



自行研究計畫成果報告

第三代公路監理資訊系統-人員角色權限調整 研究案

研究單位：交通部公路總局臺北區監理所

研究人員：魏武盛、許芳暉、林鴻偉、賴誌祥

交通部公路總局

中華民國 107 年 9 月

107 年度自行研究計畫成果摘要表

臺北區監理所 107 年度自行研究計畫成果摘要表		填表人：林鴻偉 填表日期：107 年 09 月 04 日	
研究報告名稱	第三代公路監理資訊系統-人員角色權限調整研究案		
研究單位及人員	研究單位： 臺北區監理所 研究人員： 魏武盛、許芳暉、林鴻偉、 賴誌祥	研究時間	自 107 年 1 月 1 日 至 107 年 10 月 31 日
成果摘要			
<p>一、研究緣起與目的</p> <p>(一) 研究緣起： 緣因本科辦理帳號權限清查時，偶有發現同仁所承辦之業務性質與其系統權限不符，例如：窗口人員之角色，除正常作業所需之權限功能外，另擁有進階管理之功能，恐有權責不分之疑慮。另前(105)年亦發生監理人員不當使用系統查詢，造成個資外洩之案例。</p> <p>(二) 研究目的： 為符合總局資安規範，期使本所同仁使用第三代公路監理資訊系統(M3 系統)權限合理化及最小化原則，本科欲研究各單位之業務分配與範圍，針對不同業務角色擬定合理權限範圍，訂定各業務角色與權限對應一覽表，確保各同仁使用 M3 系統之權限與實際業務相符，以期能避免人員權限過大並杜絕弊端之產生。</p> <p>二、研究方法與過程</p> <p>本研究在研究方法上，主要採取統計分析研究方法，強調解決系統實務問題，並就權限數據加以統計分析，針對本所各單位合作研商過程、實際執行成效及所遭遇問題詳加探究，並提出實務改進建議。</p> <p>三、研究發現與建議</p> <p>(一) 根據本研究與推動實際運作結果，獲得以下結論：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「工作分類、角色定位」機制能明確定義各項工作應有之權限範圍。 2. 「推行權限分級」是有效管控系統特殊權限之關鍵因素。 3. 單位主管落實稽核工作，可有效減少弊端產生。 <p>(二) 依據本研究之結果分析，提出以下三點建議供實務改進與後續研究參考：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視系統單一權限內含項目合宜性及適當調整。 2. 加強系統使用者資訊安全及個資保護之觀念。 3. 隨著業務內容新增與調整，滾動式檢討權限適當性。 			

目錄

第一章 緒論	1
第一節 研究動機與目的.....	1
第二節 研究方法與流程.....	2
第三節 研究範圍與限制.....	3
第二章 研究主題現況	4
第一節 數據統計分析.....	4
第二節 權限控管精進作為.....	8
第三節 跨單位合作精進作為.....	9
第三章 研究結果與發現	15
第四章 結論與建議	20
第一節 結論.....	20
第二節 建議.....	21
參考書目	22
附錄	23
附錄一 簽辦本所各單位業務角色、權限對應一覽表,供所內各單位調整.....	23
附錄二 討論後業務角色、權限對應一覽表(以車管科業務為例).....	24

表目錄

表 2-1 本所窗口人員 1 權限清單(以車籍窗口為例).....	4
表 2-2 本所窗口人員 2 權限清單(以車籍窗口為例).....	6
表 2-3 106 年底本所各單位總人數及每人平均擁有權限數量比較表.....	7
表 3-1 主要業務單位實施前後差異性分析表.....	16
表 3-2 幕僚單位實施前後差異性分析表.....	16
表 3-3 資訊科實施前後差異性分析表.....	17
表 3-4 各轄站實施前後差異性分析表.....	18
表 4-1 臺北所駕照管理業務 106 年及 107 年平均辦理時間比較.....	20
表 4-2 106 年及 107 年所站平均處理時間及平均等候時間比較.....	21

圖目錄

圖 1-1 第三代公路監理資訊系統權限簡介-以車輛管理系統為例.....	3
圖 2-1 監理資訊科召集所內業務單位討論情形.....	9
圖 2-2 監理資訊科召集轄站電腦聯絡員傳真單.....	10
圖 2-3 本所召開權限調整檢討會議.....	10
圖 2-4 本所魏副所長武盛主持跨單位研商會議.....	11
圖 2-5 定義業務角色所對應的權限.....	12
圖 2-6 車輛管業務權限分工.....	13
圖 2-7 駕管業務權限分工.....	13
圖 2-8 燃料費業務權限.....	14
圖 3-1 M3 權限角色前後實施差異(異動窗口).....	15
圖 3-2 M3 權限角色前後實施差異(主要業務單位).....	16
圖 3-3 M3 權限角色前後實施差異(幕僚單位).....	17
圖 3-4 M3 權限角色前後實施差異(幕僚單位).....	17
圖 3-5 M3 權限角色前後實施差異(各轄站).....	19

第一章 緒論

第三代公路監理資訊系統(M3)，涵蓋全國汽、機車約 21,718,870 車主資料，駕駛執照約 28,303,776 枚各式駕駛人資料，M3 程式功能全系統約 334 個種權限程式功能，在維持公路監理服務基本水準前提下，如何兼顧個人資料保護及公務資料使用之要求，我們透過跨單位合作研商，針對實際執行業務及所遭遇問題詳加探究，試圖提出具體改善建議及建立完整權限管理制度，供各相關單位參考，使同仁申請 M3 系統操作權限，可以依照業務需求，賦予合理適度之權限，即為本案之推動目的。

