

# 行政院主計總處提供普(抽)查資料管制作業要點

中華民國 98 年 2 月 4 日處普三字第 0980000616 號函訂定  
中華民國 101 年 9 月 25 日主普管字第 1010400949 號函修正  
中華民國 105 年 4 月 20 日主普管字第 1050400405 號函修正

- 一、為防止個別資料外洩、保障受訪者權利，並擴大普(抽)查資料運用層面，提供經社發展深入詳細之普(抽)查資訊，供各界應用，特訂定本要點。
- 二、本要點提供資料範圍以行政院主計總處(以下簡稱總處)所辦理之各普(抽)查資料為限，並依個別資訊揭露之程度，規範提供對象及作業方式如次：
  - (一)第一類資料：指去除個別識別碼(如身分證統一編號、營利事業統一編號、公司中文名稱、姓名等)及較具敏感性資料特徵值後之原始資料，或原始資料經同類合併、彙整等處理後之次級資料，得由資料使用者填寫申請單，向總處資料主管單位申請，各單位受理後，須依統計法相關規定審核後提供。申請單、提供資料清單及資料格式詳「行政院主計總處提供普(抽)查第一類資料申請單」(附件一)。
  - (二)第二類資料：指去除個別識別碼或將其亂碼後之資料內容仍有涉及隱私之虞或具敏感性，須於總處資料處理場地臨場作業，其提供對象、申請方式及相關限制如次：
    1. 提供對象：政府或民意機關、學校、學術研究或其他專業機構。
    2. 申請方式：資料需求者須行文提出申請，並檢附申請單、運用資料之目的及用途等相關文件。申請單、提供資料清單及資料格式詳「行政院主計總處提供普(抽)查第二類資料申請單(須於資料處理場地作業)」(附件二)。
    3. 資料提供範圍：
      - (1)政府或民意機關：須以統計為目的，攜出資料僅限彙總之統計結果。惟辦理依統計法列管之統計調查，應調查名冊所需，得攜出調查執行所需之受訪者基本資料；另

為提升普(抽)查效能，精簡相關統計調查，得連結相關檔案。

(2)學校、學術研究或其他專業機構：非經許可不得連結其他檔案，攜出資料僅限彙總之統計結果。

4. 作業方式：電腦僅配備 OFFICE 軟體，資料使用者須自行準備其他需使用之軟體及軟體授權文件。

三、申請資料方式及程序依「行政院主計總處普(抽)查資料申請程序流程圖」辦理如次：

(一)提出申請：資料需求者於總處網站之出版品及普(抽)查資料提供項下查詢提供資料清單及資料格式，並依資料機密性選擇適用之申請單。

(二)審查程序：普(抽)查主辦科就提出之申請，審查其內容是否符合規定，若屬第一類資料，審查後得直接回覆結果；至申請第二類資料，普(抽)查主辦科應就使用者身分、使用目的及用途、所需資料內容及攜出內容等事項逐一審查，簽報單位主管核准，若係重大案件，應專案簽報主計長核可。

(三)申請資料處理場地臨場作業：

1. 普(抽)查主辦科填寫「資料處理場地臨場作業申請表」，送作業管制科後，安排臨場作業。
2. 資料使用者如需其他人員陪同作業，須於「資料處理場地臨場作業申請表」列出陪同人員姓名，經核可後始得作業，並均應填寫「使用行政院主計總處普(抽)查資料保密切結書」。
3. 每次申請作業以一個月為限，如實際需要之作業時間超過已申請期間，得申請延長作業期間，惟下列情形須先結案再重新另案申請：

(1)自第一次申請臨場作業日起，超過三年未結案者。

(2)同案申請三次均未臨場作業者。。

(四)專案申請於機關內部作業：

1. 各工業及服務業普查之分工調查(含配合停辦調查)辦理

機關，或工業及服務業母體資料檔建置作業配合提供更新資料機關，為辦理國家重要統計時，如需經常使用普查第二類資料，且臨場作業確有不便者，得於備妥資訊安全維護機制及敘明檔案管理人員後，專案申請於機關內部作業，總處依要件審核，簽報主計長核可後提供，提供資料項目以業務所需範圍為限，不得提供完整普查檔案。

