究發展、資訊管理、工業安全、污染防治、市場行銷、互助合作及品質提升等輔導體系。
4. 信用保證業務、財務諮詢輔導業務：個人資料保護法(以下簡稱個資法)第五條、第十九條及第二十條規定，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. 信用保證業務、財務諮詢輔導業務：銀行間徵信資料處理交換服務事業許可及管理辦法第二條：本辦法稱銀行間徵信資料處理交換服務事業，係指向金融機構、金融相關事業蒐集或經主管機關指定建置並處理各類信用資料，依法提供予金融機構、當事人及經主管機關核准者查詢運用之事業；第二十六條第一項：金融機構及主管機關指定之金融相關事業，應向銀行間徵信資料處理交換服務事業報送其授信業務、信用卡業務、衍生性金融商品業務、疑似不法或顯

屬異常之存款帳戶、金融詐騙案件、銀行從業人員違法失職紀錄及其他依法令規定應報送之資料。但不包括票據信用資料。

- (二)、使用目的：為辦理信用保證業務、財務諮詢輔導業務，協助資金融通，提供財務諮詢輔導，健全財務體質，俾強化中小企業經營體質提昇競爭力，特訂定本管理計畫。

二、適用機關及業務範圍

(一)、適用機關

1. 申請機關：經濟部(以下簡稱本部)。
2. 持有機關：本部中小及新創企業署(以下簡稱本署)。
3. 使用機關(構)：本署所轄之財團法人中小企業信用保證基金(以下簡稱信保基金)及財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會(以下簡稱聯輔基金會)。

(二)、業務範圍

1. 本部為辦理信用保證業務、財務諮詢輔導業務，使用金融監督管理委員會向內政部申請建置於財團法人金融聯合徵信中心(以下簡稱聯徵中心)之戶政資料。
2. 依據本計畫第一點相關法令及政策需要，辦理信用保證業務、財務諮詢輔導業務，協助資金融通，提供財務諮詢輔導，健全財務體質，透過聯徵中心「財團法人金融聯合徵信中心信用資訊查詢系統」查詢信用資料以確認企業負責人(代表人)、配偶、董監事(或合夥人、經理人、債務人)之資料而介接使用戶政資料，取得姓名、身分證統一編號(以下簡稱統號)之更改後資料及出生日期(以下簡稱生日)資料(以下簡稱聯徵資料)。前述聯徵資料之取得，係聯徵中心提供之「標準信用資訊產品」，由該中心規劃之制式資料單元組合。
3. 信保基金辦理查詢聯徵資料查詢之時點及相關規範：
 - (1)依信保基金組織章程，審查部門負責受理間接或直接信用保證額度申請書(表)(以下簡稱送保案件)之審查及相關工作，即前所稱「信用保證業務」中信用保證之徵信、授信(審查和後續管理)。另依信保基金「中小企業融資信用保證作業手冊」，具票、債信異常情形者不得送保。
 - (2)另依中華民國銀行商業同業公會全國聯合會「中華民國銀行公會會員授信準則」第十九條第一項前段所稱，辦理授信案件，除法令另有規定外，於核貸前應先辦理徵信，未經辦理徵信者，不應核貸。併依該會「中華民國銀行公會會員徵信準則」第四條所稱徵信工作，係指與授信業務有關之信用調查與財務分析等，並訂有徵信、授信所需資料相關規範。

(3)所查聯徵資料涉及戶政資料之信用資訊項目如下列表：

名稱	查詢項目(註 1)	涉及之戶政資料
公司董監事/有限合夥合夥人/商業登記事業負責人及經理人名單	A08*	左列自然人涉及姓名或統號變更者
個人/法人任職董監事/有限合夥合夥人、商業登記事業負責人及經理人企業名錄	A11*	左列自然人涉及姓名或統號變更者
公司、有限合夥、商業登記及其變更與沿革資訊	A13*	左列自然人(前負責人)涉及姓名或統號變更者
個人授信餘額變動資訊	B05*	負責人或配偶涉及姓名或統號變更者
授信每日變動與每月月底明細(含保證/票信)資訊一行庫別	B36*	揭露共同債務自然人或主債務自然人等涉及姓名或統號變更者
授信每日變動與每月月底明細資訊一行庫別	B51#	負責人涉及姓名或統號變更者
現金卡每日放款餘額及還款紀錄資訊	B66*	負責人或配偶涉及姓名或統號變更者
同一關係企業/集團企業授信彙總資訊—索引	G26#*	負責人涉及姓名或統號變更者
同一關係企業/集團企業授信彙總資訊—明細	G27#*	負責人涉及姓名或統號變更者
信用卡戶帳款金額、循環比率及無擔保授信資訊	K33*	負責人或配偶之生日，及其涉及姓名或統號變更者
廠商進出口資訊	P02#*	代表人涉及姓名變更者

