

雲林榮譽國民之家國軍退除役官兵個人資料管理與借用作業規定

103.06.06 雲家秘字第 1030002252 號函

壹、依據

輔導會 102 年 10 月 08 日輔統字第 1020072934 號函【國軍退除役官兵資料管理作業規定】。

貳、總則

- 一、為使退除役官兵個人基本（靜態）及異動（動態）資料之管理作業有所依循，特訂定本規定。
- 二、本規定未規範者，概依電腦處理個人資料保護法及其他相關規定辦理。
- 三、本規定所稱退除役官兵，係指國軍退除役官兵輔導條例施行細則第二條所列之人員。
- 四、本規定所稱榮眷，係指退除役官兵之（養）父母、配偶及（養）子女。
- 五、凡退除役官兵自退除役生效日起，其資料即由輔導會建立管理並永久保存。本家則分別建立並管理入住之退除役官兵及榮眷資料。
- 六、本家業務上所需退除役官兵資料，概以依本規定登錄於電腦者為準。
- 七、退除役官兵及榮眷相關資料之蒐集、利用，應尊重當事人權益，不得逾越管理機關保有之特定目的及法令職掌之必要範圍。

參、異動資料登鍵與蒐集

- 一、退除役官兵(榮眷)異動資料係指因狀態改變而有所更動之資料，包括下列各項：
 - (一) 各類安置(就業、就醫、就養、就學)資料。
 - (二) 會屬機構之服務照顧資料。
 - (三) 個人異動資料（如電話、地址、婚姻、死亡等資料）。
 - (四) 向會外相關業務機關蒐集之資料。
 - (五) 各類調查資料。
- 二、各類安置(就業、就醫、就養、就學)資料登鍵作業：
 - (一) 本家於發布安置文件時，亦應按其戶籍地址副知其有關服務機構。
 - (二) 動態資料登鍵時應特別注意安置機構（全銜名稱）、日期、文號、

通訊地址、電話等資料，不可缺漏。

三、服務照顧資料登鍵作業：

輔導會退除役官兵資料庫整合建置之【榮家退除役官兵居住狀況及床位運用系統】、【就養管理資訊系統】、【服務照顧管理資訊系統】、【就學獎助學金管理資訊系統】中，有關榮家床位設（核）定、就養退除役官兵驗證、就養退除役官兵給與發放、急難救助金、三節慰問金、退除役官兵暨其子女就學獎助學金、退除役官兵參加推廣教育及學分班補助金等，均需確實登鍵，以備輔導會各相關業管處室運用及查驗。

四、個人異動資料（如電話、地址、婚姻、死亡等）登鍵作業：

- （一）對於內住榮家之就養退除役官兵亡故資料，除依規定陳報處理外，並負責於退除役官兵亡故日起三個工作天內，將相關資料登錄於電腦資料庫。
- （二）於進行各項服務工作時，需檢視申辦案件中退除役官兵或榮眷之電腦電話資料及通訊地址，若發現內容有異動或錯誤時，應負責將資料予以異動。
- （三）通訊地址資料之登鍵，巷、弄、號、榮家堂隊、房、室等均使用阿拉伯數字，路、街、段、村、樓則使用國字，不可以【F】代替【樓】及不可以【—】代替【之】。正確範例（即如戶政機關登鍵格式）：新北市永和區保福路二段 23 巷 18 弄 42 號十二樓之 4。其中地址欄位文字間不得有空格，並勿使用（），亦不可任意登鍵其他資料或電話號碼、手機號碼等。
- （四）向會外相關業務機關所蒐集之資料：由會外機關所蒐集之資料，需經檢誤與整理並納入本會退除役官兵資料庫後始得作為業務參據。會外資料不得逕予引用為業管之依據，以免因時差因素導致業務執行結果之歧異。

