# 法務部主管法規查詢系統

列印時間：115.11.08 21:14

列印 關閉視窗

## 法規內容

| | |
|---|---|
| 法規名稱： | 廢/停 法務部暨所屬各機關資訊作業安全機密維護實施要點 |
| 公發布日： | 民國 78 年 04 月 25 日 |
| 廢止日期： | 民國 89 年 05 月 15 日 |
| 法規體系： | 法務部部內各單位 > 資訊處 |

一　本要點依行政院七十六年四月二十日台七十六經字第七五〇一號令頒「行政院所屬機關電腦設備安全暨資訊機密維護準則」第二十九條訂定。

二　本部資訊中心電腦主機房應加強管制人員，非因業務需要，不得隨意進出。
本部資訊中心週邊之設施安全維護工作，由臺灣高等法院檢察署負責，本部資訊中心及政風司共同監督。
本部所屬各機關電腦週邊設施之安全維護工作參照前項辦理。

三　作業部門應嚴格管制未經認可程式及磁片之使用，亦不得准許使用私人持有之程式或磁片，以防範電腦病毒之危害。

四　各機關所使用之電腦軟體應妥適保管存放，除報經本部核准外，嚴禁交付他人使用，並禁止使用未經合法授權之軟體。

五　建檔及更正資料經由電腦列印後，作業部門應指派專責人員詳加查核，以確保資料之正確性。

六　連線作業終端機設備如需增置者，應先報請上級主管機關核准後，由本部資訊中心編號列管。

七　作業機關與廠商簽訂電腦設備有關維護之契約副本，應送本部資訊中心備查。

八　電腦廠商維修人員於實施定期維護或故障排除時，作業部門應建卡備查，並應派員在場監督。

九　電腦因輸入資料而列印供核對之表報，及作業所生之廢品，須經主管核准後，責由專人定期蒐集銷毀，禁止外流。
前項表報，至少保管一年。

十　電腦機房設置處所應保持清潔，嚴禁攜入飲食物品，並慎防鼠蟲侵入破壞線路。

十一　來賓參觀電腦作業如須列印表報展示時，不得提供真實資料。

十二　使用之電腦設備如有故障，應登載電腦設備故障登記簿（附件一）備查。

如屬連線設備或線路故障，除登記其事由外，應速連繫本部資訊中心主機維護人員處置。

(附件一)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| （機關名稱） | 呈閱 | | | | |
| | 月日 | | | | |
| | 單位 | | | | |
| | 故障發現人員 | | | | |
| 電腦設備故障登記簿 | 故障時間(月/日/時) | / / | / / | / / | / / |
| | 設備名稱 | | | | |
| | 故障狀況 | | | | |
| | 修護說明 | | | | |
| | 負責維修公司人員 | | | | |
| | 修護時間(月/日/時) | / / | / / | / / | / / |
| | 備註 | | | | |

十三　透過撥接式傳輸線路與主機連線之電話號碼，應嚴予保密。

十四　與本部資訊中心主機連線之作業人員如有增加或變動時，應填具作業人員密碼管制單（附件二）送本部資訊中心建立新碼或變更舊碼。

使用中之密碼如有必要，得隨時更新。

(附件二)

法務資訊系統

作業人員密碼管制單

(一) 管制類別：〔　　〕新增
〔　　〕取消
〔　　〕更改

(二) 機　　關：
----------
單　　位：
----------
單位主管：
---------- (簽章)
作業人員：
---------- (簽章)

(三) 密　　碼：
----------

(四) 身 分 碼：□□□
(ＩＤ碼) ----------

(五) 作業名稱：
----------
範　　圍：
----------

十五　作業人員離開連線作業終端機，須先終止應用系統之運作。

十六　作業人員不得洩露其使用之密碼，且非經主管之同意，不得與他人共同使用其密碼。其共同使用密碼者，應依左列規定為之：

(一) 密碼共同使用時，須能明確界定其使用者。

(二) 當共同使用原因消失時，須立即更換此密碼。

十七　建檔後之各項資料如需更正者，承辦人員應詳填電腦資料更正單（附件三），經主管審核後，轉建檔權責單位核定更正之。

前項管制單應逐件編號，保存備查。

(附件三)

(機關名稱) 電腦資料更正管制單

單位：　　編號：

| | | | |
|---|---|---|---|
| 資料類別 | | 參考文件 | |
| 更正原因 | | | |
| 更正內容 | | | |
| 錯誤發現人員 | | 錯誤審核人員 | |
| 日期 | 年　月　日 | 日期 | 年　月　日 |
| 錯誤更正人員 | | 更正審核人員 | |
| 日期 | 年　月　日 | 日期 | 年　月　日 |

