

原住民族委員會補助經濟弱勢原住民建購及修繕住宅業務使用財稅資料管理 要點修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>六、辦理建購及修繕住宅業務之資訊安全管理措施如下：</p> <p>(一)財稅資料管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用者查調前，應請受調者出具授權書(附件一)。如須查調全戶家庭成員之財稅資料，須取得同戶已成年親屬之授權書，及未成年親屬之法定代理人授權書。 2. 使用者查調財稅資料前，應填寫或輸入案號及事由，經單位主管核准，採紙本申請單者應專夾留存，作為日後查核依據。 3. 系統應記錄查詢者帳號、查詢者 IP、查詢日期、時間、查詢作業代號、查詢條件、案號及事由等查詢日誌，並留 	<p>六、辦理建購及修繕住宅業務之資訊安全管理措施如下：</p> <p>(一)財稅資料管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用者查調前，應請受調者出具授權書(附件一)。 2. 使用者查調財稅資料前，應填寫或輸入案號及事由，經單位主管核准，採紙本申請單者應專夾留存，作為日後查核依據。 3. 系統應記錄查詢者帳號、查詢者 IP、查詢日期、時間、查詢作業代號、查詢條件、案號及事由等查詢日誌，並留存五年。 4. 每月應產出查調紀錄單，送查調人員核章確認及陳核單位主管核可，並留存五年備查。 	<p>配合財政部財政資訊中心意見及完善個人資料蒐集方式，本點第一款第一目增加如須查調全戶家庭成員之財稅資料，須取得同戶已成年親屬之授權書，及未成年親屬之法定代理人授權書之規定。</p>

<p>存五年。</p> <p>4. 每月應產出查調紀錄單，送查調人員核章確認及陳核單位主管核可，並留存五年備查。</p> <p>5. 資料禁止提供非業務相關人員閱覽、使用，且不得任意複製。</p> <p>6. 資料查詢及輸出均應有妥適之保密措施。</p> <p>7. 資料之傳送及處理應有妥適之安全保護措施，機敏檔案資料應加密保護，並於資料接收、處理後，至遲於七日內將轉存區檔案刪除。</p> <p>8. 財稅磁性媒體、紙本資料應指定專人妥善保存，資料如已不再使用，應會同政風單位或資安單位進行銷毀或資料刪除作業，並留存紀錄，以供備查。</p> <p>9. 儲存於光碟片電子</p>	<p>5. 資料禁止提供非業務相關人員閱覽、使用，且不得任意複製。</p> <p>6. 資料查詢及輸出均應有妥適之保密措施。</p> <p>7. 資料之傳送及處理應有妥適之安全保護措施，機敏檔案資料應加密保護，並於資料接收、處理後，至遲於七日內將轉存區檔案刪除。</p> <p>8. 財稅磁性媒體、紙本資料應指定專人妥善保存，資料如已不再使用，應會同政風單位或資安單位進行銷毀或資料刪除作業，並留存紀錄，以供備查。</p> <p>9. 儲存於光碟片電子檔案資料，不得複製存於個人電腦、筆記型電腦或其他儲存設備。</p> <p>(二)使用者端資訊管理：使用財稅資料之電腦設</p>	
---	---	--

<p>檔案資料，不得複製存於個人電腦、筆記型電腦或其他儲存設備。</p> <p>(二)使用者端資訊管理：使用財稅資料之電腦設備應設定螢幕保護密碼，使用者離開時，須退出使用環境，每日下班前並應確實關機，以防止資料外洩。</p> <p>(三)主機端資訊管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用資料之系統應依「資通安全責任等級分級辦法」完成相關資通安全責任等級應辦事項。 2. 應定期進行安全性檢測，包括網站安全弱點檢測、系統滲透測試及資通安全健診。 3. 資料庫主機應使用網管設備阻擋非必要的連結，禁止直接存取網際網路，並關閉USB、序列埠等介面裝置，避免資料外洩或病毒傳入。 	<p>備應設定螢幕保護密碼，使用者離開時，須退出使用環境，每日下班前並應確實關機，以防止資料外洩。</p> <p>(三)主機端資訊管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用資料之系統應依「資通安全責任等級分級辦法」完成相關資通安全責任等級應辦事項。 2. 應定期進行安全性檢測，包括網站安全弱點檢測、系統滲透測試及資通安全健診。 3. 資料庫主機應使用網管設備阻擋非必要的連結，禁止直接存取網際網路，並關閉USB、序列埠等介面裝置，避免資料外洩或病毒傳入。 	
---	--	--

