

修正「國軍退除役官兵輔導委員會及所屬機構使用戶政資料管理要點」

- 一、國軍退除役官兵輔導委員會（以下簡稱本會）為使本會與所屬服務機構、安養機構及委辦廠商妥適使用內政部戶政資料（以下簡稱戶政資料），防止資料不當使用或外洩，以落實資訊安全，並保障個人隱私權益，特訂定本要點。
- 二、本會與所屬機構應用戶政資料，以退除役官兵及其眷屬申請就養、就學、就業、就醫、服務照顧、資料校補及退除給付等業務查證需要，在法定職務必要範圍為之（法規依據、適用機關（構）單位、業務範圍及使用目的如附件一；使用戶政資料計畫如附件一之一）。

前點所稱委辦廠商係指下列人員：

- （一）將與內政部批次檔案傳輸交換取得之資料，經系統化整理、比對、上檔至本會退除役官兵（眷）資料庫，提供本會及所屬機構業務與支援決策運用之廠商（以下簡稱系統廠商）。
 - （二）派駐於本會統計資訊處之勞務承攬委外人員（以下簡稱勞務承攬廠商），主要負責新退官兵及其眷屬資料建檔，及一般異常資料校補。前述登鍵及校補作業須以內政部戶政電子閘門線上查詢戶政資料作為依據。
- 三、人員管理：
- （一）管理人員：系統管理單位（本會統計資訊處），負責管理系統及帳號權限配賦。
 - （二）本會服務照顧處、退除給付處、統計資訊處（含勞務承攬廠商）及各所屬機構，原則配置二人使用，並互為代理人。使用人員詳列於使用戶政資料計畫。
 - （三）查詢量大單位得依前一年實際使用量，申請增額配置。
 - （四）工友、技工、駕駛及替代役四類人員不得申請使用。
 - （五）委辦廠商應依契約指派適任人員履行勞務承攬事項，勞務承攬委外人員皆需簽訂保密切結書，並須遵循機關使用者同等規範。

四、系統權限申請與異動：

- (一) 帳號權限新增或異動，應填寫戶政資料電子閘門系統「線上查詢使用者帳號申請/停用表」(格式如附件二及附件三)，並由單位主管或其授權人員核可後，由統計資訊處配賦權限，且保留申請紀錄。帳號及密碼通知過程應具保密措施，防止被竊視及竊取，詳細使用單位如附件一之一。
- (二) 所屬機構申請開通查詢權限，應報送本會對該機構具有主要管理權責之業務處審核同意，再移送統計資訊處配賦帳號權限。
- (三) 使用人員離職或職務調整時，亦需由原申請單位填寫「線上查詢使用者帳號申請/停用表」提出申請，離調停用者應於職務異動前十日提出申請，並由本會統計資訊處停止其帳號權限。
- (四) 使用人員設定密碼長度至少八碼，須包含大小寫英文字母、數字及特殊符號，且每三個月至少更改一次，密碼輸入錯誤三次，系統自動鎖碼，須依程序重新填表申請。
- (五) 本會統計資訊處承辦人員、專責人員及單位主管異動，應於異動後七日內通知內政部，前述人員應限於執行特定職務必要範圍內始得蒐集、處理或利用介接資料，並應符合特定目的，不得對外公開、移轉或轉讓他人，亦不得傳送至國外。
- (六) 本會統計資訊處定期每季由人事資訊系統查核使用人員動態，凡使用人員離職、職務調整或帳號已閒置逾三個月，應即時調整、廢止或註銷其使用權限，並留存清查紀錄。
- (七) 經停止權限人員如需再使用，需依程序重新申請。

五、資料查詢：

(一) 線上查詢作業：

1. 本會服務照顧處、退除給付處及所屬機構使用人員線上查詢戶政資料，應先填寫「線上查詢紀錄簿」輸入

查詢事由（格式如附件四之一、附件四之二、附件四之三），並於當日由單位主管（機構首長）或其授權人員審核同意。

2. 本會統計資訊處（含勞務承攬廠商）使用人員線上查詢戶政資料，應將當月查詢紀錄簽請單位主管或其授權人員審核，供後續查（稽）核作業。

（二）本會服務照顧處、退除給付處及所屬機構使用人員查詢完畢，「線上查詢紀錄簿」併同查詢案審核原件或影本，填報「線上查詢單位內部查核表」（格式如附件五），紀錄每日查詢筆數，經單位主管（機構首長）或其授權人員審核同意後，於每月底送交單位（機構）查核人員。

（三）前兩款之查詢紀錄、線上查詢紀錄簿及線上查詢單位內部查核表，留存五年備查。

六、安全管理：

（一）戶政資料僅限單位內部業務查證用，應避免非業務權責人員閱覽、擷取、破壞及禁止對外提供。

（二）使用人員之帳號及密碼，應確實保密，嚴格禁止洩漏他人知悉或提供他人使用。

（三）管理者及使用人員查調戶政資料，應申請專屬帳號，不得使用非本人申請之帳號，帳號不得交接予他人，並嚴禁多人共用帳號。

（四）使用人員查詢完畢後，應立即登出系統，避免不具權限人員趁機竊取資料，敏感或機密資料不得放置於桌面或影印機上。

（五）戶政資料嚴格禁止下載、儲存媒體及攝影等，屬於專案性質之清冊亦應比照辦理。

（六）辦理法定職務案件審核所需網路連線查詢或列印之資料，應隨卷歸檔及依檔案保存期限銷毀。

（七）本會應指派專責人員辦理安全維護事項，造冊列管所有使用、查詢戶政資料之人員，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、減失或洩漏，並管理及維護查詢戶政資料之

網路連線設備，以確保設備功能正常。專責人員每年應至少接受三小時以上之資通安全專業課程訓練或資通安全職能訓練。

- (八) 內政部提供之戶政批次檔案傳輸資料，本會統計資訊處應指定專責人員登記列管，並檢核資料之完整性，原始檔案於匯入本會資料庫後，應於收檔一個月內手動刪除原始檔，並確認其資料檔案無法復原，銷毀程序完成後，應函知內政部，並將銷毀紀錄保留三年備查。
- (九) 系統定期要求使用者更改密碼，統計資訊處如發現有洩密之虞時，應即要求使用者更換密碼，避免他人知悉。
- (十) 線上查詢戶政資料完竣後，如有經列印且無需隨卷歸檔之紙本文件，應即銷毀至無法辨識。
- (十一) 查詢系統應紀錄查詢者帳號、查詢日期、時間、查詢作業代碼、被查詢者查詢條件及查詢事由等查詢日誌，並保留五年備查。
- (十二) 本會每年應檢視戶政資訊連結作業之使用情形，如已無使用需求者，應函請內政部終止該連結作業。

七、定期查核與稽核作業：

- (一) 本會及所屬機構應指派人員辦理使用查詢戶政資料之查(稽)核作業，負責查核作業之人員不得連續六個月查核同一受查人員。

(二) 內部查(稽)核：

1. 本會服務照顧處、退除給付處及所屬機構辦理內部查(稽)核作業：

查核人員應依本會統計資訊處每月提供之「上線人員系統資料」(格式如附件六)，核對「被查詢者」與「線上查詢紀錄簿」及審查原件是否相符，並填報「線上查詢單位內部查核表」，抽查比率以不低於百分之三為原則，查詢總筆數倘低於十筆，應全數查核，查核完畢將查核結果移送本會統計資訊處進行複核。

