

修正行政規則彙總表

序號	修正行政規則名稱
1	臺中市政府地方稅務局個人資料保護管理要點
2	臺中市政府地方稅務局個人資料保護執行小組設置要點
3	臺中市政府地方稅務局資訊科年度內部業務檢查計畫
4	臺中市政府地方稅務局資訊稽核工作計畫
5	臺中市政府地方稅務局土地增值稅自用住宅案件通報回覆作業之未結案清單管制作業要點
6	臺中市政府地方稅務局各稅異常案件勾稽查核計畫
7	臺中市政府地方稅務局戶役政資訊系統管理作業規定
8	臺中市政府地方稅務局各稅賦更案件內部審核作業要點
9	臺中市政府地方稅務局銷號、賦更、重溢繳退稅、查欠及抵繳欠稅作業要點
10	臺中市政府地方稅務局使用法務部收容人歷監日期資料管理作業規定
11	臺中市政府地方稅務局電子作業環境安全管制要點
12	臺中市政府地方稅務局電腦教室使用及管理要點

臺中市政府地方稅務局個人資料保護管理要點

中華民國 101 年 5 月 31 日修訂

一、臺中市政府地方稅務局（以下簡稱本局）為落實辦理個人資料保護法（以下簡稱個資法）規定個人資料之管理、維護與執行，特訂定本要點。

二、本要點所稱個人資料，係指個資法第二條第一款之資料。

三、個人資料之蒐集、處理或利用，應確實依個資法第五條規定辦理。

四、本局各單位應指定專人辦理下列事項：

- （一）個資法第十八條所訂個人資料檔案安全維護。
- （二）個人資料保護法令之諮詢。
- （三）個人資料保護事項之協調聯繫。
- （四）單位內員工個人資料保護意識之提升及訓練。
- （五）損害之預防及危機處理應變之通知。

五、本局各單位設置個人資料保護聯絡窗口，辦理事項如下：

- （一）公務機關間個人資料保護業務之協調聯繫及緊急應變通報。
- （二）發生重大個人資料外洩事件聯繫窗口。
- （三）其他重大個人資料保護管理事項聯繫處理。

本局個人資料保護聯絡窗口辦理事項，由本局資訊科兼辦。

六、本局蒐集、處理或利用個人資料之特定目的項目如下：

- （一）人身保險業務。
- （二）人事行政管理。
- （三）公職人員財產申報業務。
- （四）行銷（不包括直銷至個人）。
- （五）社會行政。
- （六）退撫基金或退休金管理。
- （七）財產保管。
- （八）教育或訓練行政。
- （九）國稅與地方稅稽徵。
- （十）採購與供應管理。

- (十一) 會計與相關服務。
- (十二) 資訊與資料庫管理。
- (十三) 會員（籍）管理（含會員指派之代表）。
- (十四) 僱用服務管理。
- (十五) 其他地方政府事務。
- (十六) 其他諮詢與顧問服務。

前項特定目的之項目，應依本局業務調整，適時修正之。

七、本局各單位蒐集當事人個人資料時，除符合個資法第八條第二項規定情形之一者外，應明確告知當事人下列事項：

- (一) 機關或單位名稱。
- (二) 蒐集之目的。
- (三) 個人資料之類別。
- (四) 個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
- (五) 當事人依個資法第三條規定得行使之權利及方式。
- (六) 當事人得自由選擇提供個人資料時，應明確告知不提供將對其權益之影響。

前項各款得製作定型化表格，載明應告知事項並經由當事人簽名之方式，辦理前項告知。

八、有下列各款情形之一者，得為特定目的以外之利用：

- (一) 法律明文規定。
- (二) 為維護國家安全或增進公共利益。
- (三) 為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。
- (四) 為防止他人權益之重大危害。
- (五) 公務機關或學術研究機構基於公共利益為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。
- (六) 有利於當事人權益。
- (七) 經當事人書面同意。

九、本局各單位保有之個人資料有錯誤或缺漏者，應主動或依當事人之請求，更正或補充之。

因可歸責於本局之事由，未為更正或補充之個人資料，應於更正或補充後，通知曾提供利用之對象。

十、本局各單位保有之個人資料正確性有爭議者，應主動或依當事人之請求，停止處理或利用該個人資料。但符合因執行職務或業務所必須並註明其爭議或經當事人書面同意者，不在此限。

前項經停止處理或利用之個人資料，保有單位應以書面記錄刪除、停止處理或利用原因及處理情形。

十一、本局各單位保有個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。但符合因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。

前項經刪除、停止處理或利用之個人資料，保有單位應以書面記錄刪除、停止處理或利用原因及處理情形。

十二、本局各單位違反個資法規定蒐集、處理或利用個人資料者，應主動或依當事人之請求，刪除、停止蒐集、處理或利用該個人資料。

前項經刪除、停止蒐集、處理或利用之個人資料，保有單位應以書面記錄刪除、停止蒐集或利用原因及處理情形。

十三、當事人請求就本局蒐集之個人資料，答覆查詢、提供閱覽或製給複製本，應由各承辦單位簽報核准後，於十五日內作成決定。必要時得予延長，延長期間不得逾十五日，並應於原處理期間屆滿前將其原因以書面通知當事人。

當事人經本局核准閱覽其個人資料時，保有該資料單位應派員在場陪同之。

十四、個人資料檔案，其性質特殊或法律另有規定不應公開其檔案名稱者，得依政府資訊公開法或相關法律規定，限制公開或不予提供。

十五、個人資料檔案安全維護工作，應符合行政院及其他相關資訊作業安全與機密維護規範。

十六、本局依個資法第四條委託蒐集、處理或利用個人資料者，適用

本要點。

臺中市政府地方稅務局個人資料保護執行小組設置要點

中華民國 101 年 5 月 31 日修訂

一、臺中市政府地方稅務局（以下簡稱本局）為設置本局個人資料保護執行小組（以下簡稱本小組）管理與保護個人資料，特訂定本要點。

二、本小組之任務如下：

- （一）個人資料保護政策之擬議。
- （二）個人資料管理制度之推展。
- （三）個人資料隱私風險之評估及管理。
- （四）職員工之個人資料保護意識提升及教育訓練計畫之擬議。
- （五）個人資料管理制度基礎設施之評估。
- （六）個人資料管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。
- （七）其他個人資料保護、管理之規劃及執行事項。

三、本小組置召集人一人，由副局長兼任；副召集人一人，由主任秘書兼任；委員十九人，由各單位主管兼任。

四、本小組會議視業務推動之需要不定期召開，由召集人主持；召集人因故不能主持會議時，由副召集人代理之，副召集人亦不能主持會議時，得指定委員代理之。

本小組會議開會時，得邀請有關業務單位、相關機關代表或學者專家出（列）席。

五、本委員會會議應有委員二分之一以上之出席始得開會，會議決議應有出席委員過半數之同意。

六、本小組行政幕僚工作由資訊科辦理；為強化幕僚功能，協助辦理幕僚工作，得邀請各單位人員參與幕僚作業。

七、本小組兼任人員均為無給職。

臺中市政府地方稅務局資訊科年度內部業務檢查計畫

中華民國 101 年 5 月 31 日修訂

- 一、臺中市政府地方稅務局為促進資訊業務健全發展，提升行政效率，確保課稅資料正確，特訂定本計畫。
- 二、依據：財政部訂頒「徵課管理作業手冊」及財政部稽徵業務考核辦理工作事項有關規定辦理。
- 三、檢查單位：稽核科。
- 四、受檢單位：資訊科。
- 五、檢查項目及內容：如附表一。
- 六、作業方式：檢查人員應依檢查項目及內容進行抽核，並填具「內部業務檢查報表」(附表二)，陳請局長核閱後，送企劃服務科研考股保存，如有建議或應改進意見，並由該股列管追蹤改進情形。

