

行政院環境保護署 函

地址：10042 臺北市中正區中華路1段83號

聯絡人：謝育甄

電話：(02)2311-7722#6310

傳真：(02)2371-1394

電子信箱：yuchen.hsieh@epa.gov.tw

受文者：雲林縣政府

發文日期：中華民國110年9月23日

發文字號：環署空字第1101126054號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：環境保護機關使用戶政資料管理要點、總說明及逐點說明 (1101126054-0-0.pdf、1101126054-0-1.pdf)

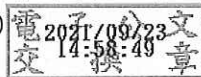
主旨：訂定「環境保護機關使用戶政資料管理要點」，並自即日起生效，請查照。

說明：

- 一、檢送「環境保護機關使用戶政資料管理要點（以下簡稱本要點）」、總說明及逐點說明各1份。
- 二、戶政資料查詢平臺正式啟用期程，本署將另行通知並召開操作說明會議，屆時平臺開放後亦請各使用機關或單位確實依本要點應遵行事項辦理。

正本：直轄市政府、縣（市）政府、本署環境監測及資訊處、本署政風室

副本：法源資訊股份有限公司(含附件)



雲林縣政府



府 1100557861

雲林縣環境保護局 110/09/23



1101031702

環境保護機關使用戶政資料管理要點

- 一、為規範行政院環境保護署（以下簡稱本署）及直轄市、縣（市）環境保護機關（以下簡稱地方環保機關）妥適運用內政部戶政資料（以下簡稱戶政資料），落實資訊安全，防止戶政資料不當使用或外洩，以保障個人隱私權益，特訂定本要點。
- 二、本署及地方環保機關透過本署所建置之戶政資料查詢平臺（以下簡稱系統）查詢、取得或應用戶政資料，應遵守本要點規定，妥善運用及管理，並配合進行稽核作業。
- 三、本要點之適用機關及業務應用範圍如下：

（一）適用機關：

本署及地方環保機關。

（二）業務應用範圍：

辦理空氣污染防制法及噪音管制法相關法規之通知到檢、告發及裁處業務。

- 四、為執行戶政資料安全管理，各適用機關內部單位之分工與職掌如下：

（一）本署空氣品質保護及噪音管制處（以下簡稱本署空保處）：

- 1.各適用機關專責人員帳號開立及名冊管理。
- 2.IP位址及使用紀錄追蹤管理。
- 3.戶政資料安全管理。
- 4.執行本署內部稽核並配合內政部戶政司稽核作業。
- 5.執行適用機關稽核作業。
- 6.協助本署政風室調查違反本要點人員等相關事宜。
- 7.負責連線主機之連線作業系統功能維護與內政部傳送之資料處理作業等軟體作業。

（二）本署環境監測及資訊處（以下簡稱本署監資處）：

- 1.主機設備與網路連線管理等硬體作業。
- 2.協助辦理宣導資訊安全教育，提升資料保護觀念。
- 3.協助本署內部稽核並配合內政部戶政司稽核作業。

4.協助本署空保處執行適用機關稽核作業。

(三)本署政風室：

- 1.督考本署戶政資料安全管制事宜（含資料保存及銷毀）。
- 2.本署違反本要點人員之調查及議處事宜。
- 3.協助本署內部稽核並配合內政部戶政司稽核作業。
- 4.協助本署空保處執行適用機關稽核作業。

(四)各適用機關專責人員：

- 1.各適用機關申請使用系統應置專責人員，負責戶政資料之管理、查詢、運用、保存及督導適用機關使用單位妥善使用戶政資料等相關事宜。
- 2.執行適用機關內部稽核並配合本署空保處稽核作業。
- 3.協助本署空保處及本署政風室辦理違反本要點事件之行政調查。
- 4.善盡職責，防止戶政資料不當使用及外洩。

(五)各適用機關戶政資料使用單位（以下簡稱使用單位）：

- 1.防止戶政資料外洩及不當使用。
- 2.配合適用機關專責人員內部稽核作業。

(六)各適用機關政風機構（以下簡稱政風機構）：

- 1.督考適用機關戶政資料安全管制事宜（含資料保存及銷毀）。
- 2.適用機關違反本要點人員之調查及議處事宜。
- 3.協助適用機關專責人員執行內部稽核作業。

五、系統戶政資料安全管制作業規定如下：

(一)使用者帳號管理：

1.適用機關專責人員：

- (1)帳號、密碼應妥善保管，不得借予他人使用、不得和他人共用或張貼於易洩密位置。
- (2)適用機關專責人員若連續登入密碼失敗達三次以上，系統將會進行鎖定。若須解鎖，須向本署空保處進行