2. 本會統計資訊處辦理內部查(稽)核作業：

- (1) 查核人員應每月就本會服務照顧處、退除給付處及所屬機構使用人員之查詢紀錄進行複核，抽查比率以不低於百分之三為原則，查詢總筆數倘低於十筆，應全數查核。
 - (2) 查核人員應每月就統計資訊處(含勞務承攬廠商)使用人員之查詢紀錄進行查核(格式如附件六之一)，抽查比率以不低於百分之一為原則，查詢總筆數倘低於十筆，應全數查核。
 - (3) 查核人員每月就所屬機構、統計資訊處(含勞務承攬廠商)作成整體查核紀錄簽報單位主管或其授權人員核可。
3. 統計資訊處應每半年辦理內部稽查作業，受稽核機關(單位)與委辦廠商應填報「線上查詢或檔案傳輸內部稽核表」或「檔案傳輸內部稽核表」(格式如附件七、附件七之一)，並由本會統計資訊處留存五年備查。
 4. 如有異常使用情形，應進行追查，確屬異常者，應通報政風單位查明後，簽報機關(構)權責長官議處。
 5. 所有查核紀錄等相關資料，應於查核完畢後，交由上線查詢人員留存五年備查；並將「線上查詢單位內部查核表」、「線上查詢紀錄簿」影本，移送本會統計資訊處留存五年備查。

(三) 外部稽核：

1. 服務照顧處及就養養護處(以下簡稱業管處)辦理外部稽核作業：
 - (1) 每半年至少一次，對所屬機構辦理稽核工作，稽核筆數至少為全年使用量之百分之三。
 - (2) 業管處應自本會統計資訊處每月提供之「上線人員系統資料」中，抽選稽核之時間範圍及筆數，完成所需稽核項目。
 - (3) 稽核完畢，應將「線上查詢本會外部稽核表」(格式如附件八)影本，交由本會統計資訊處保留五年備

查。

2. 統計資訊處辦理外部稽核作業：每半年至少一次，對系統廠商辦理稽核工作，受稽核廠商應填寫「檔案傳輸外部稽核表」（格式如附件八之一），由本會統計資訊處留存五年備查。

(四) 內政部辦理稽核作業時，本會及所屬機構應配合提供查核相關資料。經稽核後發現有異常狀況，或有阻擋戶政連結管理功能或違反相關管理規定者，應立即提出說明並改善。

(五) 戶政資料自申請、持有、查詢、使用、保管與銷毀等相關各作業階段，統計資訊處應定期檢視、檢討管理，並建立審查機制。

八、申請運用戶政資料連結作業之使用人員、專責人員、單位主管或委辦廠商等相關人員應妥善保管及利用所取得之資料；其違反相關規定者，應依下列規定追究：

(一) 不當使用戶政資料，致當事人權益受損者，依個人資料保護法(以下簡稱個資法)或其他規定負法律責任。本會及所屬機構共同負完全責任，並應負個資法第二十八條之損害賠償責任，與第三十一條適用國家賠償法之規定。

(二) 違反個資法第十五條或第十六條之規定，意圖營利者；或意圖為自己或第三人不法之利益，而對於個人資料檔案為非法輸出、干擾、變更、刪除或以其他非法方法妨害個人資料檔案之正確，致生損害於他人者；或假借職務上之權力、機會或方法，犯前揭情形之罪者，應負個資法第四十一條、第四十二條及第四十四條之法律責任。

(三) 不當使用戶政資料或未善盡管理之責，致戶政資料遭不當使用者，應由其所屬機關(構)議處相關行政責任；其涉及刑事責任者，移送司法機關處理。

(四) 如有違反其他法律規定，依其規定追究其責。

**國軍退除役官兵輔導委員會及所屬機構
使用戶政資料之法規依據、適用機關(構)單位、業務範圍及使用目的**

適用機關(構)單位	業務範圍、法規依據及重大政策	使用目的
【本會及所屬機構】	國軍退除役官兵輔導條例。	為辦理退除役官兵及其眷屬之輔導安置及權益事項。
【榮譽國民之家】 【榮民服務處】	<p>一、審查榮民申請就養資格及入住榮家資格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 國軍退除役官兵就養安置辦法第四條至第九條、第十五條至第十七條。 2. 國軍退除役官兵全部供給制安置就養作業規定第三點至第九點、第十五點、第二十三點及第二十四點。 3. 國軍退除役官兵部分供給制安置就養作業規定第四點、第五點。 4. 就養榮民赴大陸地區長期居住就養給付發給辦法第三條至第五條。 5. 依據行政院一百十二年度施政方針，編定之退輔會一百十二年度施政計畫第壹項、一、(五)榮喜專案。 <p>二、驗證榮民就養資格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 國軍退除役官兵就養安置辦法第十一條。 2. 國軍退除役官兵全部供給制安置就養作業規定第二十四點。 <p>三、審查榮民申請眷屬補給資格： 國軍退除役官兵輔導委員會全部供給制就養榮民眷屬補給作業要點第二點、第五點、第六點、第八點及第十三點。</p> <p>四、榮民停止就養暨追繳溢發就養給付：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 國軍退除役官兵就養安置辦法第十四條。 2. 國軍退除役官兵全部供給制安置就養作 	<ol style="list-style-type: none"> 一、為明訂安置就養之適用對象、就養優先順序等事項。 二、為落實國軍退除役官兵就養安置辦法之執行，律定全部供給制安置就養之申請、審核相關作業流程。 三、為落實照顧國軍退除役官兵及併同安置之父母、配偶，律定部分供給制安置就養之申請、審核相關作業流程。 四、為照顧全部供給制就養榮民生活，實施其眷屬補給。 五、為統一制定國軍退除役官兵輔導委員會安置就養之榮民，經核准赴大陸地區長期居住者，其就養給付之發給。 六、為落實旅居海外長期居住之退除役官兵全部供給制安置就養之執行。 七、退除役官兵之輔導安置為長期連續性工作，為使服務工作更臻完善，打造更接地

適用機關(構)單位	業務範圍、法規依據及重大政策	使用目的
	<p>業規定第七點至第八點、第二十點及第二十三點。</p> <p>3. 國軍退除役官兵輔導委員會全部供給制就養榮民眷屬補給作業要點第二點、第五點、第八點及第十三點。</p> <p>4. 旅居海外長期居住退除役官兵全部供給制安置就養作業要點第三點及第四點。</p>	<p>氣的退輔制度。</p>
<p>【服務照顧處】</p> <p>【榮譽國民之家】</p> <p>【榮民服務處】</p>	<p>一、榮民子女就學補助： 國軍退除役官兵輔導委員會高中職以下榮民子女就學補助申請作業要點第二點至第三點及第八點。</p> <p>二、榮民榮眷遺眷急難救助及慰問： 國軍退除役官兵輔導委員會榮民榮眷遺眷急難救助及慰問作業要點第二點至第四點。</p> <p>三、榮民遺眷家戶代表證核發： 國軍退除役官兵輔導委員會榮民遺眷家戶代表證核發作業規定第二點、第三點、第四點及第八點。</p> <p>四、榮民子女午餐補助： 國軍退除役官兵輔導委員會辦理榮民就學子女午餐補助金發放作業要點第二點及第四點。</p> <p>五、就養榮民亡故喪葬補助申請： 國軍退除役官兵輔導委員會亡故榮民殯葬事務作業要點第十八點及第三十一點。</p> <p>六、榮民死亡無人繼承遺產管理： 1. 退除役官兵死亡無人繼承遺產管理作業程序第二點至第四點。 2. 臺灣地區與大陸地區人民關係條例第六十六條、第六十七條及第六十八條。 3. 退除役官兵死亡無人繼承遺產管理辦法</p>	<p>一、為加強照顧清寒第一類退除役官兵（以下稱榮民），鼓勵其子女努力向學，發給子女就學補助。</p> <p>二、為妥善照顧榮民、榮眷及遺眷之生活，辦理相關急難救助、三節慰問及特殊事故慰問工作。</p> <p>三、為照顧無職業榮民遺眷，核發榮民遺眷家戶代表證明文件。</p> <p>四、為照顧清寒榮民就學子女，秉持排富及不重複之原則，主動協助家庭教養，於例假日及寒暑假實施午餐補助，使榮民子女能安心向學。</p> <p>五、為辦理在臺無繼承人、繼承人所在不明或無遺囑指定執行人之亡故榮民殯葬事務。</p> <p>六、處理亡故退除役官兵善後事項，進行遺產管理、清償債務及交付遺贈物及遺產繼承事務。</p>