附表一

資訊科年度內部業務檢查項目表

檢查項目	檢查內容（檢查要領）	檢查時間	檢查件數
壹、資訊人力分配應用（1、4股）	一、是否建立代理人名冊？ 二、各系統執行、網路、主機及資料庫管理之備援人力如何有效落實？	11 月	全部
貳、資訊作業管制（1股）	電子作業行事曆管制作業 （一）有否制定年度計畫？ （二）是否按計畫確實執行？ （三）各稅年度計畫相關資訊報表之管制情形 1、各類資訊報表是否按時產出，並送交業務單位運用？ 2、各類報表產出及移送是否線上管制與稽催？未於線上管制案件，是否指派專人管制錄案與稽催？	2、8 月	全部 計畫至少抽查 5 項、報表抽核 10 件
參、資通訊資源管理（1、4 股）	一、電腦系統管理 （一）電腦設備資源管理 1、是否訂定有電腦設備資源管理辦法？ 2、電腦設備是否有識別卡或財產卡？ 3、電腦設備是否有維護記錄，內容詳實保管妥適，且定期產生統計表陳報主管	3、9 月	全部 需抽查者以資訊安全系統文件規範比率查核，未規定

	<p>核閱？</p> <p>4、電腦設備配置圖是否正確？</p> <p>5、可攜式儲存設備管制作業。</p> <p>6、內外網資料交換管制作業。</p> <p>7、合法軟體管制作業。</p> <p>(二) 電腦主機安全管制作業</p> <p>1、是否訂定資訊安全事件應變計畫及處理作業程序？</p> <p>2、資訊系統的變更作業，是否建立管控機制？</p> <p>3、對於電腦系統作業中斷及更正等異常事項，是否詳實記錄並進行矯正預防措施（提供異常事件通報紀錄）？</p> <p>4、重要資訊設施及電腦主機是否有適當安全保護措施？</p> <p>5、系統存取及特別權限的配置使用情形是否予以監控？</p> <p>(三) 檔案保存及銷毀作業</p> <p>1、媒體配置與管理情形</p> <p>(1) 是否訂有重要檔案備援、媒體管理方式？</p> <p>(2) 重要的資料及軟體是否定期執行備份作業並保留完整記錄？</p> <p>(3) 媒體檔案是否定期辦理試</p>	<p>者，則抽查 5 件(低於 5 件者以實際件數查核)</p>
--	--	----------------------------------

	<p>讀？</p> <p>(4) 重要磁帶檔案是否異地儲存？</p> <p>(5) 各媒體檔案是否依規定保存、銷毀並予以記錄？</p> <p>2、是否訂定災害回復計畫，定期實施災害回復演練？</p> <p>3、是否建立機密性及敏感性資料媒體之處理程序？</p> <p>4、資料或軟體資訊交換時，是否訂定正式的安全協定？</p> <p>5、對可攜性移動的電腦媒體（光碟片），是否建立使用管理程序，及相關因應措施？</p> <p>(四) 重要系統(含稅務及內、外網系統)程式館管理</p> <p>1、是否落實程式館就地辦理，且訂有作業要點？</p> <p>2、程式館是否由專人負責，並有安全管制措施？</p> <p>3、是否按時辦理程式館檢視作業，並對異常案件積極追蹤列管？</p> <p>4、是否訂定程式館備援作業要點並落實執行？</p> <p>(五) 重要系統(含稅務、資安網、及內、外網網域與系統)使用者帳號管制作業</p> <p>1、各項連線作業是否訂有使用者識別碼之管理辦法及</p>		
--	---	--	--

	<p>申請程序？</p> <p>2、是否訂有使用者識別碼申請(註銷)表制式格式？</p> <p>3、使用者通行碼是否每3個月需異動1次，並定期列印識別碼配賦清冊供核對？</p> <p>4、使用者識別碼之清理是否確實？</p> <p>5、使用者識別碼之權限管制是否確實？</p> <p>(六) 電腦資源統計分析作業</p> <p>1、主機異常處理。</p> <p>2、定期主機線上與批次監控作業。</p> <p>3、主機重要檔案備援及保存。</p> <p>二、資料庫管理</p> <p>(一) 資料庫使用者帳號管理。</p> <p>(二) 資料庫物件授權及存取申請與查核。</p> <p>(三) 資料庫異常監控與處理。</p> <p>(四) 資料庫表格空間使用與管理。</p> <p>(五) 資料庫連線管控。</p> <p>(六) 資料庫調校作業紀錄。</p> <p>(七) 資料庫備份監控紀錄。</p> <p>(八) 資料庫回復演練。</p> <p>三、網路作業管理</p> <p>(一) 是否建立網路安全控管相關之資訊安全政策、作業要點及操作流程等制度？</p>		
--	--	--	--

	<p>(二) 是否繪製網路設備配線架構及數據線路是否整理有序並標示註記清楚？</p> <p>(三) 是否建置防火牆、入侵偵測系統（IDS）等網路安全防護設備？（提供網路架構圖標示安全防護設備之位置）</p> <p>(四) 網路設備管理（含帳號管理、清查，及防火牆與其路由設定是否備份與定期檢視有效性？）</p> <p>(五) 網路線路監控及網路作業異常之處理。</p> <p>(六) 備份資料可用性及緊急應變回復機制測試演練。</p> <p>(七) 網站是否建置防止網頁篡改或其其他防止個資外洩機制，以避免機關形象受損？</p>		
肆、徵課管理 資訊系統作業情形(3股)	<p>一、 稅收/退稅快報傳輸作業</p> <p>(一) 是否每日傳送稅收快報，並於「檔案傳輸紀錄檢視」畫面檢查執行結果？</p> <p>(二) 是否於會計單位登錄退稅快報資料後，傳送財政部財稅資料中心，並列印 WUU675L 執行成果清單檢查執行結果？</p> <p>二、 稅收快報金額差異情形</p>	6、12月	<p>抽查 10 件</p> <p>抽查 10</p>

	<p>是否按時列印「總收入清單」與「稅收快報年檔查詢」資料核對金額及件數？</p>	件
	<p>三、各稅銷號異常案件清理作業</p> <p>(一) 是否按時派送銷號異常清冊檔供業務單位清理？</p> <p>(二) 如何控管逾期未清理之銷號異常案件。</p>	抽查 10 件
	<p>四、退稅專戶、異常管控及退稅異常處理</p> <p>(一) 退稅專戶與退稅主檔管控情形。</p> <p>(二) 是否按時產出重複、不當退稅異常清單、退稅年度原因及管代重複錯誤清單，派送業務單位查明確認？</p> <p>(三) 是否按時產出納稅義務人與退稅受款人身分證/統編不一致清冊，送管理單位查核？</p>	抽查 10 件
	<p>五、劃解作業</p> <p>(一) 是否確實每日產出收入平衡表及總收入清單供管理單位核對？</p> <p>(二) 是否確實每週產出解繳明細表，提供管理單位專責處理核對？</p> <p>(三) 是否確實每月產出短收滯納</p>	抽查 10 件

	<p>金清單，送管理單位催繳滯納金？</p> <p>六、財政部函復限制公文是否登錄於保全主檔？</p>		
<p>伍、地方稅系統執行(2股)</p>	<p>一、地方稅系統執行是否按規定程序辦理？</p> <p>(一)地價稅</p> <p>1、轉數字年檔後之異常資料清理作業(LND261L)</p> <p>(1)是否如期產出「數字主檔無法異動清單」及「管制檔2筆以上異常清單」，提供業務單位清理？</p> <p>(2)業務單位是否確實清理完畢？</p> <p>2、全國地價稅自住用地面積審核作業</p> <p>(1)是否如期產出「全國地價稅自用住宅用地面積審核清單」，提供業務單位清理？</p> <p>(2)業務單位是否確實清理完畢？</p> <p>(二)房屋稅</p> <p>核稅前異常清理作業</p> <p>1、核稅前各項異常清理作業是否如期產出？</p> <p>2、業務單位是否確實清理完畢？</p>	<p>6、12月</p>	<p>全部需抽查者，抽查10件（低於10件者以實際件數查核）</p>