申請。

(3)密碼每三個月系統將自動轉知各適用機關專責人員更換密碼，長度為十二位，並應包含英文、數字及特殊符號；如發現有洩密之虞時，應立即更換。

(4)適用機關專責人員職務異動，如停（離）職或因業務調整、調職時，應於異動前函文通知停用帳號事宜；並由本署空保處於收受函文後，停止原帳號，如後續仍有業務需要，適用機關專責人員須重新申請帳號。

2.本署空保處每季辦理適用機關專責人員帳號清查，檢視其帳號權限，並廢止重複、閒置、職務調整、離職及退休者帳號。

(二)批次查詢戶政資料管制：

1.查詢戶政資料應避免非業務權責人員閱覽、擷取或破壞。

2.查詢戶政資料完竣後，如有併案或附卷必要，應妥善保管，紙本應以密件方式保存，電子檔應有存取權限控管。

3.除本要點訂定之業務應用範圍，不得另做紙本或電子檔之複製與保存。

(三)批次取得戶政資料管制：

1.適用機關取得戶政資料，應由適用機關專責人員辦理，並適時檢核戶政資料完整性，再以適當之加密方式提供予使用單位。

2.戶政資料檔案儲存於可攜式儲存媒體者，應加密與置放於安全場所，並上鎖或管制人員進出。

3.戶政資料取得、輸出及傳送須採取適當之保密措施，不得任意複製及外洩。

(四)連線電腦設備管理：

1.經由網路連線供適用機關專責人員線上存取戶政資料之電腦，應設定螢幕保護及密碼；專責人員離開時，應退

出使用環境，每日下班前並確實關閉電腦。

- 2.適用機關連線 IP 區段，不得任意變更；如有異動，應立即通知本署空保處配合調整設定。

(五)適用機關資料銷毀程序：

- 1.查詢戶政資料使用完竣後，除有列印隨卷歸檔必要者，應依檔案保存期限銷毀外，如無留存必要可銷毀時，有戶政資料之紙本文件，應立即銷毀至無法辨識；電子檔如無保留必要性，應立即刪除。
- 2.儲存於電腦設備之戶政資料檔案，如已使用完竣且確認無保存必要者，應簽報使用單位主管核定後，立即刪除資料檔案，並確認其資料檔案無法復原。
- 3.儲存於可攜式媒體之資料檔案，如已使用完竣且確認無保存必要者，應簽報使用單位主管核定後，立即辦理銷磁或銷毀作業。

六、各適用機關應用本署系統取得戶政資料，應依下列規定辦理：

- (一)適用機關專責人員須簽訂保密切結書（如附件一），並於線上申請新增帳號，及填具帳號啟用申請單（如附件二），每適用機關至多二人申請為限，雙方互為本要點所規定業務之職務代理人，且申請者須為該適用機關正職人員。申請單經專責人員單位主管核可後，上傳系統由本署空保處審核，而紙本正本由適用機關專責人員保留。
- (二)適用機關於查詢戶政資料時，應由使用單位填報批次查詢紀錄單（如附件三）並載明查詢原因，併同批次查詢清單，經使用單位主管及政風機構核章後，以適當之加密方式提供予適用機關專責人員，由其統一上傳系統，而紙本正本則由適用機關專責人員留存五年備查。
- (三)本署批次取得內政部戶政資料檔並載入系統時，本署空保處應檢視資料完整性，並設定自動由系統轉成加密壓縮檔案後，刪除內政部戶政資料檔。系統應設定適用機關專責人員存取加密壓縮檔權限，且適用機關專責人員須於四十

八小時內於系統進行存取，存取後或超過四十八小時逾期未取，系統將自動清除，以防範戶政資料被不當使用或外洩。

(四)系統連線逾時，將自動登出。

(五)系統應記錄批次查詢戶政資料之專責人員帳號、查詢日期、查詢時間及查詢作業代號及被查詢者資料等查詢日誌並保留五年備查。

(六)系統應記錄批次取得戶政資料之專責人員帳號、查詢作業代號、戶政資料取走日期及取走時間等資料存取日誌，並留存五年，供後續稽核。

(七)適用機關每年應檢視系統中已申請核准之戶政資訊連結作業使用情形，如已無需求者，應函請本署空保處終止該連結作業。

七、戶政資料運用之定期查核及稽核作業，應依下列規定辦理：

(一)內部稽核作業由適用機關專責人員會同政風機構辦理，並每半年辦理一次稽核工作，包含專責人員帳號密碼管理、戶政資料之查詢、運用、保存、銷毀、檔案傳輸等作業，並作成內部稽核紀錄（如附件四），保留五年備查。

