

國軍退除役官兵輔導委員會《會本部》

戶役政資料電子閘門系統--線上查詢使用者帳號【申請/停用表】

申請日期：

使 用 單 位			
使 用 人 姓 名		職 稱	
身 分 證 號		聯 絡 電 話	
個 人 電 子 信 箱 (帳號密碼及表格改版通知)			
申 請 / 停 用 原 因	☐ 新增帳號 ☐ 密碼鎖碼重新開通(密碼輸入錯誤3次自動鎖碼) ☐ 離調停用(原帳號_____停用日期_____)應於10天前提出申請 ☐ 其他(請說明)		
請 勾 選 使 用 目 的 線 上 查 詢 作 業 項 目 (離調停用者免勾選)	(就養處、服照處) ☐榮民榮眷遺眷急難救助及慰問 ☐榮民遺眷家戶代表證核發 ☐就養榮民亡故喪葬補助申請 ☐榮民死亡無人繼承遺產管理 ☐榮民申請就養 ☐就養榮民眷屬補給 ☐榮民眷入住業務 ☐榮民子女就學補助 ☐榮民子女午餐補助 ☐單身亡故榮民殯葬事務 ☐榮民死亡遺留不動產管理 ☐就養驗證 ☐榮民亡故停發養給付 ☐備除役軍人眷屬身分證製發身分資格比對 ☐退除役官兵支領退休俸.生補費.贍養金人員水電優待資格比對 (給付處) ☐資料查核校補 (統計處)		
科 長 核 章		單 位 主 管 核 章	

(附件1) 會本部(各處會) 專用

統 計 資 訊 處 開 通 / 停 用 作 業 (審 核 同 意 後) 生效日期.帳號填註備查	☐ 同意開通 ☐ 同意停用 生效日期 _____ 帳號 _____ ☐ 不同意 理由：	業 管 處 承 辦 人 核 章	
		科 長 核 章	
		單 位 主 管 核 章	

國軍退除役官兵輔導委員會《所屬機構》

戶役政資料電子閘門系統--線上查詢使用者帳號【申請/停用表】

申請日期：

使 用 單 位			
使 用 人 姓 名		職 稱	
身 分 證 號		聯 絡 電 話	
個 人 電 子 信 箱 (帳號密碼及表格改版通知)			
申 請 / 停 用 原 因	☐ 新增帳號 ☐ 密碼鎖碼重新開通(密碼輸入錯誤3次自動鎖碼) ☐ 離調停用(原帳號_____停用日期_____)應於10天前提出申請 ☐ 其他(請說明)		
請 勾 選 使 用 目 的 線 上 查 詢 作 業 項 目 (兼辦人員可跨區勾選) (離調停用者免勾選)	☐就養驗證 ☐就養榮民眷屬補給 ☐榮民亡故停發就養給付 ☐榮民申請就養 ☐榮民眷入住業務 ☐榮民榮眷遺眷急難救助及慰問 ☐榮民遺眷家戶代表證核發 ☐榮民子女就學補助 ☐榮民死亡遺留不動產管理 ☐榮民死亡無人繼承遺產管理 ☐單身亡故榮民殯葬事務 審核單位《就養養護處》 審核單位《服務照顧處》		
組 室 主 管 核 章		首 長 核 章	

※本申請表請先送會(業管單位)審核

受 理 審 核 單 位	就 養 養 護 處 審 核 作 業	☐ 同意 ☐ 不同意 理由：	業 管 處 承 辦 人 核 章	
			科 長 核 章	
			單 位 主 管 核 章	
	服 務 照 顧 處 審 核 作 業	☐ 同意 ☐ 不同意 理由：	業 管 處 承 辦 人 核 章	
			科 長 核 章	
			單 位 主 管 核 章	
	統 計 資 訊 處 開 通 / 停 用 作 業 (審 核 同 意 後) 生效日期.帳號填註備查	☐ 同意開通 ☐ 同意停用 生效日期 _____ 帳號 _____ ☐ 不同意 理由：	業 管 處 承 辦 人 核 章	
			科 長 核 章	
			單 位 主 管 核 章	