適用機關(構)單位	業務範圍、法規依據及重大政策	使用目的
	<p>第四條、第五條。</p> <p>七、榮民遺孤慰問及認養：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 國軍退除役官兵輔導委員會榮民遺孤三節慰問作業規定第二點、第三點及第五點。 2. 國軍退除役官兵輔導委員會所屬服務機構推動榮民遺孤認養實施要點第二點。 <p>八、榮民訪視服務：</p> <p>國軍退除役官兵輔導委員會所屬榮民服務處訪視服務作業要點第二點、第三點、第十三點至第十五點。</p> <p>九、榮民死亡遺留不動產管理：</p> <p>退除役官兵死亡遺留不動產管理作業規定第四點及第六點。</p>	<p>七、國家統一前，為確保臺灣地區安全與民眾福祉，規範臺灣地區與大陸地區人民之往來，並處理衍生之法律事件。</p> <p>八、為落實所屬榮民服務處訪視外住榮民、遺眷及第二類退除役官兵工作，提升服務照顧品質。</p> <p>九、為規範遺產管理人辦理單身亡故退除役官兵不動產之管理、標售及歸屬國庫作業程序，以善盡遺產管理人職責。</p>
<p>【退除給付處】</p> <p>【榮民服務處】</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、備除役軍人眷屬證製發身分資格比對： 國軍退除役官兵輔導委員會備除役軍人眷屬證製發作業規定第二點至第四點。 二、國軍退除役官兵支領退休俸、生活補助費及贍養金人員使用水電優待身分資格比對： 國軍退除役官兵支領退休俸贍養金及生活補助費人員或其眷屬住宅自用水電優待辦法第二條、第三條及第五條。 三、遺屬申請遺屬年金或一次金、喪失遺屬年金權利： 陸海空軍軍官士官服役條例第三十七條。 四、領俸人員子女教育補助費發給作業管制及查核作業： 國軍退除役官兵輔導委員會支領退休俸贍養金或生活補助費人員子女教育補助費發給作業要點第六點及第七點。 五、軍士官退除給與及保險退伍給付優惠存 	<ol style="list-style-type: none"> 一、為辦理備除役軍人眷屬證之申請、製作及核發等事宜。 二、國軍退除役官兵輔導條例第二十七之一條規定退除役官兵符合支領退休俸、贍養金及生活補助費人員或其眷屬之住宅自用生活所需水電，得予優待；其申請資格、範圍、審核與廢止條件及其他相關事項之辦法，由輔導會會同經濟部定之。 三、為遺屬年金或一次金、喪失遺屬年金作業所遵循，避免溢發以維護國家財政。 四、為查核領俸官兵子女是否已婚，避免溢發教育補助費。

適用機關(構)單位	業務範圍、法規依據及重大政策	使用目的
	款管制及查核作業： 陸海空軍退伍除役軍官士官退除給與及保險退伍給付優惠存款辦法第八條、第十六條及第十八條。	五、軍官、士官之優存契約期滿時，查核其戶籍是否遷出。
【統計資訊處】	一、本會統計與退除役官兵及其眷屬資料管制、校補及查核作業： 1. 國軍退除役官兵資料管理作業規定第十一點至十三點、第十五點及第二十點至第二十四點。 2. 強化原住民族促進就業方案(一百十一年至一百十四年)。 3. 原住民族工作權保障法第五章第14條。 二、新退官兵及其眷屬資料建檔： 1. 國軍退除役官兵資料管理作業規定第二點及第三點、第七點至第九點。 2. 強化原住民族促進就業方案(一百十一年至一百十四年)。 3. 原住民族工作權保障法第五章第14條。 4. 國軍退除役官兵輔導條例第五章及第六章。 三、尋人(親)服務： 國軍退除役官兵資料管理作業規定第二十七點。	一、為使退除役官兵及本會輔導服務對象個人基本(靜態)及異動(動態)資料之建立、登鍵、蒐集、維護、查詢、提供有所依循。 二、本會提供人民團體及個人，尋找退除役官兵袍澤親友之服務。

國軍退除役官兵輔導委員會及所屬機構使用戶政資料計畫

一、目的：

本會為辦理退除役官兵及眷屬申請就養、就學、就業、就醫、服務照顧、資料校補及退除給付等業務查證需要作業，向內政部申請取得批次取得連結介面(檔案傳輸)資料及戶政資料電子閘門系統線上查詢功能。

二、申請項目：

- (一)批次取得連結介面(檔案傳輸)資料：「每月」申請姓名更改紀錄資料及死亡登記申請書等 28 張申請書資料；「每半年」(6 月/12 月)申請個人基本資料 1 張申請書資料。
- (二)戶政資料電子閘門系統：申請光復後全戶戶籍影像資料、光復後部分戶籍影像資料、個人戶籍資料(完整姓名)、個人除戶資料、全戶戶籍資料(完整姓名)、個人基本資料、及全戶除戶資料。

三、使用、查詢戶政資料之人員：

- (一)批次取得連結介面(檔案傳輸)資料：匯入資料中心平台管理系統：管理者為本會統計資訊處資料管理科同仁；使用者為系統廠商、本會統計資訊處(資料管理科及統計分析科)及退除給付處指定同仁(退除給付處僅可下載「轉檔後」之含死亡登記等 20 項戶政資料)。
- (二)轉檔後匯入退除役官兵(眷)基本資料庫(匯入後即為本會資料格式)，並將同步更新行政業務服務網之退除役官兵(眷)基本資料：管理者為本會統計資訊處同仁；使用者為本會服務照顧處、退除給付處、統計資訊處同仁及勞務承攬廠商、所屬機構同仁，所屬機構詳列如下：
 1. 服務機構(即榮民服務處)-由本會服務照顧處業管：

基隆市榮服處、臺北市榮服處、新北市榮服處、宜蘭縣榮服處、桃園市榮服處、新竹榮服處、苗栗縣榮服處、臺中市榮服處、彰化縣榮服處、南投縣榮服處、雲林縣榮服處、嘉義榮服處、臺南市榮服處、高雄市榮服處、屏東縣榮服處、花蓮縣榮服處、臺東縣榮服處、澎湖縣榮服處、金門縣榮服處。

2. 安養機構(即榮譽國民之家)-由本會就養養護處業管：板橋榮家、臺北榮家、桃園榮家、八德榮家、新竹榮家、中彰榮家、彰化榮家、雲林榮家、白河榮家、佳里榮家、臺南榮家、高雄榮家、岡山榮家、屏東榮家、花蓮榮家、馬蘭榮家。

(三)戶政資料電子閘門系統：管理者(本會統計資訊處同仁)；使用者【本會統計資訊處資料管理科同仁(含勞務承攬廠商)、本會業務單位(服務照顧處、退除給付處)同仁、所屬機構(榮民服務處、榮譽國民之家)同仁】，所屬機構詳列如下：

1. 榮民服務處：

基隆市榮服處、臺北市榮服處、新北市榮服處、宜蘭縣榮服處、桃園市榮服處、新竹榮服處、苗栗縣榮服處、臺中市榮服處、彰化縣榮服處、南投縣榮服處、雲林縣榮服處、嘉義榮服處、臺南市榮服處、高雄市榮服處、屏東縣榮服處、花蓮縣榮服處、臺東縣榮服處、澎湖縣榮服處、金門縣榮服處。

