

# 新北市政府使用公路監理資訊連結作業管理要點

## 第四點、第十一點修正

### 四、各系統帳號之申請規定如下：

(一)帳號新增或異動須經申請，申請時應列明公路監理資料查詢權限，經機關首長或授權主管核准後，交由各系統管理者配賦帳號及查詢權限，並保留紙本申請單(如屬線上申請簽核則免列)及電腦紀錄。

(二)前款經核准之人員，有離職、職務調整或暫停使用之情事者，應於離職日或職務異動日前十日，提出刪除帳號及權限之申請。

(三)各系統管理者之職務異動時，應於職務異動日前辦理帳號異動程序，並至遲於異動日當天，由新任管理者於承接業務時，設定停止原管理者帳號，另新設帳號。但機關系統如無法變更管理者帳號時，新任管理者應立即變更管理者密碼。

各系統管理者及其主管異動時，應由各該系統管理機關函知交通部及交通部公路局。

### 十一、各系統使用單位定期查核方式如下：

(一)指定專人每月查核其內部使用人員之新增、異動或業務調動情形，並辦理內部稽核及配合權責機關或交通部公路局稽核。

(二)按月製作查詢紀錄清單，並依附表二使用公路監理資料內部稽核紀錄表查核後裝訂成冊，經其機關首長或授權主管核閱後，留存備查；每月抽查比率不得低於百分之三，最低抽查件數不得低於十件，查詢總筆數少於十件者，應全數稽核。

(三)所有查核工作均應作成查核紀錄，並保留三年備查，遇有查詢異常現象，各系統使用單位應會同政風單位及資訊人員共同調查，並作成調查紀錄。

(四)各系統使用單位應每月辦理帳號清查以檢視使用者權限，並廢止重複、閒置、職務異動、離職及退休者之帳號。