(附件2) 所屬機構 (榮家、榮服處) 專用

國軍退除役官兵輔導委員會《會本部》戶政資料電子閘門系統【線上查詢紀錄簿】 使用單位：_____

(附件 3-1) 會本部專用表格

線上查詢 使用者姓名	查詢日期	線上查詢		線上查詢--請詳實登載紀錄	歸檔文號 (審核原件若需歸檔請註記) 備調卷稽核
		作業項目 (請勾選)			
		☐ 備除役軍人眷屬身分證製發身分資格比對 ☐ 退除役官兵支領退休俸.生補費.贍養金人員水電優待資格 ☐ 榮民榮眷遺眷急難救助及慰問 ☐ 榮民子女就學補助 ☐ 榮民遺眷家戶代表證核發 ☐ 榮民子女午餐補助 ☐ 就養榮民死亡故喪葬補助申請 ☐ 單身死亡故榮民殯葬事務 ☐ 榮民死亡無人繼承遺產管理 ☐ 榮民死亡遺留不動產管理 ☐ 榮民申請就養 ☐ 就養驗證 ☐ 就養榮民眷屬補給 ☐ 榮民死亡故停發就養給付			
		☐ 備除役軍人眷屬身分證製發身分資格比對 ☐ 退除役官兵支領退休俸.生補費.贍養金人員水電優待資格 ☐ 榮民榮眷遺眷急難救助及慰問 ☐ 榮民子女就學補助 ☐ 榮民遺眷家戶代表證核發 ☐ 榮民子女午餐補助 ☐ 就養榮民死亡故喪葬補助申請 ☐ 單身死亡故榮民殯葬事務 ☐ 榮民死亡無人繼承遺產管理 ☐ 榮民死亡遺留不動產管理 ☐ 榮民申請就養 ☐ 就養驗證 ☐ 就養榮民眷屬補給 ☐ 榮民死亡故停發就養給付			
		☐ 備除役軍人眷屬身分證製發身分資格比對 ☐ 退除役官兵支領退休俸.生補費.贍養金人員水電優待資格 ☐ 榮民榮眷遺眷急難救助及慰問 ☐ 榮民子女就學補助 ☐ 榮民遺眷家戶代表證核發 ☐ 榮民子女午餐補助 ☐ 就養榮民死亡故喪葬補助申請 ☐ 單身死亡故榮民殯葬事務 ☐ 榮民死亡無人繼承遺產管理 ☐ 榮民死亡遺留不動產管理 ☐ 榮民申請就養 ☐ 就養驗證 ☐ 就養榮民眷屬補給 ☐ 榮民死亡故停發就養給付			

