

臺北市政府地政局暨所屬所隊介接使用本市數位 印鑑比對系統作業規定修正對照表

修正規定	現行規定	修正說明
<p>一、臺北市政府地政局（以下簡稱本局）為統一規範本局暨所屬所隊介接使用臺北市數位印鑑比對系統（以下簡稱印鑑系統），特訂定本作業規定（以下簡稱本規定）。</p>	<p>一、臺北市政府地政局（以下簡稱本局）為統一規範本局暨所屬所隊介接使用臺北市數位印鑑比對系統（以下簡稱印鑑系統），<u>以加強防範申請案件檢附偽造印鑑證明之情形，減少損害賠償事件發生及申辦地政業務使用印鑑證明之場合並增加承辦人員辨識印鑑章印紋之準確度</u>，特訂定本作業規定（以下簡稱本規定）。</p>	<p>簡化說明本規定訂定目的。</p>
<p>二、印鑑系統係本市各戶政事務所將當事人印鑑章之印模，於印鑑系統中建檔，供本局暨所屬所隊比對民眾申辦案件所蓋印紋使用。</p>	<p>二、印鑑系統係本市各戶政事務所將當事人印鑑章之印模，於印鑑系統中建檔，供本局暨所屬所隊比對民眾申辦案件所蓋印紋使用。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>三、業務項目： （一）土地登記案件。 （二）申領徵收補償費案件。 （三）申領地籍清理代為標售土地價金案件。 （四）區段徵收及市地重劃業務案件。</p>	<p>三、業務項目： （一）土地登記案件。 （二）申領徵收補償費案件。 （三）申領地籍清理代為標售土地價金案件。 （四）區段徵收及市地重劃業務案件。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>四、使用印鑑系統有下列疑慮時，得利用聯繫單（如附件一），請本市戶政事務所查明：</p>	<p>四、使用印鑑系統有下列疑慮時，得利用聯繫單（如附件一），請本市戶政事務所查明：</p>	<p>本點未修正。</p>

修正規定	現行規定	修正說明
<p>(一) 印模不清：印鑑系統檔存之印模如有模糊不清致無法比對、自動驗印效果不佳或比對結果有疑慮時。</p> <p>(二) 若發現戶役政資訊系統及印鑑系統之印鑑登記日期不一致者（為空白或不一致者）。</p>	<p>(一) 印模不清：印鑑系統檔存之印模如有模糊不清致無法比對、自動驗印效果不佳或比對結果有疑慮時。</p> <p>(二) 若發現戶役政資訊系統及印鑑系統之印鑑登記日期不一致者（為空白或不一致者）。</p>	
<p>五、作業程序：</p> <p>(一) 申請使用者通行碼：因業務需要使用印鑑系統者，應依程序申請使用通行碼（含帳號及密碼）。</p> <p>(二) 使用人應親自使用通行碼查詢、取得資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 非經配用通行碼之人員，不得擅自利用他人之通行碼查詢、取得資料。通行碼使用人，僅得為公務之需要查詢、取得資料，不得為公務以外之利用。查詢、取得資料及相關使用規範，應符合個人資料保護法之規定。 2. <u>通行碼使用人查詢時</u>，應將文號或案號及被查詢人國民身分證統一編號詳實登錄 	<p>五、作業程序：</p> <p>(一) 申請使用者通行碼：因業務需要使用印鑑系統者，應依程序申請使用通行碼（含帳號及密碼）。</p> <p>(二) 使用人應親自使用通行碼查詢、取得資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 非經配用通行碼之人員，不得擅自利用他人之通行碼查詢、取得資料。通行碼使用人，僅得為公務之需要查詢、取得資料，不得為公務以外之利用。查詢、取得資料及相關使用規範，應符合個人資料保護法之規定。 2. <u>經核准查詢之單位應設立專人管理之查詢印鑑資料登記簿（如附件二）</u>：由承辦人 	<p>系統現已提供查詢印鑑資料可自系統產製功能，為簡化行政作業及減少人為填載登記簿疏漏情事，查詢單位自行查核作業所需查詢資料修正為自系統產製，爰刪除附件二，並統一規範查核頻率。</p>

