

彰化縣政府地政處應用地政資訊作業管理規定

一、作業目的

為因應業務對地政資訊需求，發揮資訊共享效益，並有效規範管理網路資料之查詢利用，以防止網路連線取得地政機關保存之個人資料電腦檔案不當使用或洩漏，特訂定本作業管理規定。

二、作業單位：彰化縣政府地政處。

三、作業性質：全年度辦理之經常性或政策性業務。

四、作業程序

(一) 申請使用者帳號：

因業務需要須使用地籍資料者，應執自然人憑證（MOICA）依程序申請使用帳號，其申請單格式如后「地政資訊需求機構使用者申請表」（附表一）。

(二) 使用者應親自使用自然人憑證查詢資料：

- 1、非經核准之人員，不得擅自利用他人之自然人憑證查詢資料。經核准使用後，使用者僅得為公務之需要查詢資料，不得為公務以外之利用。查詢資料及相關使用規範，應符合個人資料保護法等相關規定。
- 2、建立核准使用之使用者名冊，並由地籍科資訊人員負責管理。

五、作業分工事項：

(一) 連結界面作業管理：

連結界面作業之相關設備管理與維護、連結或傳輸作業無法正常運

作、與連線單位問題之協調、排除及追蹤，由地籍科資訊人員管理。

(二)應用系統及安控由地籍科資訊人員管理。

六、使用者之管理：

(一) 建立使用者查詢管理制度：由地籍科資訊人員負責管理，並指定有其職務代理人。

(二) 使用者查詢之管理者其職務有異動時，應將所負責保管之相關使用者查詢紀錄文件資料列冊移交。

(三) 經核准使用之使用者其職務有異動或三個月內無使用紀錄時，管理者即取消或暫停其使用權。

七、作業稽核：

(一) 稽核作業：系統管理者（地籍科資訊人員）每季應協助使用單位列印使用者查詢紀錄，提供使用單位稽核人員會同業務主管抽查使用情形，並作成查核紀錄（附表二），保留備查。如有異常者，應會同政風單位查明後簽報處理。

(二) 複核作業：系統管理者（地籍科資訊人員）每年至少應辦理一次實地複核作業並作成紀錄（附表三），於每年三月底前將複核紀錄送內政部備查。

(三)複核各使用機關（單位）之內容如下：

1、各使用機關（單位）管理者之職務有異動時，將原管理者之權限註銷申請表及新管理者申請表函報地政處申請變更。

2、各使用機關（單位）內使用者調、離職或退休，該機關（單位）管理者應

協助使用者向地政處申請異動或註銷使用權限。

- 3、本府地政處不定期檢視各使用機關（單位）使用者查詢紀錄，經查使用系統未符合規定者，將暫停其使用權限，如有嚴重違規使用者，其查詢紀錄將送請該機關（單位）查處，並會辦本府政風處查明處理。
- 4、本府地政處不定期檢視各使用機關（單位）使用者查詢紀錄，對於申請案號或事由欄位未依規定填載者（填載錯誤範例如附表四），將暫停其使用權限，並通知該使用機關（單位）管理者加強宣導改善。
- 5、各使用機關（單位）之管理者應依規定於每季辦理內部稽核，並於每年一、四、七及十月的十日前函送已核章之稽核紀錄表電子檔報本府地政處備查，以憑辦理書面複核作業。如逾期未報送之機關（單位），經本府地政處函文通知仍未儘速報送者，將依規定陳報內政部並暫停該使用機關（單位）使用者權限。
- 6、為避免各使用機關（單位）管理者異動頻繁，致內部稽核作業成效不彰，各使用機關（單位）之使用者申請作業須加會該機關（單位）管理者與其科室主管知悉，以利管理者進行使用者稽核作業。

八、資料保密規定：

使用者意圖營利違反個人資料保護法第十五條、第十六條之規定，或意圖營利、意圖為己或第三人不法之利益，而對於個人資料電腦檔案為非法輸出、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，應負個人資料保護法第四十一條、第四十二條規定之法律責任。