第一節 研究動機與目的

一、研究動機

(一) 監理所員工被爆收罰款後「註銷罰單」，私吞公款事件：

依據 106 年 7 月 27 日報導¹ (摘錄)：「監理所有員工被發現一天內異常作廢 5 張汽燃費罰款收據，後來竟查出 2015 年 9 月到 2016 年 5 月期間該員工收取民眾繳納的罰款後，用民眾繳費現金不足等理由，將民眾繳款紀錄和收據作廢，而系統重新恢復該筆款項，再以罰單公告送達程序有瑕疵或資料錯誤等，撤銷罰款資料並關帳，直接侵吞罰款，私下侵占 1557 筆罰款，共 240 萬元。公路總局表示，因罰單遭註銷，所以即使罰款沒入國庫，民眾也不會被催繳。目前已將該員調職移送檢方偵辦，並追回這筆私吞的公款。」

(二) 監理員涉洩漏個資事件：

依據 105 年 11 月 26 日報導² (摘錄)：「監理站監理員被控洩露個資，監理所表示，該員是循普考擔任公職人員，對於傳出與黑道扯上關係一事，同事都覺得很意外；監理站表示，目前靜候司法調查，該員因尚未被起訴，依規定仍可正常上班，在司法調查有結果前，已先行管制該員的資訊系統權限，日後如確定違反規定，將依規定追究行政責任。」

¹ 資料來源：ETtoday 新聞雲，<https://www.ettoday.net/news/20170727/975494.htm>

² 資料來源：自由時報，<http://news.ltn.com.tw/news/society/breakingnews/1898938>。

各區監理所站握有民眾個資，對於傳出有監理員洩露個資，該所所長強調，為了保護個人資料，均會告知新進人員遵守保護個資，不得私自洩漏業務資訊，並簽訂保密契約。」

(三) 檢視帳號清查結果發現：

依據交通部公路總局 102 年 2 月 6 日路資規字第 1021000952 號函及 105 年總局資安考核規範，每半年至少清查一次包含第三代公路監理資訊系統在內共 3 項系統之帳號權限，本所現為每季清查一次，然檢視清查結果，偶有發現同仁所承辦之業務性質與其系統權限不盡相符，例如：窗口人員之角色，除正常作業所需之權限功能外，另擁有進階管理之功能，恐有權責不分之疑慮。

(四) 依據本所 106 年 6 月 16 日「參與總局 106 年個資、資安與資訊服務管理制度輔導及驗證委外服務案說明會」會議決議事項辦理：

會中請本科協助業務單位(含轄站)，確認第 3 代公路監理資訊系統權限角色別區分，以利本所、站同仁申請權限依工作職掌建立合理賦予機制。

二、研究目的

本研究針對本所內外各單位，跨單位合作研商過程、實際執行成效及遭遇問題加以探究並提出具體改善建議，藉由調查討論、制定規範、追蹤管理，期使本所同仁使用第三代公路監理資訊系統(M3 系統)權限合理化及最小化原則。

第二節 研究方法與流程

統計分析法指通過對研究對象的規模、速度、範圍、程度等數量關係的分析研究，認識和揭示事物間的相互關係、變化規律和發展趨勢，藉以達到對事物的正確解釋和預測的一種研究方法。世間任何事物都有質和量兩個方面，認識事物的本質時必須掌握事物的量的規律。目前，數學已滲透到一切科技領域，使科技日趨量化，電子計算的推廣和應用，量度設計和計算技術的改進和發展，已形成數量研究法，這已成為自然科學和社會

科學研究中不可缺少的研究法。

統計分析法就是運用數學方式，對通過調查獲取的有關領導者的各種數據及資料進行數理統計和分析，形成定量的結論。統計分析方法是目前廣泛使用的現代科學方法，是一種比較科學、精確和客觀的測評方法，其具體應用方法很多，在實踐中使用較多的是指標評分法和圖表測評法。

統計分析法是根據歷史數據資料以及同類企業的水平，運用統計學方法來確定企業經營各方面工作的標準。用統計演算法制定的標準，便稱為統計標準。

本研究在研究方法上，採取「統計分析」方法，先就當前系統現況分析，再就實際業務所需對應的權限加以定義，針對跨單位合作研商過程、實際執行成效及所遭遇問題詳加探究，並嘗試提出具體改善建議。

第三節 研究範圍與限制

本次研究範圍含括本所內外各單位，負責車輛管理、駕駛人管理、汽車運輸業管理、汽車燃料使用費管理、交通違規案件、違反強制汽車責任保險事件與公路法案件裁罰…等公路監理業務。

本研究幸得各單位通力合作，惟各單位因業務型態、人力分配不盡相同，例如車輛管理系統，本所車輛管理科和宜蘭監理站車輛管理股使用者權限範圍不同，且各轄站之間亦不同，仍須因地制宜、配合實際業務使用情形逐一訂定合理權限範圍。

