

澎湖縣政府社會處使用戶政資料管理要點

中華民國 103 年 10 月 23 日府社婦字第 1031207508 號函訂定

中華民國 112 年 12 月 25 日府社婦字第 1121214484 號函修正發布並修正名稱

- 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。
- 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慰問金暨健康保險費補助作業要點」、「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」、「澎湖縣政府辦理嬰兒用品補助實施計畫」、「澎湖縣政府辦理重大傷病婦女生活補助費實施要點」、「澎湖縣政府辦理致贈春節敬老平安禮金實施要點」、「澎湖縣政府辦理致贈端午節敬老平安禮金實施要點」及「澎湖縣發放重陽節敬老禮金實施要點」等。
 - （五）其他相關法令
- 三、資料安全管制及保密措施：
 - （一）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。
 - （二）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，記錄所管理資料檔案每次使用之期間人員及目的（附件）；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。
 - （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。
 - （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。
 - （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。
 - （六）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。
- 四、使用資料管制措施：
 - （一）資料檔案格式應妥善保管，不得任意查閱或拷貝。
 - （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。

(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。

(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。

(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。

(六)個人資料電腦檔案如需委外處理，應於訂定保密責任。

(七)申請使用及銷毀紀錄須保留至少五年，供續查核。

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。

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。

七、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、個人資料保護法與相關法規辦理。