肆、資料維護

- 一、退除役官兵基本資料之更正，除依國防部、所屬各軍種司令部或後備指

揮部核定之文件辦理外，概以各級戶政主管機關所製發之文件或證明為辦理依據。

- 二、戶政主管機關記載與軍方資料有差異者，其屬一般國民通用之資料項目，如國民身分證統一編號、姓名、出生年月日、婚姻狀況、戶籍地址等，以戶政主管機關之資料內容為準，餘與軍籍有關之項目則以軍方發布者為準。
- 三、大陸來臺退除役官兵因冒名頂替，以認祖歸宗為由申請更正姓名者，依內政部 77 年 2 月 6 日台（77）內 3421 號函辦理。
- 四、為確保資料完整及正確，應對其登管退除役官兵之異動資料加強蒐集，詳實記載並主動清查，以供服務與輔導業務之參用。
- 五、為維持輔導會會屬機構及投資民營事業員工具退除役官兵、榮譽身分者通訊暨安置資料之正確，輔導會每年三月、九月實施會屬機構及投資之民營事業員工具退除役官兵、榮譽身分者之通訊暨安置資料校補作業。

伍、資料查詢、提供與借用

- 一、各機關、單位或個人向本家查詢及要求提供退除役官兵資料，均適用本章之規定。

二、資料項目：

- （一）退除役官兵（榮譽）電腦媒體檔案、名冊表報。
- （二）退除役官兵個人資料（含退除役官兵基本資料、個案管理資料、病歷資料、個人肖像、文稿著作、名字、聲音…等）。

三、適用對象：

- （一）政府各機關及其所屬機構、人員。
- （二）本家各業務承辦人員。
- （三）人民（含大陸人民、退除役官兵或其親友）。

四、本家資料保管權責單位：

- （一）退除役官兵基本資料：輔導室各堂隊。
- （二）個案管理資料：社服室。

(三) 病歷資料：保健組。

(四) 個人肖像、文稿著作、名字、聲音…等：秘書室、輔導室、保健組。

五、 本家之總收發人員，應依來函要求提供之資料性質，參照業務權責予以分文辦理。

六、 會外機關、人員申請提供資料，除須詳述申請原因及用途外，對於本會資料之利用，應於法令規定職掌之必要範圍內為之。

七、 會外機關、人員所需之統計數據提供由資訊部門負責審查索取資料原因及目的，簽奉副首長（含）以上長官核准後提供。

八、 本家業務所需數據：經各單位主管核准後，檢送申請單，由統計資訊處辦理。

九、 人民團體及個人（含大陸人民、退除役官兵或其親友）基於尋人目的所需資料之申請提供（本家僅代收申請書轉統計資訊處辦理，不提供查尋服務）：

（一） 申請人應將被查詢之退除役官兵姓名、籍貫、年齡、軍種、軍階或其他可為佐證之資料以電子郵件、信函或填具【尋人申請單】（如附表一）郵寄至統計資訊處俾憑辦理，以電話或傳真查詢者概不受理。

（二） 尋人來函者需註明本人姓名、國民身分證統一編號、通訊地址、聯絡電話，並說明與被尋退除役官兵之關係，經輔導會審視確為被尋退除役官兵之親友，且經判斷為有利於當事人權益，始予提供尋人服務。以電子郵件查詢者，輔導會將以公函郵寄方式回覆。

（三） 統計資訊處接獲查詢案件時，除函告有無其人或是否亡故外，其他一律不予答覆。若被查詢者尚未亡故，統計資訊處則將查詢者之通訊地址、電話、來信影本，以書面通知被查詢之退除役官兵或其眷屬，交由自行決定是否與尋找人連絡。

（四） 若為退除役官兵二親等以內親屬查詢亡故退除役官兵資料時，除

填具申請書外，並應檢附關係證明文件或被查詢者之親屬所開立之委託書；若係大陸文書，則尚須經由海峽交流基金會之文書驗證手續後，本家始予受理。

(五) 本家不提供以開同學會或各類相關名義，申請查詢同期全部或部分同學聯絡電話、地址等相關資料。

十、 會外機關、人員基於法定公務、人民團體基於尋人目的以外所需電腦媒體檔案、名冊表報資料之申請提供：由業務承辦人員審核索取資料原因及目的，簽奉副首長以上（含）長官核准提供後，檢附申請單，移由資訊部門產生相關資料，交付業管部門簽收。

