

# 澎湖縣政府執行社政業務使用個人資料電腦檔案

## 管理要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
澎湖縣政府社會處使用戶政資料管理要點	澎湖縣政府執行社政業務使用個人資料電腦檔案管理要點	一、修正名稱。 二、為應用戶役政資訊系統符合內政部訂定之相關資訊安全管理規定，爰修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、澎湖縣政府社會處（以下簡稱本處）為規範使用戶政資料之應用程序，落實資訊安全，特依各機關申請提供戶籍資料及親等關聯資料辦法規定，訂定本要點。	一、澎湖縣政府（以下簡稱本府）執行社政業務為防止不當使用暨保護向其他單位索取錄製之個人資料電腦檔案，並依個人資料保護法相關規定，訂定本要點。	一、修正訂定之目的。 二、為應用戶役政資訊系統符合內政部訂定之相關資訊安全管理規定，並依個人資料保護法規定，落實資訊安全管理及個人資料保護爰修正訂定之目的。
二、本項連結作業及戶籍資料運用僅限本處基於執行社政業務之需要使用，不得供其他用途，業務法令依據如下： （一）老人福利法。 （二）社會救助法。 （三）兒童及少年福利與權益保障法。 （四）本處「離島地區六十五歲以上老人全民健康保險應自付保險費補助作業要點」、「澎湖縣政府辦理發放罹癌民眾	二、本要點所稱「個人資料電腦檔案」，係指本府因執行社政業務需要自行蒐集建立或向各機關轉錄之個人資料電腦檔案。上述資料依法應予保密，除供本府社會處運用外，不作其他用途，凡違反本規定者，得視情節輕重予以議處；涉及其他法令者，並依相關法令辦理。	一、修正資料用途並新增第一款至第四款之相關法令依據。 二、依據內政部戶政司所訂定之各機關使用戶政資料管理規定製作指引，爰增訂適用機關、業務範圍、使用目的。 三、第二項刪除。（本項所述檔案管理單位為本處，已於修正要點第二點第一項修正，爰刪除本點規定。）

<p><u>慰問金暨健康保險費補助作業要點</u>」、「<u>澎湖縣六歲以下幼童參加全民健康保險保險費自負額補助實施要點</u>」、「<u>澎湖縣政府辦理嬰兒用品補助實施計畫</u>」、「<u>澎湖縣政府辦理重大傷病婦女生活補助費實施要點</u>」、「<u>澎湖縣政府辦理致贈春節敬老平安禮金實施要點</u>」、「<u>澎湖縣政府辦理致贈端午節敬老平安禮金實施要點</u>」及「<u>澎湖縣發放重陽節敬老禮金實施要點</u>」等。</p> <p>(五)其他相關法令</p>	<p><u>前項檔案管理單位為本府社會處（以下簡稱本處）。</u></p>	
<p>三、<u>資料安全管制及保密措施：</u></p> <p>(一)<u>本處使用資料者，須經取得單位主管核准始得使用，並應於核准期限內使用及應用於核准業務範圍，期限至多以一年為限。</u></p> <p>(二)<u>各業務承辦單位應指定承辦人及專責人員，負責保管戶政資料檔案其相關表件，記錄所管理</u></p>	<p>三、<u>個人資料電腦檔案之安全維護規定如下：</u></p> <p>(一)<u>資料檔案儲存於可攜帶式電腦媒體者，應妥覓儲置地點並上鎖管制。</u></p> <p>(二)<u>資料檔案儲存於本處伺服器主機磁碟者，應設置「使用者代碼」及「識別密碼」並確實設定使用權限。識別密碼保密，並定期更新，不得與他人共</u></p>	<p>一、文字修正。</p> <p>二、第一款、第二款新增。新增資料應期限、保管銷毀等各階段規定。</p> <p>三、款次變更。原第一款、第二款、第四款調整為第三至第五款。</p> <p>四、刪除第三款。依據內政部戶政司所訂定之各機關使用戶政資料管理規定製作指引，修正相關規定。</p>

