

高雄市政府社會局社會福利平台管理要點

中華民國110年8月23日高市社秘字第11036411100號函訂定，並自即日生效。

中華民國111年2月9日高市社秘字第11131300100號函修正「高雄市政府社會局應用社會福利平台管理要點」名稱為「高雄市政府社會局社會福利平台管理要點」及修正全文（第1、4、5、6點及附表），並自即日生效。

中華民國113年4月9日高市社秘字第11332990300號函修正全文（第3至7點及附表），並自即日生效。

- 一、為規範應用社會福利平台（以下簡稱社福平台）及權限授與，以落實資訊安全，防止資料不當使用或外洩，保障民眾隱私權益，特訂定本要點。
- 二、社福平台資料之查詢與使用，以辦理社會救助及社會福利服務等相關業務為限，嚴禁將資料洩漏、外流或移作其他用途，所列印之資料均應併入相關審核案件歸檔。
- 三、社福平台之使用及管理方式如下，其所需填具的申請表由本局另定之：
 - （一）本局各單位業務需求人員（以下簡稱使用人）因辦理業務需要使用社福平台，應填具社福平台使用人權限申請表及備妥個人自然人憑證，並勾選與業務相關所需之系統功能，經所屬主管核章同意後，向本局資訊人員提出申請開立帳號及使用權限。
 - （二）本局以外其他機關依法執行職務有使用社福平台之必要者，應指派一名擔任專責人員並填具應用社福平台專責管理人員權限申請表，向本局申請開立專責人員帳號及使用權限；異動時亦同。
 - （三）各機關業務需求人員因辦理業務需要使用社福平台，應填具應用社福平台之業務需求人員權限申請表及備妥個人自然人憑證，並勾選與業務相關所需之系統功能，經所屬主管核章同意後，向所屬機關專責人員申請開立帳號及使用權限；異動時亦同。

- (四) 對於個人帳號及密碼應妥為保管及保密，不可借予他人使用及嚴禁洩露他人，且作業完畢或暫離座位時，應即關閉該系統或鎖定電腦，以免遭冒用。
- (五) 業務需求人員應於停、離職前主動提出註銷申請，因業務調整時，應於職務異動後十五日內提出變更使用申請，並經所屬主管核章後，由本局資訊人員或資訊需求機關專責人員辦理權限異動或註銷；如新任業務仍有需要，須重新申請授權。違反者，本局或資訊需求機關得依職權停止或註銷其使用權限。
- (六) 對經授權取得之資料應負有保密責任，並依原申請目的使用，不得任意影印、複製、傳真或以電子郵件方式傳送，其所屬主管應負監督之責。

四、社福平台總管理者一名由本局指派人員擔任，負責辦理下列事項：

- (一) 開立本局使用人及各機關專責人員使用社福平台之帳號及使用權限。
- (二) 提供本局各業務單位辦理各機關使用社福平台之外部抽查稽核作業所需資料，以查核各機關是否確實辦理資料安全管制作業及稽核管制作業。
- (三) 妥善保管本局使用人及各機關專責人員提出之申請資料。
- (四) 帳號及權限開立過程應予保密，並列冊控管授權使用之對象。
- (五) 每季至少一次針對本局使用人及各機關專責人員帳號清查並更新異動。
- (六) 每週應於本局及所屬機關業務需求人員查調親等及財稅資料後，產製「高雄市社會福利申請案件使用財稅資料查調名冊」及「高雄市社會福利申請案件使用親

等資料查調名冊」經業務需求人員主管核備。

(七) 提供本局政風室辦理本局各單位及所屬機關使用社福平台之內部抽查稽核作業所需資料，以查核是否確實辦理資料安全管制作業及稽核管制作業。

(八) 每月列印查詢紀錄單，供查核人員查核，每月抽查比率至少應有百分之三，每月抽查筆數不得少於十筆，查詢總筆數少於十筆者，應全數查核。

五、各機關應遵守之事項如下：

(一) 各機關專責人員及其權責主管應負責管理及開立轄管內業務需求人員使用社福平台之帳號及權限，並執行下列資料安全管制作業：

1. 業務需求人員帳號及權限之開立過程應予保密，並列冊控管授權使用之對象。
2. 妥善保管業務需求人員之申請資料。
3. 每季辦理帳號清查作業，以廢止或註銷重複、閒置、職務調整、離職及退休者之帳號，並檢視授權業務需求人員之使用權限，以及每半年至少應辦理一次內部稽核，查核機關內資料安全管制作業執行情形。
4. 區公所每週應於業務需求人員查調親等及財稅資料後，產製「高雄市社會福利申請案件使用財稅資料查調名冊」及「高雄市社會福利申請案件使用親等資料查調名冊」經權責主管核備；權責主管核備之權限，應以業務需求者執行法定職務必要範圍內蒐集、處理及利用為限；有違反情事者，應依相關規定辦理懲處。

