

經濟部水利署應用公路監理資訊連結作業管理要點

規 定	說 明
<p>一、目的</p> <p>經濟部水利署及所屬機關（以下簡稱使用機關）因辦理疏濬工程業務需要交通部公路監理資料，為落實資訊安全，防止公路監理資料不當使用或外洩，保障個人隱私權益，特依交通部「各機關應用公路監理資訊連結作業及管理要點」第三點規定，訂定本要點。</p>	<p>明訂本要點之目的。</p>
<p>二、適用機關及業務範圍</p> <p>（一）使用機關辦理疏濬工程公務業務，使用機關承辦人為管理疏濬運輸車輛車籍資料，使用公路監理資訊連結作業及運用公路監理資料。</p> <p>（二）公路監理資料之運用，以作為辦理疏濬工程業務需要者為限。</p> <p>（三）公路監理資料之運用，以本署及所屬機關執行疏濬公務使用為範圍。</p>	<p>明訂本要點適用機關及業務範圍。</p>

三、使用者管理

(一)使用者申請程序及管理

1. 帳號新增或異動須經申請，申請時應列明公路監理資料查詢權限，並由權責主管核可後，交由管理者配賦帳號及查詢權限，且保留紙本申請單（如屬線上申請簽核免列）及電腦紀錄。
2. 公路監理資料應用含轄屬機關，並應採二層負責（分為本署、各所屬機關等二層級）。由本署配賦同層級內部使用者及各所屬機關管理者，各所屬機關配賦內部使用者。各層級單位管理者及使用者均應提出申請，並經機關或單位核准。
3. 帳號及密碼通知過程應具保密措施，防止被竊視及竊取。
4. 管理者及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。

明訂使用機關使用公路監理資料之使用者管理作業，包括「使用者申請程序及管理」、「管理者應每月辦理帳號清查」、及「資訊連結作業單位主管及承辦人異動作業」等。

5. 密碼長度至少為八碼，應包含英文、數字、特殊符號及大小寫混和，每三個月由資訊系統通知使用者更換一次，使用者密碼應妥善保管，避免他人知悉。如發現有洩密之虞時，應即更換。
6. 系統限制使用者連續登入密碼失敗的上限次數為三次，超過者帳號鎖碼。該帳號鎖碼者，經申請核准後，由管理人員解除帳號鎖碼。
7. 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，由管理人員停止原帳號。
8. 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，由承接之新任管理者於承接業務時停止原管理者帳號，並新增新管理者帳號，機關之系統無法變更管理者帳號時，新任管理者應立即變更管理者密碼。

(二)管理者應每月辦理帳號清查，檢視使用者權

<p>限，並廢止重複、閒置、職務調整、離職及退休者帳號。</p> <p>(三)連結機關申請公路監理資訊連結作業單位主管及承辦人異動時，應函知交通部及交通部公路總局。</p>	
<p>四、資料安全管制作業</p> <p>(一)查詢公路監理資料管制措施</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用者查詢公路監理資料時，應填寫或輸入疏濬工程案名(管理疏濬運輸車輛使用)或其他查詢事由，作為日後查核依據。 2. 查詢公路監理資料應避免非業務權責人員閱覽、擷取及破壞。 3. 查詢公路監理資料完竣後，如有併案或附卷必要，應妥善保管，紙本資料有含個人資料應以密件方式保存，電子檔應有存取權限控管。 4. 透過 Web-API 方式連線查詢公路監理資料逾時，系統應自動登出。 	<p>明訂使用機關使用公路監理資料之安全管制作業，包括「查詢公路監理資料管制措施」、「系統安全及連線安全」、「批次取得公路監理資料或公路監理異動資料管制措施」、「資料銷毀程序」及「終止連結作業」。</p>

5. 系統應紀錄查詢者帳號、查詢日期、時間、查詢作業代號、被查詢者查詢條件、查詢案號及查詢事由等查詢日誌，並保留五年。

(二)系統安全及連線安全

1. 系統安全:使用機關使用於公路監理系統介接之系統主機，每年進行二次弱點掃描確保系統之安全(無高風險之弱點)，並將弱點掃描之方式及結果存查。

2. 連線安全:本署目前與公路監理系統界接之連線方式為 GSN VPN 連接。

(三)批次取得公路監理資料或公路監理異動資料管制措施

1. 檔案傳輸或磁性媒體交換方式批次取得公路監理資料及異動資料者，應由專人辦理，並檢核資料完整性。

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。欲使用

資料者，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. 資料檔案儲存於可攜式儲存媒體者，應置放於安全場所，應上鎖或管制人員進出。
4. 公路監理資料不得任意複製，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。

(四)資料銷毀程序

1. 線上查詢或經由網路取得公路監理資料檔，應指定專人或由系統定期清除，以防範資料被不當存取。
2. 線上查詢公路監理資料完竣後，如可銷毀，紙本文件應銷毀至無法辨識，電子檔如無保留必要性，應即刪除。
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，應簽報單位主管核定後，刪除資料檔案，並確認其資料檔

<p>案無法復原。</p> <p>4. 儲存於可攜式媒體之資料檔案，使用完竣且確認無保存必要，應簽報單位主管核定後，辦理銷磁或銷毀作業。</p> <p>(五) 終止連結作業：每一年應檢視已申請核准之公路監理資訊連結作業之使用情形，如已無需求者，應函請資料提供機關終止該連結作業。</p>	
<p>五、定期查核及稽核</p> <p>(一) 使用機關業務單位每月列印查詢紀錄單，供查核人員查核，每月抽查比率至少百分之三，每月抽查筆數不得少於十筆，查詢總筆數少於十筆者，應全數查核。</p> <p>(二) 前項查核結果，應保留三年備查，遇有查詢異常現象，使用機關業務單位會同單位政風單位及資訊單位共同調查，並作成稽核紀錄。</p> <p>(三) 使用機關應每半年辦理內部稽核工作，本署</p>	<p>明訂使用機關使用公路監理資料之定期查核及稽核作業。</p>

<p>並應每年辦理所屬機關稽核工作，所有稽核工作均應作成稽核紀錄，保留三年備查。</p> <p>(四)對於資料提供機關實施稽核時，應備妥使用者清冊及稽核紀錄及提供相關稽核資料。</p>	
<p>六、相關法律責任</p> <p>(一)對於取得資料之處理及利用，違反個人資料保護法（以下簡稱個資法）規定，致當事人權益受損者，由使用單位負完全責任，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。</p> <p>(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，並由使用機關辦理行政議處。</p> <p>(三)使用機關未善盡管理之責，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公路監理資料權限者，可使用公路監理資料，且不當使用公路監理資料，致當</p>	<p>明訂本署及所屬機關使用公路監理資料之違反相關法規之法律責任。</p>

事人權益受損者，應由使用機關議處行政責任。

(四)如違反其他法律規定，依其規定追究責任。