

## 法務部程式館管理注意事項修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、 目的</p> <p>為規範法務部（以下簡稱本部）應用系統軟體或系統文件（以下稱程式或文件）的儲存管理機制，以有效掌控本部及所屬機關（不含本部調查局）程式或文件版本之實際狀況，特訂定本注意事項。</p>	<p>一、 目的</p> <p>為規範法務部（以下簡稱本部）應用系統軟體或系統文件（以下稱程式或文件）的儲存管理機制，以有效掌控本部及所屬機關（不含本部調查局）程式或文件版本之實際狀況，特訂定本注意事項。</p>	本點未修正。
<p>二、 適用範圍及時機</p> <p>（一） 本部資訊處委外、自行開發之應用系統及經其他業務主管機關或其委託者通知執行變更程序之共通性系統，其程式或文件，於系統開發完成或程式異動時應依本注意事項辦理。</p> <p>（二） 本部所屬機關應依本注意事項辦理程式更版及查核作業。</p>	<p>二、 適用範圍及時機</p> <p>（一） 本部資訊處委外、自行開發之應用系統及經其他業務主管機關或其委託者通知執行變更程序之共通性系統，其程式或文件，於系統開發完成或程式異動時應依本注意事項辦理。</p> <p>（二） 本部所屬機關應依本注意事項辦理程式更版及查核作業。</p>	本點未修正。
<p>三、 名詞定義</p> <p>（一） 程式館：用以儲存本部資訊處委外、自行開發之應用系統及經其他業務主管機關或其委託者通知執行變更程序之共通性系統程式或文件之設備。</p> <p>（二） 進館：將程式或文件置入程式館。</p> <p>（三） 改館：更新程式館內之程式或文件。</p> <p>（四） 退館：將程式或文件由程式館剔除。</p> <p>（五） 出館：將程式</p>	<p>三、 名詞定義</p> <p>（一） 程式館：用以儲存本部資訊處委外、自行開發之應用系統及經其他業務主管機關或其委託者通知執行變更程序之共通性系統程式或文件之設備。</p> <p>（二） 進館：將程式或文件置入程式館。</p> <p>（三） 改館：更新程式館內之程式或文件。</p> <p>（四） 退館：將程式或文件由程式館剔除。</p> <p>（五） 出館：將程式</p>	本點未修正。

<p>或文件由程式館派送至本部或所屬機關。</p> <p>(六) 一般變更：正式之變更程序，以控制開發生命週期內之系統變更。</p> <p>(七) 緊急變更：緊急之變更程序，使能迅速及控制為解決緊急特殊事件所需而實作之變更。</p>	<p>或文件由程式館派送至本部或所屬機關。</p> <p>(六) 一般變更：正式之變更程序，以控制開發生命週期內之系統變更。</p> <p>(七) 緊急變更：緊急之變更程序，使能迅速及控制為解決緊急特殊事件所需而實作之變更。</p>	
<p>四、各項編號及位址</p> <p>(一) 申請單編號：由程式館管理員統編，共計十七碼，<u>第一碼至第七碼為日期</u>，<u>第八碼至第十一碼為系統代號</u>，<u>第十二碼至第十四碼為年度別</u>，<u>第十五碼至第十七碼為年度流水號</u>。</p> <p>(二) 系統代號：由系統負責人訂定，共計四碼，統編規定詳「法務部資訊系統代號之制定及編碼原則」。</p> <p>(三) 程式代號：由系統負責人訂定，共計九碼，統編規定詳「法務部資訊系統代號之制定及編碼原則」。</p> <p>(四) 文件代號：由系統負責人訂定，共計十碼，訂定規則詳「法務部資訊系統文件代號之制定及編碼原則」。</p> <p>(五) 程式或文件位址：指進館之程式或文件所存放的資料夾名稱，由系統負責人訂定。如性質屬原始碼者，訂名為src；性質屬目的碼者，訂名為bin；性質屬文件</p>	<p>四、各項編號及位址</p> <p>(一) 申請單編號：由程式館管理員統編，共計十碼，第一碼至第四碼為系統代號，第五碼至第七碼為年度別，第八碼至第十碼為流水號。</p> <p>(二) 系統代號：由系統負責人訂定，共計四碼，統編規定詳「法務部資訊系統代號之制定及編碼原則」。</p> <p>(三) 程式代號：由系統負責人訂定，共計九碼，統編規定詳「法務部資訊系統代號之制定及編碼原則」。</p> <p>(四) 文件代號：由系統負責人訂定，共計十碼，訂定規則詳「法務部資訊系統文件代號之制定及編碼原則」。</p> <p>(五) 程式或文件位址：指進館之程式或文件所存放的資料夾名稱，由系統負責人訂定。如性質屬原始碼者，訂名為src；性質屬目的碼者，訂名為bin；性質屬文件</p>	<p>因應新版「程式館管理系統」啟用，修正本點第一款申請單編號之編碼原則。</p>

