

新竹市政府應用地政資訊連接作業及管理規定

一、作業及管理目的

為因應新竹市政府（以下簡稱本府）各單位及所屬機關推動業務對地政資訊之需求，發揮資訊共享效益，辦理各機關應用地政資訊連接作業及管理規定事項，並有效規範管理內政部地政資訊網際網路服務作業系統（以下簡稱本系統）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，特訂定本規定。

二、作業單位：新竹市政府各單位及所屬機關。

三、作業性質：辦理全年度經常性或政策性業務。

四、使用者申請及作業規範

（一）申請使用權限：

- 1、因業務需要須使用地籍資料者，應填寫地政資訊需求機構使用者申請表，核章至本府單位主管或所屬機關首長，送本府地政處（以下簡稱本處）提出申請。
- 2、使用者若調、離職或退休時應立即填寫申請表，向本處申請異動或註銷使用權限。
- 3、使用者逾三個月未使用系統，系統將自動暫停其使用權限，若欲繼續使用，應向本處提出重新啟用本系統使用權限需求。
- 4、使用者逾六個月未使用系統，本處將逕行註銷其使用權限，若仍有使用需求，應依第一目程序重新辦理。

（二）使用者應親自使用自然人憑證查詢資料，不得擅自借予他人查詢，並僅得為公務之需要查詢及利用，且應於系統申請案號或事由欄位詳實填載查詢資料

之依據與辦理業務說明。

五、使用者之管理：

- (一) 應用本系統之機關（單位），應設專人擔任管理者，並指定職務代理人。
- (二) 前款管理者應依第四點第一款第一目申請使用權限並函報本處，及自行建立使用者名冊。
- (三) 使用者調、離職或退休，管理者應協助使用者向本處申請異動或註銷使用權限。
- (四) 管理者職務有異動時，應將所負責保管之相關使用者名冊、查詢紀錄、稽核文件等資料列冊移交，並將原管理者註銷申請表及新管理者申請表函報本處申請變更。

六、作業稽核：

- (一) 管理者應每季於系統報表查詢功能列印使用者主要查詢紀錄裝訂成冊，逐級呈核單位主管，並由本府單位主管或所屬機關首長派員辦理內部稽核，做成稽核紀錄表、稽核作業抽查紀錄表，由管理者於每年一月、四月、七月、十月二十日前送交本處。
- (二) 本處每年至少辦理一次複核作業，並作成複核紀錄表，於每年三月底前將查核情形複核表送內政部備查。
- (三) 本處得不定期檢視使用者查詢紀錄，如有使用本系統未符合第四點第二款使用規定者，其查詢紀錄將送請該使用機關（單位）查處。
- (四) 本處得依各使用機關（單位）業務性質或系統報表中使用者查詢紀錄填載情形，酌予增加稽核、複核次數。

七、使用異常處理：

發現使用情形異常或因案需要者，管理者應會同機關政風單位查明處理，並將異常情形及處理結果函報本處。

八、其他事項：

- (一) 使用者應遵守個人資料保護法第十五條、第十六條之規定，並應負同法第四十一條、第四十二條、第四十四條規定之法律責任。
- (二) 本規定各項紀錄文件應保存五年。
- (三) 使用者未依本規定使用本系統，於年度內經三次通知未改善者，移請該使用機關（單位）辦理懲處。
- (四) 管理者應確實執行本規定，管理績效良好者，移請該使用機關（單位）辦理敘獎。