

# 金融機構透過財團法人金融聯合徵信中心 介接使用公務機關資料管理規範

108年4月12日研商管理規範草案會議討論通過  
109年10月21日修正管理規範會議核定第1次修訂  
112年6月6日金管銀國字第1120139273號函修正

## 一、目的

金融監督管理委員會為健全金融機構授信及信用卡作業與風險控管，維持金融穩定，規範金融機構對公務機關資料的蒐集、使用、管理及安全維護符合個人資料保護法、稅捐稽徵法、營業秘密法等相關法令規定，落實資訊安全，防止資料不當使用或外洩，保障個人隱私權益，特訂定本規範。

## 二、規範對象

- (一) 監督機關:金融監督管理委員會，負責監督資料管理機構及使用單位切實依本管理規範事項辦理。
- (二) 管理機構:指定財團法人金融聯合徵信中心辦理公務機關資料介接事宜，負責連線作業及資料交換之相關軟硬體設備建置、管理與維護，並應確保介接資料之安全。
- (三) 使用單位:管理機構所屬之會員金融機構，使用單位應依本規範及授權範圍蒐集與使用資料。

## 三、公務機關資料之蒐集與使用

- (一) 本規範所指之公務機關資料如下：
  - 1、財政部核定提供之各項個人所得、財產等相關資料。
  - 2、勞動部勞工保險局核定提供之職業投保資料。
  - 3、其他經中央主管機關核定提供之資料。
- (二) 使用單位辦理授信及信用卡業務申請（信用卡申請、額度調整）目的有必要查調當事人之公務機關資料時（辦理信用卡業務限查調財政部資料），應先取得當事人書面或電子授權，同意監督機關及管理機構與使用單位蒐集、處理及使用其公務機關資料，並應清楚告知授權書之內容以及個人資料保護法、消費者保護法及金融管理法令規定之應告知事項（授權內容及蒐集個人資料告知事項暨同意書如附件一）。所稱書面授權，依電子簽章法之規定，得以電子文件為之，並確保授權書之不可否認性。
- (三) 前述電子授權則係指當事人透過網際網路連線至使用單位之資訊系統，並於該系統內之資料使用授權書頁面，利用電子憑證授權，同意使用單位蒐集、處理及使用其相關資料；電子憑證授權方式可採用「自然人憑證」，另金融機構既有之存款戶、貸款戶及信用卡戶亦可採用「金融機構辦理電子銀行業務安全控管作業基準」規範之「第三級商務EC+憑證及商務XML憑證（以下簡稱軟體C3

憑證)」，惟既有之第三類數位存款帳戶及信用卡客戶，於第一次申請「軟體C3憑證」時，須另增加視訊身分確認。使用單位應確保電子授權之不可否認性。

- (四) 使用單位應確實審核查調當事人公務機關資料之查調目的及身分，並對授權之驗證結果及真實性負責。使用單位於取得當事人書面授權或電子授權後，始可將授權書或授權資訊傳送至管理機構備查。
- (五) 使用單位如透過線上取得當事人電子授權，意思表示授權同意查調公務機關資料，系統應留存記錄(如日期、來源IP 或電話號碼、授權書內容或版本、身分驗證結果等)，且其內容可完整呈現並可於日後取出供查驗。
- (六) 查詢後無論核貸或信用卡業務申請通過與否，均應確實保存當事人書面或電子授權相關資料、檔案及紀錄，不得任意銷毀，保存期限應至少保管至授信期間或信用卡往來期間終止後五年，拒絕核貸或信用卡業務申請時，則自拒絕日起保存五年，其使用單位有更長之保存期限者，從其規定，並於本會、資料主管機關或管理機構請求時提供之。
- (七) 查詢人員應於列印之公務機關資料表簽章或由系統自動套印查詢人員資訊，以供查證。產生之公務機關資料表應確實列有加印各使用單位代號之電子浮水印標識。不使用(含未承作案件)之公務機關資料表應予控管或銷毀，以免資料外洩。【使用檔案傳輸批次／伺服器系統查詢之使用單位，其印出之公務機關資料表應顯示查詢人員代號或姓名，以資識別；否則須由查詢人員簽章，以供查證。產生之公務機關資料表應有列印浮水印機制(浮水印用紙或電子浮水印)，並訂定內部控管作業規範。不使用(含未承作案件)之公務機關資料表應予控管或銷毀，以免資料外洩。】
- (八) 有關使用財稅資料內容有疑義時，應向資料主管機關洽詢。管理機構及使用單位使用財稅資料之業務系統應標註財稅資料係為課稅目的蒐集，僅供金融徵信案件之參考；若有資料內容疑問時，應向資料主管機關洽詢等提示文字。

