

修正「國軍退除役官兵輔導委員會及所屬機構使用親等關聯資料管理規定」

- 一、國軍退除役官兵輔導委員會(以下簡稱本會)為規範本會與所屬機構及委辦廠商(以下簡稱各使用單位)妥適使用內政部親等關聯資料(以下簡稱親等關聯資料)，落實資訊安全，使用者(即各使用單位查詢親等關聯資料之人員)及管理者(即各使用單位主管或其授權人員)均應遵守所有規範內容，以防止資料不當使用或洩漏，並保障個人隱私權益，特定訂本規定。
- 二、本會各使用單位因法定職掌需要，辦理退除役官兵及其眷屬輔導業務，須使用親等關聯資料，使用計畫詳如附件一，其法規依據、適用機關、業務範圍及使用目的如附件二。
前點委辦廠商係指派駐於本會統計資訊處，負責新進退除役官兵(眷)資料登鍵作業及一般異常資料校補之勞務承攬廠商，委辦廠商辦理登鍵及校補作業，以內政部戶政資料電子閘門之線上查詢親等關聯資料為限。
- 三、使用者管理：
 - (一)本規定所稱「查詢」，指線上查詢。
 - (二)帳號權限新增或異動須經申請，並由權責主管核可後配賦權限，且保留申請紀錄。
 - (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，並嚴禁多人共用帳號。
 - (四)密碼規範適當長度(至少八碼)及複雜度(須混合數字、大小寫英文字及特殊符號)，系統設定使用者須依相關規定或資訊安全與個人資料保護需求，至少每三個月更改一次密碼，使用者密碼應妥善保管，避免他人知悉，帳號及密碼通知過程應具保密措施，防止被竊視及竊取。
 - (五)系統應可限制使用者連續登入密碼失敗的上限次數，並訂定解除該帳號鎖碼機制(如經申請核准後，由管理人員解除帳號鎖碼)。
 - (六)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。

- (七) 管理者應至少每三個月辦理帳號清查，檢視使用者權限，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。
- (八) 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。
- (九) 申請戶政資訊連結作業單位(即本會統計資訊處)之承辦人員、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。
- (十) 委辦廠商應依契約指派適任人員履行勞務承攬事項，委辦廠商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、資料使用：

- (一) 各使用單位查詢退除役官兵或其眷屬親等關聯資料，應填具申請表，經單位主管(機構首長)或其授權人員審核同意後查詢。本會統計資訊處(含勞務承攬廠商)使用人員線上查詢戶政親等關聯資料亦將保留完整 LOG 紀錄，並每月簽請單位主管或其授權人員審核同意，供後續查(稽)核作業。
- (二) 使用者查詢親等關聯資料時，應填寫輸入案號或查詢事由，作為日後查核依據。
- (三) 各使用單位查詢親等關聯資料，應於執行法定職務必要範圍內為之，負有保密責任，並應依原申請目的使用。

五、安全管理：

- (一) 系統應記錄使用者查詢之帳號、日期、時間、內容及事由等查詢日誌，並保留五年。
- (二) 資料檔案或資料庫應記錄及保存資料存取日誌，並保留五年，供後續稽核。
- (三) 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。

- (四) 親等關聯資料不得任意複製，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。
- (五) 親等關聯資料僅限各使用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，並禁止對外提供。
- (六) 列印辦理法定職務案件審核所需之親等關聯資料，應隨卷歸檔保存，並於保存期限屆滿後一年內簽報單位主管(機構首長)或其授權人員核定辦理銷毀作業。
- (七) 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，應於查詢後一年內簽報單位主管或其授權人員核定後，刪除資料檔案，並確認其資料檔案無法復原。
- (八) 前兩款銷毀紀錄應留存五年備查。銷毀作業程序完成後，應函知內政部，並檢附佐證資料。
- (九) 本會應指派專責人員辦理安全維護事項，並造冊列管所有使用、查詢親等關聯資料之人員，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。
- (十) 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。

六、定期查核與稽核作業：

- (一) 各使用單位應指派查(稽)核人員辦理查(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，所有查核工作均應做成紀錄留存五年備查。

(二) 內部查(稽)核

1、所屬機構辦理內部查(稽)核作業：

查核人員應每月就單位使用人員之查詢紀錄進行查核，抽查比率以不低於百分之七十為原則，核對前一個月申請表與查詢紀錄及審核原件是否相符，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七十為原則，核對前一個月申請表與查詢紀錄及審核原件是否相符，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，抽查比率以不低於百分之七十為原則，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親等關聯資料之稽核工作，受檢委辦廠商應填寫內部稽核表，留存五年備查。

