

# 臺中市政府免書證免謄本便民服務系統使用者注意事項修正總說明

臺中市政府免書證免謄本便民服務系統使用者注意事項於九十九年十二月二十八日府授資規字第○九九一○○○一○一號函訂定，並於一百零二年五月三日府授資規第一○二○○七七九四八號函修正，因原臺中市政府資訊中心業於一百十一年十二月二十五日改制為臺中市政府數位治理局，又系統作業方式改為線上申請為原則，爰配合修正相關規定並調整點次，其修正重點如下：

- 一、 調整系統資料更新頻率，因現行規定內容資料更新頻率不符現況，爰修正文字內容。(修正規定第一點)
- 二、 新增本注意事項之主管機關為臺中市政府數位治理局。(修正規定第二點)
- 三、 本系統帳號申請已改為線上申請為原則，爰調整申請作業流程。附表一及附表二移至網站下載最新附表，故將附表一及附表二刪除。(修正規定第三點、第四點)
- 四、 因機關改制，將「臺中市政府資訊中心」修正為「臺中市政府數位治理局」。(修正規定第三點、第四點及第六點)
- 五、 附表三移至網站下載最新附表，故將附表三刪除。(修正規定第六點)

# 臺中市政府免書證免謄本便民服務系統使用者注意事項修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
臺中市政府免書證免謄本便民服務系統使用者注意事項	臺中市政府免書證免謄本便民服務系統使用者注意事項	本名稱未修正。
修正規定	現行規定	說明
<p><u>一、目的及說明：</u> 臺中市政府(以下簡稱本府)為提供所屬機關(單位)同仁查驗戶政、地政及稅籍資料之需求，發揮資訊資源共享之效益，設置免書證免謄本便民服務系統(以下簡稱本系統)，特訂定本注意事項。</p> <p>(一)本系統所使用之戶政、地政資料為即時資料，稅籍資料由臺中市政府地方稅務局提供，更新頻率為每日一次。</p> <p>(二)使用本系統須申請自然人憑證，讀卡機請本府各機關(單位)自備。</p> <p>(三)本系統僅供查驗作業使用。</p>	<p><u>一、目的及說明</u> 臺中市政府(以下簡稱本府)為提供公務機關使用戶政、地政及稅籍查驗需求，發揮資訊資源共享之效益，特訂定本注意事項。</p> <p>(一)本系統所使用之查驗資料為本府地政局及民政局之資料庫，但與各地政事務所及戶政事務所之資料並未同步，約有一日之落差。稅籍資料為地方稅務局提供，每月更新一次。</p> <p>(二)使用本系統須申請自然人憑證，讀卡機請本府各機關(單位)自備。</p> <p>(三)本系統僅供查驗作業使用。</p>	<p>本點敘明使用對象及本系統名稱並修正資料更新頻率，係因本系統資料更新頻率已縮短時間落差，爰修正資料更新頻率以符合系統現況。</p>
<p><u>二、本注意事項之主管機關</u> 為臺中市政府數位治理局(以下簡稱數位局)。</p>		<p>一、<u>本點新增。</u> 二、明定本注意事項之主管機關為臺中市政府數位治理局。</p>
<p><u>三、帳號及權限管理：</u> (一)本系統登入採雙重控管，第一層應有自然人憑證，第二層應有合法使用帳號，二層均檢核通過後始可登入系統。</p>	<p><u>二、帳號及權限管理</u> (一)本系統登入採雙重控管，第一層應有自然人憑證，第二層應有合法使用帳號，二層均檢核通過後始可登入系統。</p>	<p>一、點次調整。 二、因機關改制為臺中市政府數位治理局，名稱一併修正。 三、本點係因系統帳號申請作業程序改線上申請為原則，爰調整作業流程。附</p>