#### 四、資料使用者之管理

##### (一) 資料使用者之指定與登記

1. 公務機關資料之使用單位主管應指定專人負責辦理查詢，未經指定者，應嚴禁擅自進行查詢。【使用檔案傳輸批次／伺服器連線系統查詢之使用單位，其授權程序及異動管理，請依據各使用單位作業流程自行訂定，惟建議系統應具「授權異動明細紀錄表」及「信用資訊查詢人員授權表」。】
2. 受指定辦理查詢之人員(以下簡稱查詢人員)其姓名、職稱、擔任期間、持用之識別卡號碼或使用者的帳號等應設簿登記，並經使用單位主管核定。登記簿應保存五年備查，並於監督機關或管理機構請求時提供之。【使用檔案傳輸批次／伺服器系統查詢之使用單位，請由系統紀錄授權異動情形並自動產生信用資訊查詢人員授權表取代登記簿，該授權表應保存最近五年之授權紀

錄備查。】

3. 使用單位之單位主管對於執行查詢、覆核查詢紀錄及保管識別卡與密碼等人員之指定，應注意符合內部控制原則。

(二) 使用者帳號密碼

1. 使用檔案傳輸批次／伺服器系統查詢之使用單位，查詢人員之密碼應保密及遵守使用管理機構查詢系統的設備密碼設定規定，密碼長度至少為八個字元並應設定密碼複雜度（數字、英文字大小寫及特殊符號混合）要求，密碼每九十天強制更新一次，至少不可以與前三次使用過之密碼相同。
2. 每位查詢人員應分別配予一組獨立帳號密碼。查詢人員應使用個人帳號密碼，不得使用他人帳號密碼，亦不得將帳號密碼借予他人使用。
3. 查詢人員帳號及權限之使用狀況，應由使用單位帳號管理人員定期審查，每年應至少進行二次帳號及權限審查。
4. 查詢人員帳號密碼為機密資訊，使用者應妥善保管不可外洩，為維護自身權益，查詢人員懷疑密碼已洩漏時，應立即變更。
5. 晶片卡查詢密碼，由管理機構以密件掛號寄交使用單位主管親收，再密交查詢人員使用，晶片卡與查詢密碼應分別指定不同人員保管。查詢人員異動或業務需要時，應向管理機構申請更換查詢密碼。
6. 查詢人員離(調)職時，帳號管理人員應至遲於離(調)職生效日移除/停用相關系統帳號與權限。

五、公務資料之保密、保護義務

- (一) 為防止所查得資訊洩漏或受不當利用，確保資訊查詢作業安全，使用單位須依管理機構會員規約應訂定「信用資訊查詢作業控管要點」送管理機構，修正時亦同。前項要點之規範內容至少應包括下列事項：
  1. 使用單位主管之職責。
  2. 受指定查詢人員應注意事項。
  3. 查詢作業之內部管理與控制。
  4. 查詢資格要件。
  5. 信用資訊之利用及保密。
  6. 使用單位內部對資訊使用及保密作業應定期查核，並將查核報告副本送管理機構。
- (二) 使用單位對於公務機關資料之利用及相關程序除本規範外，應遵守中華民國銀行公會會員徵信準則、授信準則、辦理現金卡業務注意事項及信用卡業務自律公約等各項使用單位業務自律章則及金融管理相關法令，確保資訊利用之適法性及合目的性，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與所辦理之授信或信用卡業務目的具有正當合理之關聯。查詢所查得之所有資訊，應保守秘密，嚴限內部參考，且不得跨境或國際傳輸；除當事人依法查詢其本人資料

