應用戶役政資訊系統安全稽核要點

102 年 2 月 5 日台內戶字第 1020091635 號函訂定

105 年 5 月 13 日台內戶字第 1051201718 號函修正

111 年 7 月 5 日台內戶字第 1110242502 號函修正

112 年 5 月 10 日台內戶字第 1120241543 號函修正

112 年 9 月 8 日台內戶字第 1120243620 號函修正，並自 113 年 1 月 1 日生效

114 年 4 月 17 日台內戶字第 1140241461 號函修正

一、為促使各機關應用戶役政資訊系統符合內政部（以下簡稱本部）訂定之相關資訊安全管理規定，並依個人資料保護法規定，落實資訊安全管理及個人資料保護，特訂定本要點。

二、本要點之主管機關：在中央為本部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

各級主管機關應分別組成稽核小組，依本要點執行稽核作業。

三、稽核小組之組成及任務：

(一)戶政：

1. 本部之稽核小組由本部戶政司、資訊服務司及政風處組成，執行直轄市、縣（市）政府、鄉（鎮、市、區）之戶政機關、本部連結機關、資料持有、使用機關及戶役政資訊系統委外廠商之外部稽核作業。對持有全國性資料之連結機關，得洽請資訊安全專業機關（構），會同執行外部稽核作業。

2. 直轄市、縣（市）主管機關（以下簡稱地方主管機關）之稽核小組由直轄市、縣（市）民政局（處）召集相關單位組成，執行所屬戶政事務所、連結機關及涉戶政資訊系統作業相關委辦機關或委外廠商之外部稽核作業。

(二)役政：

1. 本部之稽核小組由本部役政司、替代役訓練及管理中心等相關單位組成，執行直轄市、縣（市）政府、鄉（鎮、市、區）之役政機關及本部連結機關之外部稽核作業。

2. 地方主管機關之稽核小組由直轄市、縣（市）役政單位召集相關單位組成，執行所轄公所、連結機關及涉役政資訊系統作業

相關委辦機關或委外廠商之外部稽核作業。

四、各級戶役政機關、連結機關、資料持有、使用機關及涉戶役政資訊系統作業相關之委辦機關或委外廠商，應分別指定專人或成立稽核小組，執行內部稽核作業。

五、稽核頻率：

(一)內部稽核：

各級戶役政機關、連結機關、資料持有、使用機關及涉戶役政資訊系統作業相關之委辦機關或委外廠商，每半年至少辦理一次。

(二)外部稽核：

1. 本部對持有全國性戶役政資料連結機關、地方主管機關及戶役政資訊系統委外廠商，每年至少辦理一次外部稽核，對其他連結機關每五年至少辦理一次。
2. 地方主管機關對所屬戶政事務所、所轄鄉(鎮、市、區)公所、連結機關及涉戶役政資訊系統作業相關之委辦機關或委外廠商，每年至少辦理一次。
3. 中央及直轄市、縣(市)各連結機關對資料持有、使用機關及涉戶役政資訊系統作業相關之委辦機關或委外廠商，每半年至少辦理一次。

