

經濟部商業發展署

商業資訊-業務帳號使用管理規則

1 範圍

經濟部商業發展署（以下簡稱本署）所管轄之商業行政資訊系統之使用帳號均適用之。

2 目的

為規範商業行政資訊系統業務單位對系統使用者之資訊安全責任與制度，必須對帳號安全採取有效的管理，特訂定管理規則。

3 權責說明

3.1 計畫承辦人（經濟部商業發展署）

- 3.1.1 審查商業行政資訊系統之業務系統「D-06-10 商業資訊-業務帳號**管理者**異動申請單」之管理者帳號申請合理性。
- 3.1.2 准駁業務帳號**管理者**之帳號異動申請公文。
- 3.1.3 執行業務帳號**管理者**之帳號開立及權限設定。

3.2 各單位主管（各縣市商工業務承辦單位）

- 3.2.1 審查「D-06-10 商業資訊-業務帳號**管理者**異動申請單」並函文商業發展署（限公司登記系統、商業登記系統、工廠登記系統、有限合夥登記系統、特定目的事業系統、跨機關影像調閱系統、動產擔保登記系統、電子送達文件驗證平台、電子遊戲機管理系統等），申請業務帳號**管理者**之帳號。
- 3.2.2 審查「D-06-09 商業資訊-業務帳號**一般使用者**異動申請單」並由單位業務帳號**管理者**協助設立業務帳號**一般使用者**之帳號、刪除帳號，或函文商業發展署，申請業務帳號**一般使用者**之帳號。

3.3 業務帳號**管理者**：

- 3.3.1 依各機關人事資料（或申請單）及最少需求權限原則，審核並執行業務帳號**一般使用者**帳號異動設定（含權限）。
- 3.3.2 核對帳號異動紀錄與人事資料，並定期查核業務帳號**一般使用者**之帳號有效性。
- 3.3.3 定期更新、維護帳號**使用者**資料。
- 3.3.4 執行業務帳號**一般使用者**之帳號異動。

- 3.3.5 查核業務帳號一般使用者之帳號異動。
 - 3.3.6 將異動申請紀錄納入文件管理留存。
 - 3.3.7 配合定期帳號稽查作業，並於「D-06-12 商業資訊-業務帳號清查單」確認簽名。
 - 3.3.8 8. 職務調動時主動向經濟部商業發展署管理者申請權限異動。
- 3.4 業務帳號一般使用者：
- 3.4.1 維護個人資料。
 - 3.4.2 完成業務帳號首次啟動。
 - 3.4.3 使用自然人憑證登入系統。
 - 3.4.4 配合定期帳號稽查作業，並於「D-06-12 商業資訊-業務帳號清查單」確認簽名。
 - 3.4.5 職務調動時主動向帳號管理者申請權限異動。

4 依據

- 4.1 資通安全管理法及其相關子法
- 4.2 個人資料保護法
- 4.3 機關公文電子交換作業辦法
- 4.4 經濟部商業發展署資通安全政策
- 4.5 B-06-01 存取控制管理規範
- 4.6 C-06-01 存取安全管理工作指導書

5 帳號管理原則

- 5.1 任何新增、異動、刪除帳號，應由申請人填具「D-06-09 商業資訊-業務帳號一般使用者異動申請單」（業務帳號一般使用者）或「D-06-10 商業資訊-業務帳號管理者異動申請單」（業務帳號管理者），依程序申請經核可後取得帳號使用權，離職或職務調整日執行帳號權限異動並需納入管理。
- 5.2 上述申請單所填個人資料受「個人資料保護法」約束，該資訊僅提供商業帳號註冊系統並為商業行政資訊系統業務帳號設定之用。
- 5.3 業務帳號（業務帳號管理者、業務帳號一般使用者）不提供非主管機關單位申請使用，欲申請者需提出法源依據並經主管單位審核同意後提供。業務帳號亦不得轉移

