

屏東縣林邊鄉公所應用地政資訊作業管理規定

一、作業目的：為因應本所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、作業機關：屏東縣林邊鄉公所（以下簡稱本所）。

三、作業性質：辦理本所地政相關業務。

四、作業程序

（一）使用者帳號管理：

因業務需要須新增、異動、註銷使用地籍資料者，應執自然人憑證（MOICA）至地政資訊網際網路系統，填具「地政資訊需求機構使用者申請表」（附表1）後，送屏東縣政府地政處審核。

（二）使用者查詢資料規範：

1. 經核准使用者，應執本人自然人憑證，僅得為相關業務公務之需要查詢資料，不得為公務以外之利用。非經核准使用之人員，亦不得擅自利用他人之自然人憑證查詢資料。
2. 線上查詢資料時，應於「申請案號或事由」欄位詳實填載查詢資料之文號與案由，俾利日後稽核所需。而查得資料之運用，應符合個人資料保護法等保密規定辦理。
3. 查詢時，務必填寫「地籍資料查詢登記簿」（附表2），並請於每年1月5日及7月5日前（如遇假日順延一天）以課室為單位，彙整至本所民政課備查。

五、作業分工事項：

連結界面作業管理：有關連結界面作業之連結或傳輸作業無法正常運作、或與連線單位問題之協調、排除及追蹤，由本所民政課負責。

六、使用者之管理：

- (一) 本所民政課應建立核准使用之使用者名冊，並設立專人管理。
- (二) 管理者職務有異動時，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) 前項使用者查詢紀錄文件資料，應保存 5 年。

七、作業稽核：

- (一) 地籍資料查詢登記簿供使用單位主管及本所民政課稽核用。
- (二) 本所民政課應每半年列印查詢紀錄表，會同使用單位主管抽查查詢紀錄，並作成稽核紀錄（附表 3）保留備查。如有異常者，應會同政風單位查明後簽報處理。

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。