(二) 業務需求人員以編制內職員及約聘僱人員（不包括職工、駕駛及臨時人員）為限，並應遵守下列資料查詢管制措施：

1. 使用查詢功能者，應每週產製「高雄市社會福利平台

個案查詢紀錄表」紙本應經權責主管核章備查或產製電子檔儲存備查，並以檢核單敘明使用者帳號、姓名、執行期間、津貼別及查詢件數等資料，經權責主管核章備查。

2. 使用電腦及網路進行查詢後，不得將資料內容留存於螢幕上；查詢、輸出及傳送過程均須採取適當之保密措施。
3. 操作使用社福平台時，應避免非業務權責之其他人員閱覽、擷取及破壞。
4. 妥善保管所取得之親等及財稅資訊，並於使用完畢或列印隨案附卷後，立即銷毀。銷毀時，紙本文件應銷毀至無法辨識；電子檔刪除後，應清空電腦資源回收桶。

(三) 非編制內職員及約聘僱人員之少服員、替代役役男、業務助理、代賑工等短期或臨時人力可開設之權限應限制僅能查詢及資料建檔，不得查調財稅及親等相關資料。

(四) 專責人員及業務需求人員應依系統規定長度及複雜度（如英數字及大小寫混合）設定密碼；每三個月定期更改密碼，並妥善保管密碼，避免他人知悉。

(五) 本要點各項申請表及紀錄表應至少保存五年，以供查核。

六、各機關應依下列規定執行稽核管制作業，並製作紀錄，至少保存五年：

(一) 至少每六個月抽查「高雄市社會福利申請案件使用財稅資料查調名冊」、「高雄市社會福利申請案件使用親等資料查調名冊」及「高雄市社會福利個案查詢紀錄表」與查調或查詢所得之資料有無異常情形；其抽查