<p>者，訂名為 doc，各資料夾下有細目者，請依原目錄結構放置。</p>	<p>者，訂名為 doc，各資料夾下有細目者，請依原目錄結構放置。</p>	
<p>五、進(改)、退、出館申請作業</p> <p>(一) 程序流程：系統負責人應至「法務部程式館管理系統」(以下簡稱程式館系統)申請，若系統因故無法使用，系統負責人須紙本填具「法務部程式館進(改)、退、出館申請單」(附件一)及「法務部資訊處應用系統程式進改館前測試報告表」(附件二)，經本部資訊處審查核定後，再送程式館管理員進行程式館進(改)、退、出館作業，惟系統恢復正常後須完成補登申請。</p> <p>1. 一般變更： (1) 本部資訊處或自行開發應用系統：先完成箱測試(White Box Testing)，若網</p>	<p>五、進(改、退)、出館申請作業</p> <p>(一) 程序流程：</p> <p>1. 一般變更：系統負責人應填具「法務部程式館進(改、退)、出館申請單」(如附件一)及「法務部資訊處應用系統程式進改館前測試報告表」(如附件二)。</p> <p>(1) 本部資訊處或自行開發應用系統：先完成箱測試(White Box Testing)，若網</p>	<p>一、因應新版「程式館管理系統」啟用線上簽核機制，修正本點各款相關文字及刪除第一款第六目，其後目次遞移。</p> <p>二、修正本點全文名詞「進(改、退)、出館」為「進(改)、退、出館」，及統一用詞，將「法務部資訊處企劃稽核科」修正為「程式館管理員」。</p> <p>三、增訂本點第一款第一目之一白箱、黑箱測試報告日期規定。</p> <p>四、增訂本點第一款第一目之二共通性系統申請一般變更之例外處置原則。</p> <p>五、修正本點第四款紙本申請表單保留年限，以茲明確。</p>

法部訊  
具「務資處 Web-based 應用系統弱點掃描申單（附三辦黑測（Black Box Testing）經點描體測果中含以風，統責應成補，得、館；有理

應程另填 法部訊  
頁用式須具「務資處 Web-based 應用系統弱點掃描申單（附三辦黑測（Black Box Testing）白箱及黑箱測試報告日期應於申請日一個月內經點描體測果中含以風

，修中含以風，先具程檢結不補，含以風說」附）經部訊審核，交部訊企稽科以理式、館；該用統理由不補（）上險者應填「式測果修中（）上險明表（件四，本資處查定後送本資處劃核據辦程館進改作業但應系

，統責應成，得理進（改、館）；有理由，修中含以風，先具程檢結不補，含以風說」附）經部訊審核，者系負人完修補始辦進（改、館）出作業如合理由不補（）上險者應填「式測果修中（）上險明表（件四，本資處查定後