修正規定	現行規定	修正說明
<p>於<u>印鑑系統</u>。使用單位應指定專人每月定期產製查詢資料，陳送單位主管或其授權人核閱後備查。</p>	<p>員查詢時將文號或案號及被查詢人國民身分證統一編號詳實登錄於<u>登記簿</u>上，該登記簿一律陳送單位主管或其授權人核閱後備查。</p>	
<p>六、通行碼之管理：</p> <p>(一) 應建立使用者通行碼管理制度；由專人負責管理，並指定職務代理人。</p> <p>(二) 使用者通行碼之管理者其職務有異動時，應將所負責保管之相關文件資料列冊移交。接辦人員應另行申請更改密碼，以利管理。</p> <p>(三) 經配用通行碼之使用者其職務有異動時，管理者應即取消其使用權限，其職務接辦人員應重新申請通行碼。</p>	<p>六、通行碼之管理：</p> <p>(一) 應建立使用者通行碼管理制度；由專人負責管理，並指定職務代理人。</p> <p>(二) 使用者通行碼之管理者其職務有異動時，應將所負責保管之相關文件資料列冊移交。接辦人員應另行申請更改密碼，以利管理。</p> <p>(三) 經配用通行碼之使用者其職務有異動時，管理者即取消其使用權限，其職務接辦人員應重新申請通行碼。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>七、稽核管理：</p> <p>(一) 稽核小組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 外部稽核：由本局土地登記科、資訊室及政風室派員組成。 2. 內部稽核：由本局使用單位及所隊自行派員組成。 <p>(二) 稽核頻率：</p>	<p>七、稽核管理：</p> <p>(一) 稽核小組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 外部稽核：由本局土地登記科、資訊室及政風室派員組成。 2. 內部稽核：由本局使用單位及所隊自行派員組成。 <p>(二) 稽核頻率：</p>	<p>一、配合臺北市數位印鑑比對系統介接地政機關使用稽核規定第五點第一款規定，增加稽核委外廠商規定及酌作文字調整。</p> <p>二、原附件三因第五點刪除原附件二遞移，修正為附件二，並依實務作</p>

修正規定	現行規定	修正說明
<p>1. 外部稽核：本局依臺北市數位印鑑比對系統介接地政機關使用稽核規定，每季<u>查核所屬所隊</u>一次；另每半年<u>查核相關委外廠商</u>一次。</p> <p>2. 內部稽核：本局各使用單位及所隊所自我稽查，比照戶役政查詢系統查核頻率，為每月一次，抽查數量為每月比對總數之百分之一；每月比對總數未達一百件者，抽查數量至少一件。</p> <p>(三) 各使用單位配用通行碼工作管理者之主管，應會同業務主管單位依各項比率抽查使用情形，並作成稽核紀錄，保留備查。如有異常者，應會同政風單位查明後簽報處理。</p> <p>(四) 稽核紀錄表格式、稽核項目依<u>附件二</u>、<u>附件三</u>處理。</p>	<p>1. 外部稽核：本局<u>查核所屬所隊</u>，依臺北市數位印鑑比對系統介接地政機關使用稽核規定，<u>為</u>每季一次。</p> <p>2. 內部稽核：本局各使用單位及所隊所自我稽查，比照戶役政查詢系統查核頻率，為每月一次，抽查數量為每月比對總數之百分之一；每月比對總數未達一百件者，抽查數量至少一件。稽核管理：</p> <p>(三) 各使用單位配用通行碼工作管理者之主管，應會同業務主管單位依各項比率抽查使用情形，並作成稽核紀錄，保留備查。如有異常者，應會同政風單位查明後簽報處理。</p> <p>(四) 稽核紀錄表格式、稽核項目依<u>附件三</u>處理。</p>	<p>業，酌修附件二內容，以臻明確。</p> <p>三、參考戶役政資訊系統軟體委外廠商資訊安全稽核紀錄表，新增附件三。</p>
<p>八、介接查詢作業安全規定</p> <p>(一) 每季進行安全弱點檢測作業(包含作業系統及應用系統)，並依弱點掃描結果進行</p>	<p>八、介接查詢作業安全規定</p> <p>(一) 每季進行安全弱點檢測作業(包含作業系統及應用系統)，並依弱點掃描結果進行</p>	<p>一、配合臺北市數位印鑑比對系統介接地政機關使用稽核規定第八點第三款規定新增第二款，其餘款次遞移。</p>