2. 榮譽國民之家：

板橋榮家、臺北榮家、桃園榮家、八德榮家、新竹榮家、中彰榮家、彰化榮家、雲林榮家、白河榮家、佳

里榮家、臺南榮家、高雄榮家、岡山榮家、屏東榮家、
花蓮榮家、馬蘭榮家。

四、職責劃分：

(一)本會統計資訊處：

1. 向內政部申請連線及測試。
2. 負責連線軟、硬體設置、維護及故障排除。
3. 發生資安事件時依資通安全事件通報及應變辦法相關規定進行通報作業。
4. 配合內政部辦理查(稽)核事項(資訊面)。

(二)本會服務照顧處、就養養護處及退除給付處：

1. 輔導各所屬機構查詢作業之執行，並協助提出作業需求等事宜。
2. 控管各所屬機構申請帳號權限使用人員異動情形。
3. 配合內政部辦理查(稽)核事項(業務面)。

(三)本會榮民服務處及榮譽國民之家：

1. 實際於第一線辦理退除役官兵及其眷屬服務照顧工作。
2. 為辦理前日服務照顧工作，時有查詢本會榮民眷基本資料庫之需要，必要時需運用戶政資料電子閘門系統進行查詢。
3. 配合內政部或本會各項查(稽)核作業。

五、批次取得連結介面(檔案傳輸)資料作業流程：

- (一)自內政部戶政資訊系統，以專線檔案傳輸方式，取得退除役官兵及其眷屬戶政資料(每月交換 28 項；每半年交換 1 項)，經本會指定專責人員(統計資訊處同仁)執行資料檢核及轉檔程式，將取得之戶政資料寫入本會「資料中心平台管理系統」，其中每月交換最新退除役官兵「異動」資

料；每半年交換退除役官兵完整個人基本資料，例如特殊註記欄位(喪失國籍等)需透過每半年交換個人基本資料始可更新。

(二)確認轉檔完成後，經由串聯本會退除役官兵(眷)基本資料，以及內政部每月提供之戶政資料(如死亡、結婚、離婚等登記申請書)，進行交互比對作業，以更新本會行政業務服務網之退除役官兵(眷)基本資料，供後續相關業務使用(有關國軍退除役官兵輔導委員會全部供給制就養榮民眷屬補給作業要點第 8 點所載之「就養給付發放系統」係讀取前開退除役官兵(眷)基本資料後勾稽核對，以判斷是否增減眷口數)。前述程式執行約需 2 至 5 個工作日，另執行檢核程式後須再由人工進行確認執行結果，約需半個工作日；如系統出現異常亦需人工排除異常，約需 1 工作日。

(三)內政部原始戶政資料檔，於前項作業完成後，應於一個月內手動執行刪除且確認資料檔案無法復原，刪除程序完成後，應函知內政部，並將銷毀紀錄保留三年備查。資料於刪除前，存放於資料中心平台管理系統，資料中心平台管理系統每年皆會進行一次資安檢測報告(滲透測試或程式弱點掃描)。

(四)針對戶政資料原始檔之取得至刪除期間，辦理內部查(稽)核之項目包含：

1. 實體隔離環境之進出人員、日期時間及目的，是否異常。
2. 資料檔案之異動軌跡是否有異常。
3. 於系統以 1 種以上搜檔方式，再次確認檔案是否刪除。

六、戶政資料電子閘門系統-線上查詢作業流程：使用者申請及帳號配賦、查詢及查(稽)核作業等，依戶政管理要點。

七、比對行政業務服務網之退除役官兵(眷)基本資料後仍須使用
線上查詢之規範：

(一)經由比對行政業務服務網之退除役官兵(眷)基本資料仍有
疑義，須使用線上查詢戶政資料之業務：

1. 榮譽國民之家及榮民服務處：
 - (1) 審查榮民申請就養資格及入住榮家資格。
 - (2) 驗證榮民就養資格。
 - (3) 審查榮民申請眷屬補給資格。
 - (4) 榮民停止就養暨追繳溢發就養給付。
2. 服務照顧處、榮譽國民之家及榮民服務處：
 - (1) 榮民子女就學補助。
 - (2) 榮民榮譽遺眷急難救助及慰問。
 - (3) 榮民遺眷家戶代表證核發。
 - (4) 榮民子女午餐補助。
 - (5) 就養榮民亡故喪葬補助申請、榮民死亡無人繼承遺產管理及榮民死亡遺留不動產管理。
 - (6) 榮民訪視服務。
3. 退除給付處及榮民服務處：
 - (1) 備除役軍人眷屬證製發身分資格比對。
 - (2) 國軍退除役官兵支領退休俸、生活補助費及贍養金人員使用水電優待身分資格比對。
 - (3) 遺屬申請遺屬年金或一次金、喪失遺屬年金權利。
 - (4) 領俸人員子女教育補助費發給作業管制及查核作業。
 - (5) 軍士官退除給與及保險退伍給付優惠存款管制及查核作業。
4. 統計資訊處：