附註：1.線上查詢資料須經權責長官簽准後使用。
2.線上查詢資料審核原件或影本，需附於本表後並留存3年備查。
3.本表用畢後請自行影印留存備用。

主管簽准：_____

國軍退除役官兵輔導委員會《所屬機構》戶政資料電子閘門系統【線上查詢紀錄簿】使用單位：_____

(附件 3-2) 榮服處專用表格

線上查詢 使用者姓名	查詢日期	線上查詢		線上查詢--請詳實登載紀錄 《被查者》統號及姓名(關聯人統號及姓名)	歸檔文號 (審核原件若需歸檔請註記) 備調卷稽核
		作業項目(請勾選)			
		☐ 榮民榮眷遺眷急難救助及慰問 ☐ 榮民遺眷家戶代表證核發 ☐ 就養榮民死亡故喪葬補助申請 ☐ 榮民死亡無人繼承遺產管理 ☐ 榮民申請就養 ☐ 就養榮民眷屬補給	☐ 榮民子女就學補助 ☐ 榮民子女午餐補助 ☐ 單身死亡故榮民殯葬事務 ☐ 榮民死亡遺留不動產管理 ☐ 就養驗證 ☐ 榮民死亡故停發就養給付		
		☐ 榮民榮眷遺眷急難救助及慰問 ☐ 榮民遺眷家戶代表證核發 ☐ 就養榮民死亡故喪葬補助申請 ☐ 榮民死亡無人繼承遺產管理 ☐ 榮民申請就養 ☐ 就養榮民眷屬補給	☐ 榮民子女就學補助 ☐ 榮民子女午餐補助 ☐ 單身死亡故榮民殯葬事務 ☐ 榮民死亡遺留不動產管理 ☐ 就養驗證 ☐ 榮民死亡故停發就養給付		
		☐ 榮民榮眷遺眷急難救助及慰問 ☐ 榮民遺眷家戶代表證核發 ☐ 就養榮民死亡故喪葬補助申請 ☐ 榮民死亡無人繼承遺產管理 ☐ 榮民申請就養 ☐ 就養榮民眷屬補給	☐ 榮民子女就學補助 ☐ 榮民子女午餐補助 ☐ 單身死亡故榮民殯葬事務 ☐ 榮民死亡遺留不動產管理 ☐ 就養驗證 ☐ 榮民死亡故停發就養給付		
		☐ 榮民榮眷遺眷急難救助及慰問 ☐ 榮民遺眷家戶代表證核發 ☐ 就養榮民死亡故喪葬補助申請 ☐ 榮民死亡無人繼承遺產管理 ☐ 榮民申請就養 ☐ 就養榮民眷屬補給	☐ 榮民子女就學補助 ☐ 榮民子女午餐補助 ☐ 單身死亡故榮民殯葬事務 ☐ 榮民死亡遺留不動產管理 ☐ 就養驗證 ☐ 榮民死亡故停發就養給付		

附註：1.線上查詢資料須經權責長官簽准後使用。

2.線上查詢資料審核原件或影本，需附於本表後並留存3年備查。

3.本表用畢後請自行影印留存備用。

主管簽准：_____

國軍退除役官兵輔導委員會及所屬機構
戶政資料電子閘門系統【線上查詢單位內部稽查表】

(附件 4) 查詢人員請將「線上查詢紀錄簿及審核原件」附於本表後備查(本表用畢後請自行影印留存備用)

單位：

查詢人員：

查詢人員		單位稽查人員--依本會產生《上線人員系統資料》被查者資料	
查詢日期	筆數	稽查筆數	(本表抽查10天)逐筆核對是否與「線上查詢紀錄簿及審核原件」相符
			*正常查詢(筆) *漏登(筆)正常查詢
			*查詢業務無關人員(筆) *漏登(筆)非業務查詢
			*正常查詢(筆) *漏登(筆)正常查詢
			*查詢業務無關人員(筆) *漏登(筆)非業務查詢
			*正常查詢(筆) *漏登(筆)正常查詢
			*查詢業務無關人員(筆) *漏登(筆)非業務查詢
			*正常查詢(筆) *漏登(筆)正常查詢
			*查詢業務無關人員(筆) *漏登(筆)非業務查詢
			*正常查詢(筆) *漏登(筆)正常查詢
			*查詢業務無關人員(筆) *漏登(筆)非業務查詢
			*正常查詢(筆) *漏登(筆)正常查詢
			*查詢業務無關人員(筆) *漏登(筆)非業務查詢
			*正常查詢(筆) *漏登(筆)正常查詢
			*查詢業務無關人員(筆) *漏登(筆)非業務查詢
			*正常查詢(筆) *漏登(筆)正常查詢
			*查詢業務無關人員(筆) *漏登(筆)非業務查詢
			*正常查詢(筆) *漏登(筆)正常查詢
			*查詢業務無關人員(筆) *漏登(筆)非業務查詢
			*正常查詢(筆) *漏登(筆)正常查詢
			*查詢業務無關人員(筆) *漏登(筆)非業務查詢
			*正常查詢(筆) *漏登(筆)正常查詢
			*查詢業務無關人員(筆) *漏登(筆)非業務查詢
			*正常查詢(筆) *漏登(筆)正常查詢
			*查詢業務無關人員(筆) *漏登(筆)非業務查詢
			*正常查詢(筆) *漏登(筆)正常查詢
			*查詢業務無關人員(筆) *漏登(筆)非業務查詢
			*正常查詢(筆) *漏登(筆)正常查詢
			*查詢業務無關人員(筆) *漏登(筆)非業務查詢
			*正常查詢(筆) *漏登(筆)正常查詢
			*查詢業務無關人員(筆) *漏登(筆)非業務查詢
			*正常查詢(筆) *漏登(筆)正常查詢
			*查詢業務無關人員(筆) *漏登(筆)非業務查詢
			*正常查詢(筆) *漏登(筆)正常查詢
			*查詢業務無關人員(筆) *漏登(筆)非業務查詢
			*正常查詢(筆) *漏登(筆)正常查詢
			*查詢業務無關人員(筆) *漏登(筆)非業務查詢
			*正常查詢(筆) *漏登(筆)正常查詢
			*查詢業務無關人員(筆) *漏登(筆)非業務查詢
			*正常查詢(筆) *漏登(筆)正常查詢
			*查詢業務無關人員(筆) *漏登(筆)非業務查詢
			*正常查詢(筆) *漏登(筆)正常查詢
			*查詢業務無關人員(筆) *漏登(筆)非業務查詢
			*正常查詢(筆) *漏登(筆)正常查詢
			*查詢業務無關人員(筆) *漏登(筆)非業務查詢
			*正常查詢(筆) *漏登(筆)正常查詢
			*查詢業務無關人員(筆) *漏登(筆)非業務查詢
(月)合計			(本表稽查人員每月至少抽查10天上線資料)