	<p>(三)使用牌照稅（身心障礙者）</p> <ol style="list-style-type: none"> 申請免稅管制建檔及異動作業 是否定期產出異動清單供業務單位核對 異常檔清理作業 <ol style="list-style-type: none"> 是否如期產出異常案件清單或檔案，提供業務單位清理？ 業務單位是否確實清理完畢？ <p>(四)土地增值稅</p> <ol style="list-style-type: none"> 自用住宅核准檔與徵銷檔（開徵查定檔）勾稽作業 <ol style="list-style-type: none"> 是否如期產出異常案件清單或檔案，提供業務單位清理？ 業務單位是否確實清理完畢？ 自用住宅案件通報回覆作業之未辦結清單管制作業 是否依本局訂定「自用住宅案件通報回覆作業之未辦結清單管制作業要點」辦理查核？ <p>(五)娛樂稅</p> <p>稅籍主檔建檔維護作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 是否如期產出營業稅與娛樂稅勾稽異常清冊，提供業務單位清理？ 		
--	---	--	--

	<p>(2) 業務單位是否確實清理完畢？</p> <p>(六)印花稅 徵績管制作業 是否如期於4月底產出輔導名冊提共業務單位運用？</p> <p>(七)使用戶役政資料查核作業 是否依財政部編訂的「稅務機關使用戶役政資訊管理規定」及本局「戶役政資訊系統管理作業規定」，定期產生各項清單提供查核運用？</p> <p>二、資訊業務創新分享(含1至4股)</p> <p>三、財產檔案傳輸作業 (一)檔案是否如期提供？ (二)各稅檔案傳輸資料、件數與通報資料是否相符？ (三)查核期間是否發生資料漏送、重複遞送情事？</p>		
陸、財政部重要交辦事項(含1至4股)	<p>一、主辦稅務系統檢討會議之召開及相關增修程式後續稽催與管制情形</p> <p>二、配合財政部財稅資料中心推動「賦稅資訊系統整合再造更新整體實施計畫—地方稅建置委外服務案」之整合作業</p> <p>三、其他</p>	11月	全部

附表二

內部業務檢查報告表							1 之 1
受檢 單位	工作項目	檢查內容（檢查要領）	檢查 時間	檢查 件數	檢 查 結 果	建議改進意見	

受檢單位：資訊科

承辦單位：稽核科

檢查人員

稽核科科长

檢查日期：

副 局 長

局 長

決行：

專 門 委 員

主 任 秘 書

臺中市政府地方稅務局資訊稽核工作計畫

中華民國 101 年 5 月 31 日修訂

一、臺中市政府地方稅務局(以下簡稱本局)為提升整體之資訊安全，進而使內部組織及內部控制達到最佳化，特訂定本計畫。

二、依據

- (一) 財政部財稅資料中心九十七年十月編印之「財稅資訊處理手冊—稽核管理」。
- (二) ISO/IEC 27001 2005(E) Information Technolog—Security Techniques—Information Security Management Systems Requirements。
- (三) 本局「MS-2-04 資訊安全稽核作業程序書」。

三、範圍

總局及八分局。

四、查核項目

計十一大項，各項查核內容詳「MS-4-19 資訊安全管理系統稽核查檢表」。

- (一) 資訊安全政策。
- (二) 組織內部資訊安全。
- (三) 資產管理。
- (四) 人力資源安全。
- (五) 實體與環境安全。
- (六) 通訊與作業管理。
- (七) 存取控制。
- (八) 資訊系統取得、開發與維護。
- (九) 資訊安全事件管理。
- (十) 業務持續運作管理。
- (十一) 法規遵循。

五、查核時程

- (一) 每半年執行一次內部稽核。
- (二) 配合驗證公司排定日期辦理外部稽核。

六、稽核人力及分工

- (一) 由本局具有 ISO-27001 主導稽核員證照人員組成資訊安全稽核小組，政風室主任擔任執行長，設立稽核分組、矯正預防分組、有效性量測分組，分工如下：

1、稽核分組

依據本局「MS-2-04 資訊安全稽核作業程序書」規定，執行資通安全稽核。

2、矯正預防分組

- (1) 依據本局「MS-2-09 矯正預防措施管理程序書」規定，對矯正與預防措施之執行狀況做效果確認。

- (2) 針對本局及第三方稽核結果進行追蹤。

3、有效性量測分組

- (1) 依據本局「MS-3-14 資訊安全管理系統量測指標作業說明書」規定，針對資訊安全管理系統控制措施進行有效性量測。

- (2) 針對本局資安治理成熟度進行評估。

- (二) 由資訊安全稽核小組執行長召集成員辦理內部稽核，資訊安全稽核小組各分組組長與成員每年由資訊科擬訂，簽請局長核定。

- (三) 配合驗證公司查核單位，由資訊安全稽核小組稽核分組 A 組、B 組派員配合辦理。

七、查核方式

- (一) 依據本局「MS-2-04 資訊安全稽核作業程序書」及「MS-4-19 資訊安全管理系統稽核查檢表」規定辦理內部稽核。

- (二) 配合上級機關或驗證公司稽核方式辦理外部稽核。

八、查檢配合事項

- (一) 資訊安全稽核小組及受檢單位應依作業權責與配合事項先行就受檢業務進行溝通與瞭解。

- (二) 受檢單位應指派相關人員充分協助稽核業務之執行。

- (三) 凡屬稽核範圍之案卷、簿籍、憑證、紀錄及財物等，非經奉准不得拒絕查核，非因特殊狀況不得藉故拖延送核。

- (四) 各有關業務主管或承辦人，對資訊稽核人員所詢問稽核事項，應即時據實說明，以利有效完成協調及確認。

九、報告追蹤列管

- (一) 完成各項稽核工作後，應撰寫書面資訊稽核報告陳報 局長核閱。
- (二) 受稽單位對應行改進事項，應儘速採取適當措施，並將辦理情形簽報移請資訊安全稽核小組列管追蹤改進情形。

臺中市政府地方稅務局土地增值稅自用住宅案件通報回覆作業 之未結案清單管制作業要點

中華民國 101 年 5 月 31 日修訂

一、臺中市政府地方稅務局為利用電子計算機處理「土地所有權人申請適用自用住宅用地稅率課徵土地增值稅」案件之查詢及管制作業，特訂定本要點。

二、依據：財政部財稅資料中心「土地所有權人申請適用自用住宅用地稅率課徵土地增值稅案件查詢及管制作業要點」。

三、作業流程

（一）未結案件送件作業

1、各分局指定人員執行 AVM505R 列印未結案件之「查詢案件回覆清單」，更正號需註記「空白」，處理結果需註記「未結案」，由指定人員處理待辦。

2、未結案件處理完成時，須由承辦人員或指定人員執行 AVM509M 回覆資料維護建檔，該頁次全部處理完成時，由指定人員執行「上傳查核」，並執行 AVM505R 列印全部處理完成之「查詢案件回覆清單」陳核後待辦。

3、指定人員應於財政部財稅資料中心（以下簡稱財稅中心）指定日期內，郵寄該中心微縮掃描。

（二）未結案件稽催作業

1、資訊單位

(1) 每週定期執行 AVM510R 列印回覆資料未結案清單作業，列印適用自用住宅用地稅率通報案件已逾指定回覆日期之「適用自用住宅用地稅率未結案清單」。

(2) 「適用自用住宅用地稅率未結案清單」每週移送各分局由指定人員簽收。

(3) 每週二、五定期執行 AVM511M 通報結案資料上傳作業，將土地增值稅自住通報已結案上傳查核資料彙總收檔上傳。

(4) 執行 XUM410X 透過網路連線應用介面管理資訊系統傳

輸至財稅中心。

2、業務單位

- (1) 指定人員應依據「適用自用住宅用地稅率未結案清單」上所列案件逐案催請承辦人員辦結，本清單於指定回報日期前，完成核章後回報資訊科。
- (2) 承辦人員於未結案件辦結時，將核定結果填註於「查詢案件回覆通知書」有關欄內，第一聯併同現值申報書等文件歸檔存查，第二聯交指定人員彙辦。
- (3) 承辦人員將「查詢案件回覆通知書」結果填註「查詢案件回覆清單」後，執行 AVM509M 回覆資料維護，逐筆將未結案件回註處理結果至自住通報回覆檔，並執行上傳查核。

(三) 未結案件存檔作業

1、業務單位

未結案件由承辦人員查填處理結果後，指定人員應將「適用自用住宅用地稅率未結案清單」完成核章後回報資訊科。

2、資訊單位

業務單位回覆之「適用自用住宅用地稅率未結案清單」按年度裝訂成冊備查。

(四) 作業管制

- 1、資訊科移送各分局之「適用自用住宅用地稅率未結案清單」，各分局應於一週內處理完成並回報，逾期由資訊科管制股負責稽催作業。
- 2、各分局處理完成回覆之「適用自用住宅用地稅率未結案清單」，由資訊科系統人員保存二年。