4、如發現異常查詢案件，則由使用者填報說明表，陳核至單位主管(機構首長)或其授權人員後，留存五年備查。所屬機構另須併同申請表、審核影本送本會就養護處留存五年備查。異常情形重大者，單位主管(機構首長)或其授權人員應通報政風單位查明後，簽報機關(構)權責長官議處。

(三)外部稽核

1、就養護處應每半年辦理親等關聯資料之稽核工作，並抽檢所屬機構個案查調佐證資料，受稽機構應檢附相關卷資備檢。抽查比率至少為查詢件數百分之七十，並做成稽核紀錄，稽核結果應保存五年備查。

2、內政部實施稽核作業時，各使用單位應配合辦理並備妥使用者清冊、稽核紀錄及提供相關稽核資料，並依要求完成必要之改善。經稽核後發現有異常狀況、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。

(四)親等關聯資料自申請、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。

七、申請運用親等關聯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) 對於所取得資料之使用，違反個人資料保護法（以下簡稱個資法）規定，致當事人權益受損者，應依個資法規定，負國家賠償責任。
- (二) 未妥善保管及利用查詢所得資料者，除負相關行政責任外，亦應依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。
- (三) 無故洩漏因職務知悉或持有他人之工商秘密者，應負刑法第三百十八條之責任。
- (四) 機關管理者或單位管理者未善盡管理之責，致未經授權之使用者，或因職務調整、離職或退休等原因已無使用親等關聯資料權限者，可使用親等關聯資料，且不當使用親等關聯資料，致當事人權益受損者，應由本會及所屬機構共同負完全責任。
- (五) 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 使用戶政親等關聯資料使用計畫

一、目的：

本會為規範本會與所屬機構及委辦廠商(以下簡稱各使用單位)妥適使用內政部親等關聯資料(以下簡稱親等關聯資料)，落實資訊安全，使用者(即各使用單位查詢親等關聯資料之人員)及管理者(即各使用單位主管或其授權人員)均應遵守所有規範內容，以防止資料不當使用或洩漏，並保障個人隱私權益，特定訂本計畫。

二、申請項目：

CB01 親等關聯資料 B1AA01(查詢至一親等)：配偶或一親等之姓名、國民身分證統一編號、出生日期以及稱謂。

三、使用、管理戶政親等關聯資料之人員：

(一)本會統計資訊處：

1. 管理者：資料管理科科長或其授權人員
2. 使用者：資料管理科同仁及勞務承攬廠商
3. 每月針對所屬機構及統計資訊處(含勞務承攬廠商)，辦理內部查核作業；每半年針對統計資訊處(含勞務承攬廠商)辦理內部稽核作業。

(二)本會就養養護處(無申請開通戶政帳號查詢權限)：

1. 各所屬機構因辦理就養相關業務，申請開通帳號權限，須報經本會就養養護處審核同意後，移請統計資訊處配賦權限。
2. 每半年針對所屬機構辦理內部稽核作業。

3. 所屬機構發生異常查詢案件時，由使用者填報說明表，陳核至單位主管（機構首長）或其授權人員後，併同申請表、審核影本送本會就養養護處留存五年備查。

(三) 榮民服務處：

1. 管理者：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、金門縣榮服處之單位主管或其授權人員
2. 使用者：前述 19 處榮民服務處之同仁
3. 業管處：倘為辦理審查榮民申請就養資格或驗證榮民就養資格，業管處即為「就養養護處」，倘非辦理前述業務，業管處則為「服務照顧處」

(四) 榮譽國民之家：

1. 管理者：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、馬蘭榮家之單位主管或其授權人員
2. 使用者：前述 16 處榮譽國民之家之同仁
3. 業管處：就養養護處

四、電子閘門系統-線上查詢戶政親等關聯資料作業流程：

(一) 使用者申請：

本會與所屬機構及勞務承攬廠商，申請使用(停用)人員(含系統管理者)，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」，經單位主管(機構首長)或其授權人員審核同意後，移本會統計資訊處據以配賦上線帳號、密碼，開通(停止)查詢權限。所屬機構申請開通查詢權限，應報送本會就養養護處審核同意。

(二)查詢作業：

1. 各使用單位使用人員查詢退除役官兵或其眷屬親等關聯資料，應填具申請表，經單位主管(機構首長)或其授權人員審核同意後，運用內政部戶政資料電子閘門系統進行查詢。
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親等關聯資料亦將保留完整 LOG 紀錄，並每月簽請單位主管或其授權人員審核同意，供後續查(稽)核作業。

(三)查核及稽核作業：倘國軍退除役官兵輔導委員會及所屬機構使用親等關聯資料管理規定未詳定者，則遵照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規範辦理。