註 1：#指現行由信保基金辦理「間接信用保證」案件所查詢之項目；*指現行由信保基金辦理「直接信用保證」案件所查詢之項目，該類核保案件數占信保基金全體核保案件數比例，小於 1%。

註 2：另有「Z51 中小企業融資服務平台專案發查紀錄資訊(含期間查詢)」之查詢項目，惟該平台查調之資料來源係由聯徵中心透過中小企業融資服務平台介接財政部財政資訊中心之資料列印，非聯徵中心資料庫即時查詢。

4. 信保基金取得聯徵資料之使用範圍：前所稱「信用保證業務」，含信用保證之徵信、授信（審查和後續管理），惟送保案件倘遇逾期列管之情形，聯徵資料續運用於債權管理、履行信用保證責任。

5. 聯輔基金會辦理查詢聯徵資料查詢之時點及相關規範：

(1) 依聯輔基金會捐助章程，辦理中小企業融資診斷服務，負責受理中小企業申請提供融資協處輔導，即前所稱「財務諮詢輔導業務」，協助中小企業資金融通，改善財務管理。

(2) 所查聯徵資料涉及戶政資料之信用資訊項目如下列表：

名稱	查詢項目	涉及之戶政資料
個人授信餘額變動資訊	B05	負責人涉及姓名或統號變更者
授信每日變動與每月月底明細（含保證/票信）資訊—行庫別	B36	揭露共同債務自然人或主債務自然人等涉及姓名或統號變更者

6. 聯輔基金會取得聯徵資料之使用範圍：前所稱「財務諮詢輔導業務」，提供中小企業短期診斷及長期專案輔導，建立會計制度，改善財務結構，健全企業體制。

(三)、業務分工：

信保基金及聯輔基金會之信用資訊查詢人員（以下簡稱查詢者）、業務承辦人員（以下簡稱使用者）、信用資訊查詢卡保管人員（以下簡稱保管者）及專責人員。

1. 查詢者：聯徵資料之確認、查詢及刪除。
2. 使用者：運用聯徵資料辦理信用保證業務案件及財務諮詢輔導業務案件與歸檔。
3. 保管者：保管信用資訊查詢卡。
4. 專責人員：辦理信用資訊查詢之安全維護事項。

(四)、作業流程如下：

1. 信保基金作業流程

(1) 自受理送保案件後，經授權之查詢者向保管者領取晶片卡，透過「財團法人金融聯合徵信中心信用資訊查詢系統」辦理查詢。

(2) 信保基金向聯徵中心申請之查詢方式計有「檔案傳輸查詢」及「晶片卡查詢」：

① 檔案傳輸查詢為信保基金之常態性查詢，透過本查詢方式取得之聯徵資料為電子檔（所查詢之項目代號參前述列表，排除 G26、G27）

信保基金透過其合法之網際網路位址之電腦設備及向台灣網路認證公司申請之檔案傳輸作業憑證，與聯徵中心檔案傳輸伺服器連線批次查詢。

查詢登入時應鍵入聯徵中心核准配賦之使用者帳號與密碼，經聯徵中心系統檢查合格後，始得依受查對象之企業統編或自然人統號、查詢項目代號、依據文號、查詢理由之相關資料，製作成查詢檔案，以加密檔案傳輸作業方式直接傳至聯徵中心資料庫，查詢後聯徵中心亦將以加密檔案傳輸作業方式回傳查詢結果。

- ②晶片卡查詢為信保基金之例外性查詢，倘送保案件經評估後須加強對其關係企業／集團企業授信情形之掌握，透過本查詢方式取得之聯徵資料為紙本（所查詢之項目代號為 G26、G27）