六、稽核重點：

(一)對各級戶役政機關之稽核包括資通訊設備及網路連線管理、工作站及行動工作站使用管理、可攜式儲存媒體使用管理、存取控制、資訊安全事故管理、遵循性及其他事項。

(二)對連結機關之稽核包括人力資源、人員安全管制、帳號密碼管理、資料管理機制、線上資料查詢、檔案傳輸、查核及稽核落實情形、資通安全教育訓練及其他事項。

(三)對委辦機關或委外廠商之稽核包括人力資源、人員安全管制、實體與環境安全、通訊與作業管理、存取控制、資訊安全事故管理及契約文件各項資訊安全相關規定。

(四)各級戶役政機關應將使用外機關查詢系統納入稽核範圍。

七、內部稽核程序及稽核結果追蹤處理，依下列程序或機關資訊安全管理系統相關規範辦理：

(一)召開起始會議或簽報主管訂定稽核日期並通知稽核及受稽核人員，簽報內容應包含稽核目的、範圍、程序等相關資訊。

(二)召開結束會議或提出稽核結果報告簽報主管核閱，稽核結果報告應妥為保管，保存年限五年。

(三)稽核結果如有不符合事項，應追蹤受稽核單位矯正執行時效及有效性。

(四)每次稽核前應對前次稽核不符合事項及改善情形進行複核。

八、本部對地方主管機關稽核程序及稽核結果追蹤處理：

(一)排定至各直轄市、縣（市）政府及擇定其所屬戶政事務所、所轄鄉（鎮、市、區）公所稽核之時程，並將稽核計畫函知各直轄市、縣（市）政府。

(二)以實地訪談、觀察與抽查紀錄及表單方式進行稽核為原則。但遇有特殊情況者，得以書面結合視訊方式為之。受稽核機關應配合提供相關資料。

(三)完成稽核作業後，應將稽核結果、說明及應改善事項詳實記錄於稽核紀錄表（附件一），經受稽核機關確認簽章。

(四)直轄市、縣（市）政府受稽核結果，如有不符合事項，應依稽核結果及應改善事項進行改善，並於受稽核日次一工作日起七日內提出改善措施及預定完成日期，填列於改善措施紀錄單（附件二），經主管簽章後，函送本部，並於預定完成期限內執行改善完畢後，檢附相關證明文件函送本部辦理書面複核。

(五)戶政事務所、鄉（鎮、市、區）公所受稽核結果，如有不符合事項，應依稽核結果及應改善事項進行改善，並於受稽核日次一工作日起七日內提出改善措施及預定完成日期，填列於改善措施紀錄單，經主管簽章後，函送直轄市、縣（市）政府，並於預定完成期限內改善完畢後，檢附相關文件函送直轄市、縣（市）政府；直轄市、縣（市）政府應於文到次日起一個月內實地辦理複核，並於改善措施紀錄單填列複核結果，函送本部

備查。

九、本部對連結機關稽核程序及稽核結果追蹤處理：

(一)擇定受稽核機關並排定稽核行程，申請全國性戶役政資料之連結機關原則全數納入稽核，其他連結機關稽核擇定原則包括但不限於下列各款：

1. 近二年使用戶役政資訊之資料量較多者。
2. 近二年曾經不當使用戶役政資訊者或查有資料未銷毀情事者。
3. 近三年曾受稽核，稽核結果不符合事項較多，或應改善事項尚未完成者。
4. 近五年未曾接受稽核者。
5. 查有承辦人員、專責人員或單位主管異動未通知本部者。

(二)函知受稽核機關稽核時程。受稽核機關應先自評並填寫連結機關應用戶役政資訊連結作業稽核自我評審表（附件三），依期限函復。

(三)進行實地稽核，受稽核機關應配合提供相關資料。但相關資料屬受稽核機關應保守之秘密或有其他法定原因者，不在此限。完成稽核作業後，應將稽核結果、說明及應改善事項詳實記錄於稽核紀錄表（附件四）。

(四)將稽核結果函知受稽核機關。稽核結果如有不符合事項，受稽核機關應於受稽核結果通知後三十日內提出改善報告，內容應包含改善期限、改善方式及列管作為，並依改善報告內容函復改善情形。屆期未提出或未改善，且情節重大者，應停止連結提供資料。

(五)稽核發現缺失涉及戶政資料嚴重外洩者，責受稽核機關依資通安全事件通報及應變辦法規定之程序辦理。

(六)定期追蹤受稽核機關改善情形，追蹤處理程序如下：

1. 將當年稽核結果之不符合事項，填列稽核結果及改善情形追蹤表（附件五）。
2. 每半年查證受稽核機關應改善事項完成情形，受稽核機關完成全部應改善事項，始解除追蹤列管。

(七)完成稽核作業後，如有發生其他缺失情形，受稽核機關仍應限期提出改善報告。屆期未提出或未改善，且情節重大者，應停止連結提供資料。

十、地方主管機關對所屬戶政事務所或所轄鄉（鎮、市、區）公所稽核程序及稽核結果追蹤處理：

(一)擇定所屬戶政事務所、所轄鄉（鎮、市、區）公所辦理稽核，並函知稽核時程。

(二)以實地訪談、觀察與抽查紀錄及表單方式進行稽核為原則。但遇有特殊情況者，得以書面結合視訊方式為之。受稽核之戶政事務所、鄉（鎮、市、區）公所應配合提供相關資料。

