

# 農業部農村發展及水土保持署應用地政資訊作業管理規定修正規定

## 一、作業規定

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，特定本作業管理規定。

## 二、作業單位：農業部農村發展及水土保持署(下稱本署)

## 三、作業性質：辦理本署及所屬分署水土保持工程、山坡地保育利用管理、土石流防災及農村建設等經常性或政策性業務。

## 四、作業程序

(一)使用者帳號：本署各組及所屬分署得指派一至五人(下稱使用者)負責申請調閱地政資訊，使用者應執自然人憑證(MOICA)依程序申請使用者帳號。業務承辦人如有調閱及列印地政資訊需求，應填寫地政資訊申請單(附件一)向使用者提出申請。

### (二)注意事項：

1. 自然人憑證由使用者自行妥善保管，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。
2. 查詢地政資訊僅得為公務查詢之使用，不得為公務以外之使用。
3. 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。

## 五、使用者帳號之管理：

(一)本署及所屬分署之使用者帳號應建立名冊，由本署資訊

管理單位專人負責管理(下稱管理者)，並指定職務代理人。

(二)管理者之職務有異動時，應將所負責保管之相關使用者查詢資料移交。

(三)使用者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。

#### 六、作業稽核：

(一)稽核作業(每季一次)：

1. 管理者每季應協助列印使用者名單，提供稽核人員，稽核人員應於每年四月十日、七月十日、十月十日及次年一月十日前完成稽核作業。
2. 由本署各組及所屬分署主管指派稽核人員一人，會同業務單位主管抽查使用情形，並作成查核紀錄(附件二)，提送管理者保留備查。
3. 稽核結果如有異常者，使用者應會同政風單位查明簽報處理。

(二)複核作業(每年一次)：由管理者會同業務單位組成稽核小組，每年至少應辦理一次複核作業並作成紀錄(附件三)，於次年三月底前將複核紀錄送內政部備查。

#### 七、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、刪除或以其他非法之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。

附件一

農業部農村發展及水土保持署\_\_\_\_\_地政資訊申請單

日期： 年 月 日

單位		職稱		姓名	
申請地籍謄本案由(含文號)		土地地段號		申請筆數	
申請人			申請單位主管		

備註：申請單由各單位使用人留存。

## 農業部農村發展及水土保持署查詢應用地籍資料 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。

## 農業部農村發展及水土保持署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 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 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。