十一、 借(引)用個案圖像及相關資料，如涉及個案肖像使用權時，借用者應先填具肖像授權同意書(如附表二)，並由受理(或使用)單位會請當事人或代理人簽署後，始取得肖像之使用權。

十二、 本家各組室因業務需要借閱退除役官兵個人資料時注意事項：

(一) 本辦法所稱管理及借用人為依法於本家執行公務之下列人員：

1. 職員。
2. 工級人員。
3. 醫護人員。
4. 照服人員。
5. 其他依契約於本家服務之人員。

(二) 應填寫【退除役官兵個人資料借閱申請表】(如附表三)，填妥擬借閱時間，經資料保管單位主管同意，副首長以上（含）長官核准後始得借閱。

(三) 借閱申請人親持核准之表單向資料保管單位調閱資料；資料保管單位應保存借閱申請單以利追蹤資料流向。

(四) 借閱之資料於使用完畢後，借閱人應立即歸還，經資料保管單位清點無誤後於原申請單上註記歸還日期時間，經資料保管單位主管及副首長以上（含）長官用印後完成銷案。

- (五) 借閱人需親自辦理借閱及歸還手續，不得假手他人代辦。
- (六) 借用資料期限為三天，如欲超過規定天數時請於申請單上註記；超過借閱日期時，資料保管單位應對借閱人進行稽催。
- (七) 借閱資料應於保管單位內展閱，如需攜離保管單位則需經保管單位主管同意後始得攜出；如需攜離家區，則需出示法院或需求單位之行政命令或公文書等證明文件，經首長同意後始得攜出家區。
- (八) 資料經外借後，借閱人應負保密及保管責任，資料未經允許不得複製及影印，亦不得將資料內容告之他人或轉借。
- (九) 借閱之保管應同管理人之義務、對於借閱期間因故意或過失造成資料之毀損、滅失等情事，依情節議處借閱人行政責任，如有其他法律責任則依該法律辦理。。

陸、 資料安全與管制

- 一、 資料管理人員對經管之退除役官兵資料有依法保密之責任，不得洩漏任何所經管資料內容予公務無關之單位或個人。
- 二、 各單位資料管理人員或電腦操作員，嚴禁藉職務之便擅自查詢列印退除役官兵(榮眷)資料提供非前點允許之單位或個人。
- 三、 為保障退除役官兵(榮眷)之隱私及維護其權益，凡進行資料查詢及列印時應嚴防資料外洩。對於使用完畢之書面或電腦媒體資料應予銷燬、消磁，屬於專案性質之名條及清冊亦應比照辦理。
- 四、 退除役官兵(榮眷)資料之使用均須經由網路連結，向伺服器主機端之資料庫進行讀取、修改等運用，無論是否基於公務，皆嚴禁複製所經管之退除役官兵(榮眷)資料至個人電腦內。
- 五、 因業務需要運用退除役官兵相關資料時，均由業務承辦人自行操作查詢或列印輸出。
- 六、 各承辦人員對於資料之運用及保管，如有違反個人資料保護法及相關規定者，悉依該法第五章之相關罰則處理。未依本作業規定造成資料之外