臺中市政府地方稅務局各稅異常案件勾稽查核計畫

中華民國 101 年 5 月 31 修訂

一、臺中市政府地方稅務局為強化稽徵查核，健全稅籍，減少審計機關之糾正查明處理事項，使賦稅之課徵更臻公平、合理，特訂定本計畫。

二、主辦單位：資訊科。

三、檢查單位：財產稅科、消費稅科。

四、受檢單位：各分局。

五、各稅勾稽項目、異常案件產出及回報時間

（一）地價稅：勾稽項目共五項（詳附表一）。

（二）房屋稅：勾稽項目共八項（詳附表二）。

（三）土地增值稅：勾稽項目共一項（詳附表三）。

（四）使用牌照稅：勾稽項目共四項（詳附表四）。

六、作業方式

（一）資訊科依所訂定之勾稽項目、條件及產出時程，執行勾稽、挑錄作業，並將異常案件清單或電子檔，送交各分局清理運用。

（二）各分局承辦人員對於勾稽異常案件，應逐件註記查核清理情形，核章後按時回送財產稅科或消費稅科備查。

七、稽核管制

（一）各分局主管應善盡督導複核之責，對於勾稽異常案件，應責成承辦人員依規定時間清理完竣。

（二）本項作業納入檢查單位內部查核項目，抽核受檢單位是否依照本要點確實辦理，有無疏漏違失及應行改進事項。

附表一

項次	勾稽項目	異常清單產出時間	回報財產稅科日期
一	地價稅自用住宅用地檔與營業稅主檔交查	三月、六月、九月	次月底
二	地價稅自用住宅用地檔與房屋稅主檔交查，挑出房屋稅按營業用、營業用減半、非住家非營業用及非住家非營業用減半稅率課徵案件	三月、六月、九月	次月底
三	地價稅中文主檔勾稽中文名地空白清單	九月上旬	九月底
四	減免面積不等於課稅面積勾稽審核清單	每月(十月除外)	每月底(十月除外)
五	同一身分證統一編號有二個以上稅籍編號(不含公有及分單號)	九月上旬	十月上旬

附表二

項次	勾稽項目	異常清單產出時間	回報財產稅科日期
一	房屋課徵住家用，惟查有營業人設籍	一月十五日前、七月十五日前	清冊產出後二個月內回報
二	房屋課徵非住家非營業用，惟查有營業人設籍	一月十五日前、七月十五日前	清冊產出後二個月內回報
三	房屋課徵住家及非住家非營業用，惟查有營業人設籍	一月十五日前、七月十五日前	清冊產出後二個月內回報
四	房屋課徵營業減半，且納稅義務人為非自然人，惟查有營業人統一編號與房屋納稅人統一編號不同	一月十五日前、七月十五日前	清冊產出後二個月內回報
五	房屋課徵營業減半，且納稅義務人為自然人，惟查有營業人之負責人身分證字號與房屋納稅人身分證字號不同	一月十五日前、七月十五日前	清冊產出後二個月內回報
六	營業人仍在營業，惟欠稅且檔上無送達註記	九月	十月底前
七	營業稅籍主檔房屋稅籍編號*或空白	一月十五日前、七月十五日前	清冊產出後二個月內回報
八	營業稅籍主檔房屋稅籍編號不存在	一月十五日前、七月十五日前	清冊產出後二個月內回報

附表三

項次	勾稽項目	異常清單產出時間	回報財產稅科日期
一	重購退稅案件重購土地與出售土地登記日期逾二年以上	每單月	次月底

附表四

項次	勾稽項目	異常清單產出時間	回報消費稅科日期
一	戶號(HH、HA)重複免稅之清冊	六月、十二月	清冊產出後二個月內回報
二	身心障礙者身分證字號重複免稅之清冊	六月、十二月	清冊產出後二個月內回報
三	車主身分證字號重複免稅之清冊	六月、十二月	清冊產出後二個月內回報
四	營業人仍營業，惟欠繳使用牌照稅且無送達註記者	九月底前	清冊產出後二個月內回報

臺中市政府地方稅務局戶役政資訊系統管理作業規定

中華民國 101 年 5 月 31 日修訂

- 一、臺中市政府地方稅務局為劃一使用戶役政資訊系統作業之處理程序，避免人為疏失、舞弊、洩露等不當使用，確保資訊安全，特訂定本規定。
- 二、依據：財政部「稅務機關使用戶役政資訊管理規定」。
- 三、查調單位：財產稅科、消費稅科、稅務管理科、企劃服務科、法務科、資訊科、人事室、秘書室及各分局。
- 四、管理單位：資訊科。
- 五、稽核單位：稽核科、政風室。
- 六、作業人員
 - (一) 查調人員：經授權得查詢戶役資料人員。
 - (二) 查核人員：戶役政查調作業檢核人員，為該查調人員之股長。
 - (三) 稽核人員：戶役政查調作業抽核之稽核科或政風室人員。
- 七、作業方式
 - (一) 業務單位對於戶役政資料檔之查詢，應指定查調人員專責處理，非經授權者，不得擅自查詢。
 - (二) 查調人員查詢戶役政資料時，應於案號欄填具查調文號，並點選申請原因，於次一工作日前列印產出「戶政連線查詢紀錄清單」陳核後彙整成冊，於次月初送查核人員查核。
 - (三) 資訊科每月十日前，產出上月份全部查調之「使用者查調件數統計清單」，送交業務單位查核人員。
 - (四) 查核人員應核對「使用者查調件數統計清單」與「戶政連線查詢紀錄清單」件數是否相符，若經查無誤，應將「使用者查調件數統計清單」與「戶政連線查詢紀錄清單」裝訂成冊，簽章及加註日期並陳核後回送資訊科交專人保管一年，俾利查核並提供稽核運用。
 - (五) 資訊科於每月二十五日前將「使用戶役政資料管制表」回報財政部財稅資料中心。

八、抽核作業

（一）自行抽核

資訊科於次月十日前依上個月各單位查詢之總件數，抽樣千分之三，總件數未達一千件者，至少抽三件，並產出本月份抽核之「抽樣查詢作業紀錄及件數統計清單」一份，交各單位查核人員逐筆查核，並將檢核情形填註於「自行稽核報告表」，簽章及加註日期後陳核至單位主管，連同「戶政連線查詢紀錄清單」影本依序裝訂，回送資訊科備查。

（二）稽核科及政風室抽核

稽核科每年二次及政風室每年一次，不定期就各單位自行抽核之「抽樣查詢作業紀錄及件數統計清單」進行複核，或由資訊科配合產出之「抽樣查詢作業紀錄及件數統計清單」查核使用之合法性及妥適性。

（三）財政部財稅資料中心抽核

資訊科應配合財政部財稅資料中心不定期提供「抽樣查詢作業紀錄及件數統計清單」及相關資料，送交該中心複核納入稅捐稽徵業務之平時考核。

九、安全管制

（一）各單位查核過程中如發現有異常使用情形，應即會同政風室查明後簽報處理。

（二）資料之輸出入管制

1、接收內政部、民政局傳回之戶役政查詢結果檔，業務單位查閱後須立即清理或由資訊科人員定期每兩個月清檔一次，避免個人戶政資料遭受非授權之存取。

2、查調人員進入戶役政資訊運用系統後，如閒置不用或離開辦公室，應隨時結束查調作業。

3、戶役政資訊運用系統查詢紀錄清單及各類統計表報作廢時，除撕毀或碎裂外，應集中銷毀。

4、採媒體交換方式之檔案，除親自遞交外，交換之檔案於移送過程中資料須加密處理，其密碼及資料須分開寄送。

- 5、資訊科於每年一月十五日前應備援前一年度之「戶政查詢紀錄檔」資料，並保存十年備查。
- 6、依本作業規定產出之各種表冊資料，應依稅捐稽徵法第三十三條、資料保護相關法令及其他保密規定，善盡保密之責。