(二)每月定期查核作業：

適用機關專責人員每月應統計並彙整查詢紀錄單報表，進行查核，每月抽查查詢紀錄單件數之比率至少為百分之三，每月抽查件數不得少於十件，查詢總件數少於十件者，應全數查核。其結果應做成查核紀錄，並由適用機關專責人員單位主管核章，保留五年備查。

(三)前二款稽核或查核結果，如有發現異常現象，適用機關專責人員應會同其政風機構或資訊單位共同調查，並作成紀錄。

(四)本署辦理適用機關稽核工作：由本署空保處人員每年會同本署監資處、本署政風室人員，至各適用機關稽核使用戶政資料業務之作業情形，並做成稽核紀錄，保留五年備

查。前述稽核對象每年由本署空保處人員擇定辦理，擇定原則如下：

- 1.近二年查詢戶政資料量較多者。
- 2.近二年曾經不當使用戶政資料者。
- 3.近三年曾受查核，且查核結果建議事項較多，或建議事項未完成改善者。
- 4.近五年未曾接受查核者。
- 5.其他經本署認定有必要者。

(五)實施稽核作業時，適用機關均須配合辦理並提供相關查核資料。

(六)內政部戶政司實施稽核作業時，適用機關相關人員應配合提供相關查核資料。

八、適用機關、使用單位及其相關人員透過系統取得之戶政資料皆應妥善保管及運用，違反本要點者，除由服務機關懲處外，並應依個人資料保護法、國家賠償法及其他相關法規追究民事及國家賠償責任；其涉及刑事責任者，移送司法機關處理。

附件一

保 密 切 結 書

立切結書人_____（簽署人姓名）執行【通知檢驗、告發或裁處之當事人】事宜，謹聲明恪遵機關下列工作規定，對工作中所持有、知悉之資訊系統作業機密或敏感性業務檔案資料，均保證善盡保密義務與責任，非經所屬機關之書面核准，不得擷取、持有、傳遞或以任何方式提供給無業務關係之第三人，如有違反願賠償一切因此所生之損害，並擔負相關民、刑事責任，絕無異議，條款如下：

第一條：機密資訊

本切結所指之「機密或敏感性業務檔案資料」，乃指基於前開使用目的，直接或間接使用「戶政資料查詢平臺」查詢個人戶政資料，應屬機密資訊，為個人資料保護法範疇。

第二條：保密義務

- 一、除為法規命令之要求外，不得洩露「機密或敏感性業務檔案資料」予第三者，應知「機密或敏感性業務檔案資料」範圍，並應知其有保密義務。
- 二、為切實有效執行前款之規定，須遵循「環境保護機關使用戶政資料管理要點」，相關查詢紀錄紙本保存至少五年，並配合進行不定期稽查作業。

第三條：同意於職務調整、離職或退休等原因，而無使用權限時，絕不使用該「機密或敏感性業務檔案資料」。

第四條：切結期限及終止

- 一、本切結自切結日起生效，至因職務調整、離職或退休等原因，而無使用權限時失效。
- 二、本切結第二條第一款所定之保密義務，不因本切結終止或屆滿而失效。

第五條：損害賠償責任

如違反本切結書之約定，造成資料安全上之事件發生時，願負實質賠償損害之

責任。

立切結書人：

中文姓名及簽章：_____

身分證字號：_____

職稱：_____

聯絡電話：_____

切結日期： 中華民國 ____年____月____日

附件二

行政院環境保護署

戶政資料查詢平臺—帳號啟用申請單

電子郵件（帳號）			
申請人姓名		身分證字號	
機關及單位名稱			
職稱			
連絡電話		分機	
申請日期			
申請 IP 位置			
備註	（敘明業務應用範圍）		
申請人簽章			
申請單位主管核章			

備註：

- 1.申請人之電子郵件即為使用帳號。
- 2.本申請單請申請人填寫後用印簽核後上傳，以進入帳號審核程序。
- 3.申請人應確實遵守「個人資料保護法」規定，並保障個人資料隱私，不做「環境保護機關使用戶政資料管理要點」業務範圍以外之用途，對於業務上所知悉、持有之機密資料、程式、檔案、媒體等，絕對保守機密不得外洩，如有違誤應負法律上責任，離職後亦同。
- 4.本申請單所指單位主管為申請者所屬科室之主管。

附件三

行政院環境保護署

戶政資料查詢平臺—批次查詢紀錄單

系統授權代號：_____

使用帳號名稱	(請填入貴單位專責人員帳號)		
申請查詢者姓名		連絡電話	
機關及單位名稱		職稱	
批次查詢清單筆數		申請日期	
批次查詢事由	(敘明業務應用範圍內欲執行業務)		
申請單位主管核章			
政風機構核章			
適用機關專責人員 核章			