應涵蓋機關內百分之二十以上之使用帳號，每一使用者帳號抽查筆數不得少於十筆，未滿十筆者，應全數查核；抽查並應考量整體涵蓋率平均為之。

(二) 每半年至少應辦理一次內部稽核，查核機關內資料安全管制作業執行情形。發現異常時，應會同政風單位共同調查，並作成調查紀錄，經首長核閱後存查。

(三) 本局辦理外部稽核作業時，應派員配合辦理，並備妥業務需求人員清冊及提供相關稽核資料。

(四) 使用者如有違反本要點之規定，應要求其立即改正，並於十日內提具相關檢討報告。

七、各機關未善盡管理之責，致無使用權限者使用社福平台，並損害當事人權益者，其應追究相關人員之責任。

專責人員或業務需求人員使用及保管社福平台相關資料違反規定者，除應負懲處或懲戒等行政責任外，並應依下列規定負相關責任：

(一) 對於社福平台資訊之處理及利用，違反個人資料保護法等規定，致當事人權益受損者，負刑事及相關損害賠償責任。

(二) 意圖營利或無故洩漏個人資料而有違法及重大不當之行為，依法負相關民刑事責任。

(三) 違反其他法律規定者，依其規定追究之。

八、本要點未規定者，依個人資料保護法、各機關應用戶役政資訊連結作業及管理要點及相關法令規定辦理。

附表1

高雄市社會福利平台使用人權限申請表

1130327修正版

申請日期	____年____月____日	申請類別	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 註銷
申請單位	<input type="checkbox"/> 社會局____科 <input type="checkbox"/> ____區____社福中心 <input type="checkbox"/> 所屬機關_____		
申請事由			職稱
帳號(新申請勿填)			聯絡電話
姓名			E-mail
申請系統使用權限項目(請勾選)			
<input checked="" type="checkbox"/> - 公用功能 <input type="checkbox"/> - 公告欄管理員 <input type="checkbox"/> - 身障輔具管理 <input checked="" type="checkbox"/> - 資料比對平台(地方稅交換) <input type="checkbox"/> - 身障特照津貼管理 <input type="checkbox"/> - 資料比對平台 <input type="checkbox"/> - 零至二歲育兒津貼 <input type="checkbox"/> - 復康巴士管理員 <input type="checkbox"/> - 身障者房屋貸款利息補貼 <input type="checkbox"/> - 身心障礙證明查詢唯讀 <input type="checkbox"/> - 身心障礙證明管理 <input type="checkbox"/> - 身障停車證管理 <input type="checkbox"/> - 身障者租屋租金補貼管理 <input type="checkbox"/> - 急難紓困實施方案 <input type="checkbox"/> - 長照交通接送管理 <input type="checkbox"/> - 身障托育養護 <input type="checkbox"/> - 托育養護總清查 <input type="checkbox"/> - 無障礙之家托育管理 <input type="checkbox"/> - 經濟弱勢市民醫療看護補助 <input type="checkbox"/> - 非本市立案團體管理 <input type="checkbox"/> - 人團科各單位補助維護 <input type="checkbox"/> - 社區管理 <input type="checkbox"/> - 合作社管理 <input type="checkbox"/> - 基金會管理 <input type="checkbox"/> - 兒少保查調財稅功能 <input type="checkbox"/> - 兒少保護安置管理員 <input type="checkbox"/> - 低收入戶管理 <input type="checkbox"/> - 低收入戶總清查 <input type="checkbox"/> - 中低收入戶管理 <input type="checkbox"/> - 中低收入戶總清查 <input type="checkbox"/> - 身障生活補助 <input type="checkbox"/> - 身障生活補助總清查 <input type="checkbox"/> - 中老生活津貼 <input type="checkbox"/> - 中老生活津貼總清查 <input type="checkbox"/> - 低收老人公費安置 <input type="checkbox"/> - 中低失能老人機構養護 <input type="checkbox"/> - 中低失能老人特照津貼 <input type="checkbox"/> - 單親家庭子女生活教育補助 <input type="checkbox"/> - 單親家庭子女生活補助總清查 <input type="checkbox"/> - 特境家庭子女生活津貼 <input type="checkbox"/> - 特境子女總清查 <input type="checkbox"/> - 特境家庭緊急生活扶助 <input type="checkbox"/> - 特境家庭子女教育認證 <input type="checkbox"/> - 特境家庭兒童托育津貼 <input type="checkbox"/> - 弱勢兒童及少年生活扶助 <input type="checkbox"/> - 弱勢兒少緊急生活扶助 <input type="checkbox"/> - 弱勢兒少醫療補助 <input type="checkbox"/> - 唯讀群組查詢 <input type="checkbox"/> - 重陽敬老禮金 <input type="checkbox"/> - 個人福利總查詢 <input type="checkbox"/> - 福利總歸戶 <input type="checkbox"/> - 總清查共用功能			
申請人員 (請蓋章)			單位主管 (請核章)
本局業務單位審核 申請單位之結果	<input type="checkbox"/> 准予申請(生效日期:____年____月____日) <input type="checkbox"/> 不同意,原因_____ <input type="checkbox"/> 其他:_____ 承辦人員: 單位主管:	<input type="checkbox"/> 准予申請(生效日期:____年____月____日) <input type="checkbox"/> 不同意,原因_____ <input type="checkbox"/> 其他:_____ 承辦人員: 單位主管:	
系統管理單位:			

附表2

各機關應用高雄市社會福利平台專責管理人員權限申請表

1130327修正版

申請事項		<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 註銷		申請日期		年 月 日	
申請單位 (新增或異動時填列)							
帳號 (新申請勿填)							
授權開放 作業(查詢) 項目		<input checked="" type="radio"/> 唯讀功能 <input type="checkbox"/> 區公所唯讀 <input type="checkbox"/> 唯讀查詢群組 <input type="checkbox"/> 身障手冊唯讀 <input checked="" type="radio"/> 臨時人力 <input type="checkbox"/> 區公所少服員 報表證明書列 印 <input type="checkbox"/> 區公所非正式 人力協助登打 資料建檔		<input checked="" type="radio"/> 一般功能 <input type="checkbox"/> 福利總歸戶 <input type="checkbox"/> 個人福利總查詢 <input type="checkbox"/> 外部資料比對平台 <input type="checkbox"/> 總清查共用功能 <input type="checkbox"/> 低收入戶 <input type="checkbox"/> 低收關帳 <input type="checkbox"/> 低戶總清查 <input type="checkbox"/> 中低收入戶 <input type="checkbox"/> 中低收關帳 <input type="checkbox"/> 中低戶總清查 <input type="checkbox"/> 中老生活津貼 <input type="checkbox"/> 中老關帳 <input type="checkbox"/> 中老總清查 <input type="checkbox"/> 身障生活補助 <input type="checkbox"/> 身障生活補助關帳 <input type="checkbox"/> 身障生活總清查 <input type="checkbox"/> 民眾急難救助 <input type="checkbox"/> 重陽敬老資格管理 <input type="checkbox"/> 社區管理		<input type="checkbox"/> 弱勢兒童及少年生活扶助 <input type="checkbox"/> 弱勢家庭子女關帳 <input type="checkbox"/> 弱勢兒少 <input type="checkbox"/> 兒少生活補助 <input type="checkbox"/> 單親關帳 <input type="checkbox"/> 兒少生活扶助總清查 <input type="checkbox"/> 特境家庭子女 <input type="checkbox"/> 特境關帳 <input type="checkbox"/> 特境子女總清查 <input type="checkbox"/> 特境家庭緊急生活扶助 <input type="checkbox"/> 特境家庭子女教育認證 <input type="checkbox"/> 特境家庭兒童托育津貼 <input type="checkbox"/> 身心障礙手冊 <input type="checkbox"/> 身障托育養護 <input type="checkbox"/> 身障托育養護總清查 <input type="checkbox"/> 輔具管理 <input type="checkbox"/> 0-2歲父母未就業 <input type="checkbox"/> 重陽敬老報表作業	
		申請人		姓名		職稱	
		電話		e-mail			
申請人核章				本局業務 單位審核 結果		擬 <input type="checkbox"/> 准予申請(生效日期: ____年 ____月____日) <input type="checkbox"/> 不同意, 原因, _____ <input type="checkbox"/> 其他: _____ 核章:	
單位主管核章						系統管理 單位核章	
機關首長核章				管理機關 首長核章			