已得程檢結不補 含以風說 嗣辦系程進館，無增中含以風項，僅附說表影，可理、館。其業主機或委者前取「式測果修中（）上險明表，後理統式改作業亦新之（）上險目者得檢原明之本即辦進改作業。經他務管關其託

(2)

併申單以理式進（改、館）出作業但應系前取「式測果修中（）上險明表，後理統式（改、館）出作業亦新之（）上險目者得檢

知行更序共性：其業主機或委者具過全檢之，理、館業原。變遇急殊，迅辦系修及更，經統責評變風於通執變程之通系統依他務管關其託提通安性測報告辦進改作為則急如緊特情況需速理統正變作業且系負人估更險

2. 緊更：  
(1)

說表影，可理改、館出作業。其業主機或委者知行更序共性：其業主機或委者具過全檢之告如特原無提法供者應附本  
(2) 原明之本即辦進

控範，申採緊變」。統責應具法部式進改)出申」如件)經部訊審核，交部訊企稽科以理式、館。可制圍內得請「急更程序。系負責人填「務程館(、退、館請單(附一，本資處查定後送本資處劃核據辦程館進改作業。

(2)

訊審核之呈相文)辦進改館業原。變遇急殊，迅辦系修及更，經統責評變風於控範，申採緊變」。統責資處查核定簽或關件)理進( )作為則急。如緊特情況需速理統正變作業且系負責人估更險可制圍內得請「急更程序。系負

2. 緊更：  
(1)

(2)

系負責人應緊變後個內成般更行序如特原無依完，於奉定，可理案）本資處劃核將期蹤。惟統責仍於急更1月完一變補程（有殊因法限成者應簽核後方辦個展期，部訊企稽科定追管考。

3. 屬合式更業系人務館所配程文件，請負責「法式需關理文作，將部如機辦或版時統將部

應請急（改、）  
出館，本資處查定，程館管理員據辦程館（改、）  
出館。系負責人應緊變後個內成般更行序如特原無依完，於  
人申緊進（改、）  
出館，本資處查定，程館管理員據辦程館（改、）  
出館。系負責人應緊變後個內成般更行序如特原無依完，於

簽奉  
核定，  
後可  
方理  
辦案  
個展  
期期  
)程  
,式館  
式館  
管理  
管員  
將將  
定期  
追追  
管管  
管管  
考考。

3. 如所屬  
機關配  
辦理程  
或文件  
版更  
作業  
時，請  
統負  
將「法  
部程  
出館  
文說  
(附  
五)及  
相  
關出  
館附  
件，放  
置  
於程  
式館  
系之  
“區  
”。
4. 申單  
主應  
管審  
核各  
負系  
否人  
依規  
辦定  
理程  
館式  
(改)進  
、  
退、出  
館館  
申請  
業作  
如因  
改大  
版幅  
或或  
其  
他特  
殊狀  
況需  
辦

進(改、  
退)、出  
館申  
單請  
單、  
「法務  
部  
程館  
館出  
說文  
明(如  
件)五  
附件  
及電  
檔其  
訊與  
置相  
於息  
館置  
之待  
“出  
區”。

4. 申單  
主應  
管審  
核各  
負系  
否人  
依規  
辦定  
理程  
館式  
(改、  
退)出  
館申  
業請  
如因  
改大  
他特  
殊需  
辦  
全全  
再館  
系統  
人負  
提一  
簽主  
之簽  
有呈  
據關  
。

5. 程館  
理管  
申接  
應負  
項責  
單申  
(即請  
件一附  
五)之  
審查及

全部退館  
再全部進  
館者，請  
系統負責  
人員一併  
提交主管  
提簽奉核  
之簽呈或  
有關依  
據。

5. 程式館管  
理員接獲  
申請後，  
應負責程  
式館系統  
各項申請  
表單之審  
查，若不全  
缺漏者，  
退回負責  
系統負責  
人補全。