2. 為落實普(抽)查資料保管規定，前揭資訊安全維護機制及檔案管理人員，請併申請案報送總處列管，異動時亦同。

#### 四、資料處理場地作業方式如次：

##### (一)作業分工：

1. 普(抽)查主辦科擔任工作如次：

(1)向作業管制科提出臨場作業申請或異動申請。

(2)使用者臨場作業所需資料之準備及安裝。

(3)檢查使用者攜入軟體授權文件。

(4)為臨場作業所需，而開啟電腦存取權限，應全程自行操作電腦設備，經資訊安全軟體檢查後始得進行攜入(出)資料及安裝軟體等作業，完成後應立即關閉電腦存取權限；使用者作業時，需將電腦登入至受管制之使用者作業環境。

(5)臨場作業後，依使用者申請之輸出檔案格式，逐一檢視輸出內容，經確認無虞後，協助其轉錄所需之攜出資料，並填寫「資料處理場地臨場作業攜出資料(物品)申請單」一式三份，其中二份由普(抽)查主辦科及作業管制科保管，另一份由使用者轉交廣博大樓警衛室。

(6)作業期結束後，應進行電腦資料清除作業，並填寫「資料處理場地臨場作業電腦資料清除作業確認單」。

(7)普(抽)查資料處理費及場地設備使用費用核算與通知。

2. 作業管制科擔任工作如次：

(1)資料處理場地監控設備管理維護。

- (2)電腦軟硬設備管理維護，電腦作業環境設定、登入帳號與密碼之預設。
- (3)臨場作業門禁管制，進出門禁登記控管、門禁卡片保管與分發，管制編號編配、保密切結書保管。
- (4)使用者作業時之錄影監控。
- (5)臨場作業程序管理與作業秩序維持。
- (6)為充分利用電腦資源，作業採抽取式硬碟，未使用時，取出存置於資料處理場地保管櫃內上鎖保管。
- (7)辦理作業管制及查核事項。

(二)作業管制：

1. 使用者首次臨場作業應填具「使用行政院主計總處普(抽)查資料保密切結書」，並查驗身分證件。
2. 使用者每次進出資料處理場地，均應填寫「資料處理場地進出登記表」。
3. 使用者於裝有監視設備與門禁管制之獨立空間進行作業，攜帶之物品需置於資料處理場地專用置物櫃內。
4. 資料處理場地內禁止使用者飲食、隨身攜帶及使用可攜式設備或可攜式儲存媒體，如手機、隨身碟、記憶卡、外接式硬碟、攝影機、筆記型電腦、平板電腦等，且不得擅自以照相或其他方式，將電腦執行之畫面及結果，攜出資料處理場地。
5. 為防止資料外洩，僅提供使用者不連網之電腦設備，使用者執行作業時，只能操作鍵盤和滑鼠，無法自行操作其他配備或外接裝置。

(三)作業查核：

1. 禁止未經授權人員進入資料處理場地臨場作業，一經發現，立即由作業管制科先行處理，若遇有無法處理、突發或重大危急狀況等，通報政風單位處理。
2. 資料處理場地除裝設錄影監控外，由作業管制科隨時監控，錄影監控紀錄至少須保存至各作業期結束後二個月，

前揭紀錄備份需於資料處理場地外妥覓儲存地點。

3. 配合總處實施資訊使用管理內部稽核。
4. 資料處理場地資安異常通報程序依總處資訊安全事件通報程序辦理。

#### 五、收費標準及時程如次：

(一)收費標準：申請提供之資料，依據「行政院主計總處提供普(抽)查資料處理及場地設備使用收費標準」，予以核算費用。

(二)時程：

1. 使用資料處理場地作業者：經簽核後，函知資料使用者申請結果，資料使用者於資料處理場地完成資料處理後，再由總處核算相關經費並通知使用者繳費。凡作業期程超過一個月者，需先行繳交普(抽)查資料處理費及場地使用基本費。
2. 未使用資料處理場地作業者：經簽核後，通知資料使用者申請結果及所需費用，於繳費後十個工作天內，提供所需資料。

#### 六、資料使用成果發表回饋原則如次：

- (一)為保障總處之智慧財產權，運用總處普(抽)查資料，應載明資料係由總處提供。
- (二)運用申請資料撰擬之論著(如會議論文、期刊論文、博碩士論文、專書或其他等)，於出版或發表後，須傳送論著紙本或電子檔予總處。
- (三)總處針對資料使用者，進行使用意見調查，資料使用者得接受該調查並提供相關資料及使用意見，俾供為總處日後改進及審核提供資料參考。

#### 七、本要點規範之各項事宜，應遵守總處資訊安全管理之相關規定。