

# 各機關應用地政資訊需求端之使用者管理規定

中華民國 91 年 12 月 23 日內授中辦字第 09100853830 號函訂定  
中華民國 94 年 11 月 30 日內授中辦地字第 0940725993 號函修正  
中華民國 101 年 11 月 12 日內授中辦地字第 1016652049 號函修正  
中華民國 103 年 10 月 17 日內授中辦地字第 1031301382 號函修正

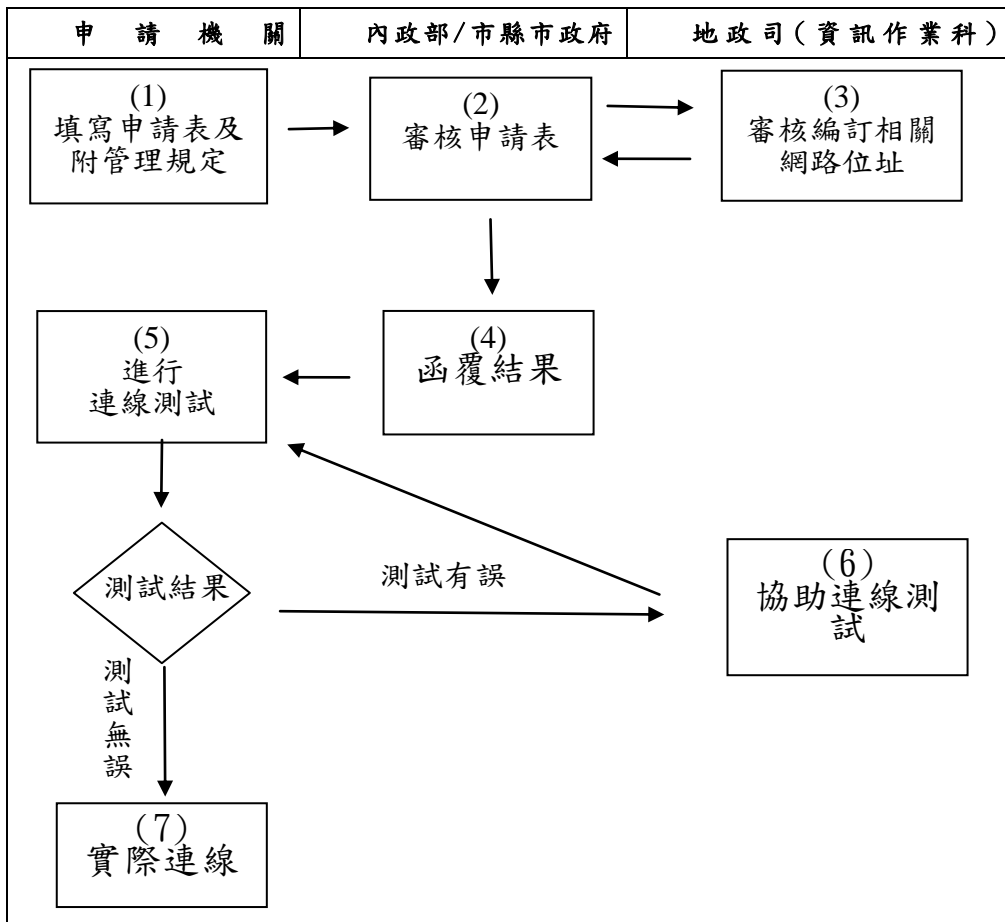
為提供公務機關使用者連接地政資訊端之需求，發揮資訊資源共享之效益，特訂定本規定。依本規定所提供之地政資訊僅供公務使用，不得任意提供私人用途使用。

## 一、機關(單位)申請登記

各機關(單位)申請應用地政資訊時，應符合個人資料保護法第十六條規定，並提具公文填寫「地政資訊需求機構申請表」(如附表一，以下簡稱需求機構申請表)，且檢附該機關(單位)「應用地政資訊作業管理規定」(範本如附件)送地政機關(單位)審核。

