



使用個人資料查詢系統防制洩密 Q&A

Q1:使用查調系統登錄查詢事由有無需注意事項?

A:使用查調系統應依規定填寫公文文號或詳填查詢原因，申請案號或事由應完整敘明，如無來文字號仍需查詢者，應填具辦理業務，若是民眾或議員口頭洽詢者應填具民眾姓名、議員姓名及詢問簡要事由等為宜，避免致生其他疑慮。

Q2:使用查調系統的目的有無限制?

A:各機關查調系統所提供之戶政、地政及稅籍資訊應僅供公務使用，使用權限人員因公務需要，有法定職權得因公務目的使用查調系統查詢資料，惟僅限公務目的，不得為私人用途使用，查詢時仍需輸入公文文號或查詢原因，並應注意相關保密規定。

Q3:查調系統使用後應否保存佐證資料?

A:建議查詢單位留存相關佐證資料，若無書面資料時，可登載紀錄個案情形，以利日後稽核時得提出作為「合法



查調」的憑證，避免衍生違法查調疑慮。

Q4：查詢系統輸出資料如何保存？

A: 查詢所得資料應妥善保存，不得外洩。建議應管理收存查調系統輸出紙本資料，建立銷毀清冊紀錄，於公務目的完成及保存期限屆至後，應即銷毀，若是電子檔，應確實刪除，有關涉及民眾個資紙本資料勿回收再利用，以防範民眾個資外洩情事發生。

Q5: 資訊安全管理系統所有表單紀錄至少保留多久？

A: 「免書證免謄本便民服務系統」表單紀錄保留 1 年、「戶役政單一簽入系統」表單紀錄保留 1 年、「內政部地政資訊網際網路服務作業系統」表單紀錄保留 5 年。其他資訊查調管理系統的表單紀錄保留請依相關規範年限保管留存，俾利稽核檢證。

Q6: 若需要測試查調系統時，應以何種資料進行測試？

A: 查調系統若出現異常狀況時，使用權限人員或系統管理者欲測試查調系統運作情形時，為避免有不當查詢個人



資料情事發生，應以測試者本人資料進行查調系統測試作業。

Q7: 請問辦理查詢戶籍資料如何控管？

A: 請依公文處理、檔管作業規範及「臺中市政府免書證免謄本便民服務系統使用者注意事項」辦理。

Q8: 請問代查詢資料時應如何防範惡意查調情事發生？

A: 代查詢案件時應於系統線上或書面登錄「實際查詢人員姓名、單位及用途」。以釐清權責歸屬，防範惡意查調情事發生。

Q9: 口頭或電話交辦查詢案件如何檢附資料以供稽核？

A: 若經由查調系統查詢資料，不論是因民眾口頭申請，或主管口頭交辦，抑或是應議員口頭要求協助查詢，前揭情事應由使用查調系統查詢案件的人員另以書面紀錄（如交辦紀錄或電話紀錄）敘明事由、時間、日期及交辦人員等資料，俾作為事後稽核查調系統時援引檢證資料。

Q10: 民眾少附證件而由機關代查時，公務員應如何做好民



眾個資的保護?

A: 因應「個人資料保護法」施行，查調系統的主管機關建置各種個人資料查調系統運用等相關法令規定，另本府尚訂定各項查調系統專屬資料之使用管理規定，以規範系統使用人員查調資料的合法性。

具系統查調權限人員需使用自然人憑證登入查調系統，並限制只有本府授權的電腦才能連上系統，所查詢的個人資料也會透過加密通道進行傳輸加密。業務承辦人員查調個人資料時，所有查調過程皆會有系統紀錄，經由定期事後稽核，以確保個資查調皆緣於民眾授權之公務需求。

Q11：公務或非公務機關可否將員工資料提供予其他內部員工查詢使用？

A: 機關將員工編號、公務電子郵件信箱等資料提供予其他員工，或供相關員工查詢系統登錄帳號等資料，係屬原蒐集個人資料之特定目的(人事管理)必要範圍內之利用行為。惟提供查詢個人資料時，仍應注意比例原則，不



得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有合理正當之關聯。

Q12: 民意代表基於問政需要，要求公務機關提供資料，公務機關可否提供？

A: (一) 民意代表要求提供公務機關之法人資料：行政機關及其內部單位名稱等有關法人之資料，並非個資法所欲規範之個人資料，不適用個資法。另公務機關有關支付或接受補助之資料，屬於政府資訊公開法所定應主動公開之政府資訊，自應予以公開之。

(二) 民意代表或民意機關要求公務機關提供聘用人員名單：公務機關將已聘用人員名單，提供民意代表作為審查公務機關預算使用時，雖屬特定目的外之利用，惟係為落實民意機關之監督，符合為增進公共利益之必要，公務機關並無違反個資法。

(三) 民意代表或民意機關要求公務機關提供懲處人員名單：公務機關將其懲處人員名單，提供民意代表作為監督公務機關施政使用時，係為增進公共利益，



屬於個人資料之合理利用，應符合個人資料保護法規範。

(四)民意機關或民意代表就取得之上開個人資料，仍應在使用(處理、利用)手段、方式等層面，注意比例原則，避免無端外洩，以符個人資料保護目的。

Q13:可否沿用已離職查調人員的使用帳號權限辦理查調系統查詢事項?

A:應由有使用查調權限人員向查調系統資訊管理單位申請查調系統帳號及密碼後辦理公務查調事項，不應沿用離職人員前曾使用的帳號密碼，避免權責混淆不清，衍生事後稽核時難以勾稽比對，徒增不當查調疑慮。

Q14:調、離職或業務異動該如何處理查調帳號?

A:調離開本機關，應主動填寫系統查調帳號註銷單，請管理單位註銷帳號，管理單位亦應定期辦理帳號清查作業，以免離退人員仍續擁有查調權限，衍生洩漏個資疑慮。



Q15：得否多人共用一組帳號、密碼使用查調系統？

A: 多人共用一組帳號、密碼，容易導致查調系統使用狀況無法掌握，衍生使用帳號遭濫用及資料外洩疑慮，建議應核實申請及核發查調系統帳號及密碼。

Q16: 因應公務使用，須以電子郵件傳送個人資料，應如何處理？

A: 個人機敏資料應避免使用電子郵件傳輸，因個人資料屬於個資法保護範圍，若因公務需要以電子郵件傳輸，應以附件檔案加密方式辦理，密碼更應另外通知，避免在信件中表示，以免傳輸過程中途遭截取而洩密。

Q17: 請問資訊系統操作人員離開座位時，應如何處理系統？

A: 應登出系統並將機密資料妥善保管收存。

Q18: 請問洩漏個人資料，刑法最高的刑責是多少？

A: 5 年。(個人資料保護法第 41 條)。

Q19: 請問電腦中毒，但不影響戶籍查詢或登記作業之運作，是否仍應通報有關單位？



A:應通報有關單位。

Q17:查調各系統資料的標準作業程序為何?

A:查調資料應填寫申請表，檢附相關依據資料或敘明查詢原因，經主管核准後方得上系統查詢。

Q18:得否在非勤務時間使用查調系統查詢?

A:使用查調系統查詢應在勤務時間，使用公務電腦進行查詢，以避免查調系統資料外洩。

Q19:調、離職或業務異動該如何處理查調帳號?

A:調離開本機關應主動填寫系統查調帳號註銷單，供管理單位註銷帳號，在本機關內調動職務，如不再需要系統查調權限，亦應該主動填單註銷帳號，管理單位亦應定期辦理帳號清查作業，以免離退人員仍續擁有查調權限，衍生洩漏個資弊端。