

## 內政部補助地方政府強化戶役地政基層機關資安防護及區域聯防計畫作業要點修正規定

一、內政部（以下簡稱本部）為協助及補助直轄市及縣（市）政府（以下簡稱地方政府）辦理「強化政府基層機關資安防護及區域聯防計畫」之分項計畫有關補助戶役地政基層機關相關工作，以提升其資通安全防護能量，強化戶役地政資訊系統整體資通安全基礎建設，並達公平且有效運用補助款之目的，特訂定本要點。

二、本要點補助對象、適用期間及計畫期程：

（一）本要點之補助對象為各地方政府。

（二）適用期間自一百零七年至一百零九年止。各年度核定補助計畫執行期限至年底為原則，跨年度計畫則依核定計畫期程辦理。

三、本要點之補助項目及順序，依序如下：

（一）未能適用 GCB 且使用超過七年之戶役地政工作站電腦。

（二）戶役地政資訊系統網路、資安及儲存設備。

（三）AD（帳號認證管理）、GCB（電腦安全組態管理）、NAC（網路存取控制控管）及資產管制等軟體。

（四）其他戶役地政使用之資安設備、電腦周邊及資訊系統。

四、地方政府申請補助者，應於執行年度前一年六月底前，檢具工作計畫書（含電子檔）函送本部審核。工作計畫書研擬重點應包括計畫緣起、計畫目標、計畫內容及實施策略、實施範圍、計畫期程等大綱項目（附件一）。

為加速計畫審查與核定作業需要，本部亦得洽直轄市、縣（市）政府提出計畫需求（含配合款部分）彙整之，免提報前項規定之工作計畫書。

依第一項工作計畫書提報之計畫內容或依前項提出計畫需求時，應提供擬汰換設備之使用狀況及年數明細表，審核時並將所列汰換標的之使用情況納入考量。

五、申請補助機關提出申請時，有下列情形之一者，不予受理：

（一）不符第三點補助項目。

（二）檢具之文件不齊全，經通知限期補正，屆期未補正。

## 六、計畫審核方式：

- (一) 地方政府所提計畫，由本部審核其周延性及合理性，擬具審核意見，並得視需要召開審核會議（由本部戶政司或地政司、資訊中心、會計處等相關單位組成），或實地進行訪查，審核後核定補助經費。
- (二) 補助計畫經本部審核有修正必要者，申請補助機關應於通知函送達日起二週內提送修正計畫書函送本部，經本部核定後，始得進行後續作業。
- (三) 提報本部審核之計畫，如未能於指定期限內依審核意見完成計畫修正，本部得不受理該計畫之補助申請。

## 七、補助經費比率：

- (一) 計畫所需經費採地方自籌與中央補助各為一定之比率，並依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第八條規定，按直轄市、縣（市）政府財力級次辦理之。
- (二) 依行政院主計總處所定各直轄市及縣（市）政府財力分級表，最高補助比率如下：
  1. 第一級直轄市補助比率為百分之五十。
  2. 第二級直轄市補助比率為百分之六十。
  3. 第三級直轄市、縣（市）補助比率為百分之七十。
  4. 第四級縣（市）補助比率為百分之八十。
  5. 第五級縣（市）補助比率為百分之九十。

## 八、經費補助處理：

- (一) 本要點之補助款須納入地方政府年度預算，並專款專用，不得任意變更用途。地方政府應提列足額之配合款，未能足額提列配合款者，本部得停撥其當年度或以後年度之補助經費。
- (二) 核銷程序：

補助經費分二期撥付，第一期於簽訂契約書或合約書後，檢附領款收據、契約書或合約書、納入預算證明、歲出計畫提要表、議會通過預算或同意先行墊付之證明等資料，撥付補助金額百分之三十。第二期於計畫完成後，檢附交貨或驗收證明等文件核撥餘款。
- (三) 執行過程如遇有經費不足情形，應自行籌措財源配合，不得要

求追加補助數額。執行計畫結案後如有結餘款、因故致全部或部分計畫無法執行者，應依原核定補助比例予以繳回。但結案後之結餘款未超過新臺幣十萬元時，受補助直轄市、縣（市）政府得免予繳回。