線上系統功能	人員一	人員二	人員三	人員四	人員五	……	人員N
車籍隱碼查詢	√						↑
車籍明碼查詢	↑	√	√	√	√		↑
汽車查詢		√	√	√			課室稽核人員
牌照吊扣銷查詢	替代役電話客服	√		√			
車籍異動作業		↑	√	↑			
車籍作業(新重領)			√				
禁動管理		進階電話客服或外課室人員	↑	進階電話客服或外課室人員	√		
大自車管理			新領異動人員		√		
車號修正					↑		√
車籍異動還原							√
稽核功能					禁動、自客人員		√

圖 1-1：第三代公路監理資訊系統權限簡介-以車輛管理系統為例

第二章 研究主題現況

第一節 數據統計分析

制定公共政策與執行，第一階段是「問題認定」³(Problem Identification)。關於決策過程(policy-making process)可分成七個階段⁴：問題認定、議程設定、政策形成、政策採納或立法、編列預算、執行、評估。關於問題之認定，首要工作即是明確定義問題，透過相關背景資料統計分析，避免發生第三類型錯誤，找到正確的方法來解決正確之問題。依據各種假設進行情境分析後，找出最佳政策，再依此列出行動方案和預算分配。

一、本所依據第三代公路監理資訊系統之選單管理系統報表，統計原傳統權限控管方式(人員存取控制列 Access Control List)，各使用者擁有權限之情形，其中：

(一) 窗口人員每人平均擁有 26.2 項權限，且相同業務權限不一，比較如下：

表 2-1：本所窗口人員 A 權限清單(以車籍窗口為例)

人員	M3 子系統	權限名稱
窗口人員 A	車輛管理系統	02. 汽機車作業/車籍查詢(明碼)
	車輛管理系統	03. 汽機車作業/車籍作業
	車輛管理系統	04. 汽機車作業/禁動管理
	車輛管理系統	11. 汽機車作業/動力機械
	駕駛人管理系統	02. 駕管人員-查詢(明碼)
	駕駛人管理系統	03. 駕照人員-異動

³ Grover Starling 原著、陳志瑋譯，《行政學公部門之管理》，2015 年 4 月，五南圖書出版股份有限公司，頁 61。

⁴ 同上註，頁 62。

駕駛人管理系統	07. 學習駕照作業人員
駕駛人管理系統	08. 國際駕照作業人員
駕駛人管理系統	09. 外國國際駕照簽證作業人員
駕駛人管理系統	20. 報表作業人員
全功能櫃檯系統	05. 櫃檯人員
影像管理系統	06. 車輛管理/汽、機車異動牌照作業人員
影像管理系統	07. 車輛管理/車輛檢驗規格(VSCC)作業人員
影像管理系統	09. 車輛管理/出租大客車外觀作業人員
影像管理系統	10. 車輛管理/車輛檢驗外觀作業人員
影像管理系統	14. 車輛管理/機車報廢切結作業人員
知識管理系統	01. 監理人員
知識管理系統	13. 車管知識社群人員
訊息主動通知系統	01. 櫃台監理人員
中文碼系統	02. 監理所櫃台作業人員
人車歸戶管理系統	02. 監理窗口人員
列印管理系統	03. 表單上傳人員
路檢聯稽系統	02. 路檢/聯稽人員
稅費規費系統	01. 規費查詢與管理
稅費規費系統	02. 規費強迫開單

稅費規費系統	05. 稅費管理
稅費規費系統	09. 規費窗口報表
違規裁罰系統	02. 窗口查詢(明碼)

表 2-2：本所窗口人員 B 權限清單(以車籍窗口為例)

人員	M3 子系統	權限名稱
窗口人員 B	車輛管理系統	02. 汽機車作業/車籍查詢(明碼)
	車輛管理系統	03. 汽機車作業/車籍作業
	車輛管理系統	04. 汽機車作業/禁動管理
	車輛管理系統	11. 汽機車作業/動力機械
	駕駛人管理系統	02. 駕管人員-查詢(明碼)
	駕駛人管理系統	03. 駕照人員-異動
	駕駛人管理系統	07. 學習駕照作業人員
	駕駛人管理系統	08. 國際駕照作業人員
	駕駛人管理系統	09. 外國國際駕照簽證作業人員
	駕駛人管理系統	20. 報表作業人員
	全功能櫃檯系統	05. 櫃檯人員
	中文碼系統	02. 監理所櫃台作業人員
	人車歸戶管理系統	02. 監理窗口人員
	列印管理系統	03. 表單上傳人員
	稅費規費系統	01. 規費查詢與管理
	稅費規費系統	02. 規費強迫開單
	稅費規費系統	05. 稅費管理
	稅費規費系統	09. 規費窗口報表
	違規裁罰系統	02. 窗口查詢(明碼)

(二) 本所各單位每人平均擁有權限數量，所內單位以資訊科最多每人平均有 116.38 項權限；轄站以玉里分站最多，每人平均有 64 項權限。

表 2-3：106 年底本所各單位總人數及每人平均擁有權限數量比較表

單位	總人數(A)	總權限數(B)	每人平均權限數(B/A)
車管科	63	1891	30.02
駕管科	47	1325	28.19
運管科	24	396	16.5
企劃科	23	979	42.57
交安科	18	454	25.22
資訊科	8	931	116.38
秘書室	11	31	2.82
主計室	1	3	3
政風室	2	8	4
板橋站	65	1605	24.69
蘆洲站	45	1184	26.31
宜蘭站	66	2068	31.33
花蓮站	49	1336	27.26
玉里分站	7	448	64