臺中市政府地方稅務局各稅賦更案件內部審核作業要點

中華民國 101 年 5 月 31 日修訂

一、臺中市政府地方稅務局為強化稅務行政，建立定期性稽徵作業查檢制度，以確保資訊安全，特訂定本要點。

二、依據：財政部「徵課管理作業手冊第二章第四節查定更正及註銷之處理暨第十二章業務檢查與績效評核規定」。

三、承辦單位：稽核科及各分局。

四、協辦單位：資訊科。

五、作業原則

（一）為落實賦額更正案件之內部查核作業，各稅一定金額以上之更正案件由稽核科及各分局稽核、股長分別辦理。

（二）各稅一定金額以上之賦額更正案件，稽核科每年一、七月辦理查核；各分局稽核及股長每年四、十月辦理查核。

（三）資訊科於每年一、七月產出各稅賦額更正一定金額以上之徵銷明細異動記錄清單，簽請局長圈選後，移請稽核科辦理複核。

（四）資訊科於每年四、十月產出一定金額以上之徵銷明細異動記錄清單，供各分局稽核、股長辦理抽查有無切實依規定處理，經核章後送資訊科彙總陳請局長核閱，並妥善保管提供內部業務檢查及財政部稽徵業務考核時備查。

（五）稽核科抽核金額及百分比

1、地價稅：賦更金額二萬元以上者，抽查比率百分之五。

2、土地增值稅：賦更金額二十萬元以上者，抽查比率百分之二十。

3、房屋稅：賦更金額二萬元以上者，抽查比率百分之五。

4、契稅：賦更金額五萬元以上者，抽查比率百分之五。

5、印花稅：賦更金額二萬五千元以上者，抽查比率百分之五。

6、娛樂稅：賦更金額三千元以上者，抽查比率百分之五。

7、使用牌照稅：賦更金額三萬元以上者，抽查比率百分之十。

（六）各分局稽核、股長抽核金額及百分比

1、地價稅：賦更金額一萬元以上未達二萬元者，由稽核抽查；五千元以

上未達一萬元者，由股長抽核；抽查比率為百分之五，但不得少於五件。

2、 土地增值稅：賦更金額十萬元以上未達二十萬元者，由稽核抽核；五萬元以上未達十萬元者，由股長抽核；抽查比率為百分之五，但不得少於十件。

3、 房屋稅：賦更金額一萬元以上未達二萬元者，由稽核抽核；五千元以上未達一萬元者，由股長抽核；抽查比率為百分之五，但不得少於五件。

4、 契稅：賦更金額三萬元以上未達五萬元者，由稽核抽核；二萬元以上未達三萬元者，由股長抽核；抽查比率為百分之二十五。

5、 印花稅：賦更金額二萬元以上未達二萬五千元者，由稽核抽核；一萬五千元以上未達二萬元者，由股長抽核；抽查比率為百分之二十五。

6、 娛樂稅：賦更金額二萬元以上未達二萬五千元者，由稽核抽核；一萬五千元以上未達二萬元者，由股長抽核；抽查比率為百分之二十五。

7、 使用牌照稅：賦更金額2萬元以上未達三萬元者，由稽核抽核；賦更金額一萬元以上未達二萬元者，由股長抽核；抽查比率為百分之二十。

(七) 稽核人員發現賦額更正有異常情形，應會同政風單位查明簽報。

(八) 受檢單位績效不彰時，交由企劃服務科研考股列管通知受檢單位限期改進。

臺中市政府地方稅務局銷號、賦更、重溢繳退稅、查欠及抵繳欠稅作業要點

中華民國 101 年 5 月 31 日修訂

一、臺中市政府地方稅務局（以下簡稱本局）為有效提升繳款書銷號異常、賦更、重溢繳退稅等案件清理之效率，覈實查欠及依法抵繳欠稅，以提高欠稅徵起績效，特訂定本要點。

二、依據：財政部九十八年六月訂頒之「徵課管理作業手冊」。

三、銷號異常案件之處理

- （一）本局資訊科系統執行人員於銷號後依服務區產出銷號異常清單檔，由內部網路派送銷號異常處理人員。
- （二）資訊科銷號異常處理人員執行報核聯影像結合作業，產出結合報核聯影像之異常清單檔，透過內部網路派送管制人員，再由管制人員派送各分局服務區人員處理。
- （三）各分局服務區人員接到通知訊息及結合報核聯影像之異常清單檔後，應詳加查明，並更正銷號異常檔或徵收檔。
- （四）資訊科銷號系統執行人員應將已確認更正之銷號異常檔併下批銷號。
- （五）資訊科銷號系統執行人員於次月五日前產出「銷號異常未清理案件統計表」並公告內網，提供業務單位主管參考督導，以加強清理異常案件，減少虛欠。
- （六）銷號異常案件如有異動繳款書檔者，資訊科劃解系統執行人員每週產出繳款書轉正清單，陳核後留存。

四、賦更及重溢繳退稅案件之處理

- （一）資訊科各稅系統應按機關分檔將賦額更正案件退稅清冊於每週三、五上午九時前，派送至各分局報表接收指定人員。
- （二）資訊科銷號系統銷號完成後，按機關分檔產出「重繳清冊檔」、「溢繳清冊檔」及「短繳清冊檔」於每日上午十二時前，派送至各分局報表接收指定人員。
- （三）各分局報表接收指定人員至地方稅資訊系統列印「賦額更正案件退稅清冊」、「重繳清冊檔」、「溢繳清冊檔」、「短繳清冊檔」並分送各承辦人員確認。
- （四）各分局承辦人員接到「賦額更正案件退稅清冊」、「重繳清冊」、「溢繳清冊」後，先行審核並於清冊上加註確認退稅或不退稅，再經陳核後，逕行於每週一、四上午十二時前逐筆線上確認。
- （五）資訊科銷號系統執行人員於每週一、四下午二時前執行重溢繳資料轉退稅檔作業，並將轉退稅檔件數通報退稅系統人員，俾利辦理退稅作業。
- （六）短繳稅款時，資訊科銷號系統執行人員應產出「短繳清冊」派送各分局辦理

補徵稅款。

- (七) 資訊科退稅系統於每週一、四下午三時前完成退稅收檔及派送退稅正誤清單至各分局退稅專責人員（以下簡稱退稅專人）。
- (八) 各分局退稅專人於每週一、四下午三時列印退稅正誤清單，與確認後賦額更正案件退稅清冊及重溢繳清冊核對後，於每週二、五中午十二時前完成線上釐正。
- (九) 各分局退稅專人自行將退稅核定單建檔後，列印正誤清單核對，並於每週二、五中午十二時前完成線上釐正。
- (十) 資訊科退稅系統於每週二、五下午二時三十分前完成執行批次審核程式及派送重複及不當退稅異常清單、退稅年度原因及管代重複錯誤清單至各分局退稅專人。
- (十一) 各分局退稅專人於每週二、五下午二時三十分列印重複及不當退稅異常清單、退稅年度原因及管代重複錯誤清單，送各承辦人核章確認後，由退稅專人於每週二、五下午四時前完成線上釐正後，與確認後賦額更正案件退稅清冊及重溢繳清冊一併存查備核。

五、查欠及抵繳欠稅作業方式

- (一) 資訊科退稅系統於每週二、五下午五時前完成執行查欠作業。
- (二) 資訊科退稅系統於每週一、三上午九時前完成派送退稅查欠清單至各分局退稅專人。
- (三) 各分局退稅專人於每週一、三上午九時列印退稅查欠清單，送各承辦人核章確認後，由退稅專人於是日下午五時前完成退稅抵欠線上確認後存查備核。
- (四) 資訊科於每年一月中旬，針對退稅支票逾開票日一年未兌領案件辦理批次查欠及解庫作業，將「退稅查欠清單」派送各分局退稅專人列印退稅查欠清單，送各承辦人核章確認後，由退稅專人逐筆完成退稅抵欠線上確認，再由資訊科列印「退稅抵繳證明書」及「退稅抵繳通知書」送稅務管理科寄交受退稅人。