完成申請程序經連線測試通過後，即可實際連線取得資料，申請程序流程圖及其說明，如下所示：

### (一)申請程序流程



圖一 申請程序流程圖

## (二)申請程序流程圖說明

### 1、申請機關(單位)填寫申請表

資訊需求機關(單位)按需求填寫需求機構申請表並附「應用地政資訊作業管理規定」送地政機關(單位)審核。屬中央機關(單位)送內政部(地政司)，地方機關(單位)送直轄市、縣市政府(地政處、局)。

### 2、內政部/直轄市、縣市政府地政機關(單位)審核申請表

地政機關(單位)初步審核需求機構申請表填寫是否完整，並確認所申請作業與資訊需求機關業務是否相符，如確認無誤，則將需求機構申請表影送地政司(地政資訊作業科)審核相關網路位址。

### 3、地政司(地政資訊作業科)審核編訂相關網路位址

地政司(地政資訊作業科)登錄申請機關對外代表之 Proxy IP 或 Domain，以利設定防火牆安全規則，設定完成後，通知需求機構申請表審核單位回覆申請機關(單位)。

### 4、內政部/直轄市、縣市政府地政機關(單位)函覆申請結果

受理地政機關(單位)除將已確認需求機構申請表留存外，並附影本函覆申請機關(單位)。

### 5、申請機關(單位)進行連線測試。

- (1)申請機關(單位)屬地方機關(單位)，連線至地政需求端網站，測試主網頁是否顯示正常。
- (2)申請機關(單位)屬中央機關(單位)，除連線至地政需求端網站，測試網路是否顯示正常外，並應使用政府機關憑證線上填寫管理者申請表單。

### 6、地政司(地政資訊作業科)協助連線測試

地政司(地政資訊作業科)遇有申請機關(單位)網站主網頁顯示不正常，即應協同確認問題；另應定期查核線上管理者申請狀況，依需求機構申請表申請作業審核情形

給予授權。

### (三)作業代號

代表授權可以使用系統之功能名稱，各作業代號意涵詳見需求機構申請表作業代號說明欄。

### (四)機關(單位)異動

資訊需求機關(單位)遇有系統功能或機關憑證損壞需變更時，應填具需求機構申請表送地政機關(單位)審核異動管理者相關權限。

### (五)註銷

資訊需求機關(單位)若業務上已無需連接使用時，應填具需求機構申請表送地政機關(單位)，以便註銷該機關(單位)相關管理者或使用者權限。

## 二、使用者申請登記

### (一)使用者申請程序

#### 1、使用者填寫申請表

使用者除按需求填寫附表二「地政資訊需求機構使用者申請表」(以下簡稱使用者申請表)，依規定以書面方式呈送申請單位主管核可外，並應使用自然人憑證線上填寫使用者申請表單。

#### 2、申請單位主管審核申請表

申請單位主管審核使用者申請表，依使用者作業需求審核，包含申請事由、作業範圍及其他欄位。經確認無誤，則將使用者申請表送交資訊單位建立帳號；屬中央機關(單位)使用者送原機關(單位)資訊單位審核開立帳號，屬地方機關(單位)使用者送直轄市、縣市政府地政處、局資訊單位審核開立帳號。