洩者，並以違反公務員服務法及相關規定議處之。

- 七、依社會工作師法第 16 條，社工師於執行業務時所產生之社會工作紀錄應由機關保存，其保存年限不得少於七年。

柒、網路帳號使用管理

- 一、網路帳號管理作業，係指本家電腦主機與輔導會經由專線或網際網路連線，及本家各組室所建構使用之區域網路，凡此經由網路查詢退除役官兵資料庫之行為均由本章規範之。
- 二、本家各業務承辦人因業務需要申請使用系統時，請各業務承辦人自行登入行政業務網申請並列印【資訊系統使用權限申請表】（如附表四），經資訊負責人、秘書室主任及單位首長用印後陳報退輔會具有主要管理權責之業務處審核同意。審核同意後，移退輔會統計資訊處辦理開通系統使用權限。
- 三、各業務承辦人核准申請使用代碼時，應詳細評估任務分工及業務需求，對分派涉及使用退除役官兵資料庫業務者，需謹慎為之，以免衍生資料外洩或登鍵錯誤情事。
- 四、為加強退除役官兵（榮譽）資料管制並使權責相符，本家將依業務權責律定各應用系統帳號使用管理，本家資訊室每半年將定期檢討資訊系統、資料庫使用權限，簽請各組室主管審查調整，並於各組室業務調整時立即做使用權限之修正。
- 五、本家之工友、技工、駕駛及替代役男等四類人員不得申請使用。
- 六、具通行密碼者對其用戶識別碼及通行密碼有保密之責任，嚴禁洩漏與職務無關之機關或個人，且不得與他人共用。若用戶識別碼及通行密碼之使用造成資料不當利用，且可歸責於原申請者，亦受電腦處理個人資料保護法及公務員服務法之相關規定規範。
- 七、用戶識別碼及通行密碼與他人共用，同一時間內同一帳號及密碼僅能單機連線使用，無法於不同之電腦重複開啟作業。
- 八、使用者離職或調離單位時，填寫【資訊系統使用註銷表】（如附表五），

經資訊負責人、秘書室主任及單位首長用印後送退輔會統計資訊處辦理
停止使用權限。

捌、 本規定如有未盡事宜，將另補充修正之。

尋找退除役官兵申請單				年 月 日
一、欲尋找之退除役官兵				
姓 名	籍 貫	年 齡	其 他 佐 證 資 料 （ 如 軍 種 、 退 階 等 ）	
二、本會查詢規定：為尊重個人隱私權，本會依法不能擅自透露他人住所、電話；凡查詢結果有資料者，本會將以公函將查詢人之信函、通訊資料等通知【對方】請其與查詢人聯絡，至是否聯絡由【對方】決定；無資料者亦函復查詢人知照。				
三、查詢人如已充分瞭解上述規定，請詳實填寫下列資料：				
查詢人姓名：		國民身分證號：		
與欲尋找退除役官兵之關係：				
通訊地址：			聯絡電話：	

雲林榮譽國民之家肖像授權同意書

本人(法定代理人)_____ (被拍攝者)同意並授權 雲林榮譽國民之家 拍攝、修飾、使用、公開展示本人之肖像、名字、聲音…等資料，於雲林榮譽國民之家文宣及家區佈置等用途上。

本人同意上述著作(內含上述授權之肖像、名字、聲音等)，該作者就該著作物享有完整之著作權。

立同意書人：
(法定代理人)

身份證字號：

中 華 民 國

年

月

日

中華民國 年 月 日

11

國軍退除役官兵輔導委員會

資訊系統使用權限申請表

申請日期： 年 月 日

單號：XXXXXXXXXX

使用單位					
使用人姓名		身份證字號		職稱	
聯絡電話		分機			
電子信箱					
使用單位審核					
資訊連絡人核章		科(室)主管核章		單位主管/首長核章	

申請作業項目			業管處(會)審核結果	核章	
			☐ 同意 ☐ 刪除第 項，其他同意 ☐ 不同意。理由：	X X X X 處	

統計資訊處開放作業確認欄

樣本

本表不得自行填寫、影印使用

附表五

國軍退除役官兵輔導委員會
資訊系統使用權限註銷表

申請日期： 年 月 日

單號：

使用單位					
使用人姓名		身分證字號		職稱	
聯絡電話		分機			
電子信箱					
註銷原因					
使用單位審核					
資訊聯絡人核章		科(室)主管核章		單位主管/首長核章	

註銷作業項目(系統)

統計資訊處註銷作業確認欄