- 1.【上線查詢人員】每日紀錄查詢筆數，並將「線上查詢紀錄簿及審核原件」每月底送交單位「稽查人員」。
- 2.【稽查人員】依統計處每月提供「上線人員系統資料」需逐筆核對是否與「線上查詢紀錄簿及審核原件」相符，稽查結果(影本2份)，移送「會本部業管處」及「統計資訊處」備查(其他審核資料免附)。
稽查完畢(本表正本、上線人員系統資料、線上查詢紀錄簿及審核原件)，移回「查詢人員」留存3年備查。

稽查人員核章：

單位主管核章：

國軍退除役官兵輔導委員會及所屬機構
戶政資料電子閘門系統 【線上查詢單位內部稽查表】

單位：

查詢人員：

查詢人員		單位稽查人員--依本會產生《上線人員系統資料》被查者資料	
查詢日期	筆數	稽查筆數	(本表抽查10天)逐筆核對是否與「線上查詢紀錄簿及審核原件」相符
1030205	2	2	*正常查詢(1 筆) *漏登(筆)正常查詢 *查詢業務無關人員(1 筆) *漏登(筆)非業務查詢
1030206	3	3	*正常查詢(3 筆) *漏登(筆)正常查詢 *查詢業務無關人員(筆) *漏登(筆)非業務查詢
1030207	9	9	*正常查詢(8 筆) *漏登(筆)正常查詢 *查詢業務無關人員(1 筆) *漏登(筆)非業務查詢
1030210	5	7	*正常查詢(5 筆) *漏登(1 筆)正常查詢 *查詢業務無關人員(筆) *漏登(1 筆)非業務查詢
1030211	10	10	*正常查詢(10 筆) *漏登(筆)正常查詢 *查詢業務無關人員(筆) *漏登(筆)非業務查詢
1030212	18	18	*正常查詢(15 筆) *漏登(筆)正常查詢 *查詢業務無關人員(3 筆) *漏登(筆)非業務查詢
1030227	5	6	*正常查詢(5 筆) *漏登(1 筆)正常查詢 *查詢業務無關人員(筆) *漏登(筆)非業務查詢

【上線查詢人員】
1.每日紀錄查詢筆數每月底送交單位稽查人員。
2.「線上查詢紀錄簿及審核原件」依日期排序附於本表後備查。

1.【單位稽查人員】依統計處每月提供「上線人員系統資料」(抽查10天)需逐筆核對「被查者」是否與「線上查詢記錄簿」及審核原件相符。
2.【單位稽查人員】每月定期將稽查筆數及稽查結果《本表正本》及各項審查資料，應移回「查詢人員」留存3年備查。《本表影本》移送「會本部統計資訊處」(其他審查資料免附)以備內政部稽查作業。
《本表影本》移送「會本部業管處」(其他審查資料免附)
3.【會本部業管處】對於稽查結果為「查詢業務無關人員」、「非業務查詢」每月應彙整通知「查詢人員」，第一次口頭警告，第二次記申誡處分，並通知「統計資訊處」停止其使用權限；惟造成個資外洩事件則依相關罰則辦理。
【會本部業管處】每月定期查核所屬單位(內部單位)是否依照規定填報本稽查表，對未回報單位需執行稽催作業。