辦理查詢之個人電腦須安裝晶片卡讀卡機及專屬安控軟體，並配合使用聯徵中心核發之晶片卡、用戶帳號和密碼，鍵入電腦核符後，始得進入聯徵中心網站之會員專屬區，依受查對象之企業統編、查詢項目代號、依據文號、查詢理由，進行查詢。

- (3)俟聯徵資料取得後，倘為電子檔型態，由查詢者下載至網路附接儲存裝置(NAS)後，再分別傳輸至各使用者之所屬聯徵資料夾，且各使用者僅就自有資料夾具瀏覽及存取權限；倘為紙本資料，則由查詢者親自交付予使用者。
- (4)查詢者取得聯徵資料後，經交付使用者後，不留備份。
- (5)使用者確認聯徵資料經原申請目的與業務範圍使用完成後，該資料辦理歸檔，俟保存年限屆滿辦理資料刪除或銷毀作業。

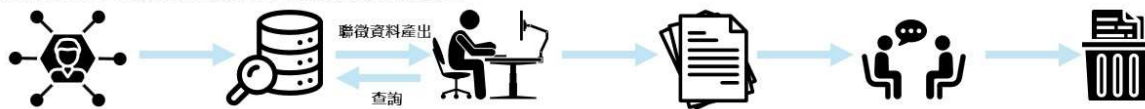
戶政資料使用流程圖－信保基金



2. 聯輔基金會作業流程

- (1)收到申請財務諮詢輔導案件開始作業，使用者依據入案申請及授權書，填寫「查詢信用資訊申請暨晶片卡借用登記表」。
- (2)查詢者收到部門授權層級主管核章後之登記表，向保管者領取晶片卡，辦理查詢。
- (3)查詢者依據申請內容，提報予部門授權層級主管用印，後向保管者申請借用查詢晶片卡。
- (4)查詢者依登記表內容於聯徵中心信用查詢系統中輸入企業統一編號及負責人身份證統一編號進行查詢。
- (5)查詢者取得信用資料後，將該資料印出紙本親自交付使用者，不留任何備份。
- (6)使用者確認含信用資料之案件結案後，將該信用資料隨案件辦理歸檔送倉作業。
- (7)所查詢之信用資料俟原申請目的與業務範圍使用完成後，依規辦理資料歸檔作業，原申請計畫合約保存年限屆期則批次辦理銷毀作業，並留存銷毀紀錄。

聯輔基金會取得聯徵資料作業流程示意圖



資料來源	使用系統	查詢	交付	使用及保存	刪除或銷毀
內政部	財團法人金融聯合徵信中心 信用資訊查詢系統	1. 使用者依據入案申請及授權書，填寫「查詢信用資訊申請暨晶片卡借用登記表」 2. 查詢者依據申請內容，提報予授權層級主管用印，後向卡片保管者申請查詢晶片卡 3. 查詢者依據申請內容查詢企業信用資訊，列印紙本	查詢者親自交付紙本予使用者	1. 使用者依規使用企業信用資料，進行財務諮詢輔導業務，協助資金融通，提供財務諮詢輔導，健全財務體質。 2. 使用者經原申請目的與業務範圍使用完成後，該資料隨案件辦理歸檔	俟保存年限屆滿，依規定辦理資料刪除或銷毀作業

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：透過聯徵中心取得聯徵資料，依本管理計畫相關規定之期限使用。
2. 處理程序：信保基金及聯輔基金會向聯徵中心查詢取得聯徵資料並於信用保證業務及財務諮詢輔導案件辦理期間內完成信用保證及財務諮詢輔導等相關業務。

(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，審慎利用聯徵資料並妥善保管、嚴防資料外洩，經授權取得聯徵資料，僅供原申請目的與業務範圍使用。
3. 查詢者及使用者應於核准期限及核准業務範圍內，介接使用聯徵資料。
4. 本署依經濟部監督管理財團法人業務分工原則，督導所轄信保基金及聯輔基金會業務運作(信用保證業務、財務諮詢輔導)、董監事組織與運作、績效評估等業務，並無持有戶政資料，亦無使用聯徵資料。

