

# 行政院環境保護署使用財稅資料管理要點 修正總說明

行政院環境保護署使用財稅資料管理要點（以下簡稱本要點）自一百零八年十一月十二日訂定，歷經一次修正，本次因應行政院組織改造，行政院環境保護署於一百一十二年八月二十二日改制為環境部，並配合財政部財政資訊中心、國家資通安全研究院相關規範酌修文字，爰修正本要點，名稱並修正為「環境部使用財政資料管理要點」。

# 行政院環境保護署使用財稅資料管理要點

## 修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
環境部使用財政資料管理要點	行政院環境保護署使用財稅資料管理要點	因應行政院組織改造，行政院環境保護署改制為環境部，爰修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、 <u>環境部</u> （以下簡稱本機關）因確保環保集點制度消費者交易真實性作業需要運用 <u>財政資料</u> ，為落實資訊安全，防止 <u>財政資料</u> 不當使用或外洩，特訂定本要點。	一、行政院環境保護署（以下簡稱本機關）因確保環保集點制度消費者交易真實性作業需要運用 <u>財稅資料</u> ，為落實資訊安全，防止 <u>財稅資料</u> 不當使用或外洩，特訂定本要點。	因應行政院組織改造，修正機關名稱，並依實際需求酌修文字。
二、資料取得方式：本機關關係運用 <u>T-Road</u> ，向財政部財政資訊中心（以下簡稱財政資訊中心）取得 <u>財政資料</u> 。	二、資料取得方式：本機關關係運用 SFTP，向財政部財政資訊中心（以下簡稱財政資訊中心）取得 <u>財稅資料</u> 。	配合國家發展委員會推動之政府大內網安全資料交換(T-Road)政策，並依實際需求酌修文字。
三、使用範圍及期限： <u>財政資料</u> 之運用，以	三、使用範圍及期限： <u>財稅資料</u> 之運用，以	依實際需求酌修文字。

<p>因應確保環保集點制度消費者交易真實性作業需要，並經財政部核准查調業務項目（附表）為限，其財政資料使用範圍及期限，依財政部核准函為準。</p>	<p>因應確保環保集點制度消費者交易真實性作業需要者並經財政部核准查調業務項目（附表）為限，其財稅資料使用範圍及期限，依財政部核准函為準。</p>	
<p>四、使用對象：本機關及所屬機關辦理環保集點制度作業相關人員。</p>	<p>四、使用對象：本機關及所屬機關辦理環保集點制度作業相關人員。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>五、使用財政資料相關人員，應遵守稅捐稽徵法第三十三條第三項、個人資料保護法、營業秘密法及本要點第六點至第十一點等相關規定，妥善運用、管理所查調之財政資料，並配合進行稽核作業。</p>	<p>五、使用財稅資料相關人員，應遵守稅捐稽徵法第三十三條第三項、個人資料保護法、營業秘密法及本管理要點第六點至第十一點等相關規定，妥善運用、管理所查調之財稅資料，並配合進行稽核作業。</p>	<p>依實際需求酌修文字。</p>
<p>六、帳號權限管理： （一）使用者申請帳號及權限時，應列明財政資料查詢</p>	<p>六、帳號權限管理： （一）使用者申請帳號及權限時，應列明財稅資料查詢</p>	<p>依實際需求酌修文字。</p>

<p>權限，經單位主管核可後，交由業務系統管理者配賦帳號及查詢權限，並留存申請單及紀錄。</p> <p>(二) 業務系統管理者每年應至少進行二次帳號及權限審查。</p> <p>(三) 業務系統帳號不得共用，亦不得提供他人使用；帳號之密碼每九十天應至少變更一次，並設定密碼複雜度（至少自英文大寫、英文小寫、數字及特殊符號，擇取三類組成）要求。</p> <p>(四) 使用者離（調）職時，業務系統管理者應至遲於離職生效日移除 / 停用相關系統帳號與權限。</p>	<p>權限，經單立主管核可後，交由業務系統管理者配賦帳號及查詢權限，並留存申請單及紀錄。</p> <p>(二) 業務系統管理者每年應至少進行二次帳號及權限審查。</p> <p>(三) 業務系統帳號不得共用，亦不得提供他人使用；帳號之密碼每九十天應至少變更一次，並設定密碼複雜度（至少自英文大寫、英文小寫、數字及特殊符號，擇取三類組成）要求。</p> <p>(四) 使用者離（調）職時，業務系統管理者應至遲於離職生效日移除 / 停用相關系統帳號與權限。</p>	
---	---	--