<p>(二) 各機關(單位)管理者及一般使用者新增或異動時應至本府e化公務入口網線上填寫「免書證帳號申請單」，經機關首長或其授權人核可後，機關(單位)管理者由數位局系統管理人員設定帳號及權限，一般使用者則由機關(單位)管理人員設定帳號及權限。</p>	<p>(二) 各機關(單位)管理者新增或異動時應填寫「單位管理者申請表單」(詳後附表一)後送交本府資訊中心申請設定帳號及權限，一般使用者新增或異動時應填寫「一般使用者申請表單」(詳後附表二)，送交各機關(單位)管理者申請設定帳號及權限，各機關(單位)管理者應保留一般使用者申請表單至少一年，以供本府主管機關稽核使用。</p>	<p>表移至網路下載，故附表一及附表二刪除。</p>
<p><u>四、一般使用者之管理：</u></p> <p>(一) 應用本系統之機關(單位)，應設專人(即申請單位管理者)負責管理，設有資訊單位(人員)之機關由資訊人員擔任，並建立、保管、更新使用者名冊。</p> <p>(二) 機關(單位)使用者調、離職或退休，應辦理異動或註銷使用權限。</p> <p>(三) 各機關(單位)管理者其職務有異動時，應將所負責保管之相關使用者名冊及查詢紀錄文件資料列冊移交，並向數位局申請異動。</p>	<p><u>三、一般使用者之管理</u></p> <p>(一) 應用本系統之機關(單位)，應設專人(即申請單位管理者)負責管理，設有資訊單位(人員)之機關由資訊人員擔任，並建立、保管、更新使用者名冊。</p> <p>(二) 機關(單位)使用者調、離職或退休，應依規辦理異動或註銷使用權限。</p> <p>(三) 各機關(單位)管理者其職務有異動時，應將所負責保管之相關使用者名冊及查詢紀錄文件資料列冊移交，併同新管理者申請表單依規定向本府資訊中</p>	<p>一、 點次調整。</p> <p>二、 申請作業改採線上為原則，將「併同新管理者申請表單」文字移除，另將「依規」與「依規定」文字移除。</p> <p>三、 因機關改制為臺中市政府數位治理局，名稱一併修正。</p>

	心申請異動。	
<p><u>五、注意事項：</u></p> <p>(一)各機關(單位)業務承辦人因公務需要使用本系統查驗，<u>而有法令上之依據者</u>，不須經當事人授權即可查詢資料，但查詢時仍需輸入公文文號或查詢原因。</p> <p>(二)依本注意事項所提供之戶政、地政及稅籍資訊應僅供公務使用，不得任意提供私人用途使用，並應注意相關保密規定。</p>	<p><u>四、注意事項</u></p> <p>(一)各機關(單位)業務承辦人因公務需要使用本系統查驗，<u>已有法源依據依法已授與業務承辦人查詢權力者</u>，不須經民眾授權即可查詢資料，但查詢時仍需輸入公文文號或查詢原因。</p> <p>(二)依本注意事項所提供之戶政、地政及稅籍資訊應僅供公務使用，不得任意提供私人用途使用，並應注意相關保密規定。</p>	<p>一、點次調整。</p> <p>二、關於授權查驗之文字內容予以簡化。</p>
<p><u>六、稽核與獎懲作業：</u></p> <p>(一)各機關(單位)應保留查詢之申請或公文書表至少一年，以供數位局稽核使用。</p> <p>(二)各機關(單位)管理者每月應列印使用者相關查詢紀錄裝訂成冊，逐級呈核單位主管，並由管理者或機關首長指定人員辦理內部檢(稽)核(每月稽核表請至本府e化公務入口網下載)，同時供數位局稽核時參考。如有異常者，應會同政風單位查明處理。</p> <p>(三)數位局每年將不定期配合抽查各機關(單位)業務</p>	<p><u>五、稽核與獎懲作業</u></p> <p>(一)<u>系統針對查驗出之資料作紀錄並將登錄者一併作紀錄，產製出之資料畫面採 PDF 格式，不可篡改；列印出之報表附有浮水印，電子簽章及時間戳；各機關(單位)應保留查詢之申請或公文書表至少一年，以供本府主管機關稽核使用。</u></p> <p>(二)各機關(單位)管理者每月應列印使用者相關查詢紀錄裝訂成冊，逐級呈核單位主管，並由管理者或機關首長指定人員辦理內部檢(稽)核(詳後附表</p>	<p>一、點次調整。</p> <p>二、本點原規定查驗紀錄文件之敘述，係屬於系統自動產製，故不再贅述，爰刪除相關文字。</p> <p>三、有關不符合本注意事項之文字內容簡化並酌修文字。</p> <p>四、本點將附表三每月檢核表移至網路下載，故附表三刪除。</p> <p>五、因機關改制為臺中市政府數位治理局，名稱一併修正。</p>

