

附件一

## \_\_\_\_\_年應用戶政資訊系統安全稽核紀錄表

受稽核機關：

稽核人員：

稽核日期： 年 月 日

稽核項目	稽核結果	說明	相關紀錄文件
<b>1. 資產管理</b>			
(1) 相關電腦設備應記載於「電腦軟硬體設備清冊」，每年清點1次，由單位主管確認核章。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		電腦軟硬體設備清冊清點奉核紀錄及新增、報廢設備申請單。
<b>2. 人力資源、人員安全管理</b>			
(1) 各戶政機關委外維護廠商人員應簽訂保密協議，並瞭解保密事項。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		1. 委外廠商人員清單。 2. 委外廠商執行人員保密切結書(空白)或保密同意書(空白)。
(2) 單位內使用者資料應確實登錄於戶役政單一簽入系統，並保持最新狀態。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		最新人員名錄。
<b>3. 通訊與作業管理</b>			
(1) 於工作站使用可攜式儲存媒體，應依「可攜式儲存媒體使用規定」程序申請使用，並經單位主管同意。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		可攜式儲存媒體使用申請單。

稽核項目	稽核結果	說明	相關紀錄文件
(2) 儲存媒體報廢時，應移除有版權之軟體、全數刪除設備中儲存資料並執行完整資料抹除動作至少3次以上，或執行實體破壞如鑽孔、搗碎、剪斷或其他不能再被使用的銷毀方式，並留存報廢相關紀錄。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		報廢紀錄文件、相關公文。
(3) 應確實於每季檢查「工作站」及「辦理行動化服務之筆記型電腦」防毒軟體與作業系統之更新狀態為最新。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		檢查紀錄表（每季）。
<b>4. 存取控制</b>			
(1) 使用者帳號不得與他人共用。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		使用者帳號及角色權限清查紀錄。
(2) 每年至少1次審查使用者帳號及角色權限。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		使用者帳號及角色權限清查紀錄。
(3) 人員職務異動、離職、退休或請假超過6天，應於業務應用軟體線上簽核系統(FW)申請調整權限、廢止或停用該帳號。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		1. 稽核時間區間離職、退休、調職、請假6天以上之人員名冊。 2. 申請調整權限、廢止或停用該帳號之相關申請單。  單一簽入→人員名錄 →帳號歷史紀錄

稽核項目	稽核結果	說明	相關紀錄文件
(4) 如有人員無使用戶政資訊系統之需求，人事管理員應於業務應用軟體線上簽核系統(FW)使用者帳號申請與維護作業執行該帳號停用或廢止。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		帳號清查相關紀錄。
(5) 如有配賦外機關查詢權限，作業完畢應於業務應用軟體線上簽核系統(FW)使用者帳號申請與維護作業執行該帳號停用或廢止。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		配賦、停用或廢止外機關查詢權限之相關申請表單。  單一簽入→人員名錄 →帳號歷史紀錄
(6) 工作站及行動化設備應以密碼保護，並設定閒置至多10分鐘即進入鎖定狀態。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		實地抽查工作站及行動化設備螢幕保護程式密碼保護設定畫面。
(7) 敏感或機密資料不應放置於無人看管的桌面或影印機上。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		
<b>5. 資訊安全事故管理</b>			
(1) 資安事件之通報及處理程序應製作文件手冊並定期宣導，以利人員知悉。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		1. 通報及應變相關程序文件。 2. 辦理宣導或教育訓練、演練相關公文或演練計畫、報告等相關紀錄。
(2) 發生資安事件時，人員應知悉通報及處理程序。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		通報及應變相關程序文件。
<b>6. 遵循性</b>			

稽核項目	稽核結果	說明	相關紀錄文件
(1) 每日檢視並線上送審稽核日報表，陳報稽核主管批核。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		稽核日報表抽查。
(2) 每週人員執行戶政資訊系統作業稽核報表(含行動化服務案件)。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		1. 人員執行戶政資訊系統作業稽核報表。 2. 行動化申請單。
(3) 每週抽查法務部刑事資料，送交稽核人員稽核查詢。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		法務部刑事資料，送交稽核人員之紀錄。
(4) 每月抽查應用內政部移民署雲端資料查詢及交換服務查詢紀錄。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		內政部移民署雲端資料查詢及交換服務查詢紀錄。
(5) 每月抽查前一個月親等關聯資料查詢紀錄及更正紀錄。抽查親等關聯資料各項紀錄，應比對案件申請書之案號及申請事由，紀錄作業需求及使用目的，經主管核章後保存管理。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		1. 抽查親等關聯資料之紀錄。 2. 親等關聯案件申請書。
(6) 戶政事務所每週抽查前一週輔助人員辨識確認系統案件至少二件，並作成稽核紀錄表，每月陳主管批核。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		1. 輔助人員辨識確認系統執行紀錄表。 2. 使用輔助人員辨識確認系統稽核紀錄表。 3. 抽查之民眾同意書及其申辦事項佐證資料。
(7) 前次稽核不符合事項已矯正完成。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		戶政資訊系統資訊安全稽核改善措施紀錄單及其相關文件。

稽核項目	稽核結果	說明	相關紀錄文件
(8) 每半年至少辦理1次內部稽核，稽核範圍包括戶政資訊系統及外機關查詢系統。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		內部稽核紀錄。
(9) 直轄市、縣(市)政府每年至少辦理1次對所轄機關、連結機關及委辦機關或委外廠商外部稽核。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		所轄機關、連結機關及委辦機關或委外廠商，外部稽核之相關紀錄。
(10) 應銷毀之國民身分證除應截角、列冊外，於未銷毀前應置入保險櫃集中保管。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		1. 列冊資料。 2. 存放位置現場照片。
(11) 空白國民身分證及膠膜領用之核給、管理，應由專人負責並建立稽核機制。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		1. 領用紀錄。 2. 稽核機制紀錄。
(12) 空白國民身分證與膠膜之點交、移交、保管及國民身分證之銷毀，應依「國民身分證及戶口名簿格式內容製發相片影像檔建置管理辦法」及「戶政資訊系統空白國民身分證及膠膜控管流程」相關規定建立標準作業程序。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		1. 國民身分證與膠膜處理作業之相關程序。 2. 空白身分證與膠膜、點交、移交、保管和銷毀紀錄。
(13) 空白國民身分證與膠膜之運送及點交應注意安全，必要時應請轄區警察(警衛保全人員)協助	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用		空白國民身分證與膠膜之運送通知及點交紀錄。

稽核項目	稽核結果	說明	相關紀錄文件
護送。			
建議或應改善事項：			
稽核人員		受稽機關主管	

備註：執行稽核機關得衡量個別需求，調整本表欄位及內容使用。