修正規定	現行規定	修正說明
<p>弱點修補，以及安裝防毒軟體連線至防毒軟體主機更新。</p> <p><u>(二) 運行作業系統環境於原廠停止服務前，應完成升級、更新或汰換作業。無法配合者，應將風險有效控制措施與後續處置規劃，通知民政局。</u></p> <p><u>(三) 訂定使用者帳號清冊，清冊內容應包含機關名稱、使用者姓名、生效日期及註銷日期，並每季進行系統帳號權限審查。(如附件四)</u></p> <p><u>(四) 使用者有職務調動、離職或退休之情形，應有廢止或註銷帳號之作業程序，並應即調整權限或註銷帳號(如附件五)。</u></p> <p><u>(五) 內部稽核資料書面至少保留五年，以備提供民政局查核。</u></p>	<p>弱點修補，以及安裝防毒軟體連線至防毒軟體主機更新。</p> <p><u>(二) 訂定使用者帳號清冊，清冊內容應包含機關名稱、使用者姓名、生效日期及註銷日期，並每季進行系統帳號權限審查。(如附件四)</u></p> <p><u>(三) 使用者有職務調動、離職或退休之情形，應有廢止或註銷帳號之作業程序，並應即調整權限或註銷帳號(如附件五)。</u></p> <p><u>(四) 內部稽核資料書面至少保留3年，以備提供民政局查核。</u></p>	<p>二、配合臺北市數位印鑑比對系統介接地政機關使用稽核規定第六點第五款規定，修正內部稽核資料書面保留年限。</p>
<p>九、使用印鑑資料之單位或人員，應妥善保管及利用該資料，違反相關法令規定者，依相關規定懲處；致當事人權益受損，發生爭議或訴訟者，依個人資料保護法、國家賠償法及其他</p>	<p>九、使用印鑑資料之單位或人員，應妥善保管及利用該資料，違反相關法令規定者，依相關規定懲處；致當事人權益受損，發生爭議或訴訟者，依個人資料保護法、國家賠償法及其他</p>	<p>本點未修正。</p>

修正規定	現行規定	修正說明
相關規定負損害賠償或國家賠償責任；其涉及刑事責任者，移送司法機關處理。	相關規定負損害賠償或國家賠償責任；其涉及刑事責任者，移送司法機關處理。	

(修正前)

臺北市政府地政局暨所屬所隊使用印鑑比對系統稽核紀錄表

(稽核單位)

(受稽單位)

稽核日期：

項目	抽查比率	稽核內容	抽查資料
使用者	50%	一、使用者負責業務是否須使用印鑑比對系統？	符合： 不符：
		二、系統之使用者異動是否填寫使用印鑑比對系統帳號異動申請單？	符合： 不符：
		三、定期盤點系統管理者或使用 者帳號，無使用需求者是否 予以註銷或停用？	前次盤點日期：
查詢 紀錄	每月比對 總數之1%	一、電腦之查詢紀錄與查詢印鑑 資料登記簿是否符合？	符合： 不符：
		二、電腦查詢紀錄中非上班時間 者是否為公務查詢？	符合： 不符：
		三、查詢項目與案件(文號)是否 相關？	符合： 不符：
		四、查詢結果有列印者是否附 卷？	符合： 不符：
上次稽核結果		<input type="checkbox"/> 無不符合項目 <input type="checkbox"/> 改善或建議辦理情形：	
稽核結果及建議		<input type="checkbox"/> 無不符合項目 <input type="checkbox"/> 建議事項：	
受 稽 單 位		稽 核 單 位	
受稽人員	主管	稽核人員	主管

(修正後)

臺北市政府地政局暨所屬所隊介接使用數位印鑑比對系統稽核紀錄表

(稽核單位) _____

(受稽單位) _____

稽核日期： _____

項目	抽查比率	稽核內容	抽查資料
使用者	50%	一、使用者負責業務是否須使用印鑑比對系統？	符合： 不符：
		二、系統之使用者異動是否填寫使用印鑑比對系統帳號異動申請單？(異動：_____人)	符合： 不符：
		三、每季定期盤點系統管理者或使用者帳號，無使用需求者是否予以註銷或停用？	前次盤點日期：
查詢紀錄	每月比對總數之1%	一、電腦查詢紀錄(含非上班時間者)是否為公務查詢？	符合： 不符：
		二、查詢項目與案件(文號)是否相關？	符合： 不符：
		三、查詢結果有列印者是否附卷？	符合： 不符：
內部稽核資料書面至少保留五年		<input type="checkbox"/> 符合： <input type="checkbox"/> 不符：	
上次稽核結果		<input type="checkbox"/> 無不符合項目 <input type="checkbox"/> 改善或建議辦理情形：	
稽核結果及建議		<input type="checkbox"/> 無不符合項目 <input type="checkbox"/> 建議事項：	
受稽單位		稽核單位	
受稽人員	主管	稽核人員	主管

(新增)