#### 九、執行及考核：

- （一）受補助之地方政府應按核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行。補助計畫如有變更之必要或因故無法執行，應事先提報修正計畫函送本部辦理計畫審核或終止計畫。
- （二）執行檢討：於計畫執行開始後，應於當月二十五日前將計畫執行情形表（附件二）報送本部，如屆期仍未完成計畫，應修正計畫並報本部核定。
- （三）受補助之地方政府應於每年一月提報執行情形表時，併同提報前一年度執行績效報告（含指標達成情形及檢討等資料）。
- （四）為加強輔導、督導及考核，本部得辦理計畫執行考核，受補助之地方政府應針對計畫執行情形及成果提出報告，俾本部瞭解實際執行情形，並作為後續計畫審核及資源配置之依據。
- （五）受補助之地方政府就計畫執行情形，應建立計畫執行專案管理及績效管理機制，確保計畫如質如實執行。
- （六）受補助之地方政府計畫執行情形，納入年度戶政業務績效評鑑計畫或地政業務督導考評之考核項目。
- （七）受補助之地方政府辦理之計畫成果（如書面資料或影音等），應無償提供本部公務使用。

十、受補助之地方政府違反第八點第一款規定，將補助款移作他用者，本部得停止當年度執行計畫或以後年度之補助計畫及經費。

十一、受補助之地方政府執行補助計畫如有未依本要點編列或執行績效不佳者，本部得酌減或取消補助；取消計畫者，已撥付之補助經費應全數繳回。受補助之地方政府執行績效，得作為增加或減少對其以後年度計畫補助款額度之依據，及依本部對直轄市、縣（市）政府執行年度戶政業務績效評鑑計畫之規定辦理獎懲。

十二、本要點補助金額，得依本部年度預算經立法院審議結果調整之。

- 十三、本部應於年度結束後辦理各補助項目之考評，將評核結果公布於本部網站，並得列入審查申請計畫之參據。
- 十四、本要點如有未盡事宜，依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法及相關規定辦理。

# 附件一 工作計畫書（參考格式）

## ○○直轄市、縣（市）政府

### ○○○○○○○○○○計畫

#### 一、計畫緣起

（撰寫建議：地方政府戶役地政資通安全環境現況及外部發展現況比較、地方政府亟需強化戶役地政資通安全防護部分等）

#### 二、計畫目標

（撰寫建議：未來機關對於戶役地政資通安全規劃方向及策略、地方政府計畫施政重點）

#### 三、計畫內容與實施策略

（撰寫建議：1. 以戶役地政資通安全相關計畫整體規劃為內容，及相對應計畫目標之工作內容、優先順序，並詳細敘明執行內容。2. 應提供擬汰換設備之使用狀況及年數明細表，以作為本部審核之參據。）

#### 四、實施範圍

（撰寫建議：敘明計畫實施對象、實施區域）

#### 五、計畫期程

#### 六、關鍵績效指標及年度目標值

（撰寫建議：

- 1、能客觀而具體衡量關鍵策略目標的指標，該指標應同時具效度及信度。
- 2、關鍵績效指標應與關鍵策略目標對應連結，以地方政府之施政重點為核心，真實反映施政主軸。
- 3、每一項關鍵策略目標之特性，以訂定 1 至 2 項關鍵績效指標為原則。
- 4、關鍵績效指標之訂定係以三年為期程，並需設定三年度目標值，以做為績效評估之標的。）

## 七、持續營運評估

(撰寫建議：於計畫期程結束後，後續維運及服務模式評估，運用地方產、學能量的具體作為等)

## 八、經費明細概算

單位：新臺幣元

| 年度  | 項次 | 工作項目 | 工作內容 | 所需經費   | 績效目標 | 備註 |
|-----|----|------|------|--------|------|----|
|     | 1  |      |      |        |      |    |
|     | 2  |      |      |        |      |    |
|     | 3  |      |      |        |      |    |
|     | 1  |      |      |        |      |    |
|     | 2  |      |      |        |      |    |
|     | 3  |      |      |        |      |    |
| 合 計 |    |      |      | ○○○○○元 |      |    |

註：

1. 本表可依需求增列
2. 請詳列各工作內容、經費編列及對應績效目標，多項工作對應單一績效目標時，請於備註欄說明。

## 九、經費補助表

單位：新臺幣元

| 年度 | 總經費 | 內政部補助款 | 地方政府自籌款 |
|----|-----|--------|---------|
|    |     |        |         |
|    |     |        |         |
|    |     |        |         |