6. 程式館管理員完成程式  
或文件派送作業後，  
即將法務部程式館出  
館說明文件以電子郵件  
通知所屬機關係統  
管理人員據以辦理更  
版作業，並通知系統  
負責人配合檢視確  
認。

7. 管制單位科長應負責審  
核程式館管理員之各  
項工作是否依本注意  
事項辦理。

8. 程式館之本部使用者  
（含簽核人員、應用  
系統負責人、程式館  
管理員等）如有新  
進、調（離）職情形  
者，請依規定填具  
「法務部程式館使用  
者權限異動通報單」  
（附件六），並陳送  
本部資訊處處長或授

寫編號，  
若有缺漏  
不全者，  
退回系統  
負責人補  
全。

6. 各項申請  
表單（即  
附件一至  
附件五）  
經管制單  
位科長核  
章後，程  
式館管理  
員即進行  
程式館進  
（改、  
退）、出  
館作業，  
作業期間  
不超過三  
個工作  
天，執行  
完成後，  
由程式館  
管理員影  
印「法務  
部程式館  
進（改、  
退）、出  
館申請  
單」送回  
系統負責  
人存查。

7. 程式館管  
理員將欲  
更版之程  
式或文件  
檔案完成  
派送作業  
後，以電  
話通知系  
統負責人  
配合檢視  
，經系  
統負責人  
確認無誤  
並以電話  
回復後，  
程式館管

權代理人核定；所屬機關使用者請以電子郵件通知程式館管理員，據以配合設定帳號及作業權限。

9. 有關程式館之作業程序詳如「法務部程式館作業流程圖」（附件七）。

(二) 凡處理機密性資料檔案之各項程式或文件，均屬機密程式，其申請程式館進（改）、退、出館作業時，均須簽請本部資訊處處長或授權代理人核定，並應依機密文書處理方式辦理。

(三) 程式館之原始程式欲提供本部所屬機關或其他機關時，需簽請本部資訊處處長或授權代理人核定。

(四) 各項紙本申請表單（即附件一至附件六）保留三年後銷毀。

理員即將  
法務部程  
式館出館  
說明文件  
電子檔以  
電子郵件  
通知所屬  
機關系統  
管理人員  
據以辦理  
更新作業  
8. 管制單  
科長應負  
責審核程  
式館各項  
工作是否  
依本注意  
事項辦理  
9. 程式館  
使用之者  
（含本部  
資訊主管  
、系統負  
責人、程  
式館管理  
員等有調  
職、離職  
情形者，  
請依規定  
填具「法  
務部程式  
館使用者  
動態異動  
通報單」（  
如附件六  
）並送本  
部處長或  
授權人核  
定後，送  
程式館配  
帳及

	<p>10. 有關程式館之作業程序詳如「法務部程式館作業流程圖」(如附件七)。</p> <p>權限。</p> <p>(二) 凡處理機密性資料檔案之各項程式或文件，均屬機密程式，其申請程式館進(改、退)、出館作業時，均須簽請本部資訊處處長或授權代理人核定，並應依機密文書處理方式辦理。</p> <p>(三) 程式館之原始程式欲提供本部所屬機關或其他機關時，需簽請本部資訊處處長或授權代理人核定。</p> <p>(四) 各項申請表單(即附件一至附件六)保留三年後銷毀。</p>	
<p>六、 程式館管理作業</p> <p>(一) 程式館之新增系統代號：程式館管理員應依新增之應用系統增設「系統代號」，並即時維護程式館之存放資料夾名稱及存取權限，俾利提供系統負責人辦理程式館</p>	<p>六、 程式館管理作業</p> <p>(一) 程式館之新增系統代號：程式館管理員應依新增之應用系統增設「系統代號」，並即時維護程式館待進區存放資料夾名稱及存取權限，俾利提供系統負責人辦理</p>	<p>修正本點全文名詞「進(改、退)、出館」為「進(改)、退、出館」。</p>