(三) 數據分析解讀：

1. 第 3 代公路監理資訊系統的權限分配機制，屬於傳統權限控管方式，採取人員存取控制列 (Access Control List) 方式，即依直接賦予使用者權限，此種作法缺點如下：

(1) 同樣作業不同權限：例如 A、B 同為窗口異動人員，A 員申請 28 個

權限；B 員申請 19 個權限功能。

(2) 易造成前後線權責不一。

(3) 缺乏整體性管理制度。

2. 使用者對於一項權限所包含的層級及範圍不瞭解，管理者對於使用者業務所需之權限無法界定，造成認知的誤差。

3. 「多」不等於「好」，除了難以規範有心人士之不當利用，對於一般使用者來說，過多的權限亦會增加選擇的困難，相對地影響工作效率。

4. 所內資訊科因同仁須負責三代系統管理員及相互代理之緣故，轄站玉里分站因人員包含分站長僅有 8 位，此二單位業務劃分較其他單位特殊，惟仍有檢討是否得分類及精實的可能性。

第二節 權限控管精進作為

對於問題背景，我們已初步針對現有數據加以分析解讀，如何整合資源與政策協調、執行，本所做了以下幾項努力：

一、跨單位合作協商機制：邀集各業務單位討論及規劃業務角色分類方式、訂定角色權限劃分標準等。

二、召開跨單位研商會議，確立實施目標。

三、主動提出執行情形專案簡報。

第三節 跨單位合作精進作為

前一節所提出之各項努力分述如下：

一、跨單位合作協商機制：

- (一) 考量所站業務性質相近，為減少轄站人員奔波辛勞，初期即決定「由內而外、由上而下」之策略，由本所率先規劃及施行，再由各轄站比照本所作法簽辦及施行。
- (二) 本所由監理資訊科召集所內各業務單位，對於各該管業務討論各業務角色分類方式、各角色權限合理性，訂定權限原則如下，並依此原則訂定本所業務之權限公版(如附錄一、二)。
 1. 窗口人員不得有特殊結案權限(如:刪除、免罰或收據隔日作廢等)。
 2. 後線人員或稽核人員不得有窗口異動權限，惟人員須支援窗口時應由主管同意且相關稽核作業應由不同人員檢核。
 3. 單位主管不得有窗口異動權限，應以查詢、輔助稽核為主。
 4. 業務互為代理時，其稽核作業應由第三人或單位主管為之。
 5. 替代役僅為行政助手，不應有 M3 權限。



圖 2-1：監理資訊科召集所內業務單位討論情形

- (三) 考量所內幕僚單位(人事、政風、主計、秘書室)使用 M3 系統之比例及人數較業務單位低，其權限角色及範圍由資訊科代為規劃，並將規劃及預計變動情形告知各使用者。
- (四) 依據前述各業務單位討論及確認後結果，資訊科召集轄站電腦聯絡員，請轄站比照所內方式辦理，惟權限角色可依轄站工作分配彈性調整。

臺北區監理所		課(室)電話傳真單	
傳送時間	106年07月17日12時00分	傳真等級:	
受文者	所外各單位		
通報者	資訊室 林鴻偉		
通報類別	三代公路監理資訊系統之權限清查		
傳真內容	主旨: 為辦理本所暨轄站三代公路監理系統(M3系統)權限清查, 請依說明事項辦理, 請查照。		
	說明: 一、 依據106年6月16日「參與總局106年個資、資安與資訊服務管理制度輔導及驗證委外服務案說明會」會議決議事項及106年7月13日第1060231358號簽辦單辦理。 二、 請各轄站依據本所各業務課做法, 定義站內各業務角色, 並套用各業務課已簽辦核准之角色權限公版, 前述角色權限公版電子檔另以電子郵件傳送至已送至各站電腦聯絡員信箱。 三、 本室訂於106年7月26日上午9時30分, 於本室召開權限清查暨M3系統電腦升級Win8.1操作說明會, 請各轄站電腦聯絡員與會。 四、 請各轄站電腦聯絡員於106年08月04日下班前, 將前述權限清查結果簽辦至一層完畢, 如有任何問題請洽資訊室林鴻偉(分機704)提供協助。		
承辦人	單位主管	副所長	所長
課員林鴻偉	課長黃詩芬	副所長魏武盛	所長李應會

圖 2-2：監理資訊科召集轄站電腦聯絡員傳真單

二、召開跨單位研商會議，確立實施目標：

本所於106年9月20日邀集本所內外各單位召開權限調整檢討會議，會中決議事項如下：

檔 號：
保存年限：
交通部公路總局臺北區監理所 開會通知單
受文者：如正副本
發文日期：中華民國106年9月1日
發文字號：北監資字第1060290228號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：
開會事由：第三代公路監理資訊系統(M3系統)權限調整檢討會議
開會時間：106年9月20日(星期三)上午9時30分
開會地點：本所A棟3樓第1會議室
主持人：魏副所長武盛
聯絡人及電話：林鴻偉02-26884366分機704
出席者：所內外各單位(除 人事室外)
列席者：