(三)完成稽核作業後，應將稽核結果、說明及應改善事項詳實記錄於稽核紀錄表（附件一），經受稽核之戶政事務所、鄉（鎮、市、區）公所確認簽章。

(四)受稽核之戶政事務所、鄉（鎮、市、區）公所如有不符合事項，應依稽核結果及應改善事項進行改善，並於受稽核日次一工作日起七日內提出改善措施及預定完成日期，填列於改善措施紀錄單（附件二），經主管簽章後，函送地方主管機關，並於預定完成期限內執行改善完畢後，檢附相關文件函送地方主管機關辦理書面複核。

十一、地方主管機關對連結機關稽核程序及稽核結果追蹤處理：

(一)每年擇定連結機關辦理稽核，擇定原則包括但不限於下列各款：

1. 近二年使用戶役政資訊之資料量較多者。
2. 近二年曾經不當使用戶役政資訊者或查有資料未銷毀情事者。
3. 近三年曾受稽核，稽核結果不符合事項較多，或應改善事項尚未完成者。
4. 近五年未曾接受稽核者。
5. 查有承辦人員、專責人員或單位主管異動未通知地方主管機關者。

(二)函知受稽核機關稽核時程。受稽核機關應先自評並填寫連結機關應用戶役政資訊連結作業稽核自我評審表（附件三），依期

限函復。

(三)進行實地稽核，受稽核機關應配合提供相關資料。但相關資料屬受稽核機關應保守之秘密或有其他法定原因者，不在此限。完成稽核作業後，應將稽核結果、說明及應改善事項詳實記錄於稽核紀錄表（附件四）。

(四)將稽核結果函知受稽核機關。稽核結果如有不符合事項，受稽核機關應於受稽核結果通知後三十日內提出改善報告，內容應包含改善期限、改善方式及列管作為，並依改善報告內容函復改善情形。

(五)定期追蹤受稽核機關改善情形，追蹤處理程序如下：

1. 將當年稽核結果之不符合事項,填列稽核結果及改善情形追蹤表（附件五)。
2. 每半年查證受稽核機關應改善事項完成情形,受稽核機關完成全部改善事項，始解除追蹤列管。

十二、本部及地方主管機關對涉戶役政資訊系統作業相關之委辦機關或委外廠商稽核程序及稽核結果追蹤處理：

(一)函知受稽核機關或廠商稽核時程。

(二)進行實地稽核，受稽核機關或廠商應配合提供相關資料。

(三)完成稽核作業後，應將稽核結果、說明及應改善事項詳實記錄於稽核紀錄表。

(四)將稽核結果函知受稽核機關或廠商。稽核結果如有不符合事項，受稽核機關或廠商應於受稽核結果通知後三十日內將具體改進措施函復稽核機關。

(五)將稽核結果之不符合事項,填列稽核結果及改善情形追蹤表(附件五），待受稽核機關或廠商完成全部改善事項，始解除追蹤列管。

十三、中央及直轄市、縣（市）各連結機關對資料持有、使用機關及涉戶役政資訊系統作業相關之委辦機關或委外廠商，稽核程序及稽核結果追蹤處理，由各連結機關定之。

十四、本要點應配合相關資訊安全管理規定及稽核結果進行修正調整，

以確保稽核作業流程及稽核項目符合實務情形，原則每二年進行修正一次，如遇有特殊情形可即時進行修正。

附件一

_____年應用戶役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
1.資通訊設備及網路連線管理			
（1）相關設備應指定專人管理、列冊管控，並確認非大陸廠牌資通訊產品，且每年至少清點一次，由單位主管核章。	□符合 □不符合 □不適用	（戶政、役政適用）	電腦軟硬體設備清冊清點奉核紀錄。
（2）含有儲存媒體的設備項目（如硬碟），在報廢及汰除前應先拆除相關儲存媒體施以實體破壞並保留相關紀錄。	□符合 □不符合 □不適用	（戶政、役政適用）	報廢紀錄文件、相關公文。
2.工作站及行動工作站使用管理			
（1）工作站及行動工作站需具備合法作業系統、軟體授權。	□符合 □不符合 □不適用	（戶政、役政適用）	
（2）使用戶政行動工作站後，應進行病毒掃描，並確實刪除使用過程所留下的資料。	□符合 □不符合 □不適用	（戶政適用）	防毒掃描紀錄。
3.可攜式儲存媒體使用管理			
（1）於工作站使用可攜式儲存媒體，應依「戶役政作業單位網路及資通訊設備使用規範」程序申請使用，並經單位主管同意。	□符合 □不符合 □不適用	（戶政、役政適用）	可攜式儲存媒體使用申請單。
（2）於工作站使用可攜式儲存媒體後，資料應予清除。	□符合 □不符合 □不適用	（戶政、役政適用）	

