

宜蘭縣蘇澳鎮公所使用戶政資料作業管理要點總說明

為妥適運用戶政資料，防止戶政資料不當使用或外洩，落實個資安全，並保障個人隱私權益，規範宜蘭縣蘇澳鎮公所（以下簡稱本所）及各業務承辦單位使用戶政資料處理及作業原則，爰訂立宜蘭縣蘇澳鎮公所使用戶政資料作業管理要點（以下簡稱本要點），其要點如下：

- 一、依各機關申請提供戶籍資料及親等關聯資料辦法規定訂立本管理要點，以確保個人隱私權益。（第一點）
- 二、規範使用依據及業務應用範圍。（第二點）
- 三、使用者應用管理之規範及職務異動移交規定。（第三點）
- 四、資料安全管制作業之禁止事項、保密措施及銷毀程序。（第四點）
- 五、使用紀錄之保留年限及稽核機制。（第五點）
- 六、違反本要點之適用使用單位或使用者，應追究行政、民刑事及相關法律責任。（第六點）
- 七、未盡事宜，得依相關規定、辦法辦理。（第七點）

宜蘭縣蘇澳鎮公所使用戶政資料作業管理要點

規定	說明
<p>一、宜蘭縣蘇澳鎮公所（以下簡稱本所）為規範使用戶政資料之應用程序，落實個資安全，防止戶政資料遭受不當使用或外洩，以確保個人隱私權益，特依各機關申請提供戶籍資料及親等關聯資料辦法規定，訂立本管理要點。</p>	<p>本要點訂定目的及依據。</p>
<p>二、本項戶籍資料運用僅限本所相關業務之需要使用，不得供其他用途，業務法令依據如下：</p> <p>（一）土石流防災疏散避難作業規定第3點第1款第1目。</p> <p>（二）社會救助法第44-3條。</p> <p>（三）中華民國宜蘭縣運動會競賽規程總則規定。</p> <p>（四）其他相關法令依據。</p>	<p>規範法令使用依據及業務應用範圍</p>
<p>三、使用者應用管理：</p> <p>（一）欲使用資料者，須經申請取得單位主管核准後始得使用，並應於核准期限內使用及應用於核准業務範圍，期限至多以1年為限。</p> <p>（二）各業務承辦單位應指定承辦人員，負責保管戶政資料檔案及其相關表件，記錄所管理資料檔案每次使用之期間、人員及目的；其使用人員職務有異動時，應將所保管之戶政資料檔案及其有關資料列冊移交（附件一）。</p>	<p>明定使用者應用戶政資料應經核准使用期限及職務異動移交規定</p>

<p>四、戶政資料安全管制及運用管理：</p> <p>(一)申請使用及銷毀紀錄須保留3年以上。</p> <p>(二)不得任意拷貝。</p> <p>(三)應避免非業務權責人員閱覽、擷取或破壞。</p> <p>(四)不得經由電話及傳真方式傳送。</p> <p>(五)不得透過網際網路及通訊軟體方式交付戶政資料。</p> <p>(六)戶政資料電子檔之傳送與處理須採行適當之保護措施，涉及個人資料之識別者應加密保護。</p> <p>(七)戶政資料檔案建置在可攜式儲存媒介上者，應妥置儲放地點並上鎖管制；建置在個人電腦固定式硬碟上者，該部電腦或資料夾應設置密碼；建置在資料庫上者，應限定使用範圍及權限。</p> <p>(八)戶政資料使用後需以碎紙機銷毀紙本報表，並刪除相關電子檔案，相關使用人員並負保密之責。</p> <p>(九)使用完竣且確保無保存必要之檔案，應經使用者簽報業務主管核准後銷毀，且不得逾原核准使用期限（附件二）。</p>	<p>明定資料安全管制作業之禁止事項、保密措施及銷毀程序</p>
<p>五、定期查核及稽核作業：</p> <p>(一)使用者之直屬主管應定期或不定期查核使用者所管理檔案之使用情形。</p> <p>(二)作成使用者清冊及稽核紀錄並保留3年以上。</p>	<p>訂立查核及使用者清冊及稽核紀錄之保留年限及稽核機制</p>

<p>(三)每年指定專人稽核戶政資料管理情形，並留下稽核紀錄歸檔備查。實施稽核人員得調閱有關資料，作業相關人員應配合提供資料及相關稽核作業，並依要求完成改善。</p>	
<p>六、相關法律責任： 使用戶政資料者，應正當保管、處理及利用所取得之資料，其違反相關規定者，應依下列規定究辦：</p> <p>(一)使用單位或使用者違法、不當使用戶政資料者，應由使用單位或使用者依個人資料保護法或其他法律之規定負完全責任。</p> <p>(二)使用者如涉及行政責任，應由各業務單位查明後移由人事單位議處；其涉及民刑事責任者，移送司法機關處理。</p>	<p>未依本要點執行者，追究使用單位、使用者及失職人員應負之法律責任。</p>
<p>七、本要點未盡事宜，得依各機關申請提供戶籍資料及親等關聯資料辦法、各機關使用戶役政資料管理規定製作指引、個人資料保護法與相關法規規定辦理。</p>	<p>倘有未盡事宜，得依相關規定、辦法辦理。</p>
<p>八、本要點奉鎮長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>訂定本要點實施及修正程序。</p>

第六點 附件二

宜蘭縣蘇澳鎮公所 (單位) 使用戶政資料刪除/銷毀紀錄				各業務承辦單位應依格式建立戶政資料刪除/銷毀紀錄，由使用資料者確實記錄刪除/銷毀情形並保留3年以上。
資料使用者		職稱		
資料名稱				
資料使用目的				
資料取得日期及核准使用期限				
刪除/銷毀日期				
備註				
單位主管	陳 層 決 行			
本紀錄應保留3年以上。				