<p><u>進（改）、退、出館申請作業。</u></p> <p>(二) 程式館之保護：程式館需有安全管控措施，防止非法竄改，並可提供系統負責人查閱或讀取。</p> <p>(三) 程式館之清理：程式館管理員每年元月通知系統負責人辦理程式館清理作業，並由系統負責人指定兩個以上之本部所屬機關檢討當年程式或文件使用情形，如發現有一年以上未使用之程式或文件，應限期檢討辦理退館作業。</p> <p>(四) 程式館之備份：依本部應用系統自動備份系統之備份機制辦理。</p> <p>(五) 程式館之統計：程式館管理員應按季提供各應用系統派送作業執行情形清單，並按季、年製作各應用系統<u>進（改）、退、出館</u>之次數報表，供本部資訊處主管及系統負責人參考。</p>	<p>程式館進（改、退）、出館申請作業。</p> <p>(二) 程式館之保護：程式館需有安全管控措施，防止非法竄改，並可提供系統負責人查閱或讀取。</p> <p>(三) 程式館之清理：程式館管理員每年元月通知系統負責人辦理程式館清理作業，並由系統負責人指定兩個以上之本部所屬機關檢討當年程式或文件使用情形，如發現有一年以上未使用之程式或文件，應限期檢討辦理退館作業。</p> <p>(四) 程式館之備份：依本部應用系統自動備份系統之備份機制辦理。</p> <p>(五) 程式館之統計：程式館管理員應按季提供各應用系統派送作業執行情形清單，並按季、年製作各應用系統進（改、退）、出館之次數報表，供本部資訊處主管及系統負責人參考。</p>	
<p>七、 本部及所屬機關程式更版作業</p> <p>(一) 本部資訊處或所屬機關於接收到程式館管理員派送之法務部程式館出館說明文件及程式或文件時，除因特殊事件本部定有期限外，應於<u>七</u>個工作天內完成程式或文件之更版作業，且依程式館寄送所</p>	<p>七、 本部及所屬機關程式更版作業</p> <p>(一) 本部資訊處或所屬機關於接收到程式館管理員派送之法務部程式館出館說明文件及程式或文件時，除因特殊事件本部定有期限外，應於<u>三</u>個工作天內完成程式或文件之更版作業，且依程式館寄送所</p>	<p>為符合實務作業需要，修正本點第一款本部及所屬機關完成程式或文件更版作業之期限。</p>

<p>屬機關之程式出館派送通知電子郵件所附之 URL 進入系統填報程式更新確認資訊，並建立程式及文件更版紀錄。</p> <p>(二) 建置在本部各所屬機關伺服器主機執行之分散式應用系統，由本部程式館管理員統一將新版程式派送出館；其他屬於集中式應用系統，由本部資訊處各系統負責人派送出館。程式派送出館後，系統負責人員須對有關所屬機關進行更版完成確認。</p>	<p>屬機關之程式出館派送通知電子郵件所附之 URL 進入系統填報程式更新確認資訊，並建立程式及文件更版紀錄。</p> <p>(二) 建置在本部各所屬機關伺服器主機執行之分散式應用系統，由本部程式館管理員統一將新版程式派送出館；其他屬於集中式應用系統，由本部資訊處各系統負責人派送出館。程式派送出館後，系統負責人員須對有關所屬機關進行更版完成確認。</p>	
<p>八、 程式館查核作業</p> <p>(一) 程式館查核作業包含比對程式館與本部及所屬機關原始程式和目的程式之版本是否一致，及查核程式或文件更版紀錄。</p> <p>(二) 為查核本部所屬機關使用程式館應用系統軟體之版本實際狀況，本部資訊處企劃稽核科每年就檢察、矯正、行政執行業務體系各挑選一個以上之機關辦理程式館查核作業，本部所屬機關應配合查核作業。</p> <p>(三) 本部資訊處企劃稽核科應提出程式館查核結果報告送本部資訊處各科參考改進並作為本注意事項修正之參考，並得視需要就本部資訊處系統負責人員及受查核</p>	<p>八、 程式館查核作業</p> <p>(一) 程式館查核作業包含比對程式館與本部及所屬機關原始程式和目的程式之版本是否一致，及查核程式或文件更版紀錄。</p> <p>(二) 為查核本部所屬機關使用程式館應用系統軟體之版本實際狀況，本部資訊處企劃稽核科每年就檢察、矯正、行政執行業務體系各挑選一個以上之機關辦理程式館查核作業，本部所屬機關應配合查核作業。</p> <p>(三) 本部資訊處企劃稽核科應提出程式館查核結果報告送本部資訊處各科參考改進並作為本注意事項修正之參考，並得視需要就本部資訊處系統負責人員及受查核</p>	<p>本點未修正。</p>

