

高雄市鳥松區公所資源共享區電子資料流通作業要點

- 一、 為提供本所各課室業務發展，提高便民服務之行政效能，促進資訊流通共享，規範本所系統資源共享區（以下簡稱本共享區）電子資料之存取、使用等資訊安全及相關事宜，特訂定本要點。
- 二、 本要點之用詞定義如下：
 - （一） 資料提供課室：指於本共享區提供資料供查詢、使用之課室。
 - （二） 資料需求課室：指於本共享區查詢、使用資料之課室。
 - （三） 業務管理者：指本所指定處理與本共享區有關事項之人員。
 - （四） 一般使用者：指於本共享區查詢資料、使用之本所人員。
- 三、 本共享區電子資料之存取、使用安全及相關之作業，除政府資訊公開法、個人資料保護法、行政機關電子資料流通實施要點及相關法規另有規定外，依本要點規定辦理。
- 四、 資料提供、使用課室及一般使用者對於資料之提供、使用應自行為下列之審核：
 - （一） 資料用途是否為業務之所需。
 - （二） 提供、使用之範圍是否必需。
 - （三） 提供、使用之方式是否恰當。
 - （四） 其他特殊事項。
- 五、 資料提供、使用課室及一般使用者存取本共享區資料時應謹慎篩選資料內容，如涉機敏資料或受個人資料保護法規之資料應加密，防止資料外流。
- 六、 資料需求課室或一般使用者對外提供本共享區非其權責之電子資料時，應經資料提供課室同意。
- 七、 一般使用者應依本要點規定安全使用本共享區資源，各課室主管並應負監督之責。
- 八、 本共享區開放對象為本所內部業務承辦人員。

九、 本所業務管理者權責如下：

(一) 稽核存取使用本共享區之狀況，發現使用異常時，得要求使用者改善或提出說明。

(二) 稽核張貼於本共享區之資料，違反本要點第 3 點規定之情形，視情節輕重知會政風單位處理，呈報機關首長處理。

(三) 資料提供、使用課室及一般使用者資料存放本共享區前應先自行備份存檔；業務管理者得視情況，隨時關閉本共享區，定期清理維護作業，資料提供、使用課室及一般使用者不得要求已遭刪除或遺失之資料予回復原狀。

(四) 本共享區所屬個人資料夾及相關資料，一般使用者應於離職、調職前自行刪除；離職、調職後使用權限立即終止，本所業務管理者得逕行刪除本共享區相關資料。

十、 本共享區電子資料之張貼存取應以業務需求暫時性存放為原則，一般使用者作業完成後，如非必要留存或涉機敏資料者，應立即刪除，以維資料庫之足夠空間及確保資訊安全。

十一、 本所業務管理者及各課室一般使用者應於執行法定職務必要範圍內，依本要點及相關法令規定操作本系統，並應防止個人資料遭不法蒐集、處理、利用或有其他侵害當事人權利之行為；違反者，簽報首長懲處。

十二、 本共享區資料提供、使用課室及一般使用者如有不當使用或洩漏查詢資料，簽報首長懲處，並自負相關法律責任。

十三、 本要點奉 首長核定後實施，修正時亦同。

民 國 1 0 2 年 9 月 1 1 日