申請查詢者應同意遵守下列各項保密約定：(閱讀完畢請勾選)

- ☐ 本人於申請查詢前已詳讀「環境保護機關使用戶政資料管理要點」，並於執行業務時願配合相關安全規定。
- ☐ 本人同意於執行業務期間所取得之戶籍資料僅係為完成法定業務之目的而使用，決不作其他用途且不會將任何資料洩漏。如有違反，本人

願負法律上責任，離職後亦同。

申請查詢者：_____

【備註】

- 1.本紀錄單請併同批次查詢清單，經申請查詢者之單位主管核章後，轉由適用機關專責人員統一上傳，上傳成功後，系統將回饋「系統授權代號」，請適用機關專責人員務必填入本紀錄單中。
- 2.本紀錄單請留存五年備查。
- 3.本次查詢取得之戶政資料使用完竣，如無留存必要可銷毀時，應依「環境保護機關使用戶政資料管理要點」進行銷毀。
- 4.本申請單所指單位主管為申請查詢者所屬科室之主管。
- 5.敘明批次查詢事由時，應敘明欲執行業務為何，並以「環境保護機關使用戶政資料管理要點」第三點規定所列者為限。

附件四

適用機關使用戶政資料內部稽核紀錄表

受稽核機關(單位):

稽核日期: 年 月 日

稽核人員:(專責人員)

(政風機構)

稽核項目	稽核結果	佐證資料或備註
戶政資訊安全管理		
一、適用機關稽核	(一) 規範且確認適用機關專責人員帳號皆已填具帳號申請單並依規定申請後，上傳系統由本署空保處審核。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用
	(二) 確認適用機關專責人員至多二人申請帳號，且申請者皆為正職人員。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用
	(三) 確認適用機關專責人員職務異動、離職或退休，應於異動前函文通知本署空保處停止原帳號。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用
	(四) 不定期執行資安教育訓練並查核，對於查核結果應追蹤處理並予以改善。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用
二、適用機關	(一) 適用機關專責人員帳號、密碼皆妥善保管，無借予他人使用、和他人共用或張貼於易洩密位置之事實。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用
	(二) 當適用機關查詢戶政資料時，皆由使用單位填具批次查詢紀錄單，併同批次查詢清單，經使用單位主管及政風	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用

專 責 人 員 稽 核	機構核章後，以適當之加密方式提供		
	予適用機關專責人員，由適用機關專責人員上傳至系統。		
	(三) 適用機關專責人員確實留存五年內申請查詢之批次查詢紀錄單紙本正本。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	(四) 適用機關取得戶政資料，皆由適用機關專責人員辦理，並適時檢核戶政資料完整性，再以適當之加密方式提供予使用單位。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	(五) 戶政資料取得、輸出及傳送皆進行加密，且無任意複製及外洩之事實。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	(六) 經由網路連線供適用機關專責人員線上存取戶政資料之電腦，皆有設定螢幕保護及密碼；專責人員離開時，皆有退出使用環境，每日下班前並確實關閉電腦。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
三、 使 用 單 位 稽	(一) 戶政資料檔案如儲存於可攜式儲存媒體者，皆加密與置放於安全場所，並上鎖或管制人員進出。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	(二) 查詢戶政資料使用完竣後，除有列印隨卷歸檔必要者，應依檔案保存期限銷毀外，如無留存必要可銷毀時，有戶政資料之紙本文件確實立即銷毀至無法辨	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	

核	識，電子檔則確實刪除。		
	(三) 儲存於電腦設備或可攜式媒體之戶政資料檔案，使用完竣且確認無保存必要，應簽報使用單位主管核定後，立即刪除資料檔案或銷毀，並確認其資料檔案無法復原。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	

備註：執行稽核機關（單位）得衡量個別需求，調整本表欄位及內容使用。

環境保護機關使用戶政資料管理要點總說明

為妥適運用內政部戶政資料（以下簡稱戶政資料），防止戶政資料不當使用或外洩，落實資訊安全，並保障個人隱私權益，規範行政院環境保護署（以下簡稱本署）及直轄市、縣（市）環保機關（以下簡稱地方環保機關）使用戶政資料處理及作業原則，爰訂定環境保護機關使用戶政資料管理要點（以下簡稱本要點），其要點如下：