六、辦理賦更及重溢繳退稅作業時間表如附表一、流程圖如附圖一。

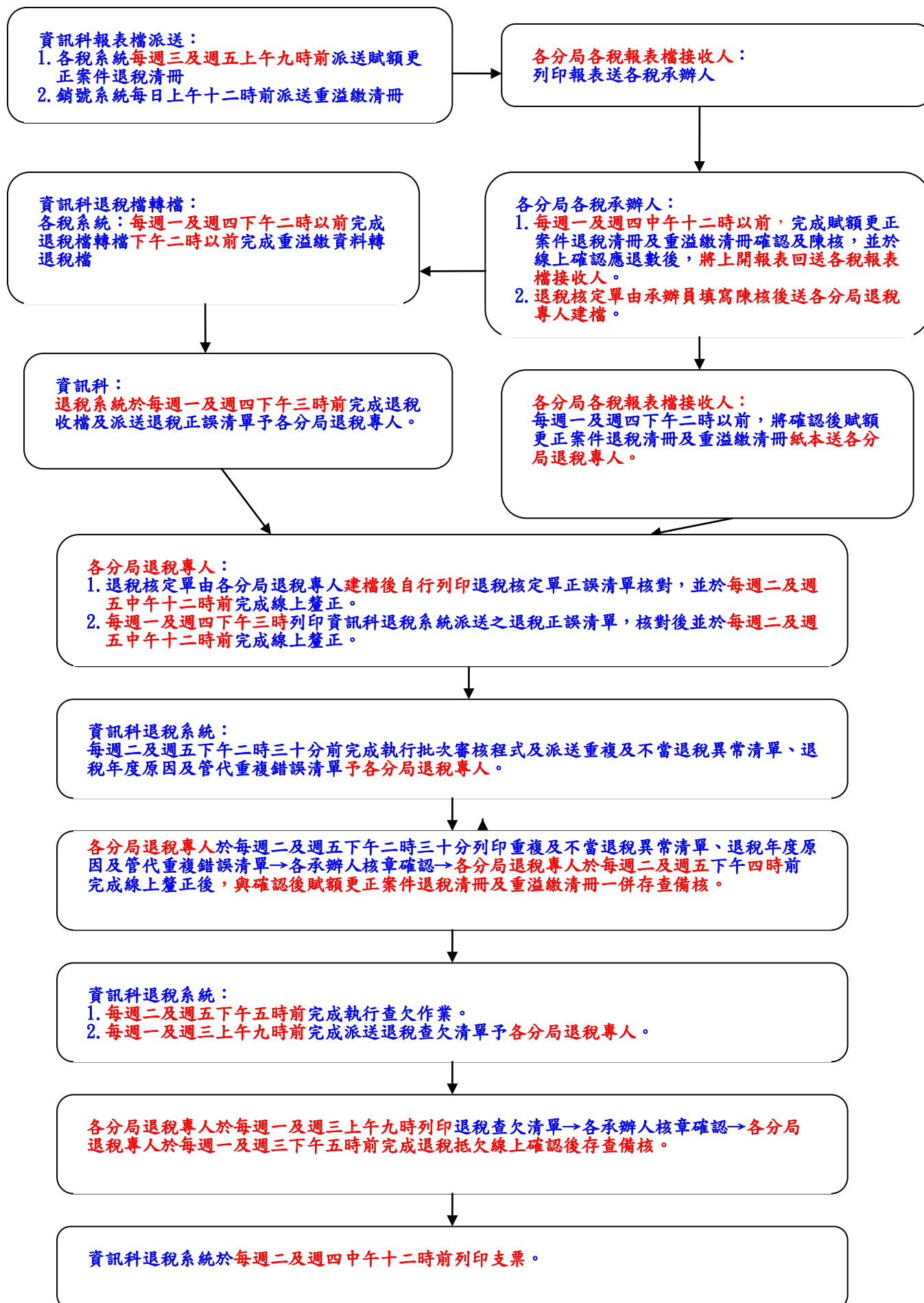
七、辦理退稅作業流程圖如附圖二。

附表一

賦更及重溢繳退稅作業時間表

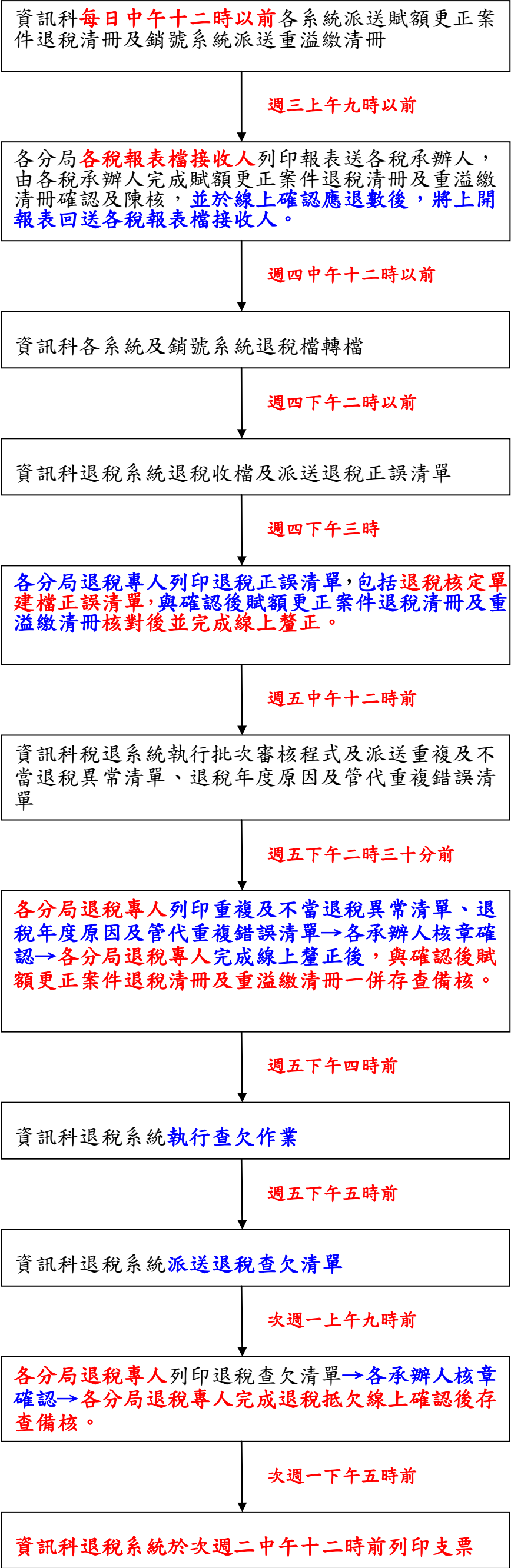
序號	作業項目	作業開始時間	作業完成時間	辦理單位	
				資訊科	業務單位
1	派送賦額更正案件退稅清冊及重溢繳清冊	1、賦額更正案件退稅清冊：每週三及週五上午八時 2、重溢繳清冊：每日上午八時	1、賦額更正案件退稅清冊：每週三及週五上午九時以前 2、重溢繳清冊：每日中午十二時以前	1、徵銷中介系統 2、銷號系統	
2	應退數線上確認	每週三及週五上午九時	每週四及週一中午十二時以前		1、各分局各稅報表檔接收人列印報表 2、各稅承辦人線上確認
3	退稅檔轉檔	每週四及週一中午十二時	每週四及週一下午二時以前	徵銷中介及銷號系統	
4	退稅收檔及派送退稅正誤清單	每週四及週一下午二時	每週四及週一下午三時	退稅系統	
5	退稅核對及線上釐正，包括退稅案件姓名、地址等資料修改	每週四及週一下午三時	每週五及週二中午十二時以前		各分局退稅專人
5	退稅核定單建檔、核對及線上釐正	每週四及週一下午三時	每週五及週二中午十二時以前		各分局退稅專人
6	執行批次審核程式及派送重複及不當退稅異常清單、退稅年度原因及管代重複錯誤清單	每週五及週二中午十二時	每週五及週二下午二時三十分前	退稅系統	
7	重複及不當退稅異常清單、退稅年度原因及管代重複錯誤清單確認及釐正	每週五及週二下午二時三十分	每週五及週二下午四時前		1、各分局退稅專人列印報表 2、各稅承辦人核章確認 3、退稅專人線上確認後清冊存查備核
8	執行查欠作業	每週五及週二下午四時	每週五及週二下午五時前	退稅系統	
9	派送退稅查欠清單	每週一及週三上午八時	每週一及週三上午九時前	退稅系統	
10	退稅抵欠線上確認	每週一及週三上午九時	每週一及週三下午五時		1、各分局退稅專人列印報表 2、各稅承辦人核章確認 3、退稅專人線上確認後清冊存查備核