外，不得對外公開或移轉他人。

- (三) 資料查調及存放場所，嚴禁非相關人員進入或停留，並應有妥適的門禁或監控措施。
- (四) 使用公務機關資料之連線電腦設備應設定螢幕保護密碼，使用者離開時，應退出使用環境，每日下班前並應確實關機。
- (五) 查詢人員僅能進行所查調之案件資料查詢或列印，不得自行更改或竊取未經核准使用之資料；並於作業完畢或臨時離開座位時，應立即登出系統，以避免遭他人冒用。
- (六) 使用檔案傳輸批次／伺服器系統查詢，對於存放自公務機關查得資訊之相關資料庫，應建立資料庫存取軌跡紀錄，並建立資訊安全管理控制措施及規範，包含人力資源安全、實體及環境安全、資訊交換、通訊與作業管理、存取控制等。
  - 1. 資料庫主機應使用網管設備阻擋非必要連結，禁止直接存取網際網路，並關閉USB、序列埠等介面裝置，避免資料外洩或病毒傳入。
  - 2. 應維護主機作業系統、設備實體及網路之安全管理，相關主機應放置於電腦機房，維持良好運作維護管理 並建置防毒或防火牆等防護設備。
  - 3. 如屬「資通安全責任等級分級辦法」適用對象而使用公務機關資料之系統，應完成資訊系統分級與資安防護基準作業及辦理安全性檢測。
- (七) 晶片卡查詢設備應妥善操作保管，並限於營業或辦公處所使用，不得任意攜離，或做非業務所需之查詢。前項設備如有毀損、停用，應具函退還管理機構；遺失、滅失時，亦應具函管理機構報失。
- (八) 使用單位暨查詢人員，查詢公務機關資料，應遵循下列規定：
  - 1. 查詢人員查詢公務機關資料前，應填寫或輸入日期、人員、案號及事由，並依分層負責之規定，取得授權核定層級人員之核准，採紙本申請單者應裝夾留存，作為日後查核依據。
  - 2. 系統應記錄查詢者帳號、查詢者IP、查詢日期、時間、查詢作業代號、查詢條件、案號及事由等查詢日誌，並留存五年。
  - 3. 每週應產出查詢紀錄單，送查詢人員核章確認及分層負責授權核定層級人員之核可，並留存五年備查。
  - 4. 資料不得提供予非業務相關人員閱覽、使用，且不得任意複製。
- (九) 使用單位暨其查詢人員對資料之使用，應遵循相關法令，違反者則視違法性質，移送各該主管機關或司法機關依相關法律處罰。如致生他人損害，應負賠償責任。