用途或以任何形式再移轉予其他機關及個人使用，人員離職或異動時亦應主動申請於離職或異動日當日刪除帳號權限，資料亦不得轉介接或出售。

- 5.4 業務帳號（業務帳號管理者、業務帳號一般使用者）之使用，需註冊自然人憑證並使用憑證登入系統，做為使用者身份識別及資料傳輸加解密的功能，以確保資訊傳輸安全。
- 5.5 帳號之新增、刪除及異動須經申請並經權責主管核可後，交由系統管理人員或業務帳號管理者處理，並應保留紀錄供日後稽核使用。
- 5.6 帳號之核發須在完成申請及簽核程序後，始核發帳號給使用者。
- 5.7 帳號使用規則應以書面、電子、網站公告或其他方式告知帳號使用者遵守。
- 5.8 對於系統及資料之存取使用，應按權限區分。
- 5.9 業務帳號登入系統使用，如無需使用應自主登出系統（操作頁面閒置超過4小時，將由系統自動登出）。
- 5.10 超過3個月(90天)久未登錄之帳號，由系統自動停用，累計超過1年久未登錄之帳號，則由系統自動刪除。如有使用需求，應依程序重新提出申請。
- 5.11 所有帳號使用者應義務配合本署商業行政資訊系統之資訊安全定期稽核作業，並於「D-06-12 商業資訊-業務帳號清查單」確認簽名。

6 密碼管理原則

- 6.1 業務帳號使用者第一次使用系統時，應先執行帳號啟動及密碼變更並將自然人憑證或 Authenticator 設定註冊對應後方可繼續作業。
- 6.2 業務帳號除第一次必要之帳號啟動作業外，其他皆應以自然人憑證驗證身份後方可使用。
- 6.3 自然人憑證密碼依憑證管理中心規範輸入PIN碼錯誤次數達3次者，予鎖卡，需至內政部憑證管理中心網站進行解除作業後方可繼續使用。
- 6.4 自然人憑證PIN碼設定原則，依內政部憑證管理中心規範。
- 6.5 一日密碼非屬常態性使用之密碼，為特殊狀況時提供業務帳號（業務帳號管理者、業務帳號一般使用者）之使用臨時性密碼，如：
 - 6.5.1 業務承辦人員因故未攜帶自然人憑證至無法登入系統進行業務承辦。
 - 6.5.2 一日密碼之申請需填寫「D-06-11 商業資訊-業務帳號一日密碼(臨時性密碼)啟用申請單」經由單位主管核准後，由業務帳號管理者於系統啟用一日密碼後方可使用。

- 6.5.3 一日密碼使用期限即為設定啟用之當日、次日即失效。
- 6.5.4 一日密碼啟用時，當日首次登入需進行密碼變更，密碼長度最少由 12 位字元組成，密碼應包含英文大小寫及數字。
- 6.5.5 一日密碼登錄錯誤達 3 次即鎖定 15 分鐘。

