

桃園市政府主管法規共用系統

列印時間：107.12.21 15:40

法規內容

法規名稱：桃園市政府社會局社會福利資訊系統資料使用作業規定

公發布日：民國 106 年 08 月 16 日

修正日期：民國 106 年 11 月 27 日

發文字號：桃社綜字第1060090684號 函

法規體系：桃園市法規/社會類

圖表附件：附件-使用資訊系統查調民眾個資登記本(社會局範本).xlsx
附件-使用資訊系統查調民眾個資登記本(其他單位範本).xlsx
附件-使用資訊系統查調民眾個資登記本(公所範本).xlsx

一、桃園市政府社會局（以下簡稱本局），為維護各項社會福利資訊系統資料及確保使用者妥善蒐集、處理及利用相關資料，特訂定本規定。

二、本規定名詞定義如下：

(一)使用單位：指本局及所屬機關、委外單位、本市各區公所、本市各戶政事務所。

(二)社會福利資訊系統資料：

1、使用本局社政資訊管理系統，及透過本局社政資訊管理系統取得之資料。

2、使用衛生福利部全國社會福利津貼給付資料比對資訊系統、內政部移民署線上應用服務系統、電子化政府服務平臺勞動部勞工保險局資訊中介服務查調、蒐集之資料。

(三)系統管理者：指本局綜合企劃科負責前款社會福利資訊系統之帳號權限管理者。

(四)使用者：指辦理本局各項社會福利相關業務或他機關為辦理業務需查調社福身分，且經本局審核同意使用第二款社會福利資訊系統者。

三、管理作業：

(一)使用單位連線管理：

- 1、本局社政資訊管理系統及衛生福利部全國社會福利津貼給付資料比對資訊系統係以特定網際網路通訊協定位置（TCP/IP）方式，管理使用單位之連線作業。
- 2、使用單位應向本局提出書面申請，經本局審核後，始得使用前目資訊系統。
- 3、使用單位之網路通訊協定位置（TCP/IP）異動時，應向本局提出書面申請。

(二)系統維護管理：

- 1、由系統管理者辦理帳號及權限新增、修改及停用。
- 2、系統管理者應每半年清查各項系統使用者權限，若發現下列情形之一，由系統管理者停用職務異動之使用者帳號及權限：
 - (1)使用者離職。
 - (2)使用者業務調整。
 - (3)使用者逾三個月未登入系統。
- 3、各項資訊系統帳號申請表應保留三年，以供日後本局及各項資料提供機關稽核。
- 4、每年至少辦理一次資訊安全教育宣導，以提升個人資料保護觀念。

(三)使用者管理：

- 1、各使用單位人員應填具各項系統帳號申請表，經機關首長或其授權人員核章後，向本局系統管理者提出申請使用本系統；使用者因職務異動而需調整系統帳號權限，亦同。
- 2、登入各項資訊系統後，若需暫離座位或不需使用系統，應主動登出系統。
- 3、使用者應妥善保管個人帳號及密碼，密碼至少八碼，需包含有英文大寫、小寫及特殊字元，且每三個月變更一次密碼。
- 4、使用者不得將帳號借予他人使用，因帳號借予他人使用而致第三人權益受損時，由使用者負相關責任。
- 5、為確保系統資料完整及機密性，使用者應於業務權限範圍內妥善使用各項系統。
- 6、各項資訊系統內之資料及產製之檔案限公務使用，所列印資料應隨文歸檔及依檔案保存期限銷毀，且不得任意複製。

- 7、使用衛生福利部全國社會福利津貼給付資料比對資訊系統、內政部移民署線上應用服務系統查調民眾個資時，應填寫「使用資訊系統查調民眾個資登記本」（如附件），並於每月月底前陳核至使用單位主管，陳核後請自行歸檔備查。
- 8、使用電子化政府服務平臺勞動部勞工保險局資訊中介服務應於每月月底前將查詢紀錄及查調原因列印並陳核至使用單位主管，陳核後請自行歸檔備查。
- 9、他機關（為辦理業務需查調社福身分，且經本局審核同意使用第二款社會福利資訊系統者，如衛生局、地方稅務局、國軍退除役官兵輔導委員會桃園市榮民服務處等）使用社政資訊系統查調民眾社福資格，應填寫「使用資訊系統查調民眾個資登記本」（如附件），並於每月月底前陳核至使用單位主管，陳核後請自行歸檔備查。
- 10、使用者之業務主管應督導所屬員工之資訊作業安全，發現不法者，應通報政風單位處理。

圖表附件：

附件-使用資訊系統查調民眾個資登記本(社會局範本).xlsx

附件-使用資訊系統查調民眾個資登記本(其他單位範本).xlsx

附件-使用資訊系統查調民眾個資登記本(公所範本).xlsx

四、稽核作業：系統管理者每年抽選四分之一的使用單位，分上下年度辦理稽核作業，並作成稽核紀錄；如有異常者，應會同政風單位查明後簽報處理。

前項稽核作業另訂計畫辦理之。

五、本規定奉核定後實施，其修正時亦同。

資料來源：桃園市政府主管法規共用系統