

雲林縣政府使用公路監理資訊連結作業管理要點

中華民國 111 年 11 月 11 日府工運二字第 1113340501 號函訂定，並自即日生效

中華民國 114 年 3 月 18 日府工運一字第 1140601375 號函修正，並自即日生效

中華民國 114 年 6 月 16 日府工運二字第 1140603170 號函修正第 4 點，並自即日生效

一、目的

雲林縣政府(以下簡稱本府)因業務需要交通部公路監理資料，為落實資訊安全，防止公路監理資料不當使用或外洩，保障個人隱私權益，特依交通部「各機關應用公路監理資訊連結作業及管理要點規定」第三點規定，訂定本要點。

二、適用機關及業務範圍

(一) 本縣警察局

1. 本縣警察局因主管道路交通管理處罰條例之業務，承辦單位相關承辦人為查核交通舉發各項事宜，使用公路監理資訊連結作業及運用公路監理資料。
2. 公路監理資料之運用，以作為道路交通管理處罰條例業務需要者為限。
3. 公路監理資料之運用，以本縣警察局暨所屬單位為範圍。

(二) 本縣交通工務局

1. 本縣交通工務局舉發違反道路交通管理處罰條例之駕駛人、車輛等業務(如停車費逾期未繳，進入催繳及告發作業)，需查核交通違規人、車籍明細資料，使用公路監理資訊連結作業及運用公路監理資料。
2. 公路監理資料之運用，以作為停車費逾期未繳納查詢車、駕籍資料與舉發違反道路交通管理處罰條例、建檔、入案、寄發、移送、查詢等相關業務需要者為限。
3. 公路監理資料之運用，以本縣交通工務局及停車管理業務相關作業單位為範圍。

三、使用者管理

(一) 使用者申請程序及管理

1. 帳號新增或異動須經申請，申請時應列明公路監理資料查詢權

限，並由權責主管核可後，交由管理者配賦帳號及查詢權限，且保留紙本申請單(如屬線上申請簽核免列)及電腦紀錄。

2. 公路監理資料應用含轄屬機關(單位)，應採分層負責。由上層級配賦同層級內部使用者及下一層級管理者，最後一層級配賦內部使用者。各層級單位管理者及使用者均應提出申請，並經機關或單位核准。
 3. 帳號及密碼通知過程應具保密措施，防止被竊視及竊取。
 4. 管理者及使用者不得使用非本人申請之帳號，帳號不得交接予他人，且不得和他人共用。
 5. 本縣警察局之使用者密碼長度至少為八碼，應包含英文、數字、特殊符號及大小寫混和，每三個月由交通執法系統通知使用者更換一次，使用者密碼應妥善保管，避免他人知悉。如發現有洩密之虞時，應即更換。
 6. 本縣交通工務局之使用者，使用設備以縣政府公務電腦 AD 登錄機制配發之電腦為唯一使用介面，密碼強度配合 AD 登錄使用政策。使用者密碼應妥善保管，避免他人知悉。如發現有洩密之虞時，應即更換。
 7. 系統限制使用者連續登入密碼失敗的上限次數為三次，超過者帳號鎖碼。該帳號鎖碼者，經申請核准後，由管理人員解除帳號鎖碼。
 8. 使用者職務異動時，應於職務異動前辦理帳號異動程序，並於異動前或當日，由管理人員停止原帳號。
 9. 管理者職務異動時，應於職務異動前辦理帳號異動程序，並於異動前或當日，由承接之新任管理者於承接業務時停止原管理者帳號，並新增新管理者帳號，機關之系統無法變更管理者帳號時，新任管理者應立即變更管理者密碼。
- (二) 管理者應每月辦理帳號清查，檢視使用者權限，並廢止重複、間置、職務調整、離職及退休者帳號。
- (三) 連結機關申請公路監理資訊連結作業單位主管及承辦人異動時，應函知交通部及交通部公路局。

四、資料安全管制作業

(一) 查詢公路監理資料管制措施

1. 使用者查詢公路監理資料時，應填寫或輸入案號及查詢事由，作為日後查核依據。
2. 查詢公路監理資料應避免非業務權責人員閱覽、擷取及破壞。
3. 查詢公路監理資料完竣後，如有併案或附卷必要，應妥善保管，紙本資料有含個人資料應以密件方式保存，電子檔應有存取權限控管。
4. 連線查詢公路監理資料逾時，系統應自動登出。
5. 系統應記錄查詢者帳號、查詢日期、時間、查詢作業代號、被查詢者查詢條件、查詢案號及查詢事由等查詢日誌，並保留五年。