四、人員權限管理方式

(一)、信保基金及聯輔基金會依聯徵中心信用資訊查詢作業規範申請查詢帳號權限，經聯徵中心審核同意方可查詢聯徵資料。

(二)、有關聯徵中心信用資訊查詢系統帳號配賦及管理，說明如下：

1. 信保基金按實務之需要向聯徵中心申請晶片卡設備，並依該中心網站之會員

機構專區，有關信用資訊查詢項下之申請查詢方式－「晶片卡查詢」及「檔案傳輸查詢」相關規定辦理（以下為現行規範，相關規定悉依聯徵中心最新公告為主）。

①檔案傳輸查詢：無需事先就帳號申請，依聯徵中心核准配賦之使用者帳號與密碼進行查詢。

②晶片卡查詢：無需事先就帳號申請，有關晶片卡帳號及使用者帳號係配合聯徵中心核發之晶片卡、帳號和密碼進行查詢。

2. 有關聯徵資料之查詢，均須透過晶片卡設備及使用者帳號、密碼，並依本計畫作業流程相關內容執行。

3. 聯輔基金會按實務之需要向聯徵中心申請晶片卡設備，並依該中心網站之會員機構專區，有關信用資訊查詢項下之申請查詢方式「晶片卡查詢」相關規定辦理（同信保基金晶片卡查詢規則）。

（三）、信保基金及聯輔基金會每半年定期辦理一次系統查詢者帳號權限清查作業，並將清查結果提供本署稽核使用。

（四）、查詢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）、查詢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）、查詢者職務異動時，應於職務異動前或當日辦理密碼異動程序，並於異動前或當日，新任人員於承接業務時，須停止前任人員帳號使用權限。

五、專責人員管理機制及資料查詢使用紀錄

（一）、信保基金及聯輔基金會應設置專責人員辦理安全維護事項，並由該專責人員造冊列管所有查詢資料人員之相關管理措施。

（二）、信保基金及聯輔基金會之專責人員其職務有異動時，應於異動後7日內通知本部及本署。

（三）、本署承辦人、專責人員及單位主管其職務有異動時，應於異動後7日內通知內政部、本部。

（四）、系統應紀錄查詢聯徵資料查詢者帳號、查詢日期時間、查詢條件等日誌資料，至少保留5年備查。

（五）、查詢者查詢聯徵資料時，應具體記錄查詢理由及相關文號，作為日後查核依據。

六、資料刪除或銷毀程序與期限

使用者確認聯徵資料經原申請目的與業務範圍使用完成後，電子檔或紙本資料隨案件辦理歸檔，不留備份；俟保存年限屆滿依規辦理資料刪除或銷毀作業，並留

存刪除或銷毀紀錄，該紀錄至少保留 5 年備查。

七、督導查核及稽核作業

- (一)、查詢者經由系統查詢聯徵資料，系統應記錄查詢者查詢紀錄，其查詢單位直屬主管應負監督之責。
- (二)、前項查詢紀錄，查詢單位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 1%，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)、信保基金及聯輔基金會每半年辦理內部稽核，稽核紀錄至少保留 5 年備查。
- (四)、本部每半年就持有機關(本署)、使用機構(信保基金及聯輔基金會)辦理稽核工作，所有稽核工作均應作成稽核紀錄，應至少保留 5 年備查。
- (五)、內政部實施稽核作業時，本部、本署、信保基金及聯輔基金會應派員配合稽查作業，並出示使用紀錄查核。

八、相關法律責任

- (一)、對於取得聯徵資料之蒐集、處理及利用，違反個資法規定，致侵害當事人權益者，由申請機關(本部)、持有機關(本署)、使用機構(信保基金及聯輔基金會)負完全責任。
- (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聯徵資料者，除依法負民事及個資法之刑事責任外，應由信保基金及聯輔基金會議處行為人之行政責任。
- (三)、查詢單位直屬主管未善盡管理之責，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聯徵資料權限之人，不當取得聯徵資料，致當事人權利受損者，應由信保基金及聯輔基金會議處查詢單位直屬主管之行政責任。
- (四)、如違反其他法律規定，依其規定追究責任。

現行第二點附件三(修正後)

無。

修正說明：一、本附件刪除。

二、理由同第二點說明。

附件三

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

戶政資料使用流程圖