關資訊作業人員辦  
理獎懲。

關資訊作業人員辦  
理獎懲。



## 第五點附件五修正對照表

修正規定	現行規定	說明																																																								
<p>法務部 ISMS <span style="float: right;">14_系統開發維護</span> 安全分級：<input type="checkbox"/>公開 <input checked="" type="checkbox"/>一般 <input type="checkbox"/>限閱</p> <p style="text-align: right;">(附件五)</p> <p style="text-align: center;"><b>法務部程式館出館說明文件</b></p> <p style="text-align: right;">原程式館申請單編號： - - - 送件日期： ____年__月__日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">系統負責人</td><td></td></tr> <tr><td>系統名稱</td><td></td></tr> <tr><td>系統代號</td><td></td></tr> <tr><td>更版說明</td><td></td></tr> <tr><td>接收機關</td><td><input type="checkbox"/>檢察機關 <input type="checkbox"/>矯正機關 <input type="checkbox"/>行政執行機關 <input type="checkbox"/>其他</td></tr> <tr><td>派送數量</td><td>                     本次派送之檔案總數： _____ ；                      其中新增： _____ 支；修改： _____ 支；刪除： _____ 支；                      本次更版後之檔案總數： _____ 支                 </td></tr> <tr> <td style="width: 33%;">程式或文件代號</td> <td style="width: 33%;">程式或檔案名稱</td> <td style="width: 34%;">作業說明或注意事項</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> <p>附註：本說明文件連同程式館進(改)、退、出館申請單傳遞審核，並以電子郵件傳送接收單位。</p> <p style="font-size: small;">法務部程式館出館說明文件 <span style="float: right;">41407-1.2</span></p>	系統負責人		系統名稱		系統代號		更版說明		接收機關	<input type="checkbox"/> 檢察機關 <input type="checkbox"/> 矯正機關 <input type="checkbox"/> 行政執行機關 <input type="checkbox"/> 其他	派送數量	本次派送之檔案總數： _____ ； 其中新增： _____ 支；修改： _____ 支；刪除： _____ 支； 本次更版後之檔案總數： _____ 支	程式或文件代號	程式或檔案名稱	作業說明或注意事項																<p>法務部 ISMS <span style="float: right;">14_系統開發維護</span> 安全分級：<input type="checkbox"/>公開 <input checked="" type="checkbox"/>一般 <input type="checkbox"/>限閱</p> <p style="text-align: right;">(附件五)</p> <p style="text-align: center;"><b>法務部程式館出館說明文件</b></p> <p style="text-align: right;">原程式館申請單編號： - - - 送件日期： ____年__月__日</p> <p>系統負責人： _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">系統名稱 /代號</td><td></td></tr> <tr><td>更版說明</td><td></td></tr> <tr><td>接收單位</td><td><input type="checkbox"/>檢察機關 <input type="checkbox"/>矯正機關 <input type="checkbox"/>行政執行機關 <input type="checkbox"/>其他</td></tr> <tr><td>派送數量</td><td>                     本次派送之檔案總數： _____ ；                      其中新增 _____ 支；修改 _____ 支；刪除： _____ 支；                      本次更版後之檔案總數： _____ 支                 </td></tr> <tr> <td style="width: 33%;">程式或 文件代號</td> <td style="width: 33%;">程式或檔案名稱</td> <td style="width: 34%;">作業說明或注意事項</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> <p>附註：本說明文件連同程式館進(改)、退、出館申請單同時傳遞審核，並以電子郵件正本傳送接收單位。</p> <p style="font-size: small;">法務部程式館出館說明文件 <span style="float: right;">41407-1.1</span></p>	系統名稱 /代號		更版說明		接收單位	<input type="checkbox"/> 檢察機關 <input type="checkbox"/> 矯正機關 <input type="checkbox"/> 行政執行機關 <input type="checkbox"/> 其他	派送數量	本次派送之檔案總數： _____ ； 其中新增 _____ 支；修改 _____ 支；刪除： _____ 支； 本次更版後之檔案總數： _____ 支	程式或 文件代號	程式或檔案名稱	作業說明或注意事項																<p>修正名詞「進(改、退)、出館」為「進(改)、退、出館」。</p>
系統負責人																																																										
系統名稱																																																										
系統代號																																																										
更版說明																																																										
接收機關	<input type="checkbox"/> 檢察機關 <input type="checkbox"/> 矯正機關 <input type="checkbox"/> 行政執行機關 <input type="checkbox"/> 其他																																																									
派送數量	本次派送之檔案總數： _____ ； 其中新增： _____ 支；修改： _____ 支；刪除： _____ 支； 本次更版後之檔案總數： _____ 支																																																									
程式或文件代號	程式或檔案名稱	作業說明或注意事項																																																								
系統名稱 /代號																																																										
更版說明																																																										
接收單位	<input type="checkbox"/> 檢察機關 <input type="checkbox"/> 矯正機關 <input type="checkbox"/> 行政執行機關 <input type="checkbox"/> 其他																																																									
派送數量	本次派送之檔案總數： _____ ； 其中新增 _____ 支；修改 _____ 支；刪除： _____ 支； 本次更版後之檔案總數： _____ 支																																																									
程式或 文件代號	程式或檔案名稱	作業說明或注意事項																																																								