<p>(五) <u>T-Road</u> 帳號密碼管理：專機專用，帳號需指派專人管理，密碼每九十天應至少變更一次。</p>	<p>(五) SFTP 帳號密碼管理：專機專用，帳號需指派專人管理，密碼每九十天應至少變更一次。</p>	
<p>七、資訊安全管理：</p> <p>(一) 查調管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 使用者查調財政資料前，應填寫或輸入日期、人員、案號及事由，陳奉單位主管核准，採紙本申請單者應裝夾留存，作為日後查核依據。</li> <li>2. 系統應記錄查調者帳號、查調者 IP、查調日期、時間、查調作業代號、查調條件、案號及事由等查詢日誌，並留存五年。</li> <li>3. 每週應產出查調紀錄單，送查調人員核章確認及陳核單位主管核可，並留存五年備查。</li> </ol>	<p>七、資訊安全管理：</p> <p>(一) 查調管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 使用者查調財稅資料前，應填寫或輸入日期、人員、案號及事由，陳奉單位主管核准，採紙本申請單者應裝夾留存，作為日後查核依據。</li> <li>2. 系統應記錄查調者帳號、查調者 IP、查調日期、時間、查調作業代號、查調條件、案號及事由等查詢日誌，並留存五年。</li> <li>3. 每週應產出查調紀錄單，送查調人員核章確認及陳核單位主管核可，並留存五年備查。</li> </ol>	<p>一、第一款、第二款依實際需求酌修文字。</p> <p>二、參考財政部財資中心財政部及所屬機關構約定外機關使用財政資料資通安全管理規範新增第三款第四目規定。</p>

<p>4. 資料不得提供予非業務相關人員閱覽、使用，且不得任意複製。</p> <p>5. 資料查調及存放場所，非相關人員不得進入或停留，並應有妥適之門禁或監控措施。</p> <p>6. 資料查調與輸出均應有妥適之保密措施。</p> <p>7. 資料之傳送與處理應有妥適之安全保護措施，機敏檔案資料應加密保護，並於資料接收、處理後，至遲於七日內將轉存區檔案刪除。</p> <p>8. 資料如已不再使用，應會同政風單位或資安單位（人員）進行媒體銷毀或檔案刪除作業，並留存紀錄，以供備查。</p> <p>(二) 使用者端管理：</p>	<p>4. 資料不得提供予非業務相關人員閱覽、使用，且不得任意複製。</p> <p>5. 資料查調及存放場所，非相關人員不得進入或停留，並應有妥適之門禁或監控措施。</p> <p>6. 資料查調與輸出均應有妥適之保密措施。</p> <p>7. 資料之傳送與處理應有妥適之安全保護措施，機敏檔案資料應加密保護，並於資料接收、處理後，至遲於七日內將轉存區檔案刪除。</p> <p>8. 資料如已不再使用，應會同政風單位或資安單位（人員）進行媒體銷毀或檔案刪除作業，並留存紀錄，以供備查。</p> <p>(二) 使用者端管理：</p>	
--	--	--

