法規名稱：臺北市政府各機關使用地籍資料管理作業規範
修正日期：民國 113 年 05 月 22 日
當次沿革：中華民國 113 年 5 月 22 日臺北市政府府授地資字第 1136012388 號函修正第 7 點條文；並自 113 年 7 月 1 日生效

七、各機關稽核作業規定如下：

（一）使用機關

1. 單位稽核：使用機關應由各使用人員所屬單位主管（或其指派稽核人員）於每季結束次月辦理一次稽核。應稽核使用人數不得少於單位稽核期間總使用人數百分之五十，有使用紀錄之月份均應納入稽核的抽檢範圍，每季使用紀錄筆數達三萬筆以上者，應稽核使用紀錄筆數為三百筆；未達三萬筆者，應稽核使用紀錄筆數不得少於單位總使用紀錄筆數百分之一，每季應稽核使用紀錄筆數未達五筆者，至少稽核五筆；單位總使用紀錄筆數未達五筆者應全數稽核，使用紀錄每一列為一筆。稽核結果應作成紀錄（格式如附件二）送機關管理者留存。
2. 機關稽核：使用機關應由機關管理者會同政風單位於每年一月及七月，就前半年使用情形辦理內部稽核。有查詢紀錄之月份均應納入稽核的抽檢範圍；必要時亦得就單位未稽核部分實施稽核。應稽核人數不得少於前款單位總稽核人數百分之五十，且稽核筆數不得少於單位總稽核筆數百分之五十。稽核結果應作成紀錄（格式如附件三）陳報機關首長核定，並於每年二月底及八月底前將前半年單位及機關查詢使用地籍資料稽核紀錄表等資料影本函送地政局備查。
3. 稽核發現使用人員有異常使用或重大缺失時，應提報使用機關首長依規定議懲處並通報政風單位。
4. 機關管理者得不定期檢查單位使用情形（包含帳號管理及查詢紀錄），如發現異常存取狀況，應通報機關政風單位查明。
5. 系統使用紀錄及稽核紀錄保存期限至少為三年。

（二）地政局

1. 地政局於接獲各使用機關稽核紀錄後應辦理複核，並得視使用情形及內部稽核成效每半年實施外部稽核。實地稽核前應通知受稽機關稽核日期及時間，並請受稽機關備妥使用者清冊、稽核紀錄

及相關稽核佐證資料。

2. 複核或稽核發現違反相關規定者，應請使用機關提供佐證資料說明；經查明確有缺失者，則函請使用機關於指定期限內提出改善措施，並請使用機關提報機關首長依規定議懲處及通報該機關政風單位。