

臺南市政府教育局暨所屬機關學校及幼兒園 應用地政資訊作業管理規定

103年7月24日南市教永字第1030670233號函頒
103年12月1日南市教永字第1031137198號函修訂

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：臺南市政府教育局暨所屬機關學校及幼兒園。

三、作業性質：為辦理全年度經常性或政策性業務，以查明所轄土地及相關土地資料所需。

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「地政資訊需求機構使用者申請表」。

(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，並設立專人管理。

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，由資訊單位負責。

(二)應用系統及安控應指派專人管理。

六、使用者之管理：

(一)應建立使用者查詢管理制度；由專人負責管理，並指定職務代理人。

(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：系統管理者每季應協助使用單位列印使用者查詢紀錄，提供稽核人員會同業務主管抽查使用情形，並作成查核紀錄(附件1)，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:系統管理者每年至少應辦理一次複核作業並作成紀錄(附件 2)，於每年三月底前將複核紀錄送內政部備查。

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。

地政資訊需求機構使用者申請表填表說明

一、申請事項

以勾選方式選擇，新增(表第一次申請)、異動、或註銷。

二、申請日期

即申請當日之日期。

三、作業單位

申請機關(單位)使用者所屬之內部單位。

四、申請事由

申請機關(單位)使用者填寫擬取得地政資訊之業務需求。

五、使用者姓名、統一編號、電話、e-mail

使用者姓名、統一編號、電話、e-mail 帳號；其中系統使用自然人憑證認證登入，統一編號為使用者主要識別碼。

六、申請作業範圍

(一)勾選申請項目

由使用者針對所需地政資訊勾選作業代號。

(二)核准與否

受理機關(單位)之資訊單位管理者，就本機關(單位)所擁有作業功能權限及業務性質給予授權。

七、作業代號說明

即地政資訊對外提供資料之作業功能選項。

八、登錄日期

受理機關(單位)資訊單位管理者開立使用者帳號之日期。

九、註銷日期

使用者不能或不再使用系統，受理機關(單位)資訊單位管理者註銷使用者帳號之日期。

十、申請人

即使用者申請使用之簽章欄位。

十一、申請單位主管

使用者單位主管或其授權人核准使用簽章之欄位。

十二、系統管理人員

受理機關(單位)資訊單位管理者審核使用之簽章欄位。

十三、資訊單位主管

受理機關（單位）資訊單位管理者單位主管或其授權人核准使用之簽章欄位。

地政資訊需求機構使用者申請表

「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		
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			
登錄日期	年 月 日	註銷日期	年 月 日
申 請 人	系 統 管 理 人 員		
申 請 單 位 主 管	資 訊 單 位 主 管		

附件 1

臺南市政府教育局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一。	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，並送管理機關備查。

附件 2

臺南市政府教育局應用地籍資料查核情形複核表

複核單位：

稽核日期：

查核周期	複核項目	複核情形	備註
第一季 複核情形	1. 有無按所訂時程辦理查核	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	2. 有無針對使用者權限進行查核	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	3. 查核件數與實際查詢量比例有無符合規定	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
4. 有無查核查詢資料與案件所需資料一致性	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
5. 有無其他異常行為	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	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：	
第二季 複核情形	1. 有無按所訂時程辦理查核	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	2. 有無針對使用者權限進行查核	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	3. 查核件數與實際查詢量比例有無符合規定	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
4. 有無查核查詢資料與案件所需資料一致性	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
5. 有無其他異常行為	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	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。