### 3、資訊單位開立帳號並做資料登錄

(1)資訊單位審核使用者申請表，並核對線上填寫之使用者帳號資料無誤後開立帳號。

(2)資訊單位依據使用者申請表，給予使用者相關系統功能授權。

### 4、資訊單位回覆申請結果

資訊單位回覆申請之審核結果。

#### (二)異動

使用者如有資料異動或被暫停使用，應按規定填寫使用者申請表送交受理機關審核，完成申請程序經連線測試通過後，即可實際作業。

#### (三)註銷

使用者若業務上已無需連接使用時，應按規定填寫使用者申請表送交受理機關審核，完成程序後，資訊單位管理者即將帳號註銷。

#### (四)撤銷

使用機關應依自行訂定之「應用地政資訊作業管理規定」管理使用者，並定期稽核使用情形，使用者經查有違反規定者，使用機關應依違反資料流通安全之情節輕重予以懲處。

另系統將不定期稽核儲存紀錄，如經查核有違反個人資料保護法等相關規定者，得請該管主管依程序予以懲處；必要時得逕為撤銷其使用權限。

**附表一 地政資訊需求機構申請表**

申請事項	<input checked="" type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 註銷		申請日期	年   月   日
機關(單位)名稱及代號	中 文			
	英 文			
	機關(單位)憑證 OID			
機關(單位)地址				
申請目的				
連絡人名稱	中文姓名		電 話	
	E-mail 帳號			
Proxy IP or Domain				
申請作業範圍	作業代號		作業代號	
	作業代號		作業代號	
	作業代號		作業代號	
	作業代號		作業代號	
	作業代號		作業代號	
	作業代號		作業代號	
作業代號說明： LDW_A001：所有權人查詢                      LDW_A002：他項權利人查詢 LDW_A003：管理者查詢                        LDW_A004：新舊地建號查詢 LDW_A005：門牌查詢                         LDW_A006：土地建物登記資料 LDW_A007：地籍圖資料                      LDW_A008：建物測量成果圖資料 LDW_A009：地價資料                         LDW_A0010：異動索引資料 LDW_A0011：異動清冊                        LDW_A0012：檔案資料上傳				
地政機關(單位)審核	審核意見	<input type="checkbox"/> 提供 <input type="checkbox"/> 不提供		
	不提供原因	<input type="checkbox"/> 申請目的不符 <input type="checkbox"/> 填寫資料錯漏 <input type="checkbox"/> 其他		
	備 註			

說明：一、本申請表所提供之地政資訊僅供公務使用。

二、地政需求端網站 <http://glir.land.moi.gov.tw>

## 地政資訊需求機構申請表填表說明

### 一、申請事項

以勾選方式選擇，新增(表第一次申請)、異動、或註銷。

### 二、申請日期

即申請當日之日期。

### 三、機關(單位)名稱及代號

#### (一)中文

申請機關(單位)之中文全文。

#### (二)英文

申請機關(單位)之英文名稱。

#### (三)機關(單位)憑證 OID

填入申請機關(單位)憑證時之物件識別碼(詳見  
<http://oid.nat.gov.tw/OIDWeb/>)

### 四、機關(單位)地址

即申請機關(單位)之地址。

### 五、申請目的

申請機關(單位)擬取得地政資訊之作業目的。

### 六、連絡人名稱

申請機關(單位)連絡人姓名、電話、e-mail 帳號；其中電話應加上區域號碼。

### 七、Proxy IP or Domain

申請機關(單位)對外連接網際網路之代表 IP 或 Domain

### 八、申請作業範圍

申請機關(單位)針對所需地政資訊填選作業代號。

### 九、作業代號說明

即地政資訊對外提供資料之作業功能選項。

### 十、地政機關(單位)審核

#### (一)審核意見

##### 1.提供

地政機關(單位)受理後依權責範圍，就申請機關(單位)所附

管理規定及申請連接目的，配合其業務性質加以審核，並經內政部地政司(地政資訊作業科)審核相關網路位址後，如符合規定，即核定提供。

## 2.無法提供

地政機關(單位)受理後依權責範圍，就申請機關(單位)所附管理規定及申請連接目的，配合其業務性質加以審核，並經內政部地政司(地政資訊作業科)審核相關網路位址後，如不符合規定或資料不正確，即核定無法提供。

