附件四

適用機關使用戶政資料內部稽核紀錄表

受稽核機關(單位):	稽核日期:	年	月	日

稽核人員: (專責人員) (政風機構)

北北	:石口	稽核結果	
稽核項目		指核結本	佐證資料或備註
戶政	資訊安全管理		
	(一) 規範且確認適用機關專責人員帳號皆	□符合	
	已填具帳號申請單並依規定申請後,	□不符合	
_	上傳系統由本署空保處審核。	□不適用	
`	(二) 確認適用機關專責人員至多二人申請帳	□符合	
適	號,且申請者皆為正職人員。	□不符合	
用		□不適用	
機	(三) 確認適用機關專責人員職務異動、離	□符合	
嗣	職或退休,應於異動前函文通知本署	□不符合	
稽	空保處停止原帳號。	□不適用	
核	(四) 不定期執行資安教育訓練並查核,對於	□符合	
	查核結果應追蹤處理並予以改善。	□不符合	
		□不適用	
=	(一) 適用機關專責人員帳號、密碼皆妥善	□符合	
`	保管,無借予他人使用、和他人共用	□不符合	
適	或張貼於易洩密位置之事實。	□不適用	
用	(二) 當適用機關查詢戶政資料時,皆由使	□符合	
機	用單位填具批次查詢紀錄單,併同批	□不符合	
駶	次查詢清單,經使用單位主管及政風	□不適用	

專	機構核	章後,以適當之加密方式提供		
責	予適用	機關專責人員,由適用機關專		
人	責人員	上傳至系統。		
員	(三) 適用機	關專責人員確實留存五年內申	□符合	
稽	請查詢	之批次查詢紀錄單紙本正本。	□不符合	
核			□不適用	
	(四) 適用機	關取得戶政資料,皆由適用機	□符合	
	關專責	人員辦理,並適時檢核戶政資	□不符合	
	料完整	性,再以適當之加密方式提供	□不適用	
	予使用	單位。		
	(五) 戶政資	料取得、輸出及傳送皆進行加	□符合	
	密,且	無任意複製及外洩之事實。	□不符合	
			□不適用	
	(六) 經由網	路連線供適用機關專責人員線上	□符合	
	存取戶	政資料之電腦,皆有設定螢幕保	□不符合	
	護及密	碼;專責人員離開時,皆有退出	□不適用	
	使用環	境,每日下班前並確實關閉電		
	腦。			
11	(一) 戶政資	料檔案如儲存於可攜式儲存媒	□符合	
`	體者,	皆加密與置放於安全場所,並	□不符合	
使	上鎖或	管制人員進出。	□不適用	
用	(二) 查詢戶	政資料使用完竣後,除有列印隨	□符合	
單	卷歸檔	必要者,應依檔案保存期限銷毀	□不符合	
位	外,如	無留存必要可銷毀時,有戶政資	□不適用	
稽	料之紙	本文件確實立即銷毀至無法辨		

核	識,電子檔則確實刪除。		
	(三) 儲存於電腦設備或可攜式媒體之戶政資	□符合	
	料檔案,使用完竣且確認無保存必要,	□不符合	
	應簽報使用單位主管核定後,立即刪除	□不適用	
	資料檔案或銷毀,並確認其資料檔案無		
	法復原。		

備註:執行稽核機關(單位)得衡量個別需求,調整本表欄位及內容使用。