

臺中市政府民政局
網際網路資訊揭露防制洩密管理要點

臺中市政府民政局政風室製

103 年 7 月

第 1 頁，共 9 頁

臺中市政府民政局
網際網路資訊揭露防制洩密管理要點

《目錄》

1. 總說明	3
2. 全部要點	5
3. 逐點說明	7

臺中市政府民政局

網際網路資訊揭露防制洩密管理要點

總 說 明

隨著網路時代的來臨，各種資訊皆能透過網際網路的傳達及取得，滿足了資訊交流及日常生活的便利性，然網路世界無遠弗屆，使得洩密的風險相對提高，尤其使用網路時如缺乏網路資訊揭露及保密意識，往往使公務機密或個人資料暴露於網路洪流中，成為不法之徒覬覦或詐騙的目標；爰本局為增進公務機密及個人資料之防護，避免於機關網頁或雲端空間上放置機敏資料而不慎洩密，以提昇同仁對於「機關公務機密」保護觀念之重視，並達成公務機密維護之目的，實有訂定管理要點之必要。

基於工作需要，政府機關員工所使用的電腦必然儲存了不少攸關業務運作的資料，儘管這些資料的重要程度不盡相同，然而對政府機關來說，都是不應隨意處置的資產，尤其若當中包含可直接或間接識別個人身分的資料，更要當心是否有遭竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏等疑慮。有鑑於此，網際網路資訊防制洩密的首要重點，就是針對電腦使用者於本機的資料存取行為進行管控，透過適當的策略與權限設定，在資料安全性與機關員工使用便利性之間取得絕佳平衡點，以防止洩密事件的發生。

為妥適經管網站資料，並建立資料維護及防制洩密機制，以確保資料之正確性、安全性與時效性，本室爰依據「政風機構人員設置管理條例」及其施行細則有關公務機密維護等相關法令，並參酌本局各科室作業權責、業務特性與需要，特訂定本管理要點，要點如次：

- 一、訂定目的。
- 二、與他法令之適用關係。
- 三、網站資料定義。
- 四、網站採集中管理原則。

- 五、網站資料維護分工權責。
- 六、網站資料更新、異動之程序。
- 七、網頁更新之權限及程序。
- 八、網站上著作及資料之所有權人與轉載使用限制。
- 九、違反資安規定或有洩密情事時之處置。
- 十、本要點實施及修正之程序。

臺中市政府民政局

網際網路資訊揭露防制洩密管理要點

103年7月18日中市民政字第1030026704號函頒
發布；並自即日起生效。

- 一、臺中市政府民政局（以下簡稱本局）為妥適經管網站資料，並建立資料維護及防制洩密機制，以確保資料之正確性、安全性與時效性，特訂定本要點。
- 二、所有同仁於網站資料更新、異動時，應依本要點之規定，本要點未規定或其他法令另有規定者，適用其他相關之法令。
- 三、本要點所稱之網站資料係指建置於本局網際網路伺服器主機上及臉書(Facebook)粉絲專頁(Pages)之資料；各科室因業務需要自行架設或連結本局網路伺服器者，不在本要點內。
- 四、本局網站由本府資訊中心集中管理，並統籌建立網站安全防護，防止網頁受到惡意攻擊或竄改。
 - (一)資訊室得視實際需要，於網站後台開啟使用權限供各科室運用。
 - (二)網站各主機若發生資通安全各等級事件，應依據國家資通安全應變中心訂定之作業流程通報上級負責資通安全權責單位，並依據指示事項排除事件。
- 五、網站資料維護分工依據「臺中市政府民政局網站維護作業規定」辦理。
- 六、網站資料更新、異動之程序：
 - (一)網站資料提供：各科室負責將原始資料（含書面資料及電子檔）蒐集、彙整及提供，並檢核資料之正確性。
 - (二)網頁製作：由資訊室負責製作或委外辦理；各科室得因個別需求，自行製作所屬網頁。
 - (三)網站資料發布：於各科室自行製作之網頁，並得傳送予資訊室刊登上網；由資訊室檢視各科室提供之電子檔與書面資料無誤後，

