

臺北市大安區戶政事務所使用臺北市不動產數位資料庫作業管理規定

104.01.12 北市安戶資字第 10430045900 簽修訂

- 一、本所為配合臺北市政府地政局（以下簡稱地政局）推動「免書證、免謄本」服務，向地政局申請使用臺北市不動產數位資料庫系統（以下簡稱本系統）。為辦理查詢地政相關資料處理公務，並妥善管理本系統以避免資料不當使用，特訂定本作業管理規定。
- 二、本所各相關人員使用本系統，應依本規定辦理，並對查詢所得資料負保密責任，除處理業務外，不得他用。如有不當蒐集、處理及利用，應負相關法律責任。
- 三、本系統使用人員區分如下：
 - （一）一般使用者：指本所申請使用本系統授權管制項目之人員。
 - （二）機關管理者：經本所指派，為機關聯絡窗口，權責如下：
 1. 辦理機關內一般使用者帳號新增、異動、復權及註銷作業。
 2. 每月列印或滙出系統使用紀錄，簽陳機關管理者之單位主管核閱。
 3. 每年檢討一般使用者之帳號與權限，並作成紀錄。前項機關管理者至多可指定三人，如確有超過之必要者，應經地政局同意。
- 四、本系統使用人員帳號之管理，依下列規定辦理：
 - （一）使用本系統應於線上填寫公務帳號申請表，新增帳號時，應併同填寫保密切結書。
 - （二）一般使用者應依實際業務需要提出申請，由單位主管核准。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。
 - （三）機關管理者應每月定期將前一個月之帳號申請表（不含申請復權）簽陳機關管理者之單位主管核閱。
 - （四）紙本帳號申請表及保密切結書由機關管理者保管，於一般使用者註銷帳號滿二年後，得依檔案銷毀程序辦理銷毀；本所應留存機關管理者之帳號申請表影本，於機關管理者註銷帳號滿三年後，得依檔案銷毀程序辦理銷毀。
 - （五）使用人員帳號應每年年底前定期檢討，如有繼續使用之必要，應申請延長使用期間，最長為至翌年年底。一般使用者申請延長時，由機關管理者以便箋簽准各該使用者之單位主管後批次辦理；或由一般使用者於線上提出申請，並以電話或電子郵件通知機關管理者，機關管理者接獲通知後辦理。機關管理者申請延長時應函地政局辦理。未延長使用期間者，由系統自動逕予帳號停權。帳號經停權後，需再使用本系統時，依帳號復權流程向機關管理者或地政局申

請復權。

(六) 使用人員職務異動時，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，應依帳號新增流程，重新提出申請。

(七) 機關管理者對於停權一年以上之帳號，應通知當事人申請帳號註銷。

五、 本系統使用帳號及權限之申請流程如下：

(一) 一般使用者：

1. 帳號新增：由一般使用者於線上提出申請並列印申請表，連同保密切結書，併陳單位主管核可後，送機關管理者辦理。
2. 權限異動與帳號註銷：由一般使用者於線上提出申請並列印申請表，陳單位主管核可後，送機關管理者辦理。
3. 帳號復權：由遭停權之一般使用者於線上提出申請，並以電話或電子郵件通知機關管理者，機關管理者接獲通知後辦理。

(二) 機關管理者

1. 帳號新增：由機關管理者於線上提出申請並列印申請表，函附本所核定後之申請書連同保密切結書，向地政局提出申請。經地政局函覆本所審核通過後辦理。
2. 權限異動與帳號註銷：由機關管理者於線上提出申請並列印申請表，由機關管理者函附本所核定後之申請書向地政局提出申請。地政局函覆本所審核通過後辦理。
3. 帳號復權：由遭停權之機關管理者於線上提出申請，並以電話或電子郵件通知地政局系統管理者，系統管理者接獲通知後辦理。

六、 本系統使用人員應遵守下列事項：

- (一) 不得將員工愛上網帳號、密碼提供他人(含代理人)使用，或代替他人查詢本系統應授權管制項目之資料。
- (二) 查詢使用時應輸入正確當事人統號或案件公文號，以備稽查。無統號或公文號者應輸入足資辨識與處理該次公務相關之資訊，以利稽核。
- (三) 使用者查詢所得資料應審慎運用，使用完畢後應退出系統。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。

七、 本所應定期稽核申請地籍資料查詢之使用情形是否與承辦業務或案件內容相符。

- (一) 機關管理者應定期稽核使用情形並作成紀錄，稽核使用者數量不得少於稽核期間總使用人數百分之二十，稽核數量不得少於總使用紀錄數量之百分之一，應稽核數量未達三件者，應全數稽核。

- (二) 本所應每年至少一次會同政風單位就各使用單位稽核紀錄辦理稽核，稽核使用者數量不得少於各單位前項稽核使用者人數百分之三十，且稽核數量不得少於稽核紀錄數量之百分之一，應稽核數量未達三件者，應全數稽核。
 - (三) 稽核時發現使用者有異常使用情形，應請使用者說明並提出改善方案，並將該使用者優先列入下次稽核對象。同一使用者第三次被發現有違反本規定情事者，應予停權一個月，第六次違反本規範者，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之授權項目，必要時應予行政處分；如有違反法律者應依相關法律規定辦理。
 - (四) 稽核結果於知會本所之政風單位後陳報主任，並於每年二月二十日前將前一年度稽核情形，填寫稽核紀錄表函送地政局。
 - (五) 系統使用紀錄及稽核紀錄保存期限為三年。
- 八、 本規定如有未盡事宜，得隨時檢討修正之。