## 六、安全控管、查核與稽核

### (一) 監督機關

- 1. 應派員至管理機構及使用單位調閱相關資料進行抽查，每年至少抽查一次，

提供資料之公務機關得不定期至管理機構及使用單位進行抽查，管理機構及使用單位不得拒絕，惟抽查範圍以所提供資料為限。

2. 監督機關應要求管理機構辦理公務機關資料介接事宜，負責連線作業及資料交換之承辦人員及單位主管異動時，應依提供資料之公務機關要求通知公務機關。

## (二) 資料管理機構

1. 晶片卡查詢之晶片卡使用情形由管理機構定期通知，各使用單位主管應切實核對，對於使用異常或鎖卡者應追蹤原因，以防範弊端發生。
2. 管理機構依據「銀行間徵信資料處理交換服務事業許可及管理辦法」第二十九條第二項及會員規約第十六條及第十七條第十一項之規定訂有「財團法人金融聯合徵信中心會員機構信用資訊查詢作業安全控管查核辦法」，據以執行查核使用單位有關信用資訊查詢安全控管機制、遵循查詢作業程序及資訊保密條款等之執行情形。
3. 為確保使用單位查調需求符合授權事項，管理機構事後並採取各項查核機制，且每年至少查核一次，查核機制包括以下至少一種：
  - (1) 實地查核或書面查核：由管理機構人員赴使用單位請其提供客戶相關線上或書面授權紀錄進行查核，或於必要時洽請使用單位提供書面或電子授權相關記錄文件予管理機構審核。
  - (2) 指定項目會員自行查核：由管理機構指定查核項目及內容，函請使用單位自行查核，並將查核結果回報管理機構。
4. 管理機構就公務機關所提供資料之暫存期限，應按公務機關要求期限辦理。
5. 管理機構若發現公務機關資料外洩或相關資安事件，應立即通知監督機關及提供資料之公務機關，提供資料之公務機關得立即終止或停止該使用單位查調資料之一切權利。
6. 使用單位如有違法或未依本辦法進行查調之情事，依管理機構會員規約第十七條及十八條辦理，情節重大者，除予以停查或撤銷會員資格外，監督機關、提供資料之公務機關及管理機構得立即終止該使用單位查調資料之一切權利，倘有侵害第三人權利，使第三人受有損失時，使用單位應自負相關法律責任及賠償第三人所蒙受之損失。
7. 管理機構依據「財團法人金融聯合徵信中心自行查核作業須知」及「內部稽核作業要點」辦理各項自行查核與內部稽核作業。另監督機關及提供資料之公務機關辦理實地稽核作業時，管理機構應配合提供相關資料，相關人員並應配合辦理。

## (三) 使用單位

1. 內部自行查核：
  - (1) 管理機構提供之使用單位查詢紀錄資訊，使用單位主管應指定專人抽核，每月至少抽核百分之二查詢紀錄，且不得少於十筆（查詢紀錄總筆數少於

十筆者，應全數查核)。【使用檔案傳輸批次／伺服器系統查詢之使用單位，請增加核對其系統自動產生之「查詢紀錄」，查詢紀錄應至少保留五年。】

- (2) 本規範之執行情形，各使用單位應列入內部自行查核，每年至少查核一次，查核報告副本應依規定時間由（總機構指定單位）彙總送管理機構。
2. 內部稽核：本管理規範之執行情形，使用單位應列入內部稽核查核項目，使用單位每半年應至少執行一次內部稽核作業，如有查調異常現象，得不定期進行稽核作業，稽核紀錄並應留存五年備供查核。
3. 監督機關、提供資料之公務機關及管理機構辦理實地稽核作業時，使用單位應配合辦理或提供相關資料。
4. 使用單位若發生公務機關資料外洩或相關資安事件，應立即通知管理機構及提供該資料之公務機關，提供資料之公務機關得立即終止或停止該使用單位查調資料之一切權利。

## 查調公務機關資料授權書

立書人\_\_\_\_\_為辦理授信業務:(申辦業務名稱)\_\_\_\_\_ ;或信用卡業務:(申辦業務名稱)\_\_\_\_\_所需，茲瞭解並同意\_\_\_\_\_銀行(局、社、農漁會信用部、公司、信用保證基金等)(機構代號\_\_\_\_\_)、金融監督管理委員會(以下簡稱金管會)、財團法人金融聯合徵信中心(以下簡稱管理機構)、管理機構之會員金融機構及其他經提供介接資料之公務機關(以下簡稱介接機關)同意使用介接資料之介接使用單位，及前揭機構授權之人員，得依本授權書及個人資料保護法或相關法規，於授信或信用卡業務特定目的範圍內，查調、蒐集、處理及利用財政部、勞動部等介接機關提供之立書人一切業務往來之介接資料(信用卡業務限查調財政部資料)，惟該特定目的消失時，在合理作業期間內應停止處理及利用該資料。