稽核項目	稽核結果	說明	相關紀錄文件
4.存取控制			
（1）每年至少一次審查使用者帳號及角色權限。	□符合 □不符合 □不適用	（戶政、役政適用）	使用者帳號及角色權限清查紀錄。
（2）人員職務異動、離職、退休或請假連續超過六個（含）工作天，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。	□符合 □不符合 □不適用	（戶政、役政適用）	1.稽核時間區間離職、退休、調職、請假六個工作天以上之人員名冊。 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
（3）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。	□符合 □不符合 □不適用	（戶政、役政適用）	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
（4）工作站應以密碼保護，並設定閒置至多十分鐘即進入鎖定狀態。	□符合 □不符合 □不適用	（戶政、役政適用）	實地抽查工作站螢幕保護程式密碼保護設定畫面。
（5）行動化設備應以密碼保護，並設定閒置至多十分鐘即進入鎖定狀態。	□符合 □不符合 □不適用	（戶政適用）	實地抽查行動化設備螢幕保護程式密碼保護設定畫面。
（6）敏感或機密資料不應放置於無人看管的桌面或影印機上。	□符合 □不符合 □不適用	（戶政、役政適用）	
5.資訊安全事故管理			
（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。	□符合 □不符合 □不適用	（戶政、役政適用）	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，	□符合	（戶政、役政適用）	通報及應變相關程序文

稽核項目	稽核結果	說明	相關紀錄文件
確實依規定程序辦理通報及處理。	□不符合 □不適用		件。
6.遵循性			
（1）每日檢視並線上送審稽核日報表，陳報稽核主管批核。	□符合 □不符合 □不適用	（戶政、役政適用）	稽核日報表。
（2）每週人員執行戶役政資訊系統作業稽核報表（戶政單位含行動化服務案件及查詢清查人口資料）。	□符合 □不符合 □不適用	（戶政、役政適用）	1.人員執行戶役政資訊系統作業稽核報表。 2.行動化申請單。 3.清查名冊或相關案件紀錄（含全民健保資料）。
（3）每週抽查法務部刑事資料，送交稽核人員稽核查詢。	□符合 □不符合 □不適用	（戶政適用）	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。	□符合 □不符合 □不適用	（戶政適用）	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。	□符合 □不符合 □不適用	（戶政適用）	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。	□符合 □不符合 □不適用	（戶政適用）	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）每月抽查前一個月相片影像檔查詢紀錄。抽查相片影像檔紀錄如顯示	□符合 □不符合 □不適用	（戶政適用）	1.抽查相片影像檔之紀錄。 2.相片影像檔案件申請書。

稽核項目	稽核結果	說明	相關紀錄文件
（RL03800存檔）文字，應比對案件申請書。			
（8）前次稽核不符合事項已矯正完成。	□符合 □不符合 □不適用	（戶政、役政適用）	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。
（9）每半年至少辦理一次內部稽核，稽核範圍包括戶政資訊系統及外機關查詢系統。	□符合 □不符合 □不適用	（戶政、役政適用）	內部稽核紀錄。
（10）直轄市、縣（市）政府每年至少辦理一次對所轄機關、連結機關及委辦機關或委外廠商外部稽核。	□符合 □不符合 □不適用	（戶政、役政適用）	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。
（11）各戶政機關委外維護廠商人員應簽訂保密協議。	□符合 □不符合 □不適用	（戶政、役政適用）	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）。
（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。	□符合 □不符合 □不適用	（戶政適用）	1. 國民身分證及膠膜處理作業之相關程序。 2. 空白身分證與膠膜、點交、移交、保管及銷毀紀錄。
（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）協助護送。	□符合 □不符合 □不適用	（戶政適用）	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
(14)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。	□符合 □不符合 □不適用	(戶政適用)	1.領用紀錄。 2.稽核機制紀錄。
(15)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。	□符合 □不符合 □不適用	(戶政適用)	1.列冊資料。 2.存放位置現場照片。
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。