<p>使用<u>財政</u>資料之電腦設備應設定螢幕保護密碼，使用者離開時，應退出使用環境，每日下班前並應確實關機。</p> <p>(三) 主機端管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 使用資料之系統應依「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。</li> <li>2. 應定期進行安全性檢測，包括網站安全弱點檢測、系統滲透測試及資通安全健診。</li> <li>3. 資料庫主機應使用網路安全設備阻擋非必要連結，禁止直接存取網際網路，並關閉 USB、序列埠等介面裝置，避免資料外洩或病毒傳入。</li> <li>4. <u>主機端應建立系統 LOG 管理與備份機制，系統 LOG</u></li> </ol>	<p>使用<u>財稅</u>資料之電腦設備應設定螢幕保護密碼，使用者離開時，應退出使用環境，每日下班前並應確實關機。</p> <p>(三) 主機端管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 使用資料之系統應依「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。</li> <li>2. 應定期進行安全性檢測，包括網站安全弱點檢測、系統滲透測試及資通安全健診。</li> <li>3. 資料庫主機應使用網路安全設備阻擋非必要連結，禁止直接存取網際網路，並關閉 USB、序列埠等介面裝置，避免資料外洩或病毒傳入。</li> </ol>	
---	--	--

<p><u>檔保存 6 個月以上，提供異常通知與資安安全事件時鑑識查用。</u></p>		
<p>八、稽核管理：</p> <p>(一) 內部自行查核及內部稽核範圍應涵蓋所有使用機關及使用者。</p> <p>(二) 內部自行查核：</p> <p>1. 業務系統使用單位應指派查核人員，每月至少抽查百分之二查調紀錄，且不得少於十筆（查調紀錄總筆數少於十筆者，應全數查核）；查調紀錄總筆數逾一萬筆者，得就超過部分調降抽查比例為千分之五。</p> <p>2. 抽查時應查核（或電腦查詢）所調案件是否依照規定程序且為業務所須，查核結果（報告）應留存五年備供查</p>	<p>八、稽核管理：</p> <p>(一) 內部自行查核及內部稽核範圍應涵蓋所有使用機關及使用者。</p> <p>(二) 內部自行查核</p> <p>1. 業務系統使用單位應指派查核人員，每月至少抽查百分之二查調紀錄，且不得少於十筆（查調紀錄總筆數少於十筆者，應全數查核），查調紀錄總筆數逾一萬筆者，得就超過部分調降抽查比例為千分之五。</p> <p>2. 抽查時應查核（或電腦查詢）所調案件是否依照規定程序且為業務所須，查核結果（報告）應留存五年備供查</p>	<p>依實際需求酌修文字。</p>

<p>核。</p> <p>3. 查核結果若有缺漏，應請查調者說明；若涉及不法，依第十點辦理。</p> <p>(三) 內部稽核：</p> <p>1. 每半年應至少執行一次內部稽核作業，如有查調異常現象，得不定期進行稽核作業。</p> <p>2. 內部稽核作業應由業務單位會同政風單位及業務系統管理單位辦理，並作成稽核紀錄，稽核紀錄應留存五年備供查核。</p> <p>3. 每年應提供稽核紀錄予財政資訊中心。</p> <p>(四) 外部稽核：</p> <p>財政資訊中心辦理實地稽核作業時，本機關應配合提供相關資料（如使用者清冊、稽核紀錄等資料），相關人員並應配合辦理。</p>	<p>核。</p> <p>3. 查核結果若有缺漏，應請查調者說明；若涉及不法，依第十點辦理。</p> <p>(三) 內部稽核</p> <p>1. 每半年應至少執行一次內部稽核作業，如有查調異常現象，得不定期進行稽核作業。</p> <p>2. 內部稽核作業應由業務單位會同政風單位及業務系統管理單位辦理，並作成稽核紀錄，稽核紀錄應留存五年備供查核。</p> <p>3. 每年應提供稽核紀錄予財政資訊中心。</p> <p>(四) 外部稽核</p> <p>財政資訊中心辦理實地稽核作業時，本機關應配合提供相關資料（如使用者清冊、稽核紀錄等資料），相關人員並應配合辦理。</p>	
---	---	--