將網站資料新增或異動；網站資料下網時亦同。

(四) 網頁資料檢核：各科室應隨時維護各網頁內容之正確性及資料有效性。

(五) 電子檔案格式：

1、各科室提供之電子檔，若為文字或表格資料應以Word、Excel或PDF檔案相容格式提供，並詳填檔案摘要註記資料。

2、提供下載之檔案以PDF檔案格式為主，若屬提供下載者應用之文件（如申辦表單等），應提供可使用電腦處理之檔案（如Word、Excel文件之檔案相容格式）。

3、其他電子檔案格式視網頁瀏覽需求，協同資訊室訂定。

(六) 各科室應將宣導事項、相關活動或新聞稿等資料，依權責簽准後，自行將資料發布於本局或臺中市政府網站相關項下，並負責資料之正確性與時效性。

(七) 各科室提供之網站資料應實施資料安全性評估，除另有規定外，機密性、敏感性及未經當事人同意之個人資料不得上網公布。

七、網頁得由各科室自行利用後台網站管理系統製作更新，並依前點所定程序進行資料上網、校對。

八、使用本局網站上之所有著作及資料，其著作權、專利權、商標、其他智慧財產權、所有權或其他權利，均為本網站製作人與其原著作人所有，如要轉載使用，應事先經本網站或其權利人之合法授權，不得擅自重製、傳輸、改作、編輯或以其他任何形式、基於任何目的加以使用。

九、網站之建置或維護違反資訊安全管理規定者，依相關法令議處，若涉有洩密情事者，應立即知會政風室查處。

十、本要點奉 局長核定後函頒實施，修正時亦同。

臺中市政府民政局

網際網路資訊揭露防制洩密管理要點

逐點說明

規 定	說 明
一、臺中市政府民政局（以下簡稱本局）為妥適經管網站資料，並建立資料維護及防制洩密機制，以確保資料之正確性、安全性與時效性，特訂定本要點。	一、明定本要點之訂定目的。 二、本要點之訂定目的同總說明段。
二、所有同仁於網站資料更新、異動時，應依本要點之規定，本要點未規定或其他法令另有規定者，適用其他相關之法令。	一、明定本要點與其他法令之適用關係。 二、本要點為機關內部之行政規則，依行政程序法第 159 條定義，本法所稱行政規則，係指上級機關對下級機關，或長官對屬官，依其權限或職權為規範機關內部秩序及運作，所為非直接對外發生法規範效力之一般、抽象之規定。 行政規則包括下列各款之規定： 一、關於機關內部之組織、事務之分配、業務處理方式、人事管理等一般性規定。爰明定本要點之適用範圍及其他相關法令之補充適用。
三、本要點所稱之網站資料係指建置於本局網際網路伺服器主機上及臉書(Facebook)粉絲專頁(Pages)之資料；各科室因業務需要自行架設或連結本局網路伺服器者，不在本要點內。	一、明定本要點所稱之網站資料定義。 二、因本局網站採集中管理原則，故各科室因業務需要自行架設或連結本機關網路伺服器者，不在本要點內。
四、本局網站由本府資訊中心集中管理，並統籌建立網站安全防護，防止網頁受到惡意攻擊或竄改。 (一)資訊室得視實際需要，於網站後台開啟使用權限供各科室運用。 (二)網站各主機若發生資通安全各等級事件，應依據國家資通安全應變中心訂定之作業流程通報上級負責資通安全權責單位，並依據指示事項排除事件。	一、明定本局網站採集中管理原則，由本府資訊中心統籌建立網站安全防護，以落實市政資訊化及城市數位化之規劃與推動，本局資訊室則得視實際需要於網站後台開啟使用權限供各科室運用。 二、依「國家資通安全通報應變作業綱要」訂定之資安事件影響等級分為 4