十八　電腦作業使用之磁性媒體必須分類，並於外部標示左列等級：

(一) 絕對機密

(二) 極機密

(三) 機密

(四) 密

前項磁性媒體指定專人列冊保管，並嚴格管制其複製，以確保資料不致誤用與外流。不再需用時，須立即銷毀或重新格式化處理。

十九　資料代碼或中文字型碼如須增刪者，應填具代碼異動管制單（附件四）或中文字碼新增管制單（附件五）送本部資訊中心辦理。

(附件四)

法務資訊系統

代碼異動管制單

代碼類別：　　提議機關：　　編號：

| | |
|---|---|
| 提議代碼異動事項 | 參考文件：<br>異動說明：新增／修改／刪除 |
| 異動影響及答覆 | 異動影響：作業／表報／時程<br>答覆：　採納　不採納 |
| 完成異動內 | 異動說明： |

單位主管：　　提議人：　　提議日期：　／　／

資訊主管：　　規劃組長：　　承辦人：　　收辦日：　／　／

| 容 | 附件： |
|---|---|

資訊　　規劃
主管：　組長：　承辦人：　完成日：　／　／
　　___　___　___　__　__　__

(附件五)

法務資訊系統

中文字碼新增管制單

提議機關：　　編號：
　　_____　　_____

| 提 | 參考文件： |
|---|---|
| 議 | |
| 字 | 新增字碼說明 (請寫明欲新增之中文字型及其注 |
| 碼 | 意符號 |
| 新 | |
| 增 | |
| 事 | |
| 項 | 附件： |

單位
主管：　　提議人：　　提議日期：　／　／
　　____　　_____　　__　__　__

---

| 新 | 新增影響：國字標準碼範圍／資料交換 |
|---|---|
| 增 | |
| 影 | |
| 響 | |
| 及 | |
| 答 | 答覆：　採納　不採納 |
| 覆 | ____　____ |

資訊　　規劃
主管：　組長：　承辦人：　收辦日：　／　／
　　___　___　___　__　__　__

---

| 完 | 新增字型： | 電腦內碼： | 倉頡輸入 | 注音輸入 |
|---|---|---|---|---|
| 成 | | | 碼： | 碼： |
| 新 | | | | |
| 增 | | | | |
| 內 | | | | |
| 容 | 附件： | | | |

資訊　　規劃
主管：　組長：　承辦人：　完成日：　／　／
　　___　___　___　__　__　__

二十　電腦系統功能如須增加或修改處理內容程序者，應填具作業修改管制單（附件六）送本部資訊中心辦理。

（附件六）

法務資訊系統

作業修改管制單

作業代號／名稱：　　提議機關：　　編號：

| | |
|---|---|
| 提議作業修改事項 | 參考文件：<br>修改項目及說明<br>附件： |

單位主管：　　提議人：　　提議日期：　／　／

| | |
|---|---|
| 修改影響及答覆 | 修改影響：技術方面／資源／時程／計劃／合約<br>答覆：　採納　不採納 |

中心主任：　組長：　承辦人：　收辦日：　／　／

| | |
|---|---|
| 完成修改內容 | 修改項目及說明：<br>附件： |

中心主任：　組長：　承辦人：　完成日：　／　／

二十一　作業部門如有特殊資料處理需求而電腦系統可提供協助者，得填

具作業申請單（附件七）送本部資訊中心辦理。

（附件七）

法務資訊系統

作業申請單

申請單位：　　單位主管：　　編號：

| 作業名稱 | 作業期限 | 表單名稱 | 筆數 | 輸出報表／媒體 名稱 | 輸出報表／媒體 份數 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 備註： | | | | | |

申請人：　　申請日期：　／　／　　簽收日期：　／　／

| 排定時程 開始日 | 排定時程 完成日 | 輸出報表／媒體 名稱 | 輸出報表／媒體 份數 | 承辦人 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 備註： | | | | |

