

副本

發文方式：紙本遞送

檔 號：

保存年限：

彰化縣衛生局 函

地址：500009彰化市成功里中山路二段162

號

承辦人：臨時約僱人員 黃昱姍

電話：04-7115141分機5308

傳真：04-7124557

電子信箱：jadeys@mail.chshb.gov.tw

受文者：本局企劃資訊科

發文日期：中華民國112年11月24日

發文字號：彰衛醫字第1120071492號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：彰化縣衛生局使用戶政資料電腦檔案管理作業要點(電子檔1件)

主旨：修正「彰化縣衛生局使用戶役政資料電腦檔案管理作業要點」名稱並修正為「彰化縣衛生局使用戶政資料電腦檔案管理作業要點」，並自即日生效，請查照。

說明：檢送修正「彰化縣衛生局使用戶政資料電腦檔案管理作業要點」。

正本：本縣各衛生所

副本：彰化縣政府民政處、彰化縣政府行政處、本局醫政科、本局藥政暨物質濫用防制科、本局食品衛生科、本局保健科、本局疾病管制科、本局檢驗科、本局企劃資訊科、本局衛生稽查科、本局長期照護科、本局行政科、本局人事室、本局會計室、本局政風室（均含附件）

局長 葉彦伯

彰化縣衛生局使用戶政資料電腦檔案管理作業要點

93 年 11 月 11 日訂定

98 年 2 月 17 日彰衛企字第 0981001073 號函修正

104 年 8 月 28 日彰衛企字第 1040029696 號函修正

110 年 10 月 29 日彰衛企字第 1100060926 號函修正

112 年 11 月 24 日彰衛醫字第 1120071492 號函修正

一、彰化縣衛生局（以下簡稱本局）為保護向戶政單位索取錄製之戶政資料電腦檔案，落實資訊安全，避免個人資料不當被使用或外洩，保障個人隱私，特訂定本要點，本要點未規定者，依其他法令之規定。

二、本要點所稱「戶政資料電腦檔案」，係指本局基於業務需要，依下列規定向戶政機關轉錄儲存之個人資料電腦檔案：

（一）癌症防治法、兒童及少年福利與權益保障法、傳染病防治法、精神衛生法及其他衛生法規或政策計畫。

（二）其他因緊急事件或執行法定職務必要範圍內，並經機關首長同意使用之業務。

前項資料依法應予保密，除供本局相關資訊系統介接、個案管理、統計分析用及本局委託其他單位（以下簡稱受託單位）辦理資料維護、分析及管理等事項外，不得為其他用途，且不得再拷貝或列印供其他用途。

三、戶政資料電腦檔案之安全維護規定如下（資料安全管制作業）：

（一）戶政資料電腦檔案建置在大型主機磁碟上，應設置「使用者代碼」及「識別密碼」。識別密碼應保密，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。

（二）戶政資料電腦檔案建置在資料庫上，應制定使用範圍及權限。

（三）戶政資料電腦檔案如建置在個人電腦固定式硬碟上，該部電腦應專用並設密碼管理。

（四）以檔案傳輸方式取得戶政資料及異動資料者，應由專人辦理，並檢核資料完整性，使用者不得將戶政資料攜出機關辦公場所。

（五）資料檔案或資料庫應記錄並保存資料存取日誌，至少應保留五年，以供後續稽核。

（六）受託單位人員不得任意複製戶政資料，如有複製資料之業務需要，應經申請核准後，始得複製，資料傳送時應採取適當之保密措施。

四、戶政資料電腦檔案之使用者職責如下：

（一）戶政資料電腦檔案及其相關表件之保管。

（二）職務異動時，應將所保管之戶政資料電腦檔案及其有關資料列冊移交。

（三）使用完竣確無保存必要之戶政資料電腦檔案及相關表件，應簽報單位主管核定後消磁、刪除及銷毀。

(四) 專責人員應每年至少接受三小時以上資通安全教育訓練。

五、戶政資料電腦檔案之使用者，應遵守下列事項（使用者管理）：

(一) 戶政資料電腦檔案應妥善保管，非經單位主管同意者，不得拷貝。

(二) 戶政資料電腦檔案之使用者應審慎運用，並負遭竊取、複錄、竄改、毀損、滅失或洩漏之責。

(三) 使用戶政資料電腦檔案之電腦應設置「使用者代碼」及「識別密碼」，使用完畢，不得將內容留置於電腦螢幕上，應即退出。

(四) 戶政資料電腦檔案如須列印時，應確實遵行保密規定，不得移作其他用途。

(五) 有關戶政資料電腦檔案之使用，須事先簽報單位主管同意，方可使用。

(六) 戶政資料電腦檔案如須委外處理時，應訂定保密責任。

(七) 戶政資料電腦檔案之使用者處理「個人資料」，應負保密之責。

(八) 申請連結或索取資料檔案之承辦人及單位主管異動時，應主動函知提供之機關知悉。

(九) 帳號新增或異動須經申請，申請時應列明戶政資料查詢權限，並由權責主管核可後，交由管理者配賦帳號及查詢權限，且保留紙本申請單（如屬線上申請簽核者免列）及電腦紀錄。

(十) 帳號及密碼通知過程應具保密措施，防止被竊視及竊取。

(十一) 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。

(十二) 密碼應規範適當長度及複雜度（如英文大小寫及數字混合），系統應要求使用者定期更改密碼（建議為三個月），使用者密碼應妥善保管，避免他人知悉。

(十三) 系統應限制使用者連續登入密碼失敗之上限次數，並訂定解除該帳號鎖碼機制（如經申請核准後，由管理人員解除帳號鎖碼）。

(十四) 受託單位具維護及存取戶政資料之權限者，視為機關使用者，應遵循機關使用者之同等規範。

六、各單位應指定專人每月抽查查詢人員之查詢紀錄，查核所查詢資料是否確屬該案所需，抽查比率至少為百分之三且每月應至少抽查十筆，單月查詢件數於十筆以下者，須全數查核。各單位抽查結果應作成查核紀錄，並於陳報單位主管後備查。

前項查核結果，應保留五年，遇有查詢異常者，業務單位會同政風單位及資訊單位共同調查，並作成稽核紀錄。

戶政資料電腦檔案安全稽核依本局訂定之「彰化縣衛生局資訊安全管理規範」由本局資通安全處理小組負責辦理每半年至少一次內部稽核，並配合提供機關實施稽核作業，個人資料之保護事宜則由各業務科室自行稽核所

管理戶政資料電腦檔案之使用情形。所有稽核工作均應作成稽核紀錄，並保留五年。

- 七、使用戶政資料者，應妥當保管及利用所取得之資料，使用單位或受託單位違法、不當使用戶政資料者，應依個人資料保護法或其他法律之規定負完全責任。凡違反本要點者，依公務人員考績法及相關法規辦理懲處；如涉及其他法令者，並依相關法令辦理。
- 八、本局所屬各鄉(鎮、市、區)衛生所未訂定相關規定者，得準用本要點之規定。