金管會、管理機構、介接使用單位及其授權人員對介接資料之使用，如違反個人資料保護法及稅捐稽徵法等規定，致當事人權益受損害者，應負損害賠償責任(個人資料保護法第28條、第29條及稅捐稽徵法第33條等規定)。另涉及刑事責任者，依稅捐稽徵法及個人資料保護法之相關規定，移送司法機關辦理。

本件授權書有效期限自授權日起至民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止，立書人現已核准有效契約或額度者，有效期限自填寫日起不超過1年；立書人現未有核准有效契約或額度者，有效期限自填寫日起不超過3個月。(註：立書人填寫之有效期限如不符銀行授信或信用卡業務審查所需作業時間時，銀行會請立書人再重新填寫另一張授權書。)

立書人授權介接使用單位查調之介接資料包括(得複選)：

是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	A. 1. 查詢項目：財政部個人最新年度所得資料。 2. 單次授權僅限發查一次，惟查詢未成功，且原因為後端系統問題者，得於授權期間重新查詢至成功查詢資料為止。
是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	B. 1. 查詢項目：財政部個人財產資料。 2. 單次授權僅限發查一次，惟查詢未成功，且原因為後端系統問題者，得於授權期間重新查詢至成功查詢資料為止。
是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	C. 1. 查詢項目：勞動部職業投保資料_(限辦理授信業務)。 2. 單次授權僅限發查一次，惟查詢未成功，且原因為後端系統問題者，得於授權期間重新查詢至成功查詢資料為止。

此致 \_\_\_\_\_ 銀行(局、社、農漁會信用部、公司、信用保證基金)

立書人

立書人姓名		立書人身分證字號	
簽 章 欄	<input type="checkbox"/> 我已詳閱「金融機構透過財團法人金融聯合徵信中心蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書」。		

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

銀行聯絡經辦：\_\_\_\_\_ 銀行聯絡電話：\_\_\_\_\_

## 金融機構透過財團法人金融聯合徵信中心蒐集個人資料告知事項 暨個人資料提供同意書

### 蒐集個人資料告知事項：

金融監督管理委員會(以下簡稱金管會)、財團法人金融聯合徵信中心(以下簡稱管理機構)、管理機構之會員金融機構及其他經提供介接資料之公務及非公務機關同意使用介接資料之介接使用單位，為遵守個人資料保護法規定，在您授權前揭機構得透過管理機構查調您個人資料前，依法告知下列事項：

- 一、前揭機構為辦理授信或信用卡業務特定目的，而獲取您下列個人資料類別：姓名、身分證統一編號、連絡方式(包括但不限於電話號碼、電子郵件地址、通訊、戶籍地址或工作地址等)及財務情況(包括但不限於所得、財產、職業投保等資料)等，或其他得以直接或間接識別您個人之資料。
- 二、前揭機構將依個人資料保護法及相關法令之規定，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- 三、前揭機構將於蒐集個人資料之特定目的必要範圍及其存續期間內，合理利用您的個人資料。
- 四、前揭機構僅於中華民國領域內利用您的個人資料。
- 五、您可依個人資料保護法第3條規定，就您的個人資料，以書面向前揭機構申請行使下列權利：
  - (一)查詢或請求閱覽。
  - (二)請求製給複製本。
  - (三)請求補充或更正。
  - (四)請求停止蒐集、處理及利用。
  - (五)請求刪除。

您因行使上述權利而導致您的權益產生減損時，前揭機構不負相關賠償責任。另依個人資料保護法第14條規定，前揭機構得酌收行政作業費用。

- 六、若您未提供正確之個人資料，前揭機構將無法為您提供特定目的之相關業務。
- 七、前揭機構因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，將善盡監督之責。
- 八、您瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，且同意前揭機構留存此同意書，供日後取出查驗。

### 個人資料之同意提供：

- 一、本人已充分知悉上述告知事項。
- 二、本人同意前揭機構蒐集、處理及利用本人之個人資料，以及其他公務機關請求行政協助時提供。

**\*已詳閱本同意書後，請於授權書簽章欄打勾。**