圖 2-3：本所召開權限調整檢討會議



圖 2-4：本所魏副所長武盛主持跨單位研商會議

1. 針對各單位委外人員(如替代役、委外人力)使用相關權限前，應符合「權責相符及比例原則」，相關人員不應擁有行政處份之權力(其業務屬性為行政助手)。
2. 請資訊科應將所內外各單位之權限對照表，納入本次簡報內容，另轄站部份針對各電腦聯絡員部份應補列調整前後之差異統計，並請隨同本次會議紀錄陳報。
3. 本所各單位之公版權限，各轄站可因實際業務需求彈性調整，惟不得讓窗口人員有特殊結案權限(如:刪除、免罰或收據隔日作廢等)。
4. 各轄站因考量人員配置結構與所內不同，各站主管可視情況擁有窗口相關作業權限，但應落實稽核制度，同時若因業務需求，後線人員或稽核人員須支援時，其相關稽核作業應由不同人員檢核。
5. 因目前三代(M3)系統，無法自動辨別同仁之實際作業角色為何，請各單位之電腦聯絡員及單位主管，在授予相關權限時，應先檢視是否符合公版之規範，資訊科於開通時亦應檢視是否妥適。
6. 針對業務互為代理時，其後續稽核作業或進階資料修正(如:免罰、刪除)，應由第三人協助處理，必要時亦得由單位主管為之。
7. 針對免罰、刪除 作廢稽核抽查比率應全面檢核，避免弊端的產生。
8. 針對收據隔日作之權限，請各單位應注意不可授予窗口人員使用。
9. 有關特殊權限(如:收據隔日作廢、刪除、免罰)，請各單位應自行盤點，並告知資訊科，以納入公版權限進行管控。

10. 三代(M3)系統之權限，倘若各單位發現包含項目過多，應提報各業務工作圈研議，俟取得各所之共識，再由中華電信進行功能權限調整，以符合全國一致性之規範。
11. 有關本會議之召開頻率，暫定每三個月辦理一次，惟可視後續人員權限調整及整體業務運作之情況，再進行評估。
12. 未來各單位公版權限若有調整之必要，所內單位應簽核至各單位主管，另各轄站則簽奉至站長（二層），同時應加會資訊科及政風室，且留下相關資料以利後續相關稽核作業；另請資訊科應於檢討分層負責明細表會議中，針對上述權限之異動提案討論。
13. 請資訊科每季辦理各單位之權限清查作業，應簽奉至一層主管核示，以利檢核各單位之權限是否合理。

