

# 各機關應用地籍資料管理評量表

評量機關(單位)：○○○○○○

評量人員：○○○

Mail：xxx@xxx.xxx.xxx.xxx

Tel：0x-xxxxxxx#xxx

評量日期： 年 月 日

評 量 項 目	辦理情形說明
<p><b>一、委外契約處理之管制</b></p> <p>1、委外契約中是否包含法律需求(如個人資料保護法)、界定雙方有關人員權責、使用何種實體與邏輯安全控管措施、對委外廠商稽核權、得依實際需要可修改安全控制措施及作業程序等條文？</p> <p>2、單位內因業務需要開放給第三方(含其他機關、上下游業者、顧問、維護廠商、委外承包商、臨僱人員)使用之資訊，是否於契約中包含資料保護、服務水準、智慧財產權、事故發生處理方式等條款？</p> <p>3、訂約時是否簽訂安全履行條款，明訂廠商之資訊安全責任及保密規定與相關罰則，並納入契約要求廠商遵守？</p> <p>4、單位內因業務需要開放給第三方時，是否定期查核委外廠商有無配合契約安全履行條款及保密規定來使用涉及民眾個人資料之資訊？</p> <p><b>二、密碼、通行碼與識別碼管理與檢核(如有開發系統應用地籍資料請填寫，如無則免填)</b></p> <p>5、承辦或管理人員是否仍使用廠商提供之密碼，或使用帳號之開設係向系統開發廠商取得？</p> <p>6、是否以簽訂書面保密切結之方式，要求使用者善盡保護個人密碼之責任？</p> <p>7、是否以書面、電子或其他方式，告知使用者之系統存取權限？</p> <p>8、針對人員之調動、離職或退休，是否立即取消其各項密碼、通行碼與識別碼？</p> <p>9、是否定期檢查並刪除重覆或閒置的使用者帳號？</p> <p>10、定期更新系統存取特別權限之密碼？</p> <p>11、不得使用預設帳號及設定空白密碼？</p>	

- 12、是否遵行不同使用者應使用不同之登入帳號，並有合適之權限？
- 13、密碼、通行碼與識別碼是否妥為管理，不宜因便宜行事而張貼於易洩密位置。
- 14、是否有忘記通行碼之身分確認？
- 15、通行碼長度是否超過 12 個字元？（使用憑證，密碼 6 個字元以上）
- 16、通行碼是否規定需有大小寫字母、數字（及符號）組成？（相關規定）
- 17、通行碼輸入錯誤，是否訂有 3 次以下之限制？（系統設定）
- 18、是否限制登入失敗次數的上限(建議 3 次)並中斷連線？（系統設定）
- 19、系統是否具有作業結束後或在一定期間未操作時即自動登出之保護機制？（系統設定）

### 三、人員承辦業務之管理

- 20、對於負責處理敏感性、個人資料資訊系統（資料庫）人員(含第三方人員)之進用，有否特別落實考核機制？

### 四、資料安全管制措施

- 21、檔案傳輸或磁性媒體交換方式批次取得地政資料及異動資料者，應由專人辦理，並檢核資料完整性。本項業務如由委辦機構或廠商辦理，委辦機構或廠商不得將地政資料攜出機關辦公場所。
- 22、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。
- 23、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。
- 24、地政資料不得任意複製，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。
- 25、資料檔案或資料庫應記錄並保存資料存取日誌，並訂定保存年限（保留年限由機關自行訂定），供後續稽核。

### 五、資料銷毀程序

- 26、取得地政資料檔，應指定專人或由系統定期清除，以防範資料被不當存取。

- |  |  |
|--|--|
| <p>27、線上查詢地政資料完竣後，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。</p> <p>28、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。</p> <p>29、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。</p> |  |
|--|--|