附件一

**【機構名稱】查詢及利用聯徵中心資訊作業控管要點(範本)-110年10月修訂**

 中華民國 年 月 日經（內部控制制度授權層級）核定通過

一、查詢及利用聯徵中心資訊，應建立查詢人員授權程序及異動管理機制，未經授權者，應嚴禁擅自進行查詢。

二、查詢人員授權及異動明細等紀錄，應保存五年備查，並於聯徵中心請求時提供之。

三、查詢前應確認符合辦理電子支付機構業務目的或金融管理法令遵循目的等特定目的，並取得當事人之同意，或與當事人有契約或類似契約關係者，始得查詢。但法令另有規定者，從其規定。

 查詢後均應保存當事人同意書、契約書或其他足以證明當事人同意事實之證據或與當事人之間存有契約或類似契約關係之往來資料，不得任意銷毀，應自查詢日起保留五年，並於聯徵中心請求時提供之。

同意之意思表示，依電子簽章法之規定，得以電子文件為之。

四、確認使用者與特約機構身分程序所得資料及執行各項確認使用者與特約機構身分程序之相關紀錄應予留存，並至少保留五年；使用者與特約機構變更身分資料時，亦同。

五、自聯徵中心查詢所得之資訊應保守秘密，並嚴限內部參考，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。

六、查詢單位主管應指定專人定期抽核查詢紀錄是否符合規定。

七、單位主管對於執行查詢、覆核查詢紀錄等人員之指定，應注意符合內部控制原則。

八、本要點之執行情形，各機構（單位）應列入查核，每年至少查核一次，查核報告副本送聯徵中心備查。

九、本要點依內部控制制度授權層級核准後送聯徵中心備查，修正時亦同。

(註：本範本提供參考，各機構請依各自作業環境建立及資訊安全管理控制措施及規範，如：建立資料庫存取軌跡紀錄、存取控制等，並依內控制度訂定合宜之工作底稿。)