三、提出執行情形專案簡報：

本所各單位依據權限調整檢討會議決議之公版權限清單進行分類調整，再由本科用大數據分析全所分類前後執行情形統計，俾利全所之一致性及後續滾動式檢討之依據。

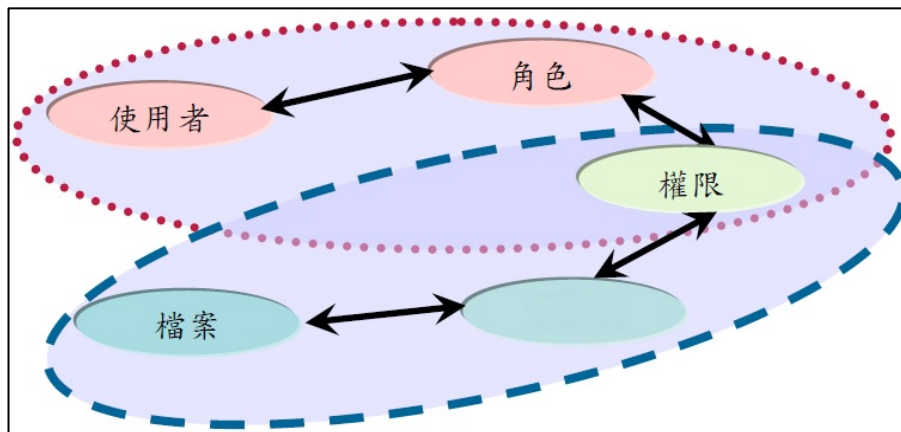


圖 2-5：定義業務角色所對應的權限

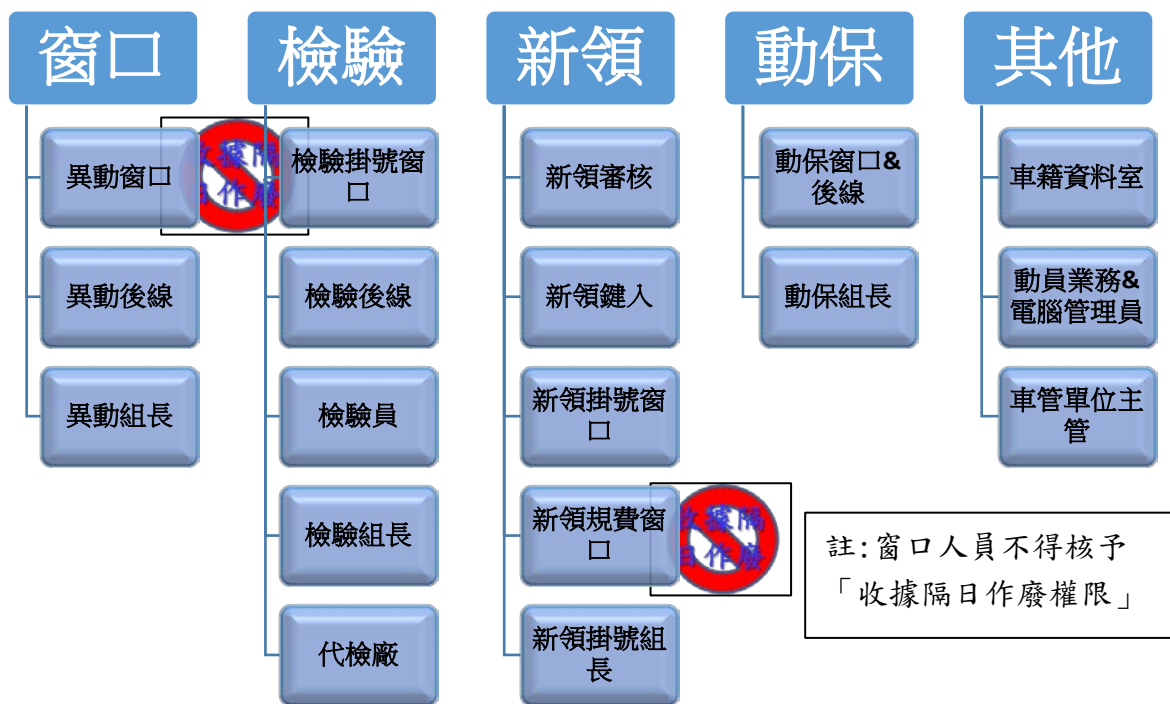


圖 2-6：車輛管業務權限分工

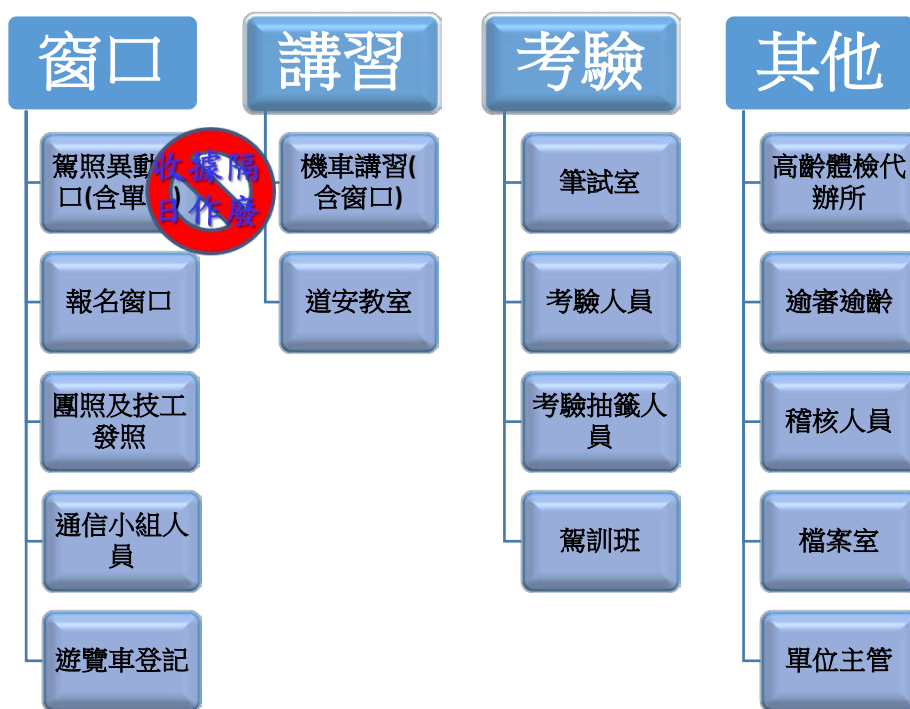


圖 2-7：駕管業務權限分工

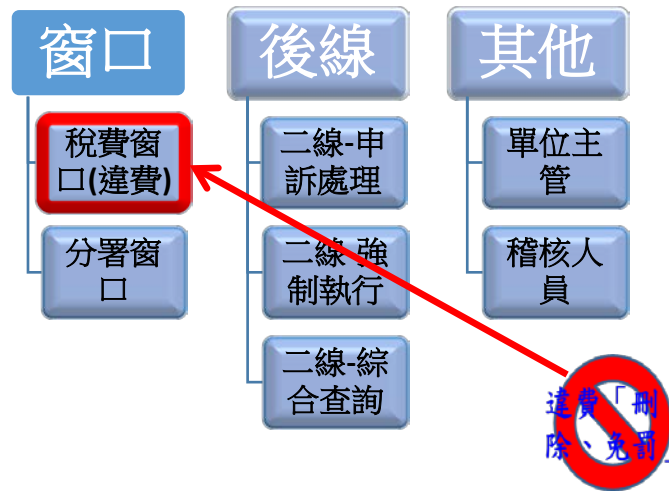


圖 2-8：燃料費業務權限

第三章 研究結果與發現

在本所各單位試行以角色為主的權限控管(Role Based Access-Control, RBAC)方式，再經由大數據統計前後差異分析，確能減少權限項目使用程度，藉由本研究彙整呈現執行結果與發現，提供各相關單位參考。

一、數據統計分析結果

經本所統計所內外單位依訂定權限範圍調整及提供數據比對，相關分析說明如下：

(一) 窗口人員使用程式降低 38% 使用率

本所實施前，本所車駕窗口平均每人使用程式數約 26.2 支，在實施權限角角分類後，車駕窗口平均每人使用程式數約 15.8 支，降低約 38% 的使用率。



圖 3-1：M3 權限角色前後實施差異(異動窗口)