賦更及重溢繳退稅作業流程圖

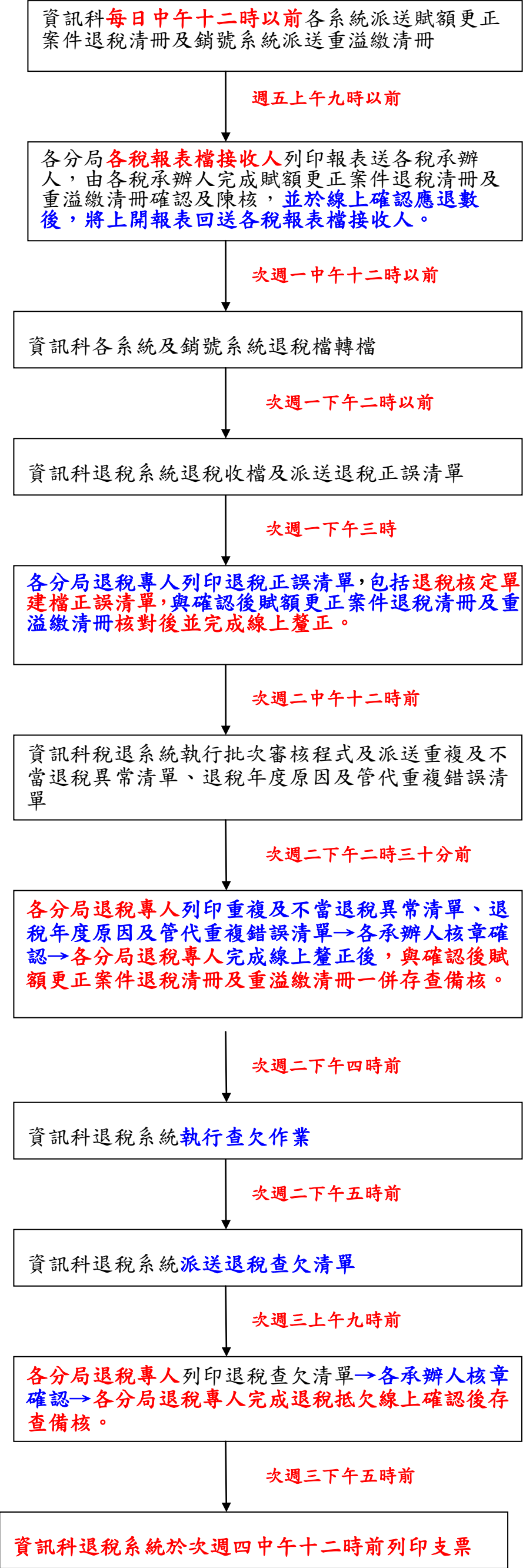


退稅作業流程圖

第一批次退稅作業流程圖



第二批次退稅作業流程圖



臺中市政府地方稅務局使用法務部收容人歷監日期資料管理作業規定

中華民國 101 年 5 月 31 日修訂

一、臺中市政府地方稅務局為劃一查調法務部提供收容人歷監日期資料合法運用，避免人為疏失、舞弊、洩露等不當使用，以確保資訊安全，特訂定本規定。

二、依據：財政部財稅資料中心「稅捐稽徵機關使用法務部收容人歷監日期資料要點」。

三、查詢單位：財產稅科、消費稅科、稅務管理科、法務科及各分局。

四、協辦單位：資訊科。

五、稽核單位：政風室、資訊科。

六、作業人員

（一）查詢人員：經授權得查詢收容人歷監日期資料人員。

（二）查核人員：收容人歷監日期資料查詢作業檢核人員，為該查詢人員之股長，無股別者為單位主管。

（三）稽核人員：收容人歷監日期資料查調作業抽核之人員。

七、作業方式

（一）業務單位對於收容人歷監日期資料之查詢，應指定查詢人員專責處理。

（二）查詢人員之查詢權限、帳號及密碼之申請、註銷，應經單位主管核准後，始得辦理查詢作業。

（三）資訊科負責查詢權限、帳號及密碼之設定、配賦等作業。

（四）查詢人員查詢收容人歷監日期資料時，查詢鍵項、日期時間、原因須列印「矯正機關服刑資料查詢記錄單」一式兩份陳核至股長，無股別者陳核至單位主管，並妥為保存及保密。

（五）資訊科每月十日前，產出上月份全部查調之「線上安全管制記錄清單」及「線上安全管制記錄作業人員統計表」一式兩份，送交業務單位查核人員。

八、查（稽）核作業

（一）自行查核

查核人員應逐一核對「線上安全管制記錄清單」、「線上安全管制記錄作業人員統計表」與一式兩份「矯正機關服刑資料查詢記錄單」是否相符，將檢核情形填註於「線上安全管制記錄清單」，簽章及加註日期陳核至單位主管後，其中連同佐證資料裝訂成冊妥善保存七年，以提供稽核運用，另一份回送資訊科備查。

(二) 政風室、資訊科抽核

政風室於每年一月及資訊科於每年七月依據「線上安全管制記錄清單」及「線上安全管制記錄作業人員統計表」抽核千分之五，總件數未達一千件者，至少抽五件。

(三) 法務部實施稽核時，各單位應配合提供相關稽核資料。

九、安全管制

(一) 查、稽核作業過程中，發現有異常使用情事者，應即查明後簽報 局長議處。

(二) 發現人員帳號、密碼有漏洩之虞時，應立即通報單位主管處置，以免資料外洩。

(三) 資料之輸出入管制

1、查詢人員應依稅捐稽徵法第十九條及行政程序法第八十九條規定之必要行使查調，並嚴禁為公務以外目的使用。

2、查詢人員應親自執行查詢作業，不得委託他人為之。

3、查詢人員進入收容人歷監日期資料系統後，如作業結束或閒置不用、離開辦公室，應即結束作業登出使用系統，以避免帳號及密碼遭人盜用或未依規定私自查詢。

4、帳號、密碼應妥善保管，不得放置或張貼於明顯處所，並嚴禁多人使用同一作業帳號及密碼。

5、「矯正機關服刑資料查詢紀錄清單」與「線上安全管制紀錄清單及作業人員統計表」作廢時，除撕毀或碎裂外，應集中銷毀，不得外洩。

- 6、查詢人員之登入日期、時間、帳號、IP（Internet Protocol 通稱 IP）位址及查詢資料應有系統紀錄，應妥善保存七年，以供日後查考。
 - 7、查詢法務部收容人歷監日期資料之紀錄檔，系統執行人員應每月定期備援。
 - 8、資訊科於每年一月十五日前應備援前一年度查詢收容人歷監日期資料之紀錄檔，並保存七年備查。
- （四）查詢人員查調之收容人歷監日期資料，應依稅捐稽徵法第 33 條、資料保護相關法令及其他保密規定，防止個人資料遭竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

臺中市政府地方稅務局電子作業環境安全管制要點

中華民國 101 年 5 月 31 日修訂

一、臺中市政府地方稅務局(以下簡稱本局)為確保電子作業實體環境之安全及加強維護資訊機密之管制，特訂定本要點。

二、適用範圍：本局資訊科、電腦主機房、媒體室、存放電信設備區域、各分局機房、各科及分局存放機敏性資料之倉庫等實體環境。

三、資訊科門禁安全管理

(一)資訊科與電腦機房應設感應式門禁管制系統，非經允許不得進入。

(二)門禁卡申請、異動、終止必須填寫「門禁卡申請異動單」，經資訊科科長或其代理人核准後，由資訊科門禁管制系統承辦人員核發、異動及終止。

(三)本局非資訊科人員因業務需要進入資訊科辦公室，應填寫「資訊科進出管制簿」。

(四)非本局人員因業務需要進入資訊科辦公室，應於門口換證，並填寫「資訊科進出管制簿」，除本局警衛保全、清潔工作人員及駐點委外廠商人員外，須由受訪之資訊科人員至門口陪同，並配帶識別證進入資訊科辦公室。

