

法規名稱：臺北市政府所屬各機關使用地政資訊網際網路服務作業系統管理要點

修正日期：民國 113 年 05 月 01 日

當次沿革：中華民國 113 年 5 月 1 日臺北市政府府授地資字第 1136009977 號函修正第 3、9 點條文及第 5 點條文之附件 1、第 7 點條文之附件 2；刪除第 11 點條文；並自 113 年 6 月 1 日生效

一、臺北市政府（以下簡稱本府）為促進所屬各機關（以下簡稱各機關）使用及管理「地政資訊管理系統—地政資訊網際網路服務作業」（以下簡稱本系統）制度化，落實個人資料保護，明確劃分作業權責，特訂定本要點。

二、本要點之主管機關為臺北市政府地政局（以下簡稱地政局）；本系統由內政部開發維護，由各直轄市政府、縣（市）政府管理。

三、各機關為業務需要，須查詢臺北市（以下簡稱本市）以外之地籍資料者，得申請使用本系統，各縣市政府提供連線查詢資料之服務時間，如有限制者，依各縣市政府之規定辦理。

四、各機關使用本系統，應對查詢所得資料負保密責任，除處理公務外，不得他用；如有不當蒐集、處理及利用，應負相關法律責任，如違反規定致損害民眾權益者，應負賠償責任。

五、各機關首次申請使用本系統，應填具「地政資訊需求機構申請表」（附件 1），且檢附機關「應用地政資訊作業管理規定」函送地政局審核。地政局初審通過即函轉內政部同意連線使用。申請機關於收到地政局回復同意函，並經連線測試通過後，各機關即可提出使用者申請。

六、本系統人員區分如下：

（一）使用者：指各機關使用本系統之人員。

（二）機關管理人員：由各機關指派聯絡窗口 1 人，負責業務如下：

1. 承辦機關內使用者帳號新增、異動及註銷之行政作業。

2. 定期列印使用紀錄，送使用者之單位主管辦理稽核；並彙辦各單位之稽核紀錄。
3. 定期辦理機關稽核作業。
4. 定期檢討機關內使用者之帳號與權限。
5. 保管本系統相關表單紀錄；職務異動時，應將保管資料列冊移交。

(三) 本府系統管理人員：由地政局指派，負責業務如下：

1. 承辦各機關使用者帳號新增、異動及註銷權限事宜及相關行政作業。
2. 辦理各機關「地政資訊需求機構申請表」及「應用地政資訊作業管理規定」初審及層轉作業。
3. 定期列印使用紀錄，送地政局使用者之單位主管辦理稽核；並彙辦各單位之稽核紀錄。
4. 定期辦理地政局稽核作業。
5. 定期辦理各機關複核作業。
6. 定期辦理「機關應用地籍資料查核情形複核表」層轉作業。
7. 保管本系統相關表單紀錄；職務異動時，應將保管資料列冊移交。

七、本系統使用者帳號之申請與管理：

- (一) 各機關有使用本系統需求之人員，應以自然人憑證於本系統完成線上申請作業後，線上列印「地政資訊需求機構使用者申請表」（附件 2；以下簡稱申請表），連同各機關自訂之保密切結書，併陳單位主管核可後，送機關管理人員彙辦。
- (二) 使用者如有離職、職務調整、暫停使用或回復使用之情事者，使用單位應主動填寫申請表，陳單位主管核可後，送機關管理人員彙辦。
- (三) 機關管理人員收到使用者前二款資料，應將申請表影印一份併同保密切結書依序妥善保管，並將申請表正本函送地政局辦理。
- (四) 使用者應依實際業務需要提出申請，由使用者單位主管核准。單位主管應詳實審核，避免不當申請，如審核不實，致使用者不當使用本系統，單位主管應負相關法律責任。
- (五) 使用者職務異動時，使用單位主管應檢討有無繼續使用本系統之必

要，並依需要申請權限異動或帳號註銷；其係調職或離職者，應申請帳號註銷。於新機關或新單位有使用本系統之需要時，應重新提出申請。

- (六) 使用者經核准使用後連續三個月未登入者，本系統自動將其帳號逕予暫停使用。經停止使用後仍有使用需求者，依第二款程序辦理。
- (七) 使用者帳號應每年定期檢討，並作成紀錄。
- (八) 紙本申請表及保密切結書，於使用者註銷帳號滿二年後，得依檔案銷毀程序辦理銷毀。