*本申請表核章後,請送社會局秘書室資訊人員(07-3343259)開通系統使用權限。

附表3

各機關應用高雄市社會福利平台之業務需求人員權限申請表

1130327修正版

申請事項		<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 註銷		申請日期		年 月 日			
申請單位 (新增或異動時填列)									
帳號 (新申請勿填)									
作業(查詢)項目		<input checked="" type="radio"/> 唯讀功能 <input type="checkbox"/> 區公所唯讀 <input type="checkbox"/> 唯讀查詢群組 <input type="checkbox"/> 身障手冊唯讀 <input checked="" type="radio"/> 臨時人力 <input type="checkbox"/> 公所少服員報表證明書列印 <input type="checkbox"/> 公所非正式人力協助登打資料建檔		<input checked="" type="radio"/> 一般功能 <input type="checkbox"/> 福利總歸戶 <input type="checkbox"/> 個人福利總查詢 <input type="checkbox"/> 外部資料比對平台 <input type="checkbox"/> 總清查共用功能 <input type="checkbox"/> 低收入戶 <input type="checkbox"/> 低收關帳 <input type="checkbox"/> 低戶總清查 <input type="checkbox"/> 中低收入戶 <input type="checkbox"/> 中低收關帳 <input type="checkbox"/> 中低戶總清查 <input type="checkbox"/> 中老生活津貼 <input type="checkbox"/> 中老關帳 <input type="checkbox"/> 中老總清查 <input type="checkbox"/> 身障生活補助 <input type="checkbox"/> 身障生活補助關帳 <input type="checkbox"/> 身障生活總清查 <input type="checkbox"/> 民眾急難救助 <input type="checkbox"/> 重陽敬老資格管理 <input type="checkbox"/> 社區管理				<input type="checkbox"/> 弱勢兒童及少年生活扶助 <input type="checkbox"/> 弱勢家庭子女關帳 <input type="checkbox"/> 弱勢兒少 <input type="checkbox"/> 兒少生活補助 <input type="checkbox"/> 單親關帳 <input type="checkbox"/> 兒少生活扶助總清查 <input type="checkbox"/> 特境家庭子女 <input type="checkbox"/> 特境關帳 <input type="checkbox"/> 特境子女總清查 <input type="checkbox"/> 特境家庭緊急生活扶助 <input type="checkbox"/> 特境家庭子女教育認證 <input type="checkbox"/> 特境家庭兒童托育津貼 <input type="checkbox"/> 身心障礙證明 <input type="checkbox"/> 身障托育養護 <input type="checkbox"/> 身障托育養護總清查 <input type="checkbox"/> 輔具管理 <input type="checkbox"/> 0-2歲父母未就業 <input type="checkbox"/> 重陽敬老報表作業	
		申請人	姓名			職稱			
	電話			e-mail					
申請人蓋章				專責人員 審核蓋章					
申請人單位 主管核章		擬 <input type="checkbox"/> 准予申請 <input type="checkbox"/> 不同意，原因，_____		專責人員 單位主管核章					
		核章：		專責人員 機關首長核章					

附表4

高雄市社會福利平台個案查詢紀錄表 檢核單

使用機關/單位：

使用人姓名及帳號：

____年 每週執行期間	津貼名稱	查詢總件數	承辦人核章	直屬長官核章
月 日~ 月 日				
月 日~ 月 日				
月 日~ 月 日				
月 日~ 月 日				
月 日~ 月 日				
月 日~ 月 日				
月 日~ 月 日				
月 日~ 月 日				
月 日~ 月 日				
月 日~ 月 日				
月 日~ 月 日				
月 日~ 月 日				
月 日~ 月 日				
月 日~ 月 日				
月 日~ 月 日				
月 日~ 月 日				
月 日~ 月 日				
月 日~ 月 日				
月 日~ 月 日				
月 日~ 月 日				
月 日~ 月 日				

113.03.27製訂版

查核人員核章：

單位主管核章：