7 業務帳號管理架構

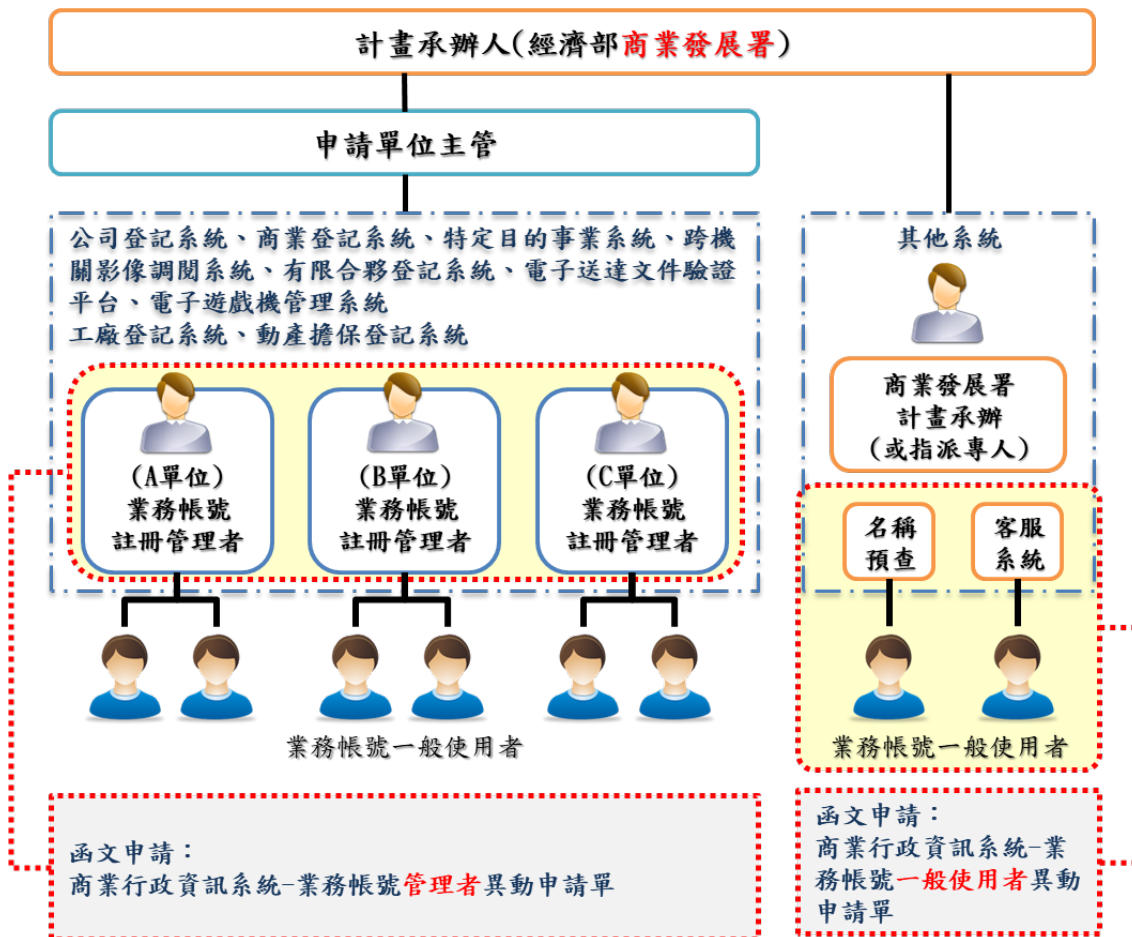


圖 1 業務帳號管理架構示意圖

8 帳號異動程序

8.1 業務帳號管理者申請程序

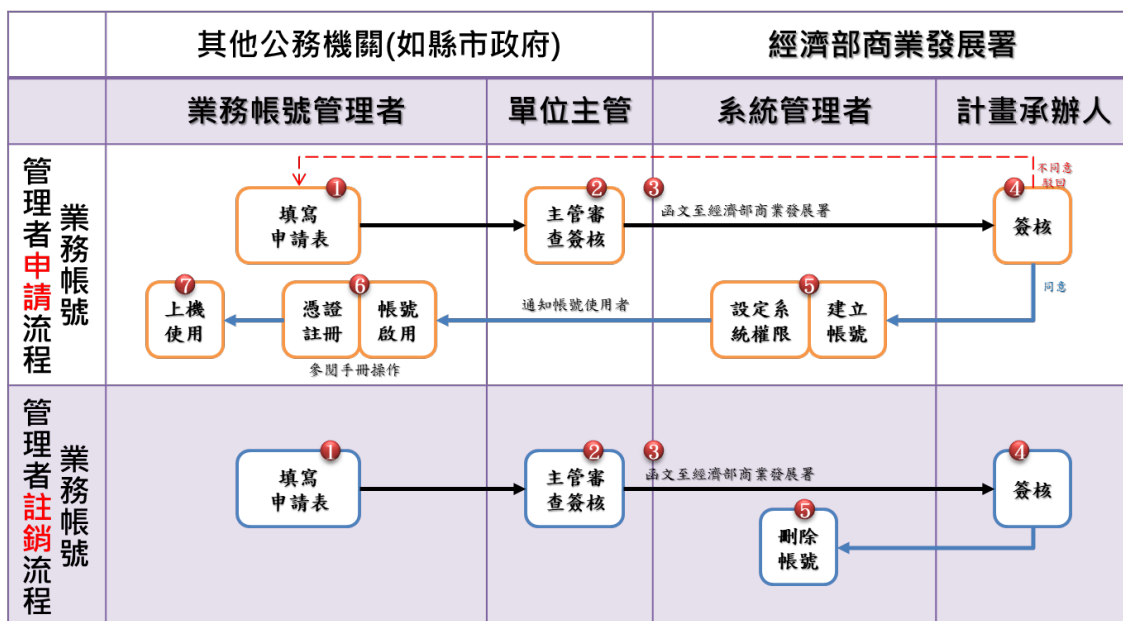


圖 2 業務帳號管理者申請程序示意圖

- 8.1.1 業務帳號管理者填寫「D-06-10 商業資訊-業務帳號管理者異動申請單」申請表。
- 8.1.2 申請表單提交各單位主管審核。
- 8.1.3 經單位主管審核同意後，指派之業務帳號管理者函文向商業發展署提出「D-06-10 商業資訊-業務帳號管理者異動申請單」異動申請。
- 8.1.4 商業發展署審查並加註審查說明並准駁申請單。
- 8.1.5 指派業務帳號管理者或專人執行帳號異動及權限設定。
- 8.1.6 業務帳號管理者以適當方式通知申請人相關之帳號啟用、憑證註冊設定及注意事項。
- 8.1.7 業務帳號管理者完成上述作業即可開始使用系統；商業發展署系統管理者將異動申請紀錄納入文件管理留存。