- 一、透過本署戶政資料查詢平臺（以下簡稱系統）查詢、取得或應用戶政資料，皆須遵守本要點及配合稽核作業。（第二點）
- 二、適用機關及業務應用範圍。（第三點）
- 三、適用機關戶政資料安全管理之分工與業務職掌。（第四點）
- 四、使用者帳號管理、批次查詢與取得戶政資料、連線電腦設備管理及資料銷毀等事宜。（第五點）
- 五、適用機關申請使用系統、操作查詢及取得戶政資料流程等規範。（第六點）
- 六、適用機關執行戶政資料運用定期查核與稽核作業之程序。（第七點）
- 七、違反本要點之適用機關或人員，應追究刑事、行政及民事等相關法律責任。（第八點）

環境保護機關使用戶政資料管理要點

規 定	說 明
一、為規範行政院環境保護署（以下簡稱本署）及直轄市、縣（市）環境保護機關（以下簡稱地方環保機關）妥適運用內政部戶政資料（以下簡稱戶政資料），落實資訊安全，防止戶政資料不當使用或外洩，以保障個人隱私權益，特訂定本要點。	本要點訂定目的。
二、本署及地方環保機關透過本署所建置之戶政資料查詢平臺（以下簡稱系統）查詢、取得或應用戶政資料，應遵守本要點規定，妥善運用及管理，並配合進行稽核作業。	透過本署系統查詢、取得或應用戶政資料者，皆須遵守本要點及配合稽核作業。
三、本要點之適用機關及業務應用範圍如下： （一）適用機關： 本署及地方環保機關。 （二）業務應用範圍： 辦理空氣污染防治法及噪音管制法相關法規之通知到檢、告發及裁處業務。	本要點之適用機關及業務應用範圍。
四、為執行戶政資料安全管理，各適用機關內部單位之分工與職掌如下： （一）本署空氣品質保護及噪音管制處（以下簡稱本署空保處）： 1.各適用機關專責人員帳號開立及名冊管理。 2.IP 位址及使用紀錄追蹤管理。 3.戶政資料安全管理。 4.執行本署內部稽核並配合內政部戶政司稽核作業。 5.執行適用機關稽核作業。 6.協助本署政風室調查違反本要點人員等相關事宜。 7.負責連線主機之連線作業系統功能維護與內政部傳送之資料處理作業等軟體作業。 （二）本署環境監測及資訊處（以下	明定適用機關使用戶政資料安全管理之分工與業務職掌。

簡稱本署監資處)：

- 1.主機設備與網路連線管理等硬體作業。
- 2.協助辦理宣導資訊安全教育，提升資料保護觀念。
- 3.協助本署內部稽核並配合內政部戶政司稽核作業。
- 4.協助本署空保處執行適用機關稽核作業。

(三)本署政風室：

- 1.督考本署戶政資料安全管理事宜（含資料保存及銷毀）。
- 2.本署違反本要點人員之調查及議處事宜。
- 3.協助本署內部稽核並配合內政部戶政司稽核作業。
- 4.協助本署空保處執行適用機關稽核作業。

(四)各適用機關專責人員：

- 1.各適用機關申請使用系統應置專責人員，負責戶政資料之管理、查詢、運用、保存及督導適用機關使用單位妥善使用戶政資料等相關事宜。
- 2.執行適用機關內部稽核並配合本署空保處稽核作業。
- 3.協助本署空保處及本署政風室辦理違反本要點事件之行政調查。
- 4.善盡職責，防止戶政資料不當使用及外洩。

(五)各適用機關戶政資料使用單位（以下簡稱使用單位）：

- 1.防止戶政資料外洩及不當使用。
- 2.配合適用機關專責人員內部稽核作業。

(六)各適用機關政風機構（以下簡稱政風機構）：

- 1.督考適用機關戶政資料安全管理事宜（含資料保存及銷毀）。

2.適用機關違反本要點人員之調查及議處事宜。 3.協助適用機關專責人員執行內部稽核作業。	
五、系統戶政資料安全管制作業規定如下： (一)使用者帳號管理： 1.適用機關專責人員： (1)帳號、密碼應妥善保管，不得借予他人使用、不得和他人共用或張貼於易洩密位置。 (2)適用機關專責人員若連續登入密碼失敗達三次以上，系統將會進行鎖定。若須解鎖，須向本署空保處進行申請。 (3)密碼每三個月系統將自動轉知各適用機關專責人員更換密碼，長度為十二位，並應包含英文、數字及特殊符號；如發現有洩密之虞時，應立即更換。 (4)適用機關專責人員職務異動，如停（離）職或因業務調整、調職時，應於異動前函文通知停用帳號事宜；並由本署空保處於收受函文後，停止原帳號，如後續仍有業務需要，適用機關專責人員須重新申請帳號。 2.本署空保處每季辦理適用機關專責人員帳號清查，檢視其帳號權限，並廢止重複、閒置、職務調整、離職及退休者帳號。 (二)批次查詢戶政資料管制： 1.查詢戶政資料應避免非業務權責人員閱覽、擷取或破壞。 2.查詢戶政資料完竣後，如有	規範適用機關使用戶政資料之安全管制作法，包含人員帳號管理、批次查詢與取得戶政資料、連線電腦設備管理及資料銷毀等。