<p>九、有關使用財稅資料有疑義時之處理方式如下：</p> <p>(一) 使用財政資料之產出資料或操作畫面應標註：「<u>財政</u>資料係為課稅目的蒐集，僅供確保環保集點制度消費者交易真實性作業之參考；若有資料內容疑問時，應向資料主管機關洽詢。」等提示文字。</p>	<p>九、有關使用財稅資料有疑義時之處理方式如下：</p> <p>(一) 使用財稅資料之產出資料或操作畫面應標註：「財稅資料係為課稅目的蒐集，僅供確保環保集點制度消費者交易真實性作業之參考；若有資料內容疑問時，應向資料主管機關洽詢。」等提示文字。</p>	<p>依實際需求酌修文字。</p>
<p>(二) 應提供環保集點制度業務申訴總窗口予財政資訊中心，若該中心遭遇民眾陳情，可聯絡本機關總窗口，由總窗口轉業務主管機關處理。</p>	<p>(二) 應提供環保集點制度業務申訴總窗口予財政資訊中心，若該中心遭遇民眾陳情，可聯絡本機關總窗口，由總窗口轉業務主管機關處理。</p>	
<p>十、對於所取得之資料應妥善保管及利用，其違反相關法律規定之機關或使用者，應負</p>	<p>十、對於所取得之資料應妥善保管及利用，其違反相關法律規定之機關或使用者，應負</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>完全責任，使用者不當使用財政資料之行政責任，應由其所屬機關議處。若發生資料外洩或相關資通安全事件，應立即通知財政資訊中心。</p>	<p>完全責任，使用者不當使用財政資料之行政責任，應由其所屬機關議處。若發生資料外洩或相關資通安全事件，應立即通知財政資訊中心。</p>	
<p>十一、本機關除應於資料使用之特定目的消失或財政部核准之查調期限屆至前，通知財政資訊中心終止相關作業外，另應每年檢視資料使用需求，無繼續使用需求者，應即函請財政部終止相關作業，並通知財政資訊中心終止協議。</p>	<p>十一、本機關除應於資料使用之特定目的消失或財政部核准之查調期限屆至前，通知財政資訊中心終止相關作業外，另應每年檢視資料使用需求，無繼續使用需求者，應即函請財政部終止相關作業，並通知財政資訊中心終止協議。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十二、本機關辦理確保環保集點制度消費者交易真實性作業之承辦人或單位主管異動時，應主動通知財政資訊中心。</p>	<p>十二、本機關辦理確保環保集點制度消費者交易真實性作業之承辦人或單位主管異動時，應主動通知財政資訊中心。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十三、本要點之修正，應經財政資訊中心同意。</p>	<p>十三、本要點之修正，應經財政資訊中心同意。</p>	<p>本點未修正。</p>

### 第三點附表修正對照表

修正規定								現行規定								說明
附表 財政部核准查調業務項目								附表 財政部核准行政院環境保護署機關與所屬機關查調業務項目表  108年11月12日								一、刪除附表 核定日期。  二、因應行政院組織改造，行政院環境保護署改制為環境部，爰修
項次	機關單位	業務名稱	查調對象	項目範圍	資料交換方式	說明(含財政部核准函及其他相關文號)	引用法源	項次	機關單位	業務名稱	查調對象	項目範圍	資料交換方式	說明(含財政部核准函及其他相關文號)	引用法源	
1	環境部及所屬機關	環保集點制度	環保集點特約商 (如	確保環保集點制度 消費	T-Road	1. 行政院環境保護署  104年4月1日環署管字第	稅捐稽徵法施行細則第	1	行政院環境保護署	環保集點制度	環保集點特約商	確保環保集點制度	SFTP	1. 行政院環境保護署  104年4月1日環	稅捐稽徵法施行細	