八、本系統使用者應遵守下列事項：

- (一) 親自使用自然人憑證登入本系統查詢地籍資料，不得提供他人（含代理人）使用，或代替他人查詢本系統地籍資料。於網路連線作業完畢或暫離座位時，應登出系統或鎖定個人電腦，以免遭他人冒用。
- (二) 須為公務使用且符合申請表所填寫申請事由，使用時應輸入正確案件號，以備稽查。無公文號者，機關應自訂編碼原則，並依編碼原則輸入案件編碼，以利稽核。
- (三) 受理人民申請案件，依法令應檢附地籍謄本，惟民眾如未檢附，而由機關以本系統查詢所得資料代替者，應列印查詢資料隨案歸檔。
- (四) 查詢所得資料應審慎運用，利用本系統列印或下載之資料，應隨案歸檔、妥善保管或予以銷毀。
- (五) 同一使用者累計三次被發現有違反本要點或相關規定者，應予停權一個月，累計達六次者，應予停權三個月，累計達九次者，應予註銷權限，不得再申請使用本系統；如有違反法律者應依相關法律規定辦理。使用者予以停權或註銷權限處分時，機關管理人員應敘明違反情事，填寫申請表經機關首長核章後送地政局辦理。
- (六) 經地政局查有違反相關規定者，得請該使用機關予以懲處；必要時地政局得逕為註銷其使用帳號，不得再申請使用本系統。

九、本系統稽核作業如下：

- (一) 使用單位稽核：
 1. 機關管理人員應依機關訂定「應用地政資訊作業管理規定」之稽核週期（每季至少辦理一次，並得視業務需要增加稽核次數），

列印使用者查詢紀錄送使用者之單位主管辦理稽核作業。

2. 使用者單位主管稽核之使用者人數不得少於稽核期間該單位總使用人數（含該期間離調職人員）百分之五十，稽核數量按月計算，使用紀錄每一列為一件，每月一萬件以上者，抽查一二〇件；不足一萬件者，抽查百分之一，每月應抽查數量未達五件者，至少抽查五件；使用紀錄未達五件者全數抽查。
3. 稽核時發現使用者有異常使用情形，應會同政風單位查明處理，並請使用者說明提出改善方案，且將該使用者優先列入下次稽核對象。
4. 稽核結果應填寫「單位查詢應用地籍資料稽核紀錄表」（附件 3），併同異常使用說明及改善方案送機關管理人員彙辦。
5. 機關管理人員依各單位稽核紀錄彙整填寫「機關查詢應用地籍資料稽核紀錄彙整表」（附件 4），並檢附前目資料，簽辦陳核機關首長後，將該彙整表及單位應用地政資訊系統稽核紀錄表等資料影本，於每年二月及八月十日前將前半年稽核紀錄，函送地政局備查。

（二）使用機關稽核：

1. 各機關應每半年至少辦理一次稽核，由機關管理人員會同政風單位就各使用單位稽核紀錄辦理稽核，必要時亦得就單位未稽核部分實施稽核。稽核使用者數量不得少於各單位前款稽核使用者人數百分之五十，且稽核數量不得少於稽核紀錄數量之百分之五十。
2. 發現使用者有異常使用情形且單位稽核時未予發現或處理者，應請使用者或使用單位說明及提出改善方案，並將該使用者優先列入下次稽核對象。
3. 稽核結果應填寫「機關查詢應用地籍資料稽核紀錄表」（附件 5）及檢附前目資料，簽辦並知會機關之政風單位後陳核機關首長，於每年二月及八月十日前將前半年度稽核紀錄，函送地政局備查。

（三）本府複核與稽核：

1. 本府系統管理人員就各使用機關之稽核紀錄，每半年至少辦理一次複核，並依複核結果填寫「機關應用地籍資料查核情形複核表」（附件 6），於每年三月底以前函送內政部備查。

2. 每年得由地政局資訊室、土地登記科及政風室組成稽核小組，並視各使用機關備查結果辦理實地稽核，各使用機關應配合辦理。稽核結果應填寫「應用地政資訊網際網路—地政資訊網際網路服務作業稽核紀錄表」（附件 7）。
3. 經地政局發現有異常使用情形，移請該機關查明後，依相關規定辦理。

（四）系統使用紀錄及稽核紀錄保存期限為三年。

十、各機關如因未善盡監督、稽核之責，致本系統之地籍資料外流或有其他不當使用情形者，應檢具檢討報告陳報本府，並副知地政局。