附件二

戶役政資訊系統安全稽核
改善措施紀錄單

受稽核機關(單位)：　　稽核日期：　　年　　月　　日

不符合事項 問題描述	
不符合事項 原因分析	
改善措施	預定完成日期：　　年　　月　　日 承辦人員：(簽章)　　受稽核機關主管：(簽章)

執行結果	□完成　　實際完成日期：　　年　　月　　日 □未完成　　未完成原因： 承辦人員：(簽章)　　受稽核機關主管：(簽章)

複核結果	□通過複核　　通過日期：　　年　　月　　日 □未通過複核　　未通過原因：

複核人員	複核機關主管

備註：

1. 受稽核機關（單位）填寫改善措施及預定完成日期後，函送複核機關（單位），並於執行改善完畢，再檢附相關文件函送複核機關（單位）複核。
2. 複核機關（單位）辦理複核完竣，於粗框欄位填寫複核結果，函送本部。
3. 執行稽核機關（單位）得衡量個別需求，調整本表單欄位及內容使用。

附件三

連結機關應用戶役政資訊連結作業稽核自我評審表

受稽核機關：

自評人員：　　自評日期：　　年　　月　　日

稽核項目		自我評審	自我評審佐證資料
1.人力資源、人員安全管制			
（1）系統介接應有專責人員管理。		□符合 □不符合 □不適用	
（2）專責人員異動後，應於七日內通知資料提供機關。		□符合 □不符合 □不適用	
（3）承辦人員異動後，應於七日內通知資料提供機關。		□符合 □不符合 □不適用	
（4）主管人員異動後，應於七日內通知資料提供機關。		□符合 □不符合 □不適用	
（5）存取戶籍資料人員應列冊管理（含申請機關、使用機關及委辦機關或委外廠商）。		□符合 □不符合 □不適用	
（6）訂有委辦機關與廠商及其擔任人員資格及要求之相關規範（如適任性查核）。		□符合 □不符合 □不適用	
2.帳號密碼管理			
(1)確實建立調整權限或廢止帳號之作業程序。		□符合 □不符合 □不適用	
（2）密碼應規範適當長度及複雜度。		□符合 □不符合 □不適用	
管理者帳號密碼管理	（3）由專人負責帳號管理。	□符合 □不符合 □不適用	
	（4）授與轄屬機關查詢權限，帳號管理是否合宜周延。	□符合 □不符合 □不適用	
	（5）管理者及使用者帳號依規定申請並經主管核准，申請單應敘明申請日期、生效日期或廢止日期。	□符合 □不符合 □不適用	

稽核項目		自我評審	自我評審佐證資料
	(6) 管理者密碼應定期更新。	□符合 □不符合 □不適用	
	(7) 管理者職務異動應變更密碼管理。	□符合 □不符合 □不適用	
	(8) 管理者帳號不得與他人共用。	□符合 □不符合 □不適用	
使用者帳號密碼管理	(9) 使用者密碼應定期更新。	□符合 □不符合 □不適用	
	(10) 使用者帳號不得與他人共用。	□符合 □不符合 □不適用	
	(11) 不同使用者應設定不同使用權限。	□符合 □不符合 □不適用	
	(12) 應定期辦理使用者帳號清查，審查使用者權限，並留存清查之紙本及電磁紀錄。	□符合 □不符合 □不適用	
	(13) 使用者職務調動、離職或退休，即時調整權限、廢止或停用該帳號。	□符合 □不符合 □不適用	
3. 資料管理機制			
(1) 應依所訂定之使用戶役政資料管理規定，確實針對申請資料進行管理與審核。		□符合 □不符合 □不適用	
(2) 應每年檢視已申請核准之戶役政資訊連結作業使用情形。		□符合 □不符合 □不適用	
(3) 戶役政落地資料應進行加密或代碼化。		□符合 □不符合 □不適用	
(4) 取得戶役政電磁紀錄應落實複製版本控制及資料使用紀錄。		□符合 □不符合 □不適用	
4. 線上資料查詢			