			大潤發、遠百企業、東森購物網、萊爾富便利店、	者交 易真 實性	104002556 7號函。 2. 財政部 104 年 7 月 6 日台財稅 字 第 104045663 80 號函。 3. 行政院環 境保護署 108 年 8 月 7 日環署管	9 條、 環保 集點 制度 補助 作業 要點 及個 人資 料保 護法				(如 大潤 發、 遠百 企 業、 東森 購物 網、 萊爾 富便 利商	消費 者交 易真 實性	署管字第 104002556 7號函。 2. 財 政 部 104 年 7 月 6 日台 財稅字第 104045663 80 號函。 3. 行政院環 境保護署 108 年 8	則第9 條、 環保 集點 制度 補助 作業 要點 及個 人資 料保 護法	正機關單 位。 三、配合國家 發展委員 會推動之 政府大內 網安全資 料交換(T- Road)政策 修正資料 交換方 式。
--	--	--	------------------------	----------------	--	---	--	--	--	---	----------------------	---	---	--





						<u>7.財政部財</u> <u>政資訊中</u> <u>心 114 年 9</u> <u>月 1 日資</u> <u>電 字 第</u> <u>114000377</u> <u>6 號函。</u>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

## 環境部使用財政資料管理要點修正規定

- 一、環境部（以下簡稱本機關）因確保環保集點制度消費者交易真實性作業需要運用財政資料，為落實資訊安全，防止財政資料不當使用或外洩，特訂定本要點。
- 二、資料取得方式：本機關係運用T-Road，向財政部財政資訊中心（以下簡稱財政資訊中心）取得財政資料。
- 三、使用範圍及期限：財政資料之運用，以因應確保環保集點制度消費者交易真實性作業需要，並經財政部核准查調業務項目（附表）為限，其財政資料使用範圍及期限，依財政部核准函為準。
- 四、使用對象：本機關及所屬機關辦理環保集點制度作業相關人員。
- 五、使用財政資料相關人員，應遵守稅捐稽徵法第三十三條第三項、個人資料保護法、營業秘密法及本要點第六點至第十一點等相關規定，妥善運用、管理所查調之財政資料，並配合進行稽核作業。
- 六、帳號權限管理：
  - （一）使用者申請帳號及權限時，應列明財政資料查詢權限，經單位主管核可後，交由業務系統管理者配賦帳號及查詢權限，並留存申請單及紀錄。
  - （二）業務系統管理者每年應至少進行二次帳號及權限審查。
  - （三）業務系統帳號不得共用，亦不得提供他人使用；帳號之密碼每九十天應至少變更一次，並設定密碼複雜度（至少自英文大寫、英文小寫、數字及特殊符號，擇取三類組成）要求。
  - （四）使用者離（調）職時，業務系統管理者應至遲於離職生效日移除／停用相關系統帳號與權限。
  - （五）T-Road帳號密碼管理：專機專用，帳號需指派專人管理，密碼每九十天應至少變更一次。
- 七、資訊安全管理：
  - （一）查調管理：
    - 1、使用者查調財政資料前，應填寫或輸入日期、人員、案號及事由，陳奉單位主管核准，採紙本申請單者應裝夾留存

，作為日後查核依據。

- 2、系統應記錄查調者帳號、查調者IP、查調日期、時間、查調作業代號、查調條件、案號及事由等查詢日誌，並留存五年。
- 3、每週應產出查調紀錄單，送查調人員核章確認及陳核單位主管核可，並留存五年備查。
- 4、資料不得提供予非業務相關人員閱覽、使用，且不得任意複製。
- 5、資料查調及存放場所，非相關人員不得進入或停留，並應有妥適之門禁或監控措施。
- 6、資料查調與輸出均應有妥適之保密措施。
- 7、資料之傳送與處理應有妥適之安全保護措施，機敏檔案資料應加密保護，並於資料接收、處理後，至遲於七日內將轉存區檔案刪除。
- 8、資料如已不再使用，應會同政風單位或資安單位（人員）進行媒體銷毀或檔案刪除作業，並留存紀錄，以供備查。

（二）使用者端管理：使用財政資料之電腦設備應設定螢幕保護密碼，使用者離開時，應退出使用環境，每日下班前並應確實關機。

（三）主機端管理：

- 1、資料如已不再使用，應會同政風單位或資安單位（人員）進行媒體銷毀或檔案刪除作業，並留存紀錄，以供備查。
- 2、應定期進行安全性檢測，包括網站安全弱點檢測、系統滲透測試及資通安全健診。
- 3、資料庫主機應使用網路安全設備阻擋非必要連結，禁止直接存取網際網路，並關閉USB、序列埠等介面裝置，避免資料外洩或病毒傳入。
- 4、主機端應建立系統LOG管理與備份機制，系統LOG檔保存6個月以上，提供異常通知與資安安全事件時鑑識查用。