<p>七、辦理建購及修繕住宅業務之資訊安全稽核措施如下：</p> <p>(一)內部自行查核及內部稽核範圍應涵蓋所有使用機關及使用者。</p> <p>(二)內部自行查核：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 業務系統使用單位應指派查核人員，每半年至少抽查百分之二查調紀錄，且不得少於十筆（查調紀錄總筆數少於十筆者，應全數查核），查調紀錄總筆數逾一千筆者，得就超過部分調降抽查比例為百分之五。 2. 抽查時應查核所調案件是否依照規定程序且為業務所須，查核結果應留存五年備供查核。 3. 查核結果若有缺漏，應請查調者說明；若涉及不法，依第十點辦理。 <p>(三)內部稽核：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每一年應至少執行 	<p>七、辦理建購及修繕住宅業務之資訊安全稽核措施如下：</p> <p>(一)內部自行查核及內部稽核範圍應涵蓋所有使用機關及使用者。</p> <p>(二)內部自行查核：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 業務系統使用單位應指派查核人員，每半年至少抽查百分之二查調紀錄，且不得少於十筆（查調紀錄總筆數少於十筆者，應全數查核），查調紀錄總筆數逾一千筆者，得就超過部分調降抽查比例為百分之五。 2. 抽查時應查核所調案件是否依照規定程序且為業務所須，查核結果應留存五年備供查核。 3. 查核結果若有缺漏，應請查調者說明；若涉及不法，依第十點辦理。 <p>(三)內部稽核：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每一年應至少執行 	<p>一、配合財政部財政資訊中心意見，加強外部措施之稽核手段，爰增訂本點第四款第一目規定，本會對直轄市、縣（市）政府、鄉（鎮、市、區）公所執行外部稽核，稽核紀錄應留存5年供財政部財政資訊中心查核。</p> <p>二、現行第四款內容，因增加第一目本會對直轄市、縣（市）政府、鄉（鎮、市、區）公所執行外部稽核之措施，爰配合遞移為第二目。</p>
--	--	--

<p>一次內部稽核作業，如有查調異常現象，得不定期進行稽核作業。</p> <p>2. 內部稽核作業應由業務單位會同政風單位及業務系統管理單位辦理，並作成稽核紀錄，稽核紀錄應留存五年備供查核。</p> <p>3. 每年由本會提供彙整之稽核結果予財政部財政資訊中心。</p> <p>(四)外部稽核：</p> <p>1. 本會每年應至少對直轄市、縣(市)政府、鄉(鎮、市、區)公所辦理稽核作業一次並作成稽核紀錄，稽核紀錄應留存五年備供查核。</p> <p>2. 財政部財政資訊中心辦理實地稽核作業時，本會應配合提供相關資料，相關人員</p>	<p>一次內部稽核作業，如有查調異常現象，得不定期進行稽核作業。</p> <p>2. 內部稽核作業應由業務單位會同政風單位及業務系統管理單位辦理，並作成稽核紀錄，稽核紀錄應留存五年備供查核。</p> <p>3. 每年由本會提供彙整之稽核結果予財政部財政資訊中心。</p> <p>(四)外部稽核：財政部財政資訊中心辦理實地稽核作業時，本會應配合提供相關資料，相關人員並應配合辦理。</p>	
---	---	--

並應配合辦理。		
---------	--	--