## 第五點附件六修正對照表

修正規定	現行規定	說明																																																				
<p style="text-align: right;">14_系統開發維護</p> <p>法務部 ISMS 安全分級：<input type="checkbox"/>公開 <input checked="" type="checkbox"/>一般 <input type="checkbox"/>限閱</p> <p style="text-align: right;">(附件六)</p> <p style="text-align: center;"><b>法務部程式館使用者權限異動通報單</b></p> <p style="text-align: right;">填表日期：____年____月____日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>系統負責人</td><td></td></tr> <tr><td>系統名稱</td><td></td></tr> <tr><td>系統代號</td><td></td></tr> <tr><td>系統帳號</td><td></td></tr> <tr><td>申請別</td><td><input type="checkbox"/>新增 <input type="checkbox"/>刪除 <input type="checkbox"/>異動(原系統負責人：_____)</td></tr> <tr><td>申請權限</td><td><input type="checkbox"/>簽核人員 <input type="checkbox"/>應用系統負責人 <input type="checkbox"/>程式館管理員</td></tr> <tr><td>備註</td><td>程式館相關作業人員如有異動時，請即填寫本單，以利系統作業變更設定。</td></tr> <tr><td>申請科別</td><td style="text-align: center;">科</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">申請人</td><td style="text-align: center;">科長</td><td style="text-align: center;">高級分析師</td></tr> <tr><td>管制科別</td><td colspan="2">企劃稽核科</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">申請人</td><td style="text-align: center;">科長</td><td style="text-align: center;">高級分析師</td></tr> <tr><td>核定人</td><td colspan="2"></td></tr> </table> <p style="text-align: right;">41408-1.4</p>	系統負責人		系統名稱		系統代號		系統帳號		申請別	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 異動(原系統負責人：_____)	申請權限	<input type="checkbox"/> 簽核人員 <input type="checkbox"/> 應用系統負責人 <input type="checkbox"/> 程式館管理員	備註	程式館相關作業人員如有異動時，請即填寫本單，以利系統作業變更設定。	申請科別	科	申請人	科長	高級分析師	管制科別	企劃稽核科		申請人	科長	高級分析師	核定人			<p style="text-align: right;">14_系統開發維護</p> <p>法務部 ISMS 安全分級：<input type="checkbox"/>公開 <input checked="" type="checkbox"/>一般 <input type="checkbox"/>限閱</p> <p style="text-align: right;">(附件六)</p> <p style="text-align: center;"><b>法務部程式館使用者權限異動通報單</b></p> <p style="text-align: right;">填表日期： 年 月 日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>系統名稱</td><td></td></tr> <tr><td>系統代號</td><td></td></tr> <tr><td>網域(即AD)帳號</td><td></td></tr> <tr><td>異動原因</td><td><input type="checkbox"/> 新接任 <input type="checkbox"/> 調整職務 <input type="checkbox"/> 離職(原系統負責人：_____)</td></tr> <tr><td>備註</td><td>程式館相關作業人員如有異動時，請即填寫本單，以利系統作業變更設定。