## 十、預定進度

| 時程 | 累計預定進度(%) | 累計預定支用費用(元) | 關鍵查核點 |
|----|-----------|-------------|-------|
|    |           |             |       |
|    |           |             |       |
|    |           |             |       |
|    |           |             |       |

## 十一、預期效益

(撰寫建議：完成本計畫後之預期成效)

## 十二、相關聯絡資料

(含單位、聯絡人姓名、電話、E-mail 等)

# 附件二 計畫執行情形表

## 強化戶役地政基層機關資安防護及區域聯防

### 年 月執行情形表

縣市別： 類別： 機關

總經費： 千元

中央補助款： 千元 地方配合款： 千元 單位：新臺幣

| 月份               | 工作摘要 | 執行情形 | 查核點 |    | 累計進度 (%) |      | 累計支用數 (千元) |     |     |     |
|------------------|------|------|-----|----|----------|------|------------|-----|-----|-----|
|                  |      |      | 名稱  | 狀態 | 預定進度     | 實際進度 | 補助款        |     | 配合款 |     |
|                  |      |      |     |    |          |      | 預定數        | 實支數 | 預定數 | 實支數 |
| 01               |      |      |     |    |          |      |            |     |     |     |
| 02               |      |      |     |    |          |      |            |     |     |     |
| 03               |      |      |     |    |          |      |            |     |     |     |
| 04               |      |      |     |    |          |      |            |     |     |     |
| 05               |      |      |     |    |          |      |            |     |     |     |
| 06               |      |      |     |    |          |      |            |     |     |     |
| 07               |      |      |     |    |          |      |            |     |     |     |
| 08               |      |      |     |    |          |      |            |     |     |     |
| 09               |      |      |     |    |          |      |            |     |     |     |
| 10               |      |      |     |    |          |      |            |     |     |     |
| 11               |      |      |     |    |          |      |            |     |     |     |
| 12               |      |      |     |    |          |      |            |     |     |     |
| 辦理情形(含落後分析及改善策略) |      |      |     |    |          |      |            |     |     |     |

聯絡人(職稱/姓名)：

電話：

製表

覆核

機關(單位)主管

## 填表須知

1. 各直轄市、縣（市）應依補助戶政機關或地政機關部分分別填列；年度無該項計畫補助者無須填列。
2. 計畫執行開始後，應於每月 25 日前將計畫執行情形表經內部陳核後，e-mail 至內政部(戶政司或地政司)承辦窗口。
3. 本表「工作摘要」、「查核點/名稱」、「累計進度/預定進度」、「累計支用數/預定數」於第一個月填報時由內政部審查，確定後不得任意變更。
4. 上開「預定進度」部分，研擬作業需求、擬定招標規格、申請撥付補助款等工作各占整體進度 10%；已完成驗收者之累計進度為 90%；已完成付款者累計進度為 100%；其他各月份預定進度依所填工作摘要按比例填寫；「預定數」6 月底應達 40%以上，補助款資本門部分 10 月底前應達 100%(含經常門者，經常門部分應於 12 月底前完成 100%)。
5. 工作摘要：請依預定執行計畫填列當月工作摘要，至少應包含研擬作業需求、擬定招標規格、申請撥付補助款、共同供應契約下單或委外招標作業公告、安裝作業（或測試作業）、辦理驗收、付款等，各直轄市、縣（市）政府如有需要得自行增列，同計畫分案招標或採購者，工作內容得敘明案別。
6. 執行情形：請說明各「工作摘要」實際執行項目及實際完成日期。
7. 查核點/名稱：至少應包括簽辦、請款、驗收、付款等時間點，如分案辦理招標或採購者，得註明案別。
8. 查核點/狀態：請填寫符合、超前或落後。
9. 累計支用數/預定數：應依內政部補助款及直轄市、縣（市）配合款分別填列，並於備註欄說明當月累計補助款及分配款實支數。
10. 經費及工作執行落後原因分析與具體改進措施：累計支用數之「實支數」低於「預定數」5%以上，或累計進度之「實際進度」少於「預定進度」者應填寫本項。