(二) 本所主要業務單位降低 18.4% 使用率

業務科依窗口人員、後線人員、稽核人員及單位主管的權責區分權限範圍。

表 3-1：主要業務單位實施前後差異性分析表

單位	人數	角色數	調整前	調整後	調整比率
車管科	63	26	1891	1521	-19.6%
駕管科	47	14	1325	876	-33.9%
運管科	24	13	396	339	-14.4%
企劃科	23	8	979	934	-4.6%
交安科	18	10	454	449	-1.1%

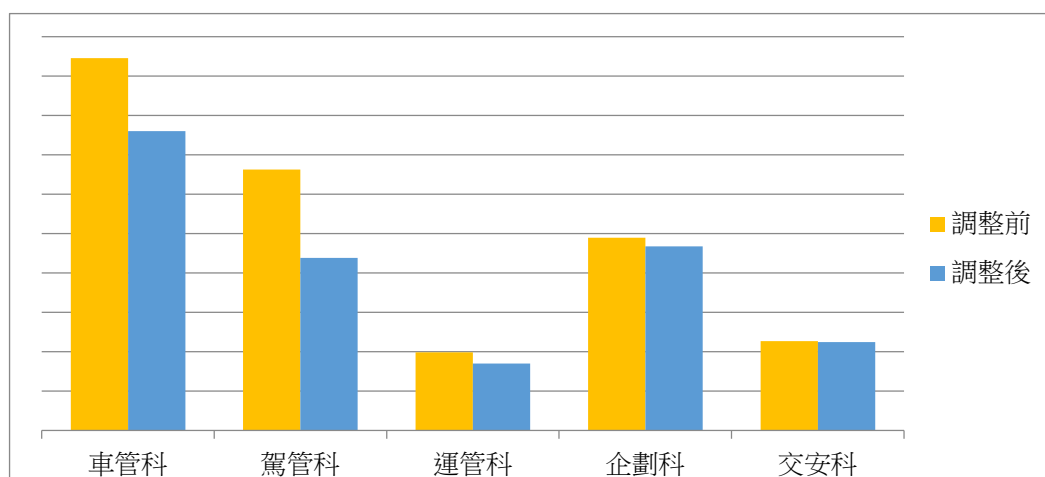


圖 3-2：M3 權限角色前後實施差異(主要業務單位)

(三) 本所主要幕僚單位降低 7.1% 使用率

包含秘書室、主計室、政風室人員，秘書室人員依業務需求賦予適當權限，主計室人員只允許有報表功能，政風室人員只允許有查詢功能，人事室無使用 M3 系統人員。

表 3-2：幕僚單位實施前後差異性分析表

單位	人數	角色數	調整前	調整後	調整比率
秘書室	11	4	31	29	-6.5%

主計室	1	1	3	3	0.0%
政風室	2	1	8	7	-12.5%

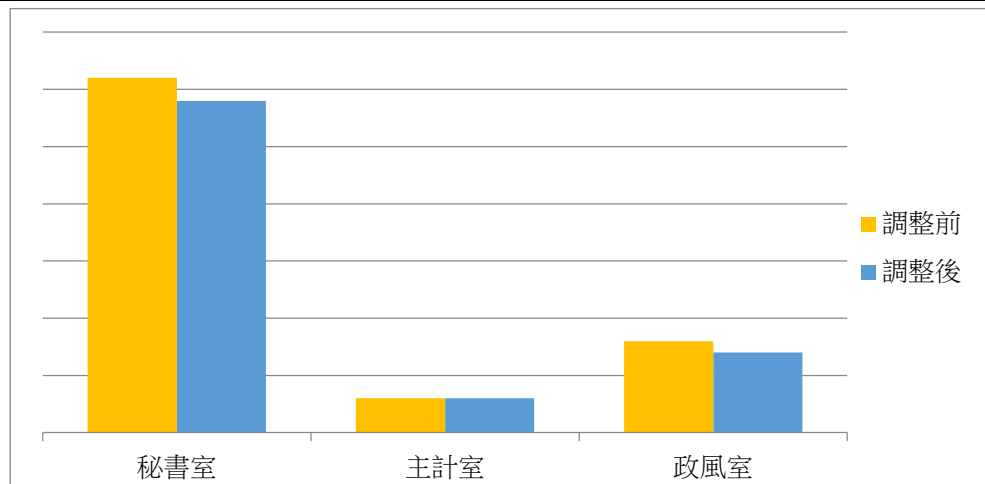


圖 3-3：M3 權限角色前後實施差異(幕僚單位)