五、本會運用親等關聯資料之資料流：

(一)統計資訊處-辦理退除役官兵及其眷屬之資料建檔、校補及查核作業：

自 110 年度 5 月份起由派駐於統計資訊處之勞務承攬廠商，依國防部來文提供之新退伍官兵清冊，運用親等關聯資料線上查詢功能，依序輸入前述清冊中新退伍官兵統號資料，以查得官兵之一親等眷屬資料頁面，再複製新退伍官兵及其配偶、父母及子女戶政最新資料(無須列印)至本會資料庫，以進行建檔作業。

每月批次取得連結介面(檔案傳輸)戶政異動資料，匯入資料中心平台管理系統，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，倘先查詢前述行政業務服務網之資料仍有疑義(例如：眷屬資料登鍵錯誤、需更正最新姓名、特殊註記，以及需建立外籍眷屬資料等)，需以人工方式運用線上查詢戶政或親等資料查核，再校補該筆資料；或因每月檔案傳輸更新之時間差，導致民眾至所屬機構辦理業務時，遇有資料不一致等情形而無法辦理業務，所屬機構便需傳真至本處，以辦理資料校補更正。

(二)就養養護處-審查榮民申請就養資格：

榮民服務處臨櫃受理就養申請案件，進行榮民全家人口、收入查調，倘先查詢就養給付發放系統仍有疑義，榮民服務處同仁需再搭配使用線上查詢戶政資料或親等關聯資料，以確認同戶籍榮民及配偶戶籍人口，或不同戶籍直系親屬關係，以計算全家人口，確認是否符合申請資格。

本項業務倘申請人無法提供戶籍證明文件，且查調資料確有重大困難，經當事人簽署同意委託書後，始可使用線上查詢協助調取全家人口資料。

(三)就養養護處-驗證榮民就養資格：

1. 本會統計資訊處，每年從財政部財政資訊中心資料，交叉比對就養榮民全家收入，若超過法定金額上限，即列為年度驗證案件。
2. 榮譽國民之家辦理就養驗證案件，進行榮民全家人口、收入查調，倘先查詢就養給付發放系統仍有疑義(例如已離婚但仍同戶籍等情形)，需搭配使用線上查詢戶政資料或親等關聯資料，以確認同戶籍榮民及配偶

戶籍人口，或不同戶籍直系親屬關係，以計算全家人口，確認是否仍符合資格。

3. 承上，就養驗證未通過，即停止就養。

國軍退除役官兵輔導委員會及所屬機構
使用戶政親等關聯資料之法規依據、適用機關、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>審查榮民申請就養資格及驗證榮民就養資格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 國軍退除役官兵輔導條例第十六條及第十七條。 2. 國軍退除役官兵就養安置辦法第四條至第九條、第十一條及第十六條。 3. 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八點及第二十三點。 4. 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 一、為辦理退除役官兵及其眷屬就養相關權益業務。 二、國軍退除役官兵就養安置辦法：為明訂安置就養之適用對象、就養優先順序等事項。 三、國軍退除役官兵全部供給制安置就養作業規定：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。 四、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，打造更接地氣的退輔制度。
【統計資訊處】	<p>辦理退除役官兵及其眷屬之資料建檔、校補及查核作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 國軍退除役官兵輔導條例第三之一條、第十六條及第十七條。 2. 國軍退除役官兵資料管理作業規定第二點、第七點至第十三點、第十五點、第二十點至第二十四點。 3. 國軍退除役官兵就養安置辦法第四條 	<ol style="list-style-type: none"> 一、因法定職掌需要，辦理退除役官兵及其眷屬輔導安置及其應享權益。 二、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、

	<p>至第九條、第十一條及第十六條。</p> <p>4. 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八點及第二十三點。</p> <p>5. 依據行政院一百一十二年度施政方針，編定之退輔會一百一十二年度施政計畫第壹項一、(五)榮喜專案。</p>	<p>維護、查詢、提供及使用管理作業有所依循。</p> <p>三、為辦理退除役官兵之輔導安置及權益事項，統計資訊處作為協助(幕僚)角色，依國軍退除役官兵輔導條例，了解其家庭狀況等情形，實施分類分級退輔措施，又依國軍退除役官兵就養安置辦法，運用戶政親等關聯功能，協助建檔、校補及查核該法規中所定全家人口之戶籍等可證明親屬關係之資料，以利辦理就養業務。</p>
--	---	--

修正說明：配合內政部一百一十二年三月二十一日修正之各機關使用戶政資料管理規定製作指引表示需區分、臚列相關使用機關資料運用情形及機關業務職掌、應用範圍及使用目的，爰新增之。