(二) 系統安全及連線安全

1. 本縣警察局

- (1) 系統安全，本縣警察局使用於公路監理系統介接之系統主機，均設置於防火牆內只開放公路監理三代監理系統相關業務連線。
- (2) 連線安全，本縣警察局目前與公路監理系統介接之連線方式為使用 internet 對鎖 IP Address 方式連接並以 SFTP 方式傳輸檔案。

2. 本縣交通工務局

- (1) 系統安全，本縣交通工務局使用於公路監理系統介接之系統主機，每年配合本府進行一次弱點掃描確保系統之安全(無高風險之弱點)，並將弱點掃描之方式及結果存查。
- (2) 連線安全，本縣交通工務局目前與公路監理系統介接之連線方式為使用 internet 對鎖 IP Address 方式連接並以 SFTP 方式傳輸檔案。

(三) 批次取得公路監理資料或公路監理異動資料管制措施

1. 檔案傳輸或磁性媒體交換方式批次取得公路監理資料及異動資料者，應由專人辦理，並檢核資料完整性。

2. 取得資料載入系統應用時，應設定使用該資料之存取權限及核准使用期限。欲使用資料者，須經申請核准後始得使用，並應於核准期限內使用及應用於核准業務範圍。
3. 資料檔案儲存於可攜式儲存媒體者，應置放於安全場所，應上鎖或管制人員進出。
4. 公路監理資料不得任意複製，如有複製資料之業務需要，應經申請核准後，始得複製，資料傳送時應採取適當的保密措施。

（四）資料銷毀程序

1. 線上查詢或經由網路取得公路監理資料檔，應指定專人或由系統定期清除，以防範資料被不當存取。
2. 線上查詢公路監理資料完竣後，如可銷毀，紙本文件應銷毀至無法辨識，電子檔如無保留必要性，應即刪除。
3. 儲存於電腦設備或系統之資料檔案，使用完竣且確認無保存必要，應簽報單位主管核定後，刪除資料檔案，並確認其資料檔案無法復原。
4. 儲存於可攜式媒體之資料檔案，使用完竣且確認無保存必要，應簽報單位主管核定後，辦理銷磁或銷毀作業。

（五）每一年應檢視已申請核准之公路監理資訊連結作業之使用情形，如已無需求者，應函請資料提供機關終止該連結作業。

五、定期查核及稽核

（一）本縣警察局

1. 本縣警察局每月列印查詢紀錄單，供查核人員查核，每月抽查比率至少百分之三，每月抽查筆數不得少於十筆，查詢總筆數少於十筆者，應全數查核。
2. 前項查核結果，應保留三年備查，遇有查詢異常現象，業務單位會同政風單位及資訊單位共同調查，並作成稽核紀錄。
3. 本縣警察局應每半年辦理機關及轄屬機關(單位)內部稽核工作，機關並應每年辦理轄屬機關(單位)稽核工作，所有稽核工作均應作成稽核紀錄，保留三年備查。

（二）本縣交通工務局

1. 本縣交通工務局每月列印各使用單位十大查詢紀錄，供查核人員查核，查核比率至少為十大查詢紀錄之百分之三。無建立連線或無應用程式單位不適用。
 2. 前項查核結果，應保留三年備查，遇有查詢異常現象，業務單位會同政風單位及資訊單位共同調查，並作成稽核紀錄。無建立連線或無應用程式單位不適用。
 3. 本縣交通工務局應每半年辦理機關內部稽核工作，並配合縣政府接受內部稽核工作，稽核紀錄，保留三年備查。
- (三) 對於資料提供機關實施稽核時，應備妥使用者清冊及稽核紀錄及提供相關稽核資料。

六、相關法律責任

- (一) 對於取得資料之處理及利用，違反個人資料保護法規定，致當事人權益受損者，由使用單位負完全責任，並應負同法第二十八條之損害賠償責任，與同法第三十一條國家賠償責任。
 - (二) 意圖營利或無故洩漏個人資料，或違法及重大不當行為，依法負民事及個資法之刑事責任，並辦理行政議處。
 - (三) 管理者未善盡管理之責，致未經授權之使用者，或因職務調整、離職或退休等原因已無使用公路監理資料權限者，可使用公路監理資料，且不當使用公路監理資料，致當事人權益受損者，應議處相關管理者之行政責任。
 - (四) 如違反其他法律規定，依其規定追究責任。
- 七、本使用管理規定如有未盡事宜得適時修訂之。