併案或附卷必要，應妥善保管，紙本應以密件方式保存，電子檔應有存取權限控管。

- 3.除本要點訂定之業務應用範圍，不得另做紙本或電子檔之複製與保存。

(三)批次取得戶政資料管制：

- 1.適用機關取得戶政資料，應由適用機關專責人員辦理，並適時檢核戶政資料完整性，再以適當之加密方式提供予使用單位。
- 2.戶政資料檔案儲存於可攜式儲存媒體者，應加密與置放於安全場所，並上鎖或管制人員進出。
- 3.戶政資料取得、輸出及傳送須採取適當之保密措施，不得任意複製及外洩。

(四)連線電腦設備管理：

- 1.經由網路連線供適用機關專責人員線上存取戶政資料之電腦，應設定螢幕保護及密碼；專責人員離開時，應退出使用環境，每日下班前並確實關閉電腦。
- 2.適用機關連線 IP 區段，不得任意變更；如有異動，應立即通知本署空保處配合調整設定。

(五)適用機關資料銷毀程序：

- 1.查詢戶政資料使用完竣後，除有列印隨卷歸檔必要者，應依檔案保存期限銷毀外，如無留存必要可銷毀時，有戶政資料之紙本文件，應立即銷毀至無法辨識；電子檔如無保留必要性，應立即刪除。
- 2.儲存於電腦設備之戶政資料檔案，如已使用完竣且確認無保存必要者，應簽報使用單位主管核定後，立即刪除。

資料檔案，並確認其資料檔案無法復原。 3.儲存於可攜式媒體之資料檔案，如已使用完竣且確認無保存必要者，應簽報使用單位主管核定後，立即辦理銷磁或銷毀作業。	
六、各適用機關應用本署系統取得戶政資料，應依下列規定辦理： (一)適用機關專責人員須簽訂保密切結書（如附件一），並於線上申請新增帳號，及填具帳號啟用申請單（如附件二），每適用機關至多二人申請為限，雙方互為本要點所規定業務之職務代理人，且申請者須為該適用機關正職人員。申請單經專責人員單位主管核可後，上傳系統由本署空保處審核，而紙本正本由適用機關專責人員保留。 (二)適用機關於查詢戶政資料時，應由使用單位填報批次查詢紀錄單（如附件三）並載明查詢原因，併同批次查詢清單，經使用單位主管及政風機構核章後，以適當之加密方式提供予適用機關專責人員，由其統一上傳系統，而紙本正本則由適用機關專責人員留存五年備查。 (三)本署批次取得內政部戶政資料檔並載入系統時，本署空保處應檢視資料完整性，並設定自動由系統轉成加密壓縮檔案後，刪除內政部戶政資料檔。系統應設定適用機關專責人員存取加密壓縮檔權限，且適用機關專責人員須於四十八小時內於系統進行存取，存取後或超過四十八小時逾期未取，系統將自動清除，以防範戶政資料被不當使用或外洩。 (四)系統連線逾時，將自動登出。	適用機關申請使用系統、操作查詢及取得戶政資料流程等規範，且系統將確實記錄之使用軌跡。

(五)系統應記錄批次查詢戶政資料之專責人員帳號、查詢日期、查詢時間及查詢作業代號及被查詢者資料等查詢日誌並保留五年備查。 (六)系統應記錄批次取得戶政資料之專責人員帳號、查詢作業代號、戶政資料取走日期及取走時間等資料存取日誌，並留存五年，供後續稽核。 (七)適用機關每年應檢視系統中已申請核准之戶政資訊連結作業使用情形，如已無需求者，應函請本署空保處終止該連結作業。	
七、戶政資料運用之定期查核及稽核作業，應依下列規定辦理： (一)內部稽核作業由適用機關專責人員會同政風機構辦理，並每半年辦理一次稽核工作，包含專責人員帳號密碼管理、戶政資料之查詢、運用、保存、銷毀、檔案傳輸等作業，並作成內部稽核紀錄（如附件四），保留五年備查。 (二)每月定期查核作業： 適用機關專責人員每月應統計並彙整查詢紀錄單報表，進行查核，每月抽查查詢紀錄單件數之比率至少為百分之三，每月抽查件數不得少於十件，查詢總件數少於十件者，應全數查核。其結果應做成查核紀錄，並由適用機關專責人員單位主管核章，保留五年備查。 (三)前二款稽核或查核結果，如有發現異常現象，適用機關專責人員應會同其政風機構或資訊單位共同調查，並作成紀錄。 (四)本署辦理適用機關稽核工作： 由本署空保處人員每年會同本署監資處、本署政風室人員，至各適用機關稽核使用戶政資料業務之作業情形，並做成稽	適用機關戶政資料使用情形之定期查核與配合內政部戶政司實施內外部稽核作業之具體程序。