(1) 本會統計與退除役官兵及其眷屬資料管制、校補及查核作業。

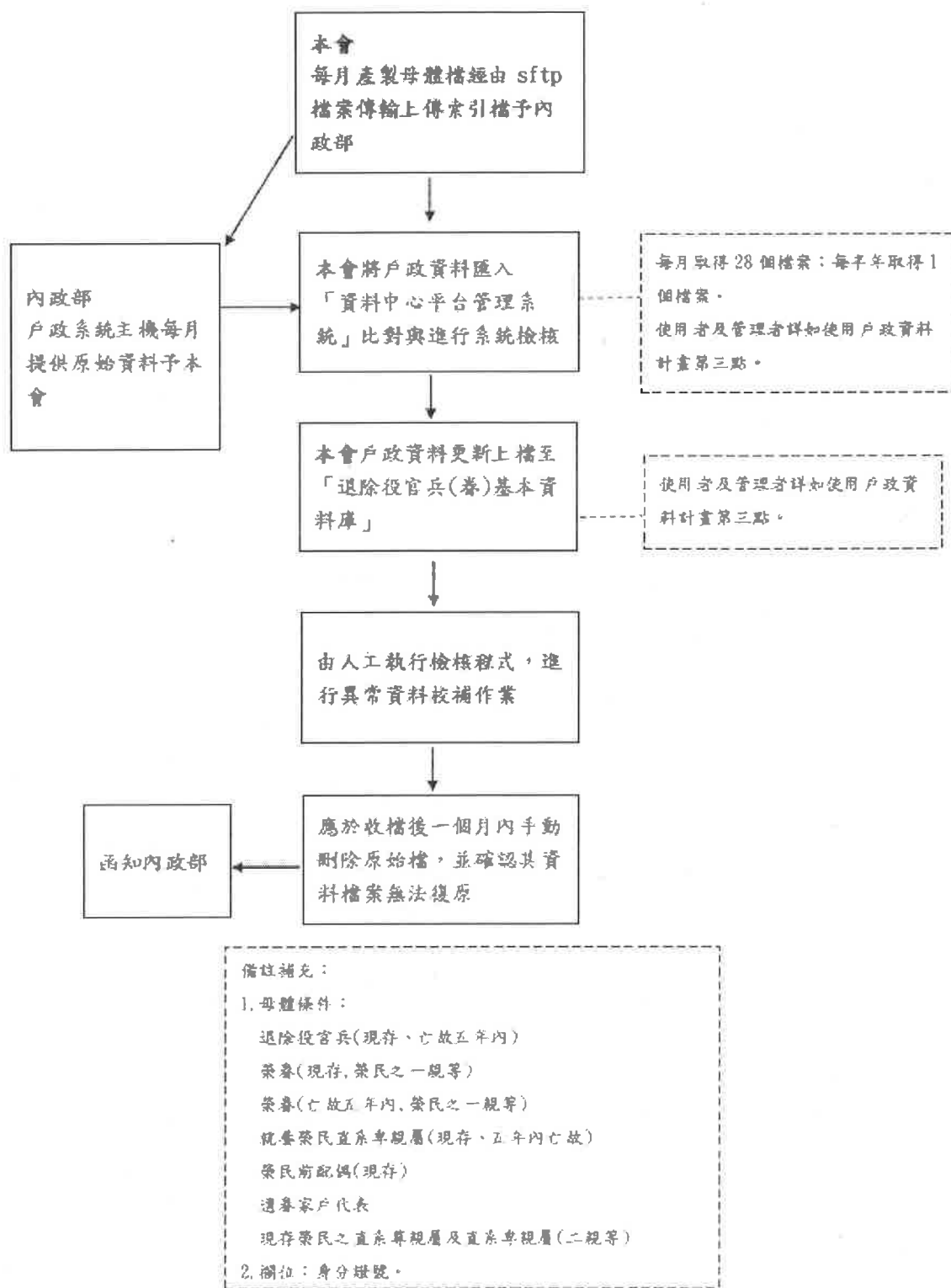
(2) 尋人(親)服務。

(二) 經當事人同意始可使用線上查詢戶政資料之業務：

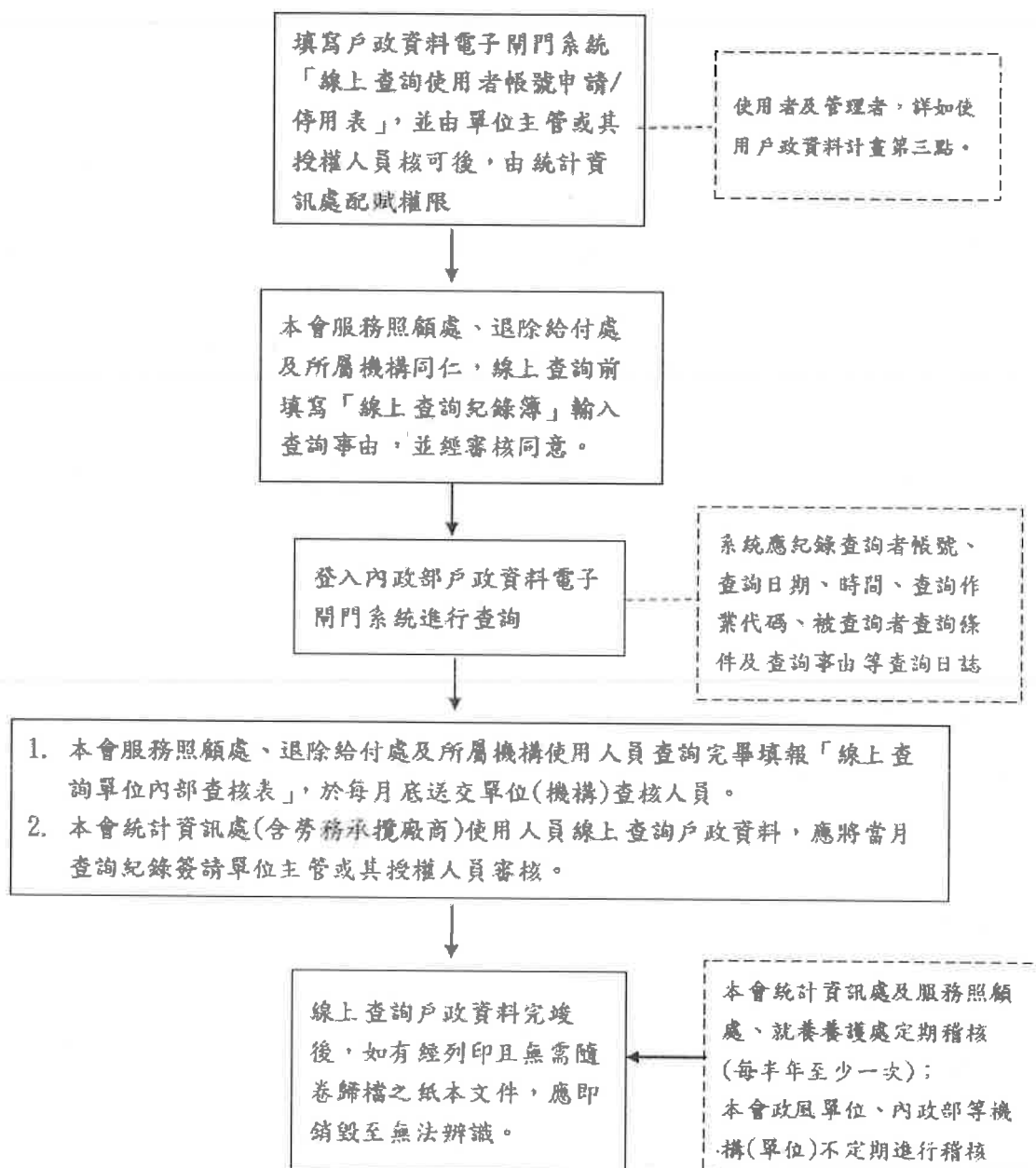
主責機關單位-就養養護處：審查榮民申請就養資格及入住榮家資格。

八、戶政資料使用流程圖

內政部檔案傳輸戶政資料使用流程圖



內政部戶政電子開門資料-線上查詢使用流程圖



附件二

國軍退除役官兵輔導委員會《會本部》
戶政資料電子閘門系統一線上查詢使用者帳號【申請/停用表】

會本部（各處會，含統計處之勞務承攬廠商）專用

使用單位		申請日期	
使用人姓名		職 稱	
身分證號		聯絡電話	
個人電子信箱			
申請/停用原因	<input type="checkbox"/> 新增帳號 <input type="checkbox"/> 密碼鎖碼重新開通(密碼輸入錯誤3次自動鎖碼) <input type="checkbox"/> 離調停用(原帳號 _____ 停用日期 _____)應於10天前提出申請 <input type="checkbox"/> 其他(請說明) <input type="checkbox"/> 主管授權權限開通(親等關聯資料)		
請 勾 選 使 用 目 的 線 上 查 詢 作 業 項 目 (離調停用者免勾選)	<input type="checkbox"/> 榮民榮眷遺眷急難救助及慰問 <input type="checkbox"/> 榮民子女就學補助 <input type="checkbox"/> 榮民遺眷家戶代表證核發 <input type="checkbox"/> 榮民子女午餐補助 <input type="checkbox"/> 榮民訪視服務 <input type="checkbox"/> 就養榮民亡故喪葬補助申請 <input type="checkbox"/> 榮民死亡遺留不動產管理 <input type="checkbox"/> 榮民死亡無人繼承遺產管理 <div style="text-align: right;">(服照處)</div>		
	<input type="checkbox"/> 備除役軍人眷屬證製發身分資格比對 <input type="checkbox"/> 國軍退除役官兵支領退休俸、生活補助費及瞻養金人員使用水電優待身分資格比對 <input type="checkbox"/> 軍士官退除給與及保險退伍給付優惠存款管制及查核作業 <input type="checkbox"/> 領俸人員子女教育補助費發給作業管制及查核作業 <input type="checkbox"/> 遺屬申請遺屬年金或一次金、喪失遺屬年金權利 <div style="text-align: right;">(給付處)</div>		
	<input type="checkbox"/> 本會統計與退除役官兵及其眷屬資料管制、校補及查核作業 <input type="checkbox"/> 新退官兵及其眷屬資料建檔 <input type="checkbox"/> 尋人(親)服務 <div style="text-align: right;">(統計處)</div>		
科長核章		單位主管核章	

