**高雄市政府原住民事務委員會使用「機關資訊共享平台系統」管理規定**

1. **依據「高雄市政府機關資訊共享平台系統管理要點」訂定。**
2. **本管理規定之用詞定義如下：**
	1. 系統管理機關: 指本府資訊中心。
	2. 資料提供機關：指本府民政局。
	3. 資料需求機關：指本機關（高雄市政府原住民事務委員會）。
	4. 業務管理者：指資料需求機關指定處理與本系統有關事項之所屬人員。
	5. 使用者：指資料需求機關使用本系統查詢資料之所屬人員。
3. **目的** 為規範資料需求機關妥適應用戶役政資料，落實資訊安全，避免個人資料不當使用或外洩，保障個人隱私，特訂定本管理規定。
4. **適用單位及業務範圍**
	1. 使用戶役政資料之法條依據
		1. 依據「高雄市原住民學生營養午餐免付費證明文件作業規定」第二條第二項及第三條規定。
		2. 依據「[原住民族委員會補助經濟弱勢原住民建購及修繕住宅作業要點](http://www.rootlaw.com.tw/LawContent.aspx?LawID=A040350001009500-1060119)」第三條第二款規定。
		3. 依據「原住民保留地禁伐補償條例」第三條第一項規定。
		4. 依據「[獎勵輔導造林辦法](https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=M0040043)」第二條第二項規定。
		5. 依據「山坡地超限利用處理計畫」第六條第三項第一款規定。
		6. 依據「原住民族委員會輔助原住民急難救助實施要點」第五條、第六條及第十條規定。
		7. 依據「高雄市原住民職業訓練補助計畫」第三條第二項規定。
		8. 依據「原住民取得技術士獎勵辦法」第六條第二項第三款規定。
		9. 依據「高雄市政府原住民學生獎助學金設置要點」第二點第1款規定
	2. 使用戶役政資料之業務名稱
		1. 高雄市原住民學生營養午餐免付費資格審查。
		2. 補助經濟弱勢原住民建購及修繕住宅資格審查。
		3. 申請原住民保留地禁伐補償土地所有權人或合法使用權人資格認定。
		4. 申請獎勵輔導造林土地原住民保留地之所有人或具原住民身分之原住民保留地合法使用人資格認定。
		5. 原住民保留地超限利用土地之所有權人或使用人之戶籍住址查核。
		6. 申請原住民急難救助戶內人口死亡日期及申請人資格認定。
		7. 減政便民申請原住民職業訓練補助免付戶籍膽本。
		8. 申請原住民取得技術士獎勵受款人資格認定。
		9. 高雄市原住民學生獎學金申請人資格認定。
	3. 機關內部單位業務應用範圍
		1. 營養午餐免付費資格申請學生是否具原住民身分且設籍本市、確認申請學生父母(監護人)，以利查調父母(監護人)及成年兄姊之各類所得清單及財產清單、計算申請學生家庭總收入按全家人口平均分配，每人每月未超過當年公布最低生活費標準2.5倍，需查調確認家庭總人口數。
		2. 補助經濟弱勢原住民建購及修繕住宅是否具原住民身分且設籍本市、計算申請申請人家庭總收入按全家人口平均分配，需查調確認家庭總人口數。
		3. 查核申請原住民保留地禁伐補償土地所有權人或合法使用權人資格認定。
		4. 查核申請獎勵輔導造林土地原住民保留地之所有人或具原住民身分之原住民保留地合法使用人資格認定。
		5. 查核原住民保留地超限利用土地之所有權人或使用人之戶籍住址。
		6. 查調原住民急難救助戶內人口死亡日期及申請人資格認定。
		7. 減政便民申請原住民職業訓練補助免付戶籍膽本。
		8. 申請原住民取得技術士獎勵金受款人資格認定。
		9. 高雄市原住民學生獎學金申請人資格認定。
5. **使用者管理**
	1. 使用者申請程序及管理
		1. 使用者之帳號新增或異動須經申請，使用者申請時應確實列明業務所需之戶役政資料查詢權限（即資料項目），並由權責主管核可後，交由業務管理者配賦帳號及查詢權限，且保留紙本申請單及電腦紀錄。
		2. 本系統使用自然人憑證驗證登入，業務管理者及使用者應妥善保管個人之自然人憑證及Pin碼，避免他人取得或知悉。
		3. 業務管理者及使用者不得使用非本人申請之帳號，帳號不得交接予他人，且不得和他人共用。
		4. 使用者職務異動時，應於職務異動前辦理帳號異動程序，並於異動前或當日，由業務管理者停止原帳號。
		5. 業務管理者異動時，資料需求機關應函送異動名單予系統管理機關及資料提供機關。
	2. 業務管理者應定期每季辦理帳號清查，檢視使用者權限，並廢止重複、閒置、職務調整、離職及退休者帳號。
6. **資料安全管制作業**
	1. 查詢戶役政資料管制措施
		1. 使用者查詢戶役政資料時，應填寫或輸入案號及查詢事由，作為日後查核依據。
		2. 查詢戶役政資料應避免非業務權責人員閱覽、擷取及破壞。
		3. 查詢戶役政資料完竣後，如有併案或附卷必要，應妥善保管，紙本應以密件方式保存，如因業務需要將戶役政資料擷取另存為電子檔以做後續辦理時，檔案應有存取權限控管。
	2. 資料銷毀程序
		1. 線上查詢或經由網路取得戶役政資料檔，應指定專人或由系統定期清除，以防範資料被不當存取。
		2. 線上查詢戶役政資料完竣後，如可銷毀，紙本文件應銷毀至無法辨識，電子檔如無保留必要性，應即刪除。
		3. 儲存於電腦設備或系統之資料檔案，使用完竣且確認無保存必要，應簽報單位主管核定後，刪除資料檔案，並確認其資料檔案無法復原。
		4. 儲存於可攜式媒體之資料檔案，使用完竣且確認無保存必要，應簽報單位主管核定後，辦理銷磁或銷毀作業。
	3. 每年應檢視已申請核准之機關資訊共享平台使用情形，如已無需求者，應函請資料提供機關終止平台權限。
7. **定期查核及稽核**
	1. 業務單位每月列印查詢紀錄單，供查核人員查核，每月抽查比率至少為3%，每月抽查筆數不得少於10筆，查詢總筆數少於10筆者，應全數查核。
	2. 前項查核結果，應保留3年備查，遇有查詢異常現象，業務單位會同政風單位及本會資訊小組共同調查，並作成稽核紀錄。
	3. 資料需求機關應每半年辦理內部稽核工作，所有稽核工作均應作成稽核紀錄，保留3年備查。
	4. 資料提供機關每年會針對資料需求機關辦理外部稽核作業，於資料提供機關實施稽核時，資料需求機關應備妥使用者清冊、稽核紀錄及提供稽核所需相關資料。
8. **相關法律責任：**
	1. 對於取得資料之處理及利用，違反個人資料保護法（以下簡稱個資法）規定，致當事人權益受損者，由資料需求機關負完全責任，並應負同法第28條之損害賠償責任，與同法第31條國家賠償責任。
	2. 意圖營利或無故洩漏個人資料，或違法及重大不當行為，依法負民事及個資法之刑事責任，並由所屬之主管機關行政議處。
	3. 資料需求機關業務管理者未善盡管理之責，致未經授權之使用者，或因職務調整、離職或退休等原因已無使用戶役政資料權限者，可使用戶役政資料，且不當使用戶役政資料，致當事人權益受損者，應由所屬之主管機關議處資料需求機關業務管理者之行政責任。
	4. 如違反其他法律規定，依其規定追究責任。