臺北市政府地政局介接使用數位印鑑比對系統 軟體委外廠商資訊安全稽核紀錄表

受稽核廠商：

稽核日期：

稽核項目	稽核結果	稽核情形
1. 資產安全		
(1) 專案文件管控含等級標示、保管、流通、通報與廢止等相關紀錄。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(2) 資產標示及管理紀錄。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(3) 專案資產清冊是否增列個資標示欄位，以資識別該項資產是否含有個資。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
2. 人員安全		
(1) 專案人員是否簽署專案保密協定，並接受專案相關之資訊安全認知訓練紀錄。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(2) 查核是否依據專案工作內容妥善設置工作之代理人	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(3) 查核專案人員及駐點人員是否於離開專案或合約終止時移轉所管理之專案資產。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(4) 查核期間專案人員異動時須調整或撤銷系統、網路、設備、門禁、文件及資料等使用權限，並留存調整或撤銷紀錄或表單。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
3. 應用程式安全		
(1) 原始碼進行版本控制與存取控管，存取行為留下稽核日誌	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(2) 程式開發測試區域，與正式上線環境需做區隔並做程式與軟體之版本管控	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(3) 密碼設定需符合共用之密碼政策模組規定及應用系統使用者授權需透過「帳號授權模組」檢核	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

稽核項目	稽核結果	稽核情形
(4) 資料交換需將通訊資料加密	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(5) 資料交換須保存完整的機敏資料新增、刪除、修改及讀取之稽核紀錄	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(6) 應用程式修改更新時，須產生系統更新之紀錄，並確認系統相關文件是否依據程式修改更新	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(7) 使用者透過專案網站上傳之檔案是否經加密處理並透過安全的傳輸協定傳輸	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(8) 使用者透過專案網站上傳之檔案經系統接收後，是否自動執行掃毒程序，確認不含任何病毒後，才繼續執行後續處理	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
4. 系統及資料安全		
(1) 個人電腦是否安裝防毒軟體，並定期更新掃瞄引擎及病毒定義檔	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(2) 查核個人電腦中有無安裝非專案所需之軟體	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(3) 查核機敏資料傳輸，是否採行加密	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(4) 查核專案帳號管理人員是否定期檢視帳號(含Superuser)與權限設定	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(5) 查核系統開啟作業紀錄(Log File)是否記錄資訊安全事件	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(6) 查核個人資料是否進行存取權限控管、資料加密、資料隱匿、資料存取稽核紀錄等方式加以保護	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(7) 查核個人資料之存取是否經授權或申請核准，並記錄可辨識使用者之相關稽核軌跡	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(8) 查核機敏資料是否使用相關保護機制，如：資料減縮、資料模糊化、資料隱瞞、資料擾亂、資料集成等方法，保護機碼資料安全性	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

稽核項目	稽核結果	稽核情形
(9) 現場查核設備時間是否正確使用NTP網路校時	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(10) 查核應用程式、資料庫、主機、工作站、伺服器之稽核資訊是否自動整合至稽核管理系統	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
5. 實體安全		
(1) 實地查核機房是否實施門禁安全控管紀錄	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(2) 實地查核廠商進入機房維修時，是否有專案人員派員監督	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(3) 實地查核機房設置專用空調設備溫度是否保持攝氏20度至25度之間；相對濕度是否保持40至60之間	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(4) 實地查核因業務需要將資訊設備攜出，是否完成設備攜出手續	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(5) 實地查核外部攜入之設備是否符合資訊安全相關規定	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
6. 網路安全		
(1) 查核網路設備預設通行碼是否修改	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(2) 查核系統是否依據系統申請使用IP位址、通信埠、Service服務類別進行設定	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(3) 查核網路設備政策及存取清單(ACL)	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(4) 檢視網路設備政策及存取清單(ACL)是否經核准後進行設定	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(5) 檢視防火牆政策及存取清單(ACL)是否定期經專人檢視	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
7. 資安事件管理		
(1) 資訊安全事件通報查窗口及查核期間是否有發生系統資安事件，是否依據專案資安事件管理流程處理	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
8. 緊急應變		

稽核項目	稽核結果	稽核情形
(1) 查核是否擬定專案資安事件通報流程	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(2) 查核是否明定專案代理人員及備援人力	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(3) 查核是否完成定期備援測試計畫與演練計畫	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(4) 查核是否辦理備援演練及確認應變演練紀錄是否正確	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
(5) 查核備援演練完畢後之結果是否檢討異常並進行事件分析	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
建議事項：		
稽核人員	受稽廠商代表	