稽　　核　　項　　目	自我評審	自我評審佐證資料
（1）詳實登錄資料查詢紀錄（查詢者、被查詢者查詢日期、查詢目的等）。	□符合 □不符合 □不適用	
（2）依規定應記錄及保存電磁戶役政資料查詢日誌。	□符合 □不符合 □不適用	
（3）資料查詢紀錄及電磁戶役政資料查詢日誌應有專責管理保存機制。	□符合 □不符合 □不適用	
（4）應用戶籍資料者，資料使用期間應依其管理規定，定期抽查使用紀錄。	□符合 □不符合 □不適用	
（5）應用親等關聯資料供線上查詢或查驗者，資料使用期間每月抽查使用紀錄，且抽查比率不得低於查詢件數之百分之七十。	□符合 □不符合 □不適用	
5.檔案傳輸		
（1）對於取得之戶役政資料、親等關聯資料或異動資料，應訂定處理程序，並設定使用該資料存取權限。	□符合 □不符合 □不適用	
（2）由專人取得戶役政資料、親等關聯資料或異動資料。	□符合 □不符合 □不適用	
（3）由專人管理戶役政資料或親等關聯資料之載入系統及應用。	□符合 □不符合 □不適用	
(4)取得戶役政資料或親等關聯資料是否完整。	□符合 □不符合 □不適用	
（5）自提供機關取得之資料使用完竣後，應依訂定之期限簽報主管核定銷毀，並留存報廢相關紀錄。	□符合 □不符合 □不適用	
6.查核及稽核落實情形		
（1）定期或不定期查核使用情形，並留有完整紀錄。	□符合 □不符合 □不適用	

稽　　核　　項　　目	自我評審	自我評審佐證資料
（2）對於查核結果應追蹤處理並予以改善。	□符合 □不符合 □不適用	
（3）定期輪調查核人員或受查人員。	□符合 □不符合 □不適用	
（4）對於持有機關及使用連結資料之轄屬機關，確實訂定稽核程序。	□符合 □不符合 □不適用	
（5）連結機關、資料持有、使用機關應每半年至少辦理1次內部稽核。	□符合 □不符合 □不適用	
（6）中央及直轄市、縣（市）地方各連結機關對資料持有、使用機關及涉戶役政資訊系統作業相關之委辦機關或委外廠商，每半年至少辦理1次外部稽核。	□符合 □不符合 □不適用	
7.資通安全教育訓練		
專責人員每年至少接受三小時以上之資通安全專業課程訓練或資通安全職能訓練。	□符合 □不符合 □不適用	
8.管理規定 請提供機關應用戶役政資料之相關管理規定及近二年機關使用戶役政資料之稽核計畫。		

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。

附件四

連結機關應用戶役政資訊連結作業稽核紀錄表

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
1.人力資源、人員安全管制			
（1）系統介接應有專責人員管理。		□符合 □不符合 □不適用	
（2）專責人員異動後，應於七日內通知資料提供機關。		□符合 □不符合 □不適用	
（3）承辦人員異動後，應於七日內通知資料提供機關。		□符合 □不符合 □不適用	
（4）主管人員異動後，應於七日內通知資料提供機關。		□符合 □不符合 □不適用	
（5）存取戶籍資料人員應列冊管理（含申請機關、使用機關及委辦機關或委外廠商）。		□符合 □不符合 □不適用	
（6）訂有委辦機關與廠商及其擔任人員資格及要求之相關規範（如適任性查核）。		□符合 □不符合 □不適用	
2.帳號密碼管理			
(1)確實建立調整權限或廢止帳號之作業程序。		□符合 □不符合 □不適用	
（2）密碼應規範適當長度及複雜度。		□符合 □不符合 □不適用	
管理者帳號密碼管理	（3）由專人負責帳號管理。	□符合 □不符合 □不適用	
	（4）授與轄屬機關查詢權限，帳號管理是否合宜周延。	□符合 □不符合 □不適用	
	（5）管理者及使用者帳號依規定申請並經主管核准，申請單應敘明申請日期、生效日期或廢止日期。	□符合 □不符合 □不適用	