8.2 業務帳號一般使用者申請程序

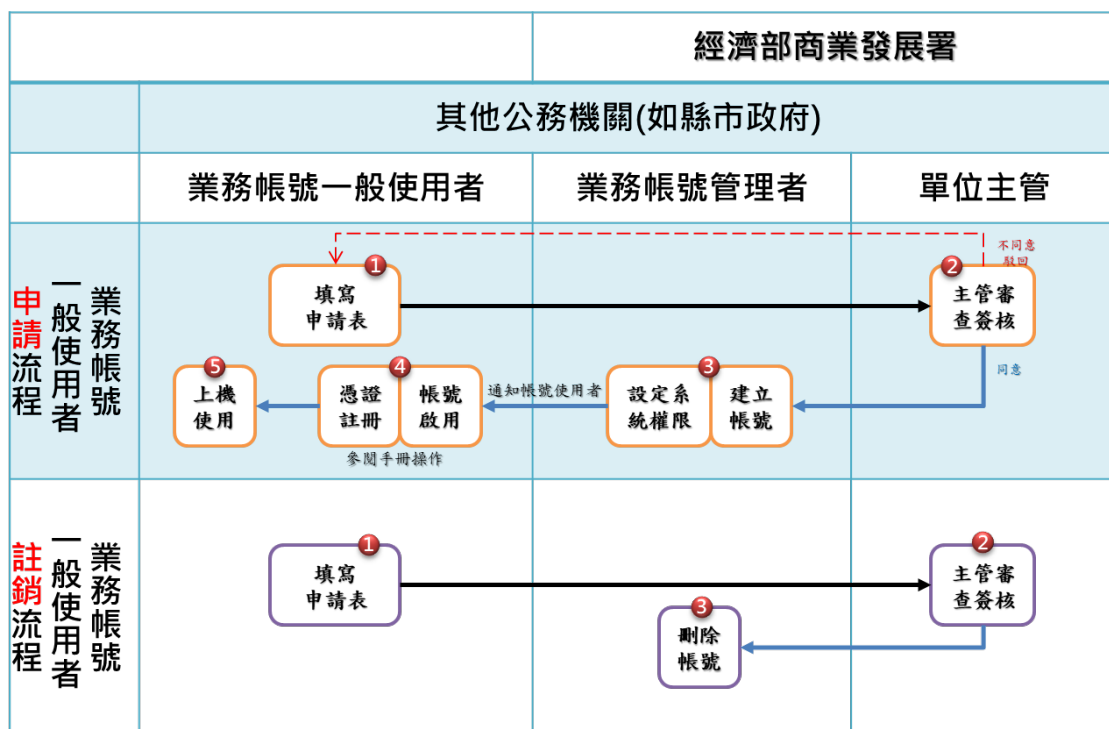


圖 3 業務帳號一般使用者申請程序

- 8.2.1 業務需求申請人向所屬商業行政業務主管機關提出「D-06-09 商業資訊-業務帳號一般使用者異動申請單」異動申請。
- 8.2.2 各單位主管審查並加註審查說明並准駁申請單。
- 8.2.3 業務帳號管理者執行帳號異動及權限設定。
- 8.2.4 業務帳號管理者以適當方式通知業務帳號使用人相關之帳號啟用、憑證註冊設定及注意事項。
- 8.2.5 業務帳號一般使用者完成上述作業即可開始使用系統；機關之業務帳號管理者將異動申請紀錄納入文件管理留存。
- 8.2.6 人員離職或異動時應主動向所屬商工行政業務主管機關提出申請於離職或異動日當日刪除帳號權限，確保資訊安全。

9 附件

- 9.1 商業資訊-業務帳號一般使用者異動申請單(表單編號：D-06-09)
- 9.2 商業資訊-業務帳號管理者異動申請單(表單編號：D-06-10)
- 9.3 商業資訊-業務帳號一日密碼(臨時性密碼)啟用申請單(表單編號：D-06-11)
- 9.4 商業資訊-業務帳號清查單(表單編號：D-06-12)