### (二)不提供原因

申請機關(單位)有勾選填寫資料錯漏、申請目的與業務性質不符及其他等原因，如勾選其他欄應予以備註說明。

## 附表二 地政資訊需求機構使用者申請表

「地政資訊管理系統—地政資訊網際網路服務作業」

使用者作業申請表

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
作業單位			
申請事由			
使用者	姓名		
	統一編號		
	電話		
	e-mail		
申請作業範圍			
勾選申請項目	作業代號	核准與否	
	LDW_A001		
	LDW_A002		
	LDW_A003		
	LDW_A004		
	LDW_A005		
	LDW_A006		
	LDW_A007		
	LDW_A008		
	LDW_A009		
	LDW_A0010		
	LDW_A0011		
	LDW_A0012		
<p>作業代號說明：</p> <p>LDW_A001：所有權人查詢                      LDW_A002：他項權利人查詢</p> <p>LDW_A003：管理者查詢                      LDW_A004：新舊地建號查詢</p> <p>LDW_A005：門牌查詢                        LDW_A006：土地建物登記資料</p> <p>LDW_A007：地籍圖資料                    LDW_A008：建物測量成果圖資料</p> <p>LDW_A009：地價資料                        LDW_A0010：異動索引資料</p> <p>LDW_A0011：異動清冊                      LDW_A0012：檔案資料上傳</p>			
登錄日期	年 月 日	註銷日期	年 月 日
申	請	人	系 統 管 理 人 員
申	請	單	資 訊 單 位 主 管



## 地政資訊需求機構使用者申請表填表說明

### 一、申請事項

以勾選方式選擇，新增(表第一次申請)、異動、或註銷。

### 二、申請日期

即申請當日之日期。

### 三、作業單位

申請機關(單位)使用者所屬之內部單位。

### 四、申請事由

申請機關(單位)使用者填寫擬取得地政資訊之業務需求。

### 五、使用者姓名、統一編號、電話、e-mail

使用者姓名、統一編號、電話、e-mail 帳號；其中系統使用自然人憑證認證登入，統一編號為使用者主要識別碼。

### 六、申請作業範圍

#### (一)勾選申請項目

由使用者針對所需地政資訊勾選作業代號。

#### (二)核准與否

受理機關(單位)之資訊單位管理者，就本機關(單位)所擁有的作業功能權限及業務性質給予授權。

### 七、作業代號說明

即地政資訊對外提供資料之作業功能選項。

### 八、登錄日期

受理機關(單位)資訊單位管理者開立使用者帳號之日期。

### 九、註銷日期

使用者不能或不再使用系統，受理機關(單位)資訊單位管理者註銷使用者帳號之日期。

### 十、申請人

即使用者申請使用之簽章欄位。

### 十一、申請單位主管

使用者單位主管或其授權人核准使用簽章之欄位。

### 十二、系統管理人員

受理機關（單位）資訊單位管理者審核使用之簽章欄位。

### 十三、資訊單位主管

受理機關（單位）資訊單位管理者單位主管或其授權人核准使用之簽章欄位。

## 附件

### 各機關(單位)應用地政資訊作業管理規定(範本)

#### 一、作業目的

為因應業務對地政資訊需求，發揮資訊共享效益，並有效規範管理網路資料之查詢利用，以防止網路連線取得地政機關保存之個人資料電腦檔案不當使用或洩漏，特訂定本作業管理規定。

二、作業單位：(中央、直轄市、縣市政府暨所屬單位)。

三、作業性質：全年度辦理之經常性或政策性業務(將業務內容敘明)。

#### 四、作業程序

##### (一)申請使用者帳號：

因業務需要須使用地籍資料者，應執自然人憑證(MOICA)依程序申請使用帳號，其申請單格式如「地政資訊需求機構使用者申請表」。

##### (二)使用者應親自使用自然人憑證查詢資料：

- 1.非經核准之人員，不得擅自利用他人之自然人憑證查詢資料。
  - 經核准使用後，使用者僅得為公務之需要查詢資料，不得為公務以外之利用。查詢資料及相關使用規範，應符合個人資料保護法等相關規定。
- 2.建立核准使用之使用者名冊，並設立專人管理。

