

苗栗縣三義鄉公所應用戶政資料安全作業要點

中華民國 110 年 11 月 8 日義鄉社字第 1100012205 號函

一、三義鄉公所(以下簡稱本所)為防止不當使用暨保護向戶政或其他單位索取錄製之戶政個人資料，特訂定本要點。

二、個人資料電腦檔案之安全規定如下：

(一)資料檔案建置在可攜式儲存媒體上者，應覓妥儲置地點並上鎖管制。

(二)資料檔案建置在本所大型主機磁碟上者，應設置「使用者代碼」及「識別密碼」。識別密碼應保密，並定期更新，不得與他人共用。管理者職務異動時，接辦人應變更密碼管理。

(三)資料檔案建置在資料庫上者，應制訂使用者範圍及使用權限。

(四)資料檔案如建置在公務電腦固定式硬碟上，該部電腦應加密管制。

三、個人資料電腦檔案之管理，為業務單位之承辦人員，當承辦人員有數人時，應指定其中一人為檔案管理人，並指定職務代理人。

檔案管理人之職責如下：

(一)個人資料電腦檔案及相關表件之保管。

(二)記錄所管理資料檔案每次使用之時間、人員及目的。

(三)職務有異動時，應將所保管之個人資料電腦檔案及其有關列冊移交。

四、個人資料電腦檔案之使用者，應遵守下列事項：

- (一) 限定業務相關人員專責處理，應於執行特定職務必要範圍，並符合特定目的。
- (二) 資料檔案應加密存檔於公務電腦，同時將檔案傳輸或磁性媒體之資料刪除或銷毀。
- (三) 禁止非業務相關人員，探悉或持有相關電腦資料檔案。

五、個人資料電腦檔案之其他安全維護事項：

- (一) 業務直屬主管應不定期查核其所管理檔案之使用情形。
- (二) 使用完竣且無保存必要之個人資料電腦檔案，應簽報核准後消磁。

六、凡違反本管理規定者，限期改正，情節重大者會同政風單位查明後簽報處理。

七、違反本要點或個人資料保護法相關規定，應負相關法律責任。

八、本要點經主管會報審議通過後實施，修正時亦同。