

澎湖縣政府使用公路監理資訊連結作業管理規定總說明

澎湖縣政府為規範使用交通部公路監理資訊連結作業之管理，以落實資訊安全，防止不當使用或外洩，保障個人隱私權益，爰依交通部函頒「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「澎湖縣政府使用公路監理資訊連結作業管理規定」（以下簡稱本規定），其要點如下：

- 一、本規定訂定目的。(第一點)
- 二、本規定適用機關及使用(取得)公路監理資料之目的與法律依據。(第二點)
- 三、本規定使用者與管理者之申請程序及管理措施。(第三點)
- 四、公路監理資料安全管制措施。(第四點)
- 五、定期查核及稽核機制。(第五點)
- 六、違反本規定或觸犯其他相關法令之懲處規定。(第六點)

澎湖縣政府使用公路監理資訊連結作業管理規定

規	定說	明
<p>一、澎湖縣政府（以下簡稱本府）為規範使用交通部公路監理資訊連結作業之管理，以落實資訊安全，防止不當使用或外洩，保障個人隱私權益，特依交通部函頒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，訂定本規定。</p>	<p>訂定目的。</p>	
<p>二、依據停車場法、澎湖縣公有停車場管理自治條例、道路交通管理處罰條例及警察職權行使法，本府建設處、警察局及所屬單位分就收取停車費或辦理交通違規舉發等業務需要，使用公路監理資訊連結作業及運用公路監理資料。</p>	<p>本規定適用機關及使用（取得）公路監理資料之目的與法律依據。</p>	
<p>三、使用公路監理資訊連結作業申請程序及管理措施如下：</p> <p>（一）使用者帳號：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 公路監理資訊使用含轄屬機關（單位）時，應採分層負責。由上層級配賦同層級內部使用者及下一層級管理者，最後一層級配賦內部使用者。各層級單位管理者及使用者均應提出 	<p>使用者與管理者之申請程序及管理措施。</p>	

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. 入案系統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，每三個月由入案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。
5. 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，由管理者解除帳號鎖碼。
6. 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，由管理者停止原帳號。

(二) 管理者帳號：

1. 管理者應每月辦理帳號清查，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。
2. 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。

(三) 管理者及使用者不得使用非本

<p>人申請之帳號，帳號不得交接予他人，且不得和他人共用。</p> <p>(四) 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、交通部公路總局。</p>	
<p>四、公路監理資訊之安全管制措施如下：</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，應填寫或輸入案號及查詢事由，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. 連線查詢公路監理資料逾時，系統應自動登出。 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。 <p>(二) 系統安全及連線安全：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 系統安全，本府建設處、警察局使用於公路監理系統界接之系統主機，均設置於防火牆內，只開放公路監理三代監理系統相關業務連線。 2. 連線安全，本府建設處、警察 	<p>公路監理資訊之安全管制措施。</p>

局目前與公路監理系統介接之連線方式為使用 internet 對鎖 IP Address 方式連接並以 FTP 方式傳輸檔案。

(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

<p>留必要性，應即刪除。</p> <p>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) 每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、定期查核及稽核作為如下：</p> <p>(一) 本府建設處、警察局承辦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，應保留五年備查，遇有查詢異常現象，業務單位會同政風單位及資訊單位共同調查，並作成稽核紀錄。</p> <p>(三) 本府建設處、警察局應每半年辦理機關及轄屬機關（單位）內部稽核工作，機關並應每年辦理轄屬機關（單位）稽核工作，所有稽核工作均應作成稽核紀錄，保留五年備查。</p> <p>(四) 對於資料提供機關實施稽核</p>	<p>定期查核及稽核機制。</p>

<p>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、相關作業人員違反本規定或觸犯其他相關法令之懲處規定如下：</p> <p>(一) 對於取得資料之處理及利用，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及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，依法負民事或刑事責任。</p> <p>(三) 違反本規定者，查究其行政責任。</p>	<p>違反本規定或觸犯其他相關法令之懲處規定。</p>

澎湖縣政府使用公路監理資訊連結作業管理規定

一、澎湖縣政府（以下簡稱本府）為規範使用交通部公路監理資訊連結作業之管理，以落實資訊安全，防止不當使用或外洩，保障個人隱私權益，特依交通部函頒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，訂定本規定。

二、依據停車場法、澎湖縣公有停車場管理自治條例、道路交通管理處罰條例及警察職權行使法，本府建設處、警察局及所屬單位分就收取停車費或辦理交通違規舉發等業務需要，使用公路監理資訊連結作業及運用公路監理資料。

三、使用公路監理資訊連結作業申請程序及管理措施如下：

（一）使用者帳號：

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. 公路監理資訊使用含轄屬機關（單位）時，應採分層負責。由上層級配賦同層級內部使用者及下一層級管理者，最後一層級配賦內部使用者。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. 入案系統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，每三個月由入案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。
5. 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，由管理者解除帳號鎖碼。
6. 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，由管理者停止原帳號。

（二）管理者帳號：

1. 管理者應每月辦理帳號清查，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。

2. 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。

(三) 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。

(四) 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、交通部公路總局。

四、公路監理資訊之安全管制措施如下：

(一) 查詢公路監理資料管制措施：

1. 使用者查詢公路監理資料時，應填寫或輸入案號及查詢事由，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. 連線查詢公路監理資料逾時，系統應自動登出。
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，本府建設處、警察局使用於公路監理系統界接之系統主機，均設置於防火牆內，只開放公路監理三代監理系統相關業務連線。
2. 連線安全，本府建設處、警察局目前與公路監理系統介接之連線方式為使用 internet 對鎖 IP Address 方式連接並以 FTP 方式傳輸檔案。

(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，並確認其資料檔案無法復原。
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。

(五) 每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。

五、定期查核及稽核作為如下：

- (一) 本府建設處、警察局承辦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。
- (二) 前項查核結果，應保留五年備查，遇有查詢異常現象，業務單位會同政風單位及資訊單位共同調查，並作成稽核紀錄。
- (三) 本府建設處、警察局應每半年辦理機關及轄屬機關（單位）內部稽核工作，機關並應每年辦理轄屬機關（單位）稽核工作，所有稽核工作均應作成稽核紀錄，保留五年備查。

(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。

六、相關作業人員違反本規定或觸犯其他相關法令之懲處規定如下：

(一) 對於取得資料之處理及利用，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及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，依法負民事或刑事責任。

(三) 違反本規定者，查究其行政責任。