	<p>個級別，由重至輕分別為「4 級」、「3 級」、「2 級」及「1 級」，爰網站各主機若發生資通安全各等級事件時，應依該綱要之統一作業流程辦理。</p>
<p>五、網站資料維護分工依據「臺中市政府民政局網站維護作業規定」辦理。</p>	<p>因本局網站資料維護分工，於「臺中市政府民政局網站維護作業規定」，已有明確劃分資訊室及各科室之作業權責，為趨於一致，爰明定網站資料維護分工依該作業規定辦理。</p>
<p>六、網站資料更新、異動之程序：</p> <p>(一)網站資料提供：各科室負責將原始資料（含書面資料及電子檔）蒐集、彙整及提供，並檢核資料之正確性。</p> <p>(二)網頁製作：由資訊室負責製作或委外辦理；各科室得因個別需求，自行製作所屬網頁。</p> <p>(三)網站資料發布：於各科室自行製作之網頁，並得傳送予資訊室刊登上網；由資訊室檢視各科室提供之電子檔與書面資料無誤後，將網站資料新增或異動；網站資料下網時亦同。</p> <p>(四)網頁資料檢核：各科室應隨時維護各網頁內容之正確性及資料有效性。</p> <p>(五)電子檔案格式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、各科室提供之電子檔，若為文字或表格資料應以 Word、Excel 或 PDF 檔案相容格式提供，並詳填檔案摘要註記資料。 2、提供下載之檔案以 PDF 檔案格式為主，若屬提供下載者應用之文件（如申辦表單等），應提供可使用電腦處理之檔案（如 Word、Excel 文件之檔案相容格式）。 3、其他電子檔案格式視網頁瀏覽需求，協同資訊室訂定。 <p>(六)各科室應將宣導事項、相關活動或新聞稿等資料，依權責簽准後，自行將資料發布於本局或臺中市政府網站相關項下，並負責資料之正確性與時效性。</p> <p>(七)各科室提供之網站資料應實施資料安全性評估，除另有規定外，機密性、敏感性及未經當</p>	<p>一、明定本局網站資料提供、網頁製作、網站資料發布及網頁資料檢核之作業程序，以確保其正確性與時效性；提供下載之檔案以 PDF 檔案格式為主，並可使用電腦處理之檔案相容格式。</p> <p>二、另各科室提供之網站資料應實施資料安全性評估，除另有規定外，下列資料不得上網公布。：</p> <p>(一)機密性資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、國家機密文書：指為確保國家安全或利益而有保密之必要，對政府機關持有或保管之資訊，經依國家機密保護法核定機密等級者。 2、一般公務機密文書：指機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。 <p>(二)敏感性資料：</p> <p>指政府機關（構）持有或保管之資訊，雖非屬密件，但所載資料內容，若遭外洩，將造成一定程度的影響或損害者。</p> <p>(三)個人資料：</p> <p>指個人隱私內容或不宜對外公開的資料，如：姓名、身分證字號、電話號碼、住址、教育、職業、</p>

<p>事人同意之個人資料不得上網公布。</p>	<p>聯絡方式及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。</p>
<p>七、網頁得由各科室自行利用後台網站管理系統製作更新，並依前點所定程序進行資料上網、校對。</p>	<p>明定網頁更新之權限及程序。</p>
<p>八、使用本局網站上之所有著作及資料，其著作權、專利權、商標、其他智慧財產權、所有權或其他權利，均為本網站製作人與其原著作人所有，如要轉載使用，應事先經本網站或其權利人之合法授權，不得擅自重製、傳輸、改作、編輯或以其他任何形式、基於任何目的加以使用。</p>	<p>明定網站上著作及資料之所有權人權利與其他人轉載使用之限制。</p>
<p>九、網站之建置或維護違反資訊安全管理規定者，依相關法令議處，若涉有洩密情事者，應立即知會政風室查處。</p>	<p>一、明定違反資訊安全管理規定時之處理程序，若涉有洩密情事者，因已屬刑法罪責範疇，故應立即知會政風室查處，在不影響偵辦原則下，政風室應向局長報告後，協調各科室採取必要之補救措施，使可能造成之損害減至最低程度，並就個案研析洩密或違反保密規定之原因，以資防範。</p> <p>二、本要點所稱「知會」，並非要式行為，得以口頭、書面或其他方式為之。</p>
<p>十、本要點奉 局長核定後函頒實施，修正時亦同。</p>	<p>明定本要點實施及修正之程序。</p>