(五)管制室值班人員對非資訊科人員，應主動檢查或詢問人員是否攜帶筆記型電腦、可攜式儲存設備及危險或易燃物品、器具，倘有攜帶者，應填寫「物品攜出入申請單」，經資訊科科長或其代理人核准後，方可攜入。未經核可，物品需存放於管制室，俟人員離開資訊科辦公室，再予以歸還。

(六)主機房及媒體室除以下人員不得進出：

1、本局局長、副局長、主任秘書、專門委員、資訊科科長、機作股人員及業務需要指定之系統執行人員。

2、經核准之電腦公司負責機器裝備、維修(護)及軟體維護人員由機作股人員陪同者。

3、水電保養修護工人，或其他設備之維修(護)人員由機作股人員陪同者。

4、上級長官或來賓蒞臨視察、參觀，經局長同意由可進入電腦機房權限之人員陪同者。

5、其他經簽報局長核定之人員。

(七)無進出電腦主機房權限之人員，臨時因如辦理異地磁帶備援、執行資訊安全稽核等作業需進入電腦機房時，應填寫「進出機房人員登記簿」，並由可進入電腦機房權限之人員陪同。

(八)來賓蒞臨參觀，除指定之會客區域外，須經登記「資訊科進出管制簿」始得進出資訊科辦公室，惟嚴禁攜帶非本局人員進入主機房。

(九)資訊科門禁管制系統人員需每天檢視「資訊科進出管制簿」、「進出機房人員登記簿」核對門禁刷卡紀錄，並按日陳核。

(十)設備之攜出入主機房，應填寫「物品攜出入申請單」，經資訊科科长或其代理人核准後，方可攜出入機房。

(十一)出入主機房所攜帶運送之物品，資訊科人員應予詢問，並請機器操作員記錄於「資訊科主機房值班交接日誌」，如有違禁物品應予禁止攜入，並陳報主管立即處理。

(十二)門禁管制系統人員每季需填寫「帳號授權清查表」，配合清查結果，更新門禁卡使用權限。

四、電信設備無論放置於電信箱、機櫃或電信室，一律上鎖，鑰匙由專人管理。

五、分局機房人員進出分別由各分局機房管理員控管，並設置「進出機房人員登記簿」登記人員進出紀錄，該登記簿應按週陳請主任核閱。

六、各科及分局存放機敏性資料之倉庫，設置於民眾無法進入之辦公區域者，應於下班時間上鎖；設置於民眾有機會進入之公共區域者，一律上鎖，鑰匙由專人管理。

臺中市政府地方稅務局電腦教室使用及管理要點

中華民國 101 年 5 月 31 日修訂

- 一、 為加強電腦教室之安全及有效管理器材，特訂定本要點。
- 二、 本要點所稱電腦教室設置於總局六樓及豐原分局。
- 三、 總局電腦教室由資訊科管理，豐原分局電腦教室由豐原分局第五股管理，並各置管理員乙名。
- 四、 各單位使用電腦教室應於內網系統申請，因故取消或更改時亦同；他機關團體借用電腦教室應填具申請表(附表一)向資訊科申請，並經局長核准後借用。
- 五、 借用單位或機關、團體應保持環境整潔，相關設備有破壞、毀損、遺失情事，應負回復原狀及損害賠償責任。
- 六、 電腦教室除特殊需要使用外，非上班時間不提供使用。
- 七、 申請人應於使用完畢後，填寫「臺中市政府地方稅務局電腦教室使用紀錄表」(附表二)，並通知資訊科或豐原分局第五股檢查確認。
- 八、 「電腦教室使用須知」(附件一)授權資訊科另訂之。
- 九、 違反本要點規定者，依情節輕重簽請議處，涉及刑事責任者，移送法辦。

臺中市政府地方稅務局電腦教室使用須知

- 一、電腦教室內之各項機器設備及軟體皆為本局公有財產，嚴禁破壞、偷竊或擅自更改既有系統。
- 二、電腦教室安裝之軟體皆為合法版本，嚴禁非法複製亦不得將其他非法軟體複製到電腦使用，並應遵智慧財產權之相關法律規定，如有違背使用者須負法律責任。
- 三、課程若須額外安裝軟體者，除本局已有軟體外，由申請者提供合法軟體交由資訊科統籌安裝(附件二)，並於課程結束後移除。
- 四、如遇使用者電腦異常者，應向資訊科反應處理。
- 五、教室全部設備，非經資訊科核准，不得出借，教室管理員應隨時清點。
- 六、教室內應保持肅靜，討論時以不影響他人為原則。
- 七、嚴禁在教室內吸煙、飲食。
- 八、為避免影響講師及不干擾其他人員聽課，上課中行動電話應調整至震動或靜音模式。
- 九、廢棄之紙屑及報表紙不得隨意棄置於教室內，應置入電腦教室所在樓層走道間設置之垃圾桶內，以維持教室整潔。
- 十、每位使用者使用前應先自行檢查電腦設備是否損壞，如發現故障或損壞，請告知授課講師通知資訊科，切勿任意操作，以免擴大損壞程度。
- 十一、未經資訊科同意不得安裝、拆除、移動、調整、刪除各項軟硬體設備及修改電腦系統相關之設定值。
- 十二、嚴禁利用電腦操作遊戲程式及瀏覽色情網站或不當圖片。
- 十三、嚴禁故意損害各項設備及竊取各項設備、零件、消耗品。
- 十四、嚴禁利用電腦教室之電腦，於網際網路上散發不當言論、色情圖片及販賣違法物品等。
- 十五、離開教室座位時請將個人貴重物品隨身攜帶，若有遺失，本局不負賠償責任。
- 十六、每天課程結束後，離開教室前請將電腦關機（正常關機程序：開機/關機）並關閉螢幕電源。
- 十七、教室使用完畢後，申請者需負責檢視電腦、廣播、系統、投影機及燈光、冷氣等相關設備是否關閉電源，並負責清潔環境、將桌椅歸置整齊，再通知電腦教室管理員關門上鎖。

安裝合法軟體切結書

茲因(安裝軟體理由) 需要,須於臺中市

政府地方稅務局借用電腦教室期間安裝

(安裝軟體名稱) 軟體共 套,本機關團體保證所安裝之

全部軟體皆有合法授權或使用權,如有違法使用情事,概由本機關

團體自負法律上一切責任。

機關團體(須蓋章):

代表人(須蓋章):

地址:

中 華 民 國 年 月 日

臺中市政府地方稅務局電腦教室借用申請表

<div>發文日期：</div> <div>發文字號：</div> <div>茲因(借用教室理由)</div> <div>申請借用貴局電腦教室及設備，並遵守電腦教室使用及管理要點之規範，檢附相關申請文件如附件。</div> <div>此致</div> <div>臺中市政府地方稅務局</div> <div>機關團體(須蓋章)：</div> <div>代 表 人(須蓋章)：</div> <div>聯 絡 人：</div> <div>聯絡電話：</div> <div>傳真電話：</div> <div>地 址：</div>			
課程名稱		借用日期	自 年 月 日 時起 至 年 月 日 時止
課程內容			
訓練人數			
審核結果 (由資訊科填寫)			
<div>附註：</div> <div>一、借用本局電腦教室時，應於預定使用日期七個工作日前，檢附相關文件及申請書乙式二份並於「機關團體」及「代表人」欄蓋章後，向本局申請借用。</div> <div>二、申請文件送件資料不齊全者，經本局通知補件以一次為限，經補件資料仍不全者，以退件處理。</div> <div>三、借用機關團體如需於借用電腦教室期間使用非本局提供之軟體，其提供軟體須有合法授權或使用權並填寫「安裝合法軟體切結書」(附件二)經借用機關團體蓋章後，併本申請單送至本局審查，經審查通過後由本局資訊科議定安裝日期及方式。</div> <div>四、使用人如有違反本局電腦教室使用及管理要點者，借用機關團體應負連帶責任。</div>			

承辦人	專門委員	副局長
股長	主任秘書	局長
科長		

臺中市政府地方稅務局電腦教室使用紀錄表

[illegible]