統 計 資 訊 處 (開 通 / 停 用 作 業) (審 核 同 意 後) 生效日期.帳號填註備查	<input type="checkbox"/> 同意開通 <input type="checkbox"/> 同意停用 生效日期 _____ 帳號 _____ <input type="checkbox"/> 不同意 理由：	業 管 處 承 辦 人 核 章	
		科 長 核 章	
		單 位 主 管 核 章	

附件三

**國軍退除役官兵輔導委員會《所屬機構》
戶政資料電子閘門系統一線上查詢使用者帳號【申請／停用表】**

所屬機構（榮家、榮服處）專用

使用單位		申請日期	
使用人姓名		職稱	
身分證號		聯絡電話	
個人電子信箱			
申請/停用原因	<input type="checkbox"/> 新增帳號 <input type="checkbox"/> 密碼鎖碼重新開通(密碼輸入錯誤 3 次自動鎖碼) <input type="checkbox"/> 離調停用(原帳號 _____ 停用日期 _____) 應於 10 天前提出申請 <input type="checkbox"/> 其他(請說明) <input type="checkbox"/> 主管授權權限開通(親等關聯資料)		
<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; display: inline-block;">兼辦人員 可跨區勾選</div> 1. 上線查詢請勾選 查詢作業項目 送審核單位 依序審核 2. 離調停用者免勾選 由統計處執行 停用作業	<input type="checkbox"/> 審查榮民申請就養資格及入住榮家資格 <input type="checkbox"/> 驗證榮民就養資格 <input type="checkbox"/> 審查榮民申請眷屬補給資格 <input type="checkbox"/> 榮民停止就養暨追繳溢發就養給付 《審核單位：就養養護處》		
	<input type="checkbox"/> 榮民子女就學補助 <input type="checkbox"/> 榮民榮譽遺眷急難救助及慰問 <input type="checkbox"/> 榮民遺眷家戶代表證核發 <input type="checkbox"/> 榮民子女午餐補助 <input type="checkbox"/> 就養榮民亡故喪葬補助申請 <input type="checkbox"/> 榮民死亡遺留不動產管理 <input type="checkbox"/> 榮民死亡無人繼承遺產管理 <input type="checkbox"/> 榮民訪視服務 《審核單位：服務照顧處》		
	<input type="checkbox"/> 備除役軍人眷屬證製發身分資格比對 <input type="checkbox"/> 國軍退除役官兵支領退休俸、生活補助費及贍養金人員使用水電優待身分資格比對 <input type="checkbox"/> 軍士官退除給與及保險退伍給付優惠存款管制及查核作業 <input type="checkbox"/> 領俸人員子女教育補助費發給作業管制及查核作業 <input type="checkbox"/> 遺屬申請遺屬年金或一次金、喪失遺屬年金權利 《審核單位：退除給付處》		
組室主管核章		首長核章	

※ 本申請表---請先送會(業管單位) 審核

審核 作 業	業管處 承辦人核章	<u>就養養護處</u>	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 理由：	<u>服務照顧處</u>	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 理由：	<u>退除給付處</u>	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 理由：
	科長核章						
	單位主管 核 章						

開 通 ／ 停 用 作 業	統計資訊處	<input type="checkbox"/> 同意開通 <input type="checkbox"/> 同意停用 生效日期 _____ 帳號 _____ <input type="checkbox"/> 不同意 理由：	業管處 承辦人核章	
	審核同意後 生效日期、帳號填註備查		科長核章	
			單位主管 核 章	

國軍退役官兵輔導委員會（會本部）戶政資料電子閘門系統【線上查詢紀錄簿】使用單位：_____

<p>需先使用「本會行政業務服務網之退役官兵(眷)基本資料」查詢，仍有疑義案件才可使用線上查詢業務：</p>	
<p>服務照顧處：</p>	<p>退除給付處：</p>
A. 榮民子女就學補助	G. 備除役軍人眷屬證製發身分證資格比對
B. 榮民榮譽遺眷急難救助及慰問	H. 國軍退役役官兵支領退休俸、生活補助費及贍養金人員使用水電優待身分資格比對
C. 榮民遺眷家戶代表證核發	I. 遺屬申請遺屬年金或一次金、喪失遺屬年金權利
D. 榮民子女午餐補助	J. 領俸人員子女教育補助費發給作業管制及查核作業
E. 榮民訪視服務	K. 軍士官退除給與及保險退伍給付優惠存款管制及查核作業
F. 就養榮民亡故喪葬補助申請、榮民死亡無人繼承遺產管理及榮民死亡遺留不動產管理	

線上查詢 使用者姓名	查詢日期	線上查詢--查詢事由	線上查詢--請詳實登 載紀錄	歸檔文號	備註 (若屬上揭業務請勾 選)	主管簽准(請核章)
		作業項目(請依照上述英文 代號填入)，若非辦理上述業 務，請填寫具體查詢事由， 並附相關原件(如簽呈)	〈被查者〉統號或姓名 (關聯人統號或姓名)	(審核原件若需歸檔請註記) 備調卷稽核		
					<input type="checkbox"/> 已以行政業務服 務網查詢仍有疑義	
					<input type="checkbox"/> 已以行政業務服 務網查詢仍有疑義	
					<input type="checkbox"/> 已以行政業務服 務網查詢仍有疑義	

附註：1.線上查詢資料須經權責長官簽准後使用。
 2.線上查詢資料審核原件或影本，需附於本表後並留存五年備查。
 3.本表用畢後請自行影印留存備用。

國軍退除役官兵輔導委員會〈所屬機構〉戶政資料電子開門系統【線上查詢紀錄簿】使用單位：_____

需先使用「本會行政業務服務網之退除役官兵(眷)基本資料」查詢，仍有疑義案件才可使用線上查詢業務：						
服務照顧處：		退除給付處：			就養養護處：	
A. 榮民子女就學補助		G. 備除役軍人眷屬證製發身分證資格比對			L. 驗證榮民就養資格	
B. 榮民榮譽遺眷急難救助及慰問		H. 國軍退除役官兵支領退休俸、生活補助費及贍養金人員使用水電優待身分資格比對			M. 審查榮民申請就養資格及入住榮家資格(此項同時為需經當事人同意始可使用線上查詢戶政資料之業務)	
C. 榮民遺眷家戶代表證核發		I. 遺屬申請遺屬年金或一次金、喪失遺屬年金權利			N. 審查榮民申請眷屬補給資格	
D. 榮民子女午餐補助		J. 領俸人員子女教育補助費發給作業管制及查核作業			O. 榮民停止就養暨追繳溢發就養給付	
E. 榮民訪視服務		K. 軍士官退除給與及保險退伍給付優惠存款管制及查核作業			/	
F. 就養榮民亡故喪葬補助申請、榮民死亡無人繼承遺產管理及榮民死亡遺留不動產管理						
線上查詢 使用者姓名	查詢日期	線上查詢--查詢事由	線上查詢--請詳實登載紀錄	歸檔文號	備註 (若屬上揭業務請勾選)	主管簽准(請核章)
		作業項目(請依照上揭英文代號填入),若非辦理上述業務,請填寫具體查詢事由,並附相關原件(如簽呈)	(被查者)統號或姓名 (關聯人統號或姓名)	(審核原件若需歸檔請註記) 備調卷稽核		
					<input type="checkbox"/> 申請就養案件,已經當事人同意(請附佐證文件) <input type="checkbox"/> 已以行政業務服務網查詢仍有疑義	
					<input type="checkbox"/> 申請就養案件,已經當事人同意(請附佐證文件) <input type="checkbox"/> 已以行政業務服務網查詢仍有疑義	
					<input type="checkbox"/> 申請就養案件,已經當事人同意(請附佐證文件) <input type="checkbox"/> 已以行政業務服務網查詢仍有疑義	
					<input type="checkbox"/> 申請就養案件,已經當事人同意(請附佐證文件) <input type="checkbox"/> 已以行政業務服務網查詢仍有疑義	
					<input type="checkbox"/> 申請就養案件,已經當事人同意(請附佐證文件) <input type="checkbox"/> 已以行政業務服務網查詢仍有疑義	