**高雄市政府原住民事務委員會使用「機關資訊共享平台系統」**

**使用者權限申請表**

**附表一**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請日期 | \_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日 | 申請類別 | □新增□異動□註銷 |
| 申請單位 |  |
| 申請用途 |  |
| 帳號(身分證字號) |  | 連絡電話 |  |
| 姓 名 |  | Email |  |
| 申請系統使用權限項目□系統管理者。□高雄市原住民學生營養午餐免付費資格審查。□補助經濟弱勢原住民建購及修繕住宅資格審查。□原住民保留地禁伐補償土地所有權人或合法使用權人資格認定。□獎勵輔導造林土地所有權人或合法使用權人資格認定。□原住民保留地超限利用土地之所有權人或使用人之戶籍住址查核。□原住民急難救助戶內人口死亡日期及申請人資格認定。□原住民職業訓練補助免付戶籍膽本。□原住民取得技術士獎勵受款人資格認定。□原住民學生獎助學金資格認定。 |
| **系統使用保密切結：****茲切結本人使用「高雄市政府機關資訊共享平台」所查詢或列印之民眾個人資訊、公務資料，均僅作為公務用途，無論在職或離職，絕不對外洩露，並願遵守「國家機密保護辦法」及「個人資料保護法」、「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」及「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」等相關法令。如有違反上述規定，致使高雄市政府或民眾權益、隱私遭受損失時，願依法負損害賠償及民刑事責任**。 |
| 申請人員(請蓋章) |  | 單位主管(請核章) |  |
| 業務管理單位核章 |  | 政風單位會辦核章 |  |
| 主任秘書核章 |  | 副主任委員核章 |  |
| 主任委員核章 |  | 審 核 結 果 | □同意/生效日期□不同意\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **1.以上資料請確實填寫審核。****2.申請人同時至本府單一簽入應用系統機關資訊共享平台，以「自然人憑證」進入系統線上申請畫面，填寫個人基本聯絡資料（機關、聯絡電話、e-mail等），完成線上權限申請。** |

原住民事務委員會使用機關資訊共享平台系統

**附表二2**

查詢紀錄表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 使用者 | 查調事由 | 查詢條件 | 作業帳號 | 使用者核章 | 主管核章 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

申請使用單位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**說明：資料使用者謹依個人資料保護法相關規定使用連結資料，如有違法應負相關法律責任。**

原住民事務委員會使用機關資訊共享平台系統

**附表三**

**稽核紀錄表**

 稽核日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 稽核內容 | 抽查資料 |
| 使用者 | 1. 使用者負責業務是否須查詢戶役政資訊系統？
 | 符合：□不符：□ |
| 1. 系統之使用者異動是否填寫查詢作業申請表？
 | 符合：□不符：□ |
| 查詢紀錄 | 一、電腦之查詢紀錄與查詢紀錄表是否符合？ | 符合：□不符：□ |
| 二、電腦查詢紀錄中非上班時間者是否為公務查詢？ | 符合：□不符：□ |
| 三、查詢項目與案件(文號)是否相關？ | 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 | * 無不符合項目

□改善或建議辦理情形：  |
| 稽核結果及建議 | * 無不符合項目

□建議事項：  |

|  |  |
| --- | --- |
| 受　稽　單　位 | 稽　核　單　位 |
| 受稽人員 | 主管 | 稽核人員 | 主管 |
|  |  |  |  |