## 八、稽核管理：

(一) 內部自行查核及內部稽核範圍應涵蓋所有使用機關及使用者。

(二) 內部自行查核：

- 1、業務系統使用單位應指派查核人員，每月至少抽查百分之二查調紀錄，且不得少於十筆（查調紀錄總筆數少於十筆者，應全數查核），查調紀錄總筆數逾一萬筆者，得就超過部分調降抽查比例為千分之五。
- 2、抽查時應查核（或電腦查詢）所調案件是否依照規定程序且為業務所須，查核結果（報告）應留存五年備供查核。
- 3、查核結果若有缺漏，應請查調者說明；若涉及不法，依第十點辦理。

(三) 內部稽核：

- 1、每半年應至少執行一次內部稽核作業，如有查調異常現象，得不定期進行稽核作業。
- 2、內部稽核作業應由業務單位會同政風單位及業務系統管理單位辦理，並作成稽核紀錄，稽核紀錄應留存五年備供查核。
- 3、每年應提供稽核紀錄予財政資訊中心。

(四) 外部稽核：財政資訊中心辦理實地稽核作業時，本機關應配合提供相關資料（如使用者清冊、稽核紀錄等資料），相關人員並應配合辦理。

## 九、有關使用財政資料有疑義時之處理方式如下：

(一) 使用財政資料之產出資料或操作畫面應標註：「財政資料係為課稅目的蒐集，僅供確保環保集點制度消費者交易真實性作業之參考；若有資料內容疑問時，應向資料主管機關洽詢。」等提示文字。

(二) 應提供環保集點制度業務申訴總窗口予財政資訊中心，若該中心遭遇民眾陳情，可聯絡本機關總窗口，由總窗口轉業務主管機關處理。

- 十、對於所取得之資料應妥善保管及利用，其違反相關法律規定之機關或使用者，應負完全責任，使用者不當使用財政資料之行政責任，應由其所屬機關議處。若發生資料外洩或相關資通安全事件，應立即通知財政資訊中心。
- 十一、本機關除應於資料使用之特定目的消失或財政部核准之查調期限屆至前，通知財政資訊中心終止相關作業外，另應每年檢視資料使用需求，無繼續使用需求者，應即函請財政部終止相關作業，並通知財政資訊中心終止協議。
- 十二、本機關辦理確保環保集點制度消費者交易真實性作業之承辦人或單位主管異動時，應主動通知財政資訊中心。
- 十三、本要點之修正，應經財政資訊中心同意。

### 第三點附表修正規定

附表 財政部核准查調業務項目

項次	機關單位	業務名稱	查調對象	項目範圍	資料交換方式	說明(含財政部核准函及其他相關文號)	引用法源
1	環境部及所屬機關	環保集點制度	環保集點特約商(如大潤發、遠百企業、東森購物網、萊爾富便利商店、統一超商、全國電子等,及其他與環保集點制度營運承商簽約之特約商)	確保環保集點制度消費者交易真實性	T-Road	1.行政院環境保護署104年4月1日環署管字第1040025567號函。 2.財政部104年7月6日台財稅字第10404566380號函。 3.行政院環境保護署108年8月7日環署管字第1080057744號函。 4.財政部賦稅署108年8月16日臺稅稽徵字第10800649830號函。 5.行政院環境保護署110年9月16日環署管字第1101129208號函。 6.財政部財政資訊中心110年10月19日資電字第1100004561號函。	稅捐稽徵法施行細則第9條、環保集點制度補助作業要點及個人資料保護法

						7.財政部財政資訊中心114年9月1日資電字第1140003776號函。	
--	--	--	--	--	--	--------------------------------------	--