

數位發展部政府發放共用基礎平臺使用指引

為協助政府機關辦理因應政策之緊急、臨時性發放作業，簡化發放作業資料介接、資訊系統建置等前置作業，數位發展部建置「政府發放共用基礎平臺」(以下簡稱本平臺)，並與中央銀行建置之「數位公共建設金流平臺」(以下簡稱金流平臺)進行系統介接，簡化發放作業相關金流作業程序。

本平臺主要協助事項為對登記者進行身分確認、受理民眾登記申請、對領取者進行資格核驗，確認其是否符合領取資格、產製符合領取資格者之電子清冊，以及通知金流平臺依照符合領取資格者清冊進行現金、數位券發送事宜。以下彙整機關使用本平臺之使用說明，讓機關能瞭解各階段應辦理事項：

一、自我評估與發放前準備

在正式提出申請前，機關應先進行內部的業務評估與預算編列：

(一)適用性評估

機關應就該發放作業所要達到之目的、效益及使用情境，評估並確認本平臺運作方式及所介接之金流平臺服務，對於當次現金、數位券、物品的發放是否符合機關需求。

(二)負擔費用預算編列

確認並編列發放作業所需負擔的相關費用，包含：

1. 可登記(符合領取資格)人數若超過本平臺基本機容處理量能上限，須負擔資源擴充費用。
2. 使用健保卡卡號進行身分確認者，須向衛生福利部中央健康保險署支付驗證服務使用費。
3. 使用金流平臺服務辦理發放作業所涉及之款項撥付、帳務處理及結、清算等，須向金融機構支付金流服務與發放作業總費用。
4. 使用簡訊通知及資源地圖(Google Maps Embed API)所產生的相關費用。
5. 使用其他非本平臺提供之服務(如行動電話認證、物流遞送)所衍生之費用。

二、提出使用申請

機關使用本平臺之申請，須於發放作業登記日或發放日 6 個月之前，以正式函文函送「發放作業申請及異動表」及「切結書」，向數位發展部提出。

三、前置作業與系統介接準備(審核通過後至發放前)

機關接獲數位發展部函復同意使用後，應辦理下列前置作業：

(一) 金流與基礎服務前置作業

1. 金流作業：擇定負責核銷的金融機構(清算銀行或兌償銀行)，並與該金融機構議定收費項目，及完成相關契約簽訂。
2. 合作店家招募：若發放數位券，涉及數位券使用場域，機關須辦理店家招募作業，並將合作店家清單提供給負責核銷的金融機構，合作店家須支援數位券服務及 TWQR 共通支付標準。
3. 服務採購：
 - (1) 平臺機容擴充：可登記(符合領取資格)人數若超過本平臺基本機容處理量能上限者，須向本平臺維運廠商進行機容擴充採購。
 - (2) 簡訊通知服務：有簡訊需求者，須至政府電子採購網之共同供應契約完成「政府專屬短碼簡訊發送服務」採購，並將填妥的申請表影本或電子檔提供給本平臺服務窗口。
 - (3) 發放標的遞送：若發放物品，應先與物流或通路廠商簽訂契約，將負責的廠商名單與領取點清單提供給本平臺窗口，並辦理遞送資訊 API 介接。
4. 資源地圖服務：若發放物品且需提供民眾查詢鄰近領取點，須將領取點清單以 open data 方式上架至「政府資料開放平臺」。
5. 成立客服窗口：機關須就當次發放作業提供專責的客服窗口，統籌處理發放申請相關問題(技術性問題則由本平臺技術客服協助)。

(二) 資格核驗之資料介接申請

1. 既有項目：若領取資格核驗是以查驗國民身分特殊記事、出生日期、戶籍地行政區域、原住民身分等，應以正式函文檢附下列資料向內政

部申請，並敘明透過本平臺進行介接，同時副知本部：

(1) 數位發展部審核通過函。

(2) 依「各機關申請提供戶籍資料及親等關聯資料辦法」檢附相關資料並訂定使用戶政資訊管理規定。

2. 非既有項目：若需非屬內政部之資料，或因代領設計需取得代領關係檔，機關應洽資料主管機關申請並取得同意後，由本平臺進行後續介接事宜；此外，若機關已取得相關資料，亦可自行至平臺後臺匯入作為檢核依據。

(三)發放作業資訊設定

擁有本平臺後臺「機關上稿者」帳號者，須於發放作業登記日或發放日3個月前至本平臺後臺設定發放作業相關資訊及領取資格條件，並由「機關管理者」進行審核。

四、營運發放與資訊安全管制(發放作業進行中)

發放作業上線後，機關及委辦廠商必須嚴格遵守各項資通安全與個資保護規定。

五、發放終止與資料銷毀處理(發放結束後)

發放作業辦理完畢後，必須依程序辦理資料結清與銷毀：

(一)提前函請終止查驗：若有介接戶政資料，應於發放作業終止前1個月，函請內政部終止戶政資料查驗提供作業。

(二)個人資料刪除：本平臺會在發放作業終止日翌日起3個月內，自動刪除該次發放作業相關資料(如後臺所設定的發放作業資訊及登記資料(含備份資料)，惟不含日誌。機關若曾取回發放清冊，亦應依據所提交之銷毀機制落實資料銷毀。