<p><u>資料檔案每次使用之期間人員及目的(附件)</u>；其使用人員職務有異動時，應將保管之戶政資料及有關資料列冊移交，並於七日內通知資料提供單位。</p> <p>(三)資料檔案儲存於可攜帶式電腦媒體者，應妥覓儲置地點並上鎖管制。</p> <p>(四)資料檔案儲存於本處伺服器主機磁碟者，應設置「使用者代碼」及「識別密碼」並確實設定使用權限。識別密碼保密，並定期更新，不得與他人共用。管理者職務異動時，接辦人應變更密碼管理。</p> <p>(五)資料檔案儲存於個人電腦固定式硬碟者，該部電腦應設定密碼或上鎖。</p> <p>(六)<u>使用完竣且確無保存必要之個人資料電腦檔案及相關表件，應簽報單位主管核定後消磁及銷毀，且不得逾原核准使用期限。</u></p>	<p>用。管理者職務異動時，接辦人應變更密碼管理。</p> <p>(三)<u>資料檔案儲存於資料庫者，應訂定使用範圍及使用權限。</u></p> <p>(四)資料檔案儲存於個人電腦固定式硬碟者，該部電腦應設定密碼或上鎖。</p>	<p>五、第六款新增。依據內政部戶政司所訂定之各機關使用戶政資料管理規定製作指引，爰修正本規定。</p>
<p>四、(刪除)</p>	<p>四、個人資料電腦檔案之管理，應指定承辦科及承辦人員，當承辦</p>	<p>一、本點刪除。</p> <p>二、本點所定資料應用、保管及銷毀等各階段</p>

	<p>人員有數人時，應指定其中一人為檔案管理人，並指定職務代理人。檔案管理人之職責如下：</p> <p>(一)個人資料電腦檔案及其相關表件之保管。</p> <p>(二)所保管之個人資料電腦檔案使用之申請及取消案件之初審事項。</p> <p>(三)記錄所管理資料檔案每次使用之時間、人員及目的。</p> <p>(四)職務有異動時，應將所保管之個人資料電腦檔案及其他關資料列冊移交，並通知資料提供單位。</p> <p>(五)使用完竣且確無保存必要之個人資料電腦檔案及相關表件，應即消磁及銷毀。</p>	<p>管理規定，已於修正要點第三點詳列，爰刪除本點規定。</p>
<p><u>四、使用資料管制措施：</u></p> <p>(一)資料檔案格式應妥善保管，不得<u>任意</u>查閱或拷貝。</p> <p>(二)資料檔案使用者應依相關法令規定審慎運用，並負防止資料被竊取、複製、竄改、毀損、滅失或洩漏之責。</p> <p>(三)資料檔案使用完</p>	<p><u>五、個人資料電腦檔案之使用者應遵守下列事項：</u></p> <p>(一)資料檔案格式應妥善保管，<u>非經主管長官同意者</u>，不得查閱、拷貝或<u>使用有關檔案</u>。</p> <p>(二)資料檔案使用者應依相關法令規定審慎運用，並負防止資料被竊取、複</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、修正文字。</p> <p>三、新增第七款。依據內政部戶政司所訂定之各機關使用戶政資料管理規定製作指引，爰修正本規定。</p>

<p>畢，不得將內容留置電腦螢幕上，應即退出。</p> <p>(四)資料檔案使用應僅限申請單所列目的及項目，不得移作其他用途。</p> <p>(五)利用該資料檔案列印之調查名冊或其他個別資料者，於使用完竣後，資料表冊須簽報核准後銷毀。</p> <p>(六)個人資料電腦檔案如需委外處理，應於訂定保密責任。</p> <p>(七)<u>申請使用及銷毀紀錄須保留至少五年，供續查核。</u></p>	<p>製、竄改、毀損、滅失或洩漏之責。</p> <p>(三)資料檔案使用完畢，不得將內容留置電腦螢幕上，應即退出。</p> <p>(四)資料檔案使用應僅限申請單所列目的及項目，不得移作其他用途。</p> <p>(五)利用該資料檔案列印之調查名冊或其他個別資料者，於使用完竣後須銷毀。</p> <p>(六)個人資料電腦檔案如需委外處理，應訂定保密責任。</p>	
<p><u>五、本處業務主管應內部稽核作業每半年至少一次，並派員配合資料提供單位進行資安稽核作業，並留下稽核結果，至少保留五年備查。</u></p>	<p><u>六、本處業務主管應定期或不定期查核其所管理檔案之使用情形，並派員配合資料提供單位或政風處進行資安稽核作業。</u></p>	<p>一、點次變更</p> <p>二、修正內部稽核作業時間及新增及稽核結果備查時間。</p>
<p>六、使用戶政資料者，應正當保管、處理及利用所取得之資料，如違法及重大不當行為應負相關法律責任。</p>		<p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、依據內政部戶政司所訂定之各機關使用戶政資料管理規定製作指引，爰新增本規定。</p>
<p>七、<u>本要點未盡事宜，得依各機關應用戶役政資訊連結作業及管理規則、各機關申請提供戶籍資料及親等關聯資料辦法、個人資</u></p>	<p>七、<u>資料檔案內容如涉及國家機密或個人資料保護範圍等有關事項，應注意相關法令規定辦理。</u></p>	<p>依據內政部戶政司所訂定之各機關使用戶政資料管理規定製作指引，爰修正內容。</p>

<u>料保護法與相關法規</u> <u>辦理。</u>		
--------------------------------	--	--