資訊主管：　　規劃組簽收：　　機作組簽收：　　資管組簽收：

二十二　設計之應用系統，如其產生之螢幕資料或報表具機密性者，應在螢幕顯示之畫面或報表上，明示機密等級字樣。

二十三　政府機關基於法定職掌及業務需要者，得查詢電腦資料。但應陳報主管核定後辦理。

檢察官因辦案急需電腦資料時，得以電話查詢之。承辦人應即查明查詢人之身分及查詢用途，並應於查復後登載電腦資料電話查詢登記簿（附件八），並陳主管核閱。

（附件八）

（機關名稱）　　電腦資料電話查詢登記簿

| 呈閱 | 月／日 | 查詢機關 | 查詢人姓名 | 職別 | 查詢事項 | 查詢用途 | 核簽准人員章 | 答簽詢人員章 | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ／ | | | | | | | | |
| | ／ | | | | | | | | |
| | ／ | | | | | | | | |
| | ／ | | | | | | | | |

(機關全銜) 資訊作業人員保密切結書

具保密切結人　　於民國　年　月　日起任職本機關資訊處理部門 (負責　　業務) ，對於業務上所知悉、持有之機密資料、程式及其檔案、媒體等，絕對保守機密，不得外洩，如有違誤願負法律上責任。離職後亦同。

具切結書人：

身份證字號：

地　　址：

中　華　民　國　　年　　月　　日

二十四　提供刑案電腦資料，應依左列規定辦理：

一　提供刑案資料供辦案所需者，須以司法、軍法、警政機關之公函為據，並依公文處理程序簽准後查復。

二　選務機關因辦理各種選舉，來函查詢候選人或助選員之消極資格者，經核准後查復。

三　政府其他機關及公營事業機構因業務需要，函索刑案資料者，視個案情形，經核准後查復。但偵查不起訴處分、判決無罪、或少年受管訓處分或刑之宣告於執行完畢或赦免後五年內未再受管訓處分或刑之宣告者，其刑案資料不予提供。

二十五　資訊作業人員進用時，應先辦理查核，出具保密切結書 (附件七) 。並保證於離職後，仍負工作期間職務上應守秘密之義務。如有違背，依法負民刑事責任。

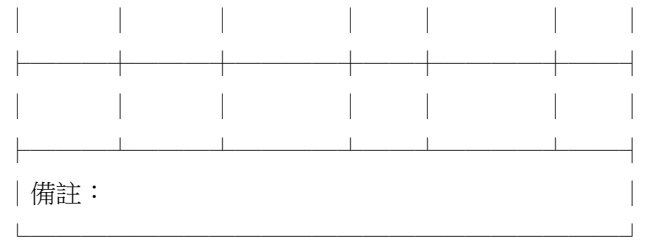
(附件七)

法務資訊系統

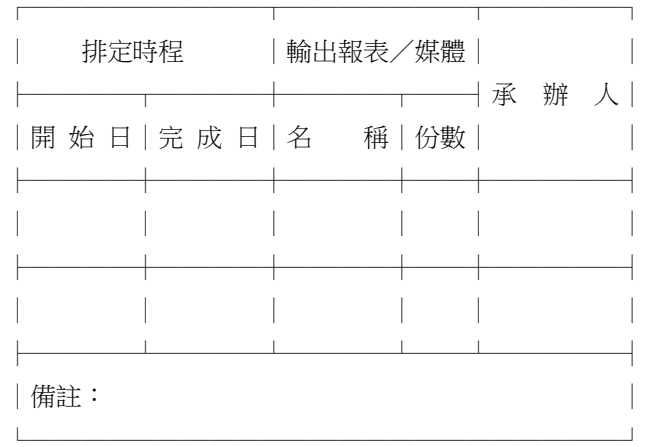
作業申請單

申請單位：　　單位主管：　　編號：

| 作業名稱 | 作業期限 | 表單名稱 | 筆數 | 輸出報表／媒體 | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 名　稱 | 份數 |



申請人：　　申請日期：　／　／　　簽收日期：　／　／　



資訊主管：　規劃組簽收：　機作組簽收：　資管組簽收：

二十六　本部暨所屬各機關因業務需要，應組成資訊稽核小組，定期或不定期稽核資訊作業情形。

二十七　本部資訊稽核小組，由政風司、人事處、統計處、資訊中心及有關人員組成，辦理所屬各機關資訊作業績效之考評。

考評之項目及標準如左：

(一) 資料登錄及更新辦理情形（百分之二十)

(二) 資料檔案之管理及備份（百分之十)

(三) 電腦設備之使用保養與維修（百分之二十)

(四) 人員操作熟練程度及人力備援情形（百分之二十)

(五) 各項安全防護措施之執行情形（百分之二十)

(六) 其他應行注意事項（百分之十)

二十八　依本要點第二十七點考評成效優異或辦理不力之機關首長及承辦人員，報請部長核定後，予以獎勵或懲處。

資料來源：法務部主管法規查詢系統