附註：1.線上查詢資料須經權責長官簽准後使用。
 2.線上查詢資料審核原件或影本，需附於本表後並留存五年備查。
 3.本表用畢後請自行影印留存備用。

國軍退役官兵輔導委員會《所屬機構》戶政資料電子閘門系統【線上查詢紀錄簿】使用單位：_____

需先使用「本會行政業務服務網之退役官兵(眷)基本資料」查詢，仍有疑義案件才可使用線上查詢業務：

A. 驗證榮民就養資格；B. 審查榮民申請就養資格及入住榮家資格(此項同時為需經當事人同意始可使用線上查詢戶政資料之業務)

C. 審查榮民申請眷屬補給資格；D. 榮民停止就養暨追繳溢發就養給付

線上查詢 使用者姓名	查詢日期	線上查詢-查詢事 由	線上查詢-請詳實登載 紀錄	歸檔文號	備註 (若屬上揭業務請勾 選)	主管簽准(請核章)
		作業項目(請依照上揭 英文代號填入),若非辦 理上述業務,請填寫具 體查詢事由,並附相關 原件(如簽呈)	(被查者)統號或姓名 (關聯人統號或姓名)	(審核原件若需歸檔請註記) 衛滿卷稽核		
					<input type="checkbox"/> 申請就養案件,已經當 事人同意(請附佐證文件) <input type="checkbox"/> 已以行政業務服務網查 詢仍有疑義	
					<input type="checkbox"/> 申請就養案件,已經當 事人同意(請附佐證文件) <input type="checkbox"/> 已以行政業務服務網查 詢仍有疑義	
					<input type="checkbox"/> 申請就養案件,已經當 事人同意(請附佐證文件) <input type="checkbox"/> 已以行政業務服務網查 詢仍有疑義	
					<input type="checkbox"/> 申請就養案件,已經當 事人同意(請附佐證文件) <input type="checkbox"/> 已以行政業務服務網查 詢仍有疑義	
					<input type="checkbox"/> 申請就養案件,已經當 事人同意(請附佐證文件) <input type="checkbox"/> 已以行政業務服務網查 詢仍有疑義	
					<input type="checkbox"/> 申請就養案件,已經當 事人同意(請附佐證文件) <input type="checkbox"/> 已以行政業務服務網查 詢仍有疑義	
					<input type="checkbox"/> 申請就養案件,已經當 事人同意(請附佐證文件) <input type="checkbox"/> 已以行政業務服務網查 詢仍有疑義	

附註：1.線上查詢資料須經權責長官簽准後使用。
 2.線上查詢資料審核原件或影本，需附於本表後並留存五年備查。
 3.本表用畢後請自行影印留存備用。

戶政電子閘門系統---113年03月榮服處【上線人員系統資料】

【查核人員】依統計處每月提供《上線人員系統資料》需逐筆核對《被查詢者》是否與《線上查詢紀錄簿及審核原件》紀錄相符。
 【查核完畢】本表需附於「線上查詢單位內部查核表」後留存五年備查。

上線查詢單位	查詢人員姓名、統號	查詢日期	《被查詢者》統號、姓名	查詢事由 (分類統計需參用)
臺北市榮服處	李 XX	1130302	a124015156 張三	審查榮民申請就養資格及入住榮家資格
臺北市榮服處	王 XX	1130309	a140225111 李四	榮民子女就學補助
臺北市榮服處	劉 XX	1130325	s150224510 王強	備除役軍人眷屬證製發身分資格比對
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>範例僅供參考</p> </div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>1.【查核人員】依統計處每月提供「上線人員系統資料」(本表)完成「線上查詢單位內部查核表」(附件五)之查核作業。 2.查核完畢本表需附於「線上查詢單位內部查核表」後，留存五年備查。</p> </div>				

查詢log									查核結果					
使用者帳號	使用者名稱	作業項目	查詢事由	查詢條件	比對索引	查詢日期	類別	姓名	禁民或二類	榮譽	一類停權	二類停權	新退異動	非禁民榮譽
vafXXX	林曉華	QR0101	校補資料	A123451234	A123451234	20xx0x0x	一般	王曉明		Y				
vafXXX	林曉華	QR0101	校補資料	B123451234	B123451234	20xx0x0x	一般	張明明		Y				
vafXXX	林曉華	QR0101	校補資料	C123451234	C123451234	20xx0x0x	一般	王曉小		Y				
vafXXX	林小華	QR0101	校補資料	D123451234	D123451234	20xx0x0x	一般	林大明		Y				
vafXXX	林小華	QR0101	校補資料	F123451234	F123451234	20xx0x0x	影像	黃大明	Y					

【查核完畢】本表需留存五年備查。

稽 核 項 目	稽 核 結 果	稽 核 情 形
並經主管簽准		
2. 安全管理辦理情形		
(1) 資訊安全管理系統 (ISMS) 辦理情形。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(2) 人員進出機房應填寫「電腦機房工作日誌」, 詳載進出機房之時間及作業項目, 並經機房管理人員及單位主管核章。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(3) 發生資安事件時, 應知悉通報及處理程序。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(4) 廠商人員應簽訂保密協議, 並瞭解保密事項。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(5) 工作站應每日更新病毒碼及掃描。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(6) 應定期檢查使用者權限, 並刪除重複或閒置的帳號。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(7) 若有個人資料洩或相關事項須查詢歷史事件時查詢紀錄須保存追蹤管理。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(8) 戶政資料嚴格禁止下載、儲存媒體及攝影等, 屬於專案性質之清冊亦應比照辦理。辦理法定職務案件審核所需網路連線查詢或列印之資料, 應隨卷歸檔及依檔案保存期限銷毀。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
業務承辦人 (稽核人員)	組室主管核章 (科長核章)	首長核章 (單位主管)

稽核項目	稽核結果	稽核情形

介接內政部戶政資料廠商（每半年）【檔案傳輸內部稽核表】

受稽核廠商：

稽核日期：____年 上半年

填表人員：

____年 下半年

稽核項目	稽核結果	稽核情形	
1. 安全管理辦理情形			
(1)人員進出機房應填寫「電腦機房工作日誌」，詳載進出機房之時間及作業項目，並經機房管理人員及單位主管核章。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		
(2)發生資安事件時，應知悉通報及處理程序。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		
(3)廠商人員應簽訂保密協議，並瞭解保密事項。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		
(4)工作站應每日更新病毒碼及掃描。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		
(5)若有個人資料外洩或相關事項須查詢歷史事件時查詢紀錄須保存追蹤管理。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		
(6)資料中心平台管理系統確實記錄廠商人員 log 軌跡檔，此軌跡檔可保留五年備查。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		
(7)廠商人員瞭解並遵守戶政資料管理要點、資通安全管理法及個資法相關規定。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		
業務承辦人 (稽核人員)	組室主管核章 (科長核章)	首長核章 (單位主管)	