範例僅供參考
稽查結果：請依實際狀況具實填報

(月)合計 (本表稽查人員每月至少抽查10天上線資料)

- 1.【上線查詢人員】每日紀錄查詢筆數，並將「線上查詢紀錄簿及審核原件」每月底送交單位「稽查人員」。
 - 2.【稽查人員】依統計處每月提供「上線人員系統資料」需逐筆核對是否與「線上查詢紀錄簿及審核原件」相符。稽查結果(影本2份)，移送「會本部業管處」及「統計資訊處」備查(其他審查資料免附)。稽查完畢(本表正本、上線人員系統資料、線上查詢紀錄簿及審核原件)，移回「查詢人員」留存3年備查。
- 稽查人員核章： 單位主管核章：

(附件4) 查詢人員請將「線上查詢紀錄簿及審核原件」附於本表後備查。(本表用畢後請自行影印留存備用)

戶政電子閘門系統 103 年 11 月上線人員系統資料【線上查詢本會外部稽查表】

稽查單位：

稽查人員核章：

單位主管核章：

- 1.本稽查表：由統計處每月提供業務處（就養處、服照處）留存備(每年至少一次)實地查訪稽查。(由當年度資料中，抽選所予稽查之時間範圍及筆數)《說明1》
2.稽查單位：(就養處、服照處)請以本稽查表，實地搭配「線上查詢紀錄簿」，查核與「審核原件」紀錄是否相符。《說明2》
3.稽查結果：「異常線上查詢」業管處請彙整通知「查詢人員」說明原因。《說明3》
4.稽查完畢：本表(留存3年備查)副本移送「統計資訊處」，以備內政部稽查作業。

查詢人員 機關單位	查詢人員 姓名.統號	線上查詢 日期	被 查 者 統 號.姓 名. 地 址	稽查《被 查 者》統 號、姓 名是否與 實際「審 核原件」 紀錄相符		
				由會本部業務單位(就養處、服照處)稽查	所屬機構(榮家、榮服處)	
				正常 查詢 (請勾選)	異常線上查詢(請勾選)	
台北市榮服處	AXX A200423100	1031105	A100500800	☐	☐ 查詢業務無關人員資料(非審核原件資料查驗) ☐ 其他(請說明)	
高雄市榮服處	XXX A100590150	1031120	A200450100	☐	☐ 查詢業務無關人員資料(非審核原件資料查驗) ☐ 其他(請說明)	
基隆市榮服處	XXX A200480234	1031128	張三	☐	☐ 查詢業務無關人員資料(非審核原件資料查驗) ☐ 其他(請說明)	

範例僅供參考

說明 1：

1.統計處每月提供「上線人員系統資料」移送業務處(就養處、服照處)備稽查。
2.業管單位對所屬機構(每年至少一次)實地查訪稽查。
3.查訪前，請將本表由當年度資料中，自行抽選所予稽查之時間範圍及筆數(本表攜至榮家、榮服處)完成右區稽查項目。
4.對所屬機構實地查訪，各單位需稽查筆數為全年使用量之3%。(本處每年將提供榮家、榮服處年統計表，供核算稽查筆數之參據。)

說明 2：

1.左區系統產生「被
查者」資料，由業管稽查人員調出「線上查詢紀錄簿」及「審核原件」，查核勾選是否為業務需求查詢。
2.所屬機構「異常線上查詢」業管處請彙整通知查詢人員，第一次口頭警告，第二次記申誠處分並通知「統計資訊處」停止其使用權限；惟造成個資外洩事件則依相關罰則辦理。

說明 3：

1.本區「查詢人員」上線查詢業務無關人員「查詢人員」，需說明原因。
2.「查詢人員」測試系統功能僅准使用自己之統號或姓名上線測試。