核紀錄，保留五年備查。前述稽核對象每年由本署空保處人員擇定辦理，擇定原則如下： 1.近二年查詢戶政資料量較多者。 2.近二年曾經不當使用戶政資料者。 3.近三年曾受查核，且查核結果建議事項較多，或建議事項未完成改善者。 4.近五年未曾接受查核者。 5.其他經本署認定有必要者。 (五)實施稽核作業時，適用機關均須配合辦理並提供相關查核資料。 (六)內政部戶政司實施稽核作業時，適用機關相關人員應配合提供相關查核資料。	
八、適用機關、使用單位及其相關人員透過系統取得之戶政資料皆應妥善保管及運用，違反本要點者，除由服務機關懲處外，並應依個人資料保護法、國家賠償法及其他相關法規追究民事及國家賠償責任；其涉及刑事責任者，移送司法機關處理。	未依本要點執行者，追究適用機關、專責人員、使用單位及失職人員應負之相關法律責任。

第六點附件一

規 定	說 明
保 密 切 結 書 立切結書人_____（簽署人姓名）執行【通知檢驗、告發或裁處之當事人】事宜，謹聲明恪遵機關下列工作規定，對工作中所持有、知悉之資訊系統作業機密或敏感性業務檔案資料，均保證善盡保密義務與責任，非經所屬機關之書面核准，不得擷取、持有、傳遞或以任何方式提供給無業務關係之第三人，如有違反願賠償一切因此所生之損害，並擔負相關民、刑事責任，絕無異議，條款如下： 第一條：機密資訊 本切結所指之「機密或敏感性業務檔案資料」，乃指基於前開使用目的，直接或間接使用「戶政資料查詢平臺」查詢個人戶政資料，應屬機密資訊，為個人資料保護法範疇。 第二條：保密義務 一、除為法規命令之要求外，不得洩露「機密或敏感性業務檔案資料」予第三者，應知「機密或敏感性業務檔案資料」範圍，並應知其有保密義務。 二、為切實有效執行前款之規定，須遵循「環境保護機關使用戶政資料管理要點」，相關查詢紀錄紙本保存至少五年，並配合進行不定期稽查作業。 第三條：同意於職務調整、離職或退休等原因，而無使用權限時，絕不使用該「機密或敏感性業務檔案資料」。 第四條：切結期限及終止 一、本切結自切結日起生效，至因職務調整、離職或退休等原因，而無使用權限時失效。 二、本切結第二條第一款所定之保密義務，不因本切結終止或屆滿而失效。 第五條：損害賠償責任 如違反本切結書之約定，造成資料安全上之事件發生時，願負實質賠償損害之責任。	為規範使用本系統之本署及地方環保機關人員，遵守本要點及相關法規，爰訂定本附件，以妥善運用與管理取得之戶政資料。

立切結書人：

中文姓名及簽章：_____

身分證字號：_____

職稱：_____

聯絡電話：_____

切結日期： 中華民國 ____年____月____日

第六點附件二

規 定				說 明
行政院環境保護署 戶政資料查詢平臺—帳號啟用申請單				為控管使用本系統之人員與其權限，設定需以帳號密碼方式登入系統，爰訂定本附件。
電子郵件 (帳號)				
申請人姓名		身分證 字號		
機關及單位 名稱				
職稱				
連絡電話		分機		
申請日期				
申請 IP 位 置				
備註	(敘明業務應用範圍)			
申請人簽章				
申請單位主				

管核章		
備註: 1.申請人之電子郵件即為使用帳號。 2.本申請單請申請人填寫後用印簽核後上傳，以進入帳號審核程序。 3.申請人應確實遵守「個人資料保護法」規定，並保障個人資料隱私，不做「環境保護機關使用戶政資料管理要點」業務範圍以外之用途，對於業務上所知悉、持有之機密資料、程式、檔案、媒體等，絕對保守機密不得外洩，如有違誤應負法律上責任，離職後亦同。 4.本申請單所指單位主管為申請者所屬科室之主管。		