戶政電子閘門系統 113 年 03 月上線人員系統資料【線上查詢本會外部稽核表】

會本部 一就養處 服照處 給付處 外部稽查 (榮家榮服處) 專用表

稽核單位：

稽核人員核章：

主管核章：

1. 本稽核表：由統計處每月提供業務處（就養處、服照處）留存，以辦理後續稽核工作(每半年至少一次)。(由當年度資料中，抽選所予稽查之時間範圍及筆數) 《說明1》
2. 稽核單位：(就養處、服照處)請以本稽核表，實地搭配「線上查詢紀錄簿」，稽核與「審核原件」紀錄是否相符。《說明2》
3. 稽核結果：「異常線上查詢」業管處請彙整通知「查詢人員」說明原因。《說明3》
4. 稽核完畢：本表(留存五年備查)副本移送「統計資訊處」，以備內政部稽核作業。

查詢人員 機關單位	查詢人員 姓名.統號	線上查詢 日期	被 查 者 統 號.姓 名 地 址	查 詢 事 由	稽核《被查者》統號、姓名是否與實際「審核原件」紀錄相符	
					由會本部業務單位(就養處、服照處)稽核 正常 查詢 (請勾選)	所屬機構(榮家、榮服處) 異常線上查詢(查詢人員)
臺北市榮服處	XXX A200423100	1130302	A100500800	申請就養	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 查詢業務無關人員資料(非審核原件資料查驗) <input type="checkbox"/> 其他(請說明)
高雄市榮服處	張XX A100590150	1130309	A200450100	就學補助	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 查詢業務無關人員資料(非審核原件資料查驗) <input type="checkbox"/> 其他(請說明)
基隆市榮服處	李XX A200480234	1130325	張三	遺產管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 查詢業務無關人員資料(非審核原件資料查驗) <input type="checkbox"/> 其他(請說明)
說明 1： 1. 統計處每月提供「上線人員系統資料」移送業管處(就養處、服照處、給付處)備查。 2. 業管單位對所屬機構(每半年至少一次)辦理稽核工作。 3. 查訪前，請將本表由當年度資料中，自行抽選所予稽核之時間範圍及筆數(本表攜至榮家、榮服處)完成右區稽核項目。 4. 對所屬機構稽核，各單位需稽核筆數為全年使用量之3%。(本處每年將提供榮家、榮服處年統計表，供核算稽核筆數之參據。)					說明 2： 1. 左區系統產生「被查者」資料，由業管稽查人員調出「線上查詢紀錄簿」及「審核原件」稽核勾選是否為業務需求查詢。 2. 所屬機構「異常線上查詢」業管處應進行追查，確屬異常者，應通報政風單位查明後，簽報機關(構)權責長官議處。	
說明 3： 1. 本區「查詢人員」上線查詢業務無關人員「查詢人員」需說明原因。 2. 「查詢人員」測試系統功能僅准使用自己之統號或姓名上線測試。						

介接內政部戶政資料廠商(每半年)【檔案傳輸外部稽核表】

(公司)

填表日期：_____年_____月_____日(上/下半年)

查核人員：_____

查核項目	查核內容	查核結果				異常情形	廠商異常原因說明
		符合	部分符合	不符合	不適用		
1. 個人資料保護管理	1.1 處理個資是否採取權限區隔，非專責處理特定個資者不得具有存取或查閱個資之權限？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	1.2 處理個資檔案之人員職務異動時，是否列冊移交相關儲存媒體及資料？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	1.3 處理個資檔案之外部人員，是否簽訂保密切結書相關文件？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	1.4 處理個資檔案之人員離職或合約終止時，是否取消或停用其使用者識別帳號？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	1.5 受任人（廠商）是否依本會個人資料保護管理制度簽訂「委外廠商保密切結書」？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	1.6 受任人（廠商）是否依本會所列的或其所指示範圍內蒐集、處理、利用個資？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	1.7 交換個資檔案時，是否對資料檔案加密，或是透過加密通道、機制傳送？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	1.8 個資檔案處理完畢，是否定期進行銷毀或刪除？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	1.9 儲存個資檔案之電腦或相關設備如需報廢或移轉他用，是否刪除其內所儲存之個資檔案？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	1.10 儲存個資之資訊設備是否置放於實體安全的環境（如：具門禁控管、監視設備之辦公區域或機房）？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	1.11 儲存個資檔案紙本或可攜式設備(例 USB、磁碟)等相關儲存媒體，是否置於實體保護之環境？(例具門禁控管、監視設備之辦公區域、上鎖的櫃子)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	1.12 處理個資檔案之個人電腦，是否設置使用者帳號及通行碼？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	1.13 是否將存放敏感性個資的電腦與外部網路隔絕(如：防火牆)？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	1.14 處理個資檔案之個人電腦是否安裝防毒程式並維持最新的病毒碼？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	1.15 是否完整保存一定期間之個資查詢紀錄？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. 資通安全政策之推動及目標訂定	2.1 是否定義符合組織需要之資通安全政策及目標？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.2 組織之資通安全政策文件是否由管理階層核准並正式發布且轉知所有同仁？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.3 組織是否對資通安全政策、目標之適切性及有效性，定期作必要之審查及調整？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2.4 是否隨時公告資通安全相關訊息？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3. 設置資通安全推動組織	3.1 是否指定適當權責之高階主管負責資通安全管理之協調、推動及督導等事項？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	3.2 是否指定專人或專責單位，負責辦理資通安全政策、計畫、措施之研議，資料、資通系統之使用管理及保護，資安稽核等資安工作事項？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	3.3 是否訂定組織之資通安全責任分工？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4. 配置適當之資通安全專業人員及適當之資源	4.1 是否訂定人員之安全評估措施？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	4.2 是否符合組織之需求配置專業資安人力？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	4.3 是否具備相關專業資安證照或認證？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	4.4 是否配置適當之資源？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

5. 資訊及資通系統之盤點及風險評估	5.1 是否建立資訊及資通系統資產目錄，並隨時維護更新？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	5.2 各項資產是否有明確之管理者及使用者？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	5.3 是否定有資訊、資通系統分級與處理之相關規範？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	5.4 是否進行資訊、資通系統之風險評估，並採取相應之控制措施？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6. 資通安全管理制度持續精進及績效管理機制	6.1 是否設有稽核機制？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	6.2 是否定期執行稽核？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	6.3 是否改正稽核之缺失？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	6.4 是否追蹤過去缺失之改善情形？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7. 資通安全管理措施之實施情況	7.1 人員進入重要實體區域是否訂有安全控制措施？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	7.2 電腦機房及重要地區，對於進出人員是否作必要之限制及監督其活動？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	7.3 電腦機房操作人員是否隨時注意環境監控系統，掌握機房溫度及溼度狀況？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	7.4 各項安全設備是否定期檢查？同仁有否施予適當之安全設備使用訓練？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	7.5 重要資訊處理設施是否有特別保護機制？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	7.6 設備送場外維修，對於儲存資訊是否訂有安全保護措施？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	7.7 公文及儲存媒體在不使用或不在班時是否妥為存放？機密性、敏感性資訊是否妥為收存？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	7.8 系統開發測試及正式作業是否區隔在不同之作業環境？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	7.9 是否全面使用防毒軟體並即時更新病毒碼？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	7.10 是否定期對電腦系統及資料儲存媒體進行病毒掃瞄？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	7.11 是否定期執行各項系統漏洞修補程式？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	7.12 系統變更後其相關控管措施與程序是否檢查仍然有效？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	7.13 是否可及時取得系統弱點之資訊並作風險評估及採取必要措施？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8. 訂定資通安全事件通報及應變之程序及機制	8.1 是否建立資通安全事件發生之通報應變程序？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	8.2 公司同仁及外部使用者是否知悉資通安全事件通報應變程序並依規定辦理？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	8.3 是否留有資通安全事件處理之紀錄文件，紀錄中並有改善措施？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

業務承辦人：

組室主管核章(科長核章)：

首長核章(單位主管)：