</td></tr> <tr><td>申請科別：</td><td style="text-align: center;">科</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">申請人</td><td style="text-align: center;">科長</td><td style="text-align: center;">高級分析師</td></tr> <tr><td>管理單位：企劃稽核科</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">承辦人員</td><td style="text-align: center;">科長</td><td style="text-align: center;">高級分析師</td></tr> <tr><td>核定人：</td><td colspan="2"></td></tr> </table> <p style="text-align: right;">41408-1.3</p>	系統名稱		系統代號		網域(即AD)帳號		異動原因	<input type="checkbox"/> 新接任 <input type="checkbox"/> 調整職務 <input type="checkbox"/> 離職(原系統負責人：_____)	備註	程式館相關作業人員如有異動時，請即填寫本單，以利系統作業變更設定。	申請科別：	科	申請人	科長	高級分析師	管理單位：企劃稽核科			承辦人員	科長	高級分析師	核定人：			<p>為符合實務作業，修正「異動原因」為「申請別」，並增訂「申請權限」欄位，以明確異動需求。</p>
系統負責人																																																						
系統名稱																																																						
系統代號																																																						
系統帳號																																																						
申請別	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 異動(原系統負責人：_____)																																																					
申請權限	<input type="checkbox"/> 簽核人員 <input type="checkbox"/> 應用系統負責人 <input type="checkbox"/> 程式館管理員																																																					
備註	程式館相關作業人員如有異動時，請即填寫本單，以利系統作業變更設定。																																																					
申請科別	科																																																					
申請人	科長	高級分析師																																																				
管制科別	企劃稽核科																																																					
申請人	科長	高級分析師																																																				
核定人																																																						
系統名稱																																																						
系統代號																																																						
網域(即AD)帳號																																																						
異動原因	<input type="checkbox"/> 新接任 <input type="checkbox"/> 調整職務 <input type="checkbox"/> 離職(原系統負責人：_____)																																																					
備註	程式館相關作業人員如有異動時，請即填寫本單，以利系統作業變更設定。																																																					
申請科別：	科																																																					
申請人	科長	高級分析師																																																				
管理單位：企劃稽核科																																																						
承辦人員	科長	高級分析師																																																				
核定人：																																																						
法務部程式館使用者權限異動通報單	法務部程式館使用者權限異動通報單																																																					