稽核項目		稽核結果	說明
	（6）管理者密碼應定期更新。	□符合 □不符合 □不適用	
	（7）管理者職務異動應變更密碼管理。	□符合 □不符合 □不適用	
	（8）管理者帳號不得與他人共用。	□符合 □不符合 □不適用	
使用者帳號密碼管理	（9）使用者密碼應定期更新。	□符合 □不符合 □不適用	
	（10）使用者帳號不得與他人共用。	□符合 □不符合 □不適用	
	（11）不同使用者應設定不同使用權限。	□符合 □不符合 □不適用	
	（12）應定期辦理使用者帳號清查，審查使用者權限，並留存清查之紙本及電磁紀錄。	□符合 □不符合 □不適用	
	（13）使用者職務調動、離職或退休，即時調整權限、停用或廢止該帳號。	□符合 □不符合 □不適用	
3.資料管理機制			
（1）應依所訂定之使用戶役政資料管理規定，確實針對申請資料進行管理與審核。		□符合 □不符合 □不適用	
（2）應每年檢視已申請核准之戶役政資訊連結作業使用情形。		□符合 □不符合 □不適用	
（3）戶役政落地資料應進行加密或代碼化。		□符合 □不符合 □不適用	
（4）取得戶役政電磁紀錄應落實複製版本控制及資料使用紀錄。		□符合 □不符合 □不適用	
4.線上資料查詢			
（1）詳實登錄資料查詢紀錄（查詢者、被查詢者查詢日期、查詢目的等）。		□符合 □不符合 □不適用	

稽　　核　　項　　目	稽核結果	說　　明
(2) 依規定應記錄及保存電磁戶役政資料查詢日誌。	□符合 □不符合 □不適用	
(3) 資料查詢紀錄及電磁戶役政資料查詢日誌應有專責管理保存機制。	□符合 □不符合 □不適用	
(4) 抽樣查詢案件，是否符合前三項。	□符合 □不符合 □不適用	
(5) 查詢機關主機或伺服器應有校時機制，提供機關與查詢機關之日誌紀錄時間差不得逾三分鐘。	□符合 □不符合 □不適用	
(6) 抽樣查詢案件之電腦日誌應依規定保存。	□符合 □不符合 □不適用	
(7) 應用戶籍資料者，資料使用期間應依其管理規定，定期抽查使用紀錄。	□符合 □不符合 □不適用	
(8) 應用親等關聯資料供線上查詢或查驗者，資料使用期間每月抽查使用紀錄，且抽查比率不得低於查詢件數之百分之七十。	□符合 □不符合 □不適用	
5.檔案傳輸		
(1) 對於取得之戶役政資料、親等關聯資料或異動資料，應訂定處理程序，並設定使用該資料存取權限。	□符合 □不符合 □不適用	
(2) 由專人取得戶役政資料、親等關聯資料或異動資料。	□符合 □不符合 □不適用	
(3) 由專人管理戶役政資料或親等關聯資料之載入系統及應用。	□符合 □不符合 □不適用	
(4)取得戶役政資料或親等關聯資料是否完整。	□符合 □不符合 □不適用	

稽　　核　　項　　目	稽核結果	說　　明
（5）自提供機關取得之資料使用完竣後，應依訂定之期限簽報主管核定銷毀，並留存報廢相關紀錄。	□符合 □不符合 □不適用	
6.查核及稽核落實情形		
（1）定期或不定期查核使用情形，並留有完整紀錄。	□符合 □不符合 □不適用	
（2）對於查核結果應追蹤處理並予以改善。	□符合 □不符合 □不適用	
（3）定期輪調查核人員或受查人員。	□符合 □不符合 □不適用	
（4）對於持有機關及使用連結資料之轄屬機關，確實訂定稽核程序。	□符合 □不符合 □不適用	
（5）連結機關、資料持有、使用機關應每半年至少辦理一次內部稽核。	□符合 □不符合 □不適用	
（6）中央及直轄市、縣（市）各連結機關對資料持有、使用機關及涉戶役政資訊系統作業相關之委辦機關或委外廠商，每半年至少辦理一次外部稽核。	□符合 □不符合 □不適用	
7.資通安全教育訓練		
專責人員每年至少接受三小時以上之資通安全專業課程訓練或資通安全職能訓練。	□符合 □不符合 □不適用	
建議或應改善事項：		

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。

附件五

稽核結果及改善情形追蹤表

編號	年度	稽核型式	改善事項	不符合原因分析	改善措施	處理單位/人員	改善措施單	相關佐證資料	預計完成日	是否完成	實際完成日期	複核、查證結果	備註
111_RD_1	111	連結稽核	XXX	XXX	XXX	衛福部XXX承辦	已交付	已交付				已完成	於112年1月30日查證，已完成
111_RL_1	111	戶政稽核	XXX	XXX	XXX	高雄市XXX承辦						未完成	於112年1月30日複查，未完成，將於112年3月再次複查

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。