附表一

「地政資訊管理系統—地政資訊網際網路服務作業」
使用者作業申請表

申請事項	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 註銷	申請日期	年 月 日
作業單位			
申請事由			
使用者	姓名		
	統一編號		
	電話		
	e-mail		
申請作業範圍			
勾選申請項目	作業代號	核准與否	
	LDW_A001		
	LDW_A002		
	LDW_A003		
	LDW_A004		
	LDW_A005		
	LDW_A006		
	LDW_A007		
	LDW_A008		
	LDW_A009		
	LDW_A0010		
	LDW_A0011		
	LDW_A0012		
作業代號說明： LDW_A001：所有權人查詢 LDW_A002：他項權利人查詢 LDW_A003：管理者查詢 LDW_A004：新舊地建號查詢 LDW_A005：門牌查詢 LDW_A006：土地建物登記資料 LDW_A007：地籍圖資料 LDW_A008：建物測量成果圖資料 LDW_A009：地價資料 LDW_A0010：異動索引資料 LDW_A0011：異動清冊 LDW_A0012：檔案資料上傳			
登錄日期	年 月 日	註銷日期	年 月 日
申請人	申請單位管理者	系統管理人員	
申請單位主管	申請單位管理者主管	資訊單位主管	

附表二

彰化縣政府地政處查詢應用地籍資料稽核紀錄表

稽核單位：_____ 受稽單位：_____ 稽核日期：_____

項目	抽查比率	稽核內容	抽查資料
使用者	至少百分之五十	一、使用者負責業務是否須查詢地政資訊網際網路系統？	符合： 不符：
		二、系統之使用者新增、異動是否依規定辦理？	符合： 不符：
查詢紀錄	一、每月一萬件以上者抽查一百二十件。 二、每月不足一萬件者抽查百分之十。	一、電腦查詢紀錄中非上班時間者是否為公務查詢？	符合： 不符：
		二、查詢項目與案件(文號)是否相關？	符合： 不符：
		三、是否有與業務無關之跨區查詢？	符合： 不符：
		四、查詢結果有列印者是否附卷？	符合： 不符：
上次稽核結果		<input type="checkbox"/> 無不符合項目 <input type="checkbox"/> 改善或建議辦理情形：_____	
稽核結果及建議		<input type="checkbox"/> 無不符合項目 <input type="checkbox"/> 建議事項：_____	
受稽科室		稽核科室	
受稽人員	科室主管	稽核人員	科室主管

說明：本稽核紀錄表使用單位應按季辦理。

附表三

彰化縣政府應用地籍資料查核情形複核表

複核單位:彰化縣政府地政處

稽核日期: _____

受核機關	複核項目	複核情形	備註
	1. 有無按所訂時程辦理查核 2. 有無針對使用者權限進行查核 3. 查核件數與實際查詢量比例有無符合規定 4. 有無查核查詢資料與案件所需資料一致性 5. 有無其他異常行為	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
受核機關管理者簽名： _____	上次稽核結果	<input type="checkbox"/> 無不符合項目 <input type="checkbox"/> 改善或建議辦理情形：	
	稽核結果及建議	<input type="checkbox"/> 無不符合項目 <input type="checkbox"/> 建議事項：	
	1. 有無按所訂時程辦理查核 2. 有無針對使用者權限進行查核 3. 查核件數與實際查詢量比例有無符合規定 4. 有無查核查詢資料與案件所需資料一致性 5. 有無其他異常行為	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
受核機關管理者簽名： _____	上次稽核結果	<input type="checkbox"/> 無不符合項目 <input type="checkbox"/> 改善或建議辦理情形：	
	稽核結果及建議	<input type="checkbox"/> 無不符合項目 <input type="checkbox"/> 建議事項：	

複核單位	
稽核人員	科室主管

說明：本稽核紀錄表各管理機關請於每年三月底前送內政部備查。

附表四

申請案號或事由欄位填載錯誤範例一覽表

不當查詢原因範例	正確查詢原因範例
公文	填載明確公文文號
業務需要、公務用	填載具體業務之說明
科長指示	敘明指示原因
民眾電話詢問	填載民眾姓名，詢問事由
舊案	敘明案名或範圍或公文文號
徵收	敘明案名或範圍或公文文號
查詢地籍資料	敘明需查詢該資料之原因事由或 依據之公文文號，非查詢何種資料
民族路	加入事由或案名或工程名稱