第六點附件三

規 定		說 明	
行政院環境保護署 戶政資料查詢平臺—批次查詢紀錄單 系統授權代號：_____		為掌握批次查詢戶政資料之人員、事由與查詢清冊，訂定本附件，俾利建立追蹤機制及稽核作業之執行。	
使用帳號 名稱	(請填入貴單位專責人員帳號)		
申請查詢 者姓名		連絡 電話	
機關及單 位名稱		職稱	
批次查詢 清單筆數		申請 日期	
批次查詢 事由	(敘明業務應用範圍內欲執行業務)		
申請單位 主管核章			
政風機構 核章			

適用機關	
專責人員	
核章	

申請查詢者應同意遵守下列各項保密約定：

(閱讀完畢請勾選)

☐ 本人於申請查詢前已詳讀「環境保護機關使用戶政資料管理要點」，並於執行業務時願配合相關安全規定。

☐ 本人同意於執行業務期間所取得之戶籍資料僅係為完成法定業務之目的而使用，決不作其他用途且不會將任何資料洩漏。如有違反，本人願負法律上責任，離職後亦同。

申請查詢者：_____

【備註】

1.本紀錄單請併同批次查詢清單，經申請查詢者之單位主管核章後，轉由適用機關專責人員統一上傳，上傳成功後，系統將回饋「系統授權代號」，請適用機關專責人員務必填入本紀錄單中。

2.本紀錄單請留存五年備查。

3.本次查詢取得之戶政資料使用完竣，如無留存必要

可銷毀時，應依「環境保護機關使用戶政資料管理要點」進行銷毀。 4.本申請單所指單位主管為申請查詢者所屬科室之主管。 5.敘明批次查詢事由時，應敘明欲執行業務為何，並以「環境保護機關使用戶政資料管理要點」第三點規定所列者為限。	
---	--

第七點附件四

規 定		說 明		
適用機關使用戶政資料內部稽核紀錄表 受稽核機關(單位): 稽核日期: 年 月 日 稽核人員: (專責人員) (政風機構)		依本要點管制規範，訂定本附件，俾利本署及地方環保機關執行定期稽核作業時使用。		
稽核項目	稽核結果			佐證資料或備註
戶政資訊安全管理				
一、適用機關稽核	(一) 規範且確認適用機關專責人員帳號皆已填具帳號申請單並依規定申請後，上傳系統由本署空保處審核。 (二) 確認適用機關專責人員至多二人申請帳號，且申請者皆為正職人員。 (三) 確認適用機關專責人員職務異動、離職或退休，應於異			☐符合 ☐不符合 ☐不適用 ☐符合 ☐不符合 ☐不適用 ☐符合 ☐不符合 ☐不適用

	動前函文通知本署		
	空保處停止原帳 號。		
	(四) 不定期執行資安教育訓練並查核，對於查核結果應追蹤處理並予以改善。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
二、適用機關專責人員稽核	(一) 適用機關專責人員帳號、密碼皆妥善保管，無借予他人使用、和他人共用或張貼於易洩密位置之事實。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	(二) 當適用機關查詢戶政資料時，皆由使用單位填具批次查詢紀錄單，併同批次查詢清單，經使用單位主管及政風機構核章後，以適當之加密方式提供予適用機關專責人員，由適用機關專責人員上傳至系統。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	

	(三) 適用機關專責人員 確實留存五年內申 請查詢之批次查詢 紀錄單紙本正本。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用		
	(四) 適用機關取得戶政 資料，皆由適用機 關專責人員辦理， 並適時檢核戶政資 料完整性，再以適 當之加密方式提供 予使用單位。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用		
	(五) 戶政資料取得、輸 出及傳送皆進行加 密，且無任意複製 及外洩之事實。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用		
	(六) 經由網路連線供適 用機關專責人員線 上存取戶政資料之 電腦，皆有設定螢 幕保護及密碼；專 責人員離開時，皆 有退出使用環境， 每日下班前並確實 關閉電腦。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用		
三	(一) 戶政資料檔案如儲	☐ 符合		

、 使 用 單 位 稽 核	存於可攜式儲存媒體者，皆加密與置放於安全場所，並上鎖或管制人員進出。	☐ 不符合 ☐ 不適用	
	(二) 查詢戶政資料使用完竣後，除有列印隨卷歸檔必要者，應依檔案保存期限銷毀外，如無留存必要可銷毀時，有戶政資料之紙本文件確實立即銷毀至無法辨識，電子檔則確實刪除。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	(三) 儲存於電腦設備或可攜式媒體之戶政資料檔案，使用完竣且確認無保存必要，應簽報使用單位主管核定後，立即刪除資料檔案或銷毀，並確認其資料檔案無法復原。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
備註：執行稽核機關（單位）得衡量個別需求，調整本表欄位及內容使用。			