## 五、作業分工事項：

### (一)連結界面作業管理：

連結界面作業之相關設備管理與維護、連結或傳輸作業無法正常運作、與連線單位問題之協調、排除及追蹤，由資訊單位負責。

### (二)應用系統及安控應指派專人管理。

## 六、使用者之管理：

(一)應建立使用者查詢管理制度；由專人負責管理，並指定職務代理人。

(二)使用者查詢之管理者其職務有異動時，應將所負責保管之相關使用者查詢紀錄文件資料列冊移交。

(三)經核准使用之使用者其職務有異動或三個月內無使用紀錄時，管理者即取消或暫停其使用權。

## 七、作業稽核：

(一)稽核作業:系統管理者每季應協助使用單位列印使用者查詢紀錄，提供稽核人員會同業務主管抽查使用情形，並作成查核紀錄(附件 1)，保留備查。如有異常者，應會同政風單位查明後簽報處理。

(二)複核作業:系統管理者每年至少應辦理一次複核作業並作成紀錄(附件 2)，於每年三月底前將複核紀錄送內政部備查。

#### 八、資料保密規定：

使用者意圖營利違反個人資料保護法第十五條、第十六條之規定，或意圖營利、意圖為己或第三人不法之利益，而對於個人資料檔案為非法輸出、干擾、變更、刪除或以其他非法方法妨害個人資料檔案之正確，致生損害於他人者，應負個人資料保護法第四十一條、第四十二條規定之法律責任。

附件 1 〇〇〇機關查詢應用地籍資料稽核紀錄表

稽核單位：\_\_\_\_\_ 受稽單位：\_\_\_\_\_ 稽核日期\_\_\_\_\_

項目	抽查比率	稽 核 內 容	抽 查 資 料
使用者	至少百分之五十	一、使用者負責業務是否須查詢地政資訊網際網路系統？	符合： 不符：
		二、系統之使用者新增、異動是否依規定辦理？	符合： 不符：
查詢紀錄	一、每月一萬件以上者抽查一百二十件。 二、每月不足一萬件者抽查百分之一。	一、電腦查詢紀錄中非上班時間者是否為公務查詢？	符合： 不符：
		二、查詢項目與案件(文號)是否相關？	符合： 不符：
		三、是否有與業務無關之跨區查詢？	符合： 不符：
		四、查詢結果有列印者是否附卷？	符合： 不符：
上次稽核結果		<input type="checkbox"/> 無不符合項目 <input type="checkbox"/> 改善或建議辦理情形：_____	
稽核結果及建議		<input type="checkbox"/> 無不符合項目 <input type="checkbox"/> 建議事項：_____	
受稽科室		稽核科室	
受稽人員	科室主管	稽核人員	科室主管

說明：本稽核紀錄表使用單位應按季辦理，並送管理機關備查。

附件 2 ○○○機關應用地籍資料查核情形複核表

複核單位：\_\_\_\_\_

稽核日期：\_\_\_\_\_

查核周期	複核項目	複核情形	備註
第 季 複 核 情 形	1. 有無按所訂時程辦理查核	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	2. 有無針對使用者權限進行查核	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	3. 查核件數與實際查詢量比例有無符合規定	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	4. 有無查核查詢資料與案件所需資料一致性	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	5. 有無其他異常行為	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	上次稽核結果	<input type="checkbox"/> 無不符合項目 <input type="checkbox"/> 改善或建議辦理情形：	
	稽核結果及建議	<input type="checkbox"/> 無不符合項目 <input type="checkbox"/> 建議事項：	
第 季 複 核 情 形	1. 有無按所訂時程辦理查核	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	2. 有無針對使用者權限進行查核	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	3. 查核件數與實際查詢量比例有無符合規定	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	4. 有無查核查詢資料與案件所需資料一致性	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	5. 有無其他異常行為	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	上次稽核結果	<input type="checkbox"/> 無不符合項目 <input type="checkbox"/> 改善或建議辦理情形：	
	稽核結果及建議	<input type="checkbox"/> 無不符合項目 <input type="checkbox"/> 建議事項：	

複 核 單 位	
稽核人員	科室主管

說明：本稽核紀錄表各管理機關請於每年三月底前送內政部備查。