<p>查詢之申請或公文書表與系統查驗紀錄進行稽核，經查不符合<u>第五點</u>規定者，移請該機關（單位）查處。</p> <p>（四）使用本系統<u>不符合本注意事項規定</u>，經三次通知未改善者，移請該機關（單位）辦理懲處。</p> <p>（五）各機關（單位）管理者應確實執行本注意事項，管理績效良好者，移請該機關（單位）辦理敘獎。</p>	<p><u>三－每月檢核表</u>），同時供<u>本府主管機關</u>稽核時參考。如有異常者，應會同政風單位查明處理。</p> <p>（三）<u>本府主管機關</u>每年將不定期配合抽查各機關（單位）業務查詢之申請或公文書表與系統查驗紀錄進行稽核，經查<u>使用系統未符合上開第四條注意事項</u>規定者，其<u>查詢紀錄</u>將送請該機關（單位）查處。</p> <p>（四）<u>使用者未依本管理規定</u>使用本系統，經三次通知未改善者，移請該機關（單位）辦理懲處。</p> <p>（五）各機關（單位）管理者應確實執行本注意事項，管理績效良好者，移請該機關（單位）辦理敘獎。</p>	
--	--	--

# 臺中市政府免書證免謄本便民服務系統使用者注意事項

## 一、 目的及說明：

臺中市政府(以下簡稱本府)為提供所屬機關(單位)同仁查驗戶政、地政及稅籍資料之需求，發揮資訊資源共享之效益，設置免書證免謄本便民服務系統(以下簡稱本系統)，特訂定本注意事項。

(一)本系統所使用之戶政、地政資料為即時資料，稅籍資料由臺中市政府地方稅務局提供，更新頻率為每日一次。

(二)使用本系統須申請自然人憑證，讀卡機請本府各機關(單位)自備。

(三)本系統僅供查驗作業使用。

## 二、 本注意事項之主管機關為臺中市政府數位治理局(以下簡稱數位局)。

## 三、 帳號及權限管理：

(一)本系統登入採雙重控管，第一層應有自然人憑證，第二層應有合法使用帳號，二層均檢核通過後始可登入系統。

(二)各機關(單位)管理者及一般使用者新增或異動時應至本府 e 化公務入口網線上填寫「免書證帳號申請單」，經機關首長或其授權人核可後，機關(單位)管理者由數位局系統管理人員設定帳號及權限，一般使用者則由機關(單位)管理人員設定帳號及權限。

## 四、 一般使用者之管理：

(一)應用本系統之機關(單位)，應設專人(即申請單位管理者)負責管理，設有資訊單位(人員)之機關由資訊人員擔任，並建立、保管、更新使用者名冊。

(二)機關(單位)使用者調、離職或退休，應辦理異動或註銷使用權限。

(三)各機關(單位)管理者其職務有異動時，應將所負責保管之相關使用者名冊及查詢紀錄文件資料列冊移交，並向數位局申

請異動。

五、 注意事項：

- (一)各機關(單位)業務承辦人因公務需要使用本系統查驗，而有法令上之依據者，不須經當事人授權即可查詢資料，但查詢時仍需輸入公文文號或查詢原因。
- (二)依本注意事項所提供之戶政、地政及稅籍資訊應僅供公務使用，不得任意提供私人用途使用，並應注意相關保密規定。

六、 稽核與獎懲作業：

- (一)各機關(單位)應保留查詢之申請或公文書表至少一年，以供數位局稽核使用。
- (二)各機關(單位)管理者每月應列印使用者相關查詢紀錄裝訂成冊，逐級呈核單位主管，並由管理者或機關首長指定人員辦理內部檢(稽)核(每月稽核表請至本府 e 化公務入口網下載)，同時供數位局稽核時參考。如有異常者，應會同政風單位查明處理。
- (三)數位局每年將不定期配合抽查各機關(單位)業務查詢之申請或公文書表與系統查驗紀錄進行稽核，經查不符合第五點規定者，移請該機關(單位)查處。
- (四)使用本系統不符合本注意事項規定，經三次通知未改善者，移請該機關(單位)辦理懲處。
- (五)各機關(單位)管理者應確實執行本注意事項，管理績效良好者，移請該機關(單位)辦理敘獎。