(四) 資訊科降低 41.9%使用率

資訊科人員除目前管理系統和代理管理系統之權限，其餘系統只允許查詢。

表 3-3：資訊科實施前後差異性分析表

單位	人數	角色數	調整前	調整後	調整比率
資訊科	8	8	931	541	-41.9%

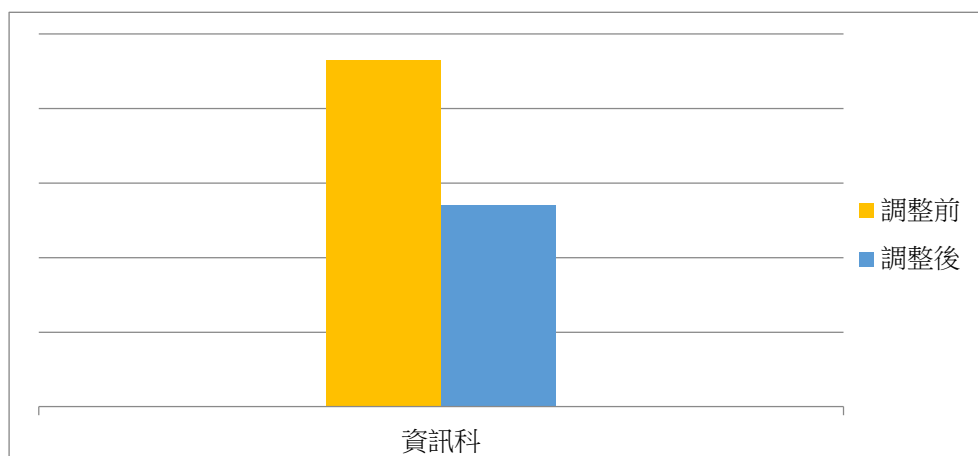


圖 3-4：M3 權限角色前後實施差異(資訊科)

(五) 各轄站最多降低 27.6%使用率，轄站電腦聯絡員最多降低 67.6%使用率

轄站以權限角色公版為調整原則，惟兼顧轄站人力與業務劃分與所內不同，保留因地制宜調整之彈性。

表 3-4：各轄站實施前後差異性分析表

單位	人數	角色數	調整前	調整後	調整比率
板橋站	65	43	1605	1334	-16.9%
板橋站聯絡員	1	1	74	24	-67.6%
蘆洲站	45	34	1184	1075	-9.2%
蘆洲站聯絡員	1	1	86	66	-23.3%
宜蘭站	66	46	2068	1498	-27.6%
宜蘭站聯絡員	1	1	40	41	2.5%
花蓮站	49	47	1336	1319	-1.3%
花蓮站聯絡員	1	1	148	148	0.0%
玉里分站	7	10	448	448	0.0%
玉里分站聯絡員	1	1	47	47	0.0%

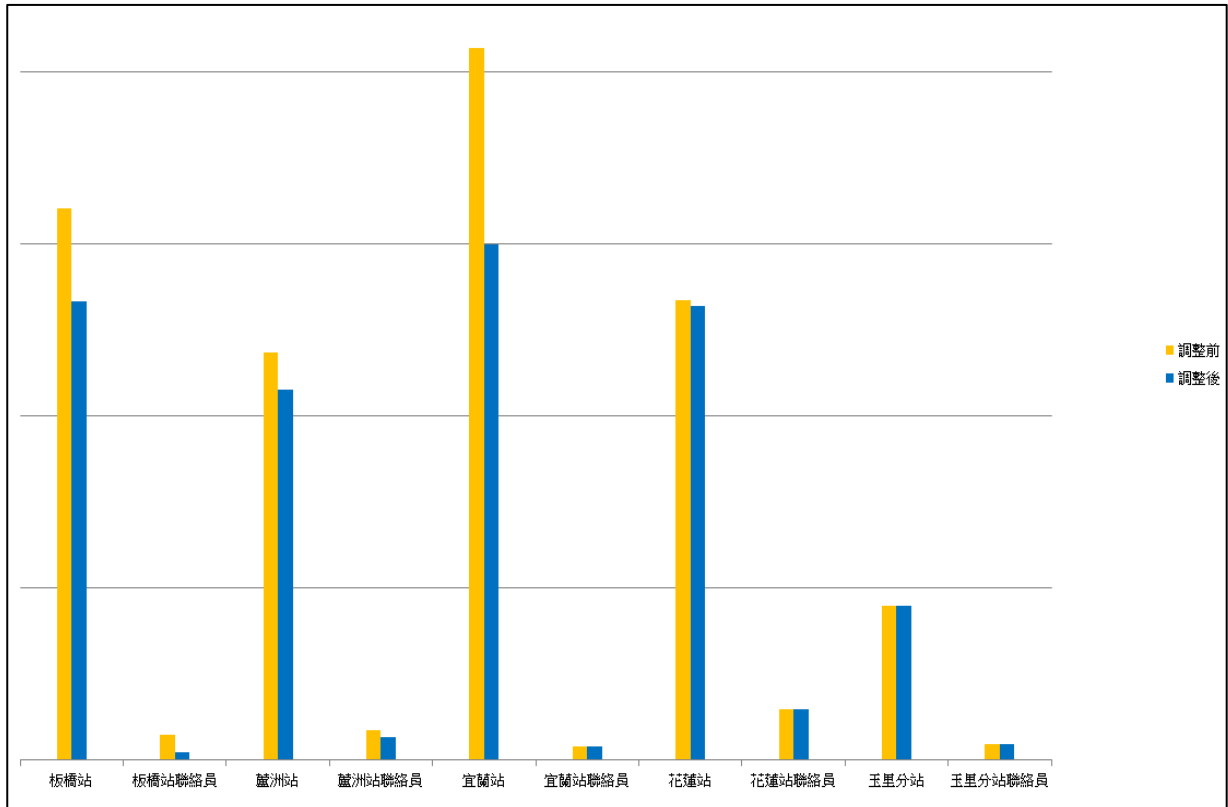


圖 3-5：M3 權限角色前後實施差異(各轄站)

第四章 結論與建議

第一節 結論

在一個以角色為主的權限控管 (RBAC)系統中，如何有效的減少不必要的權限對於提升系統使用效率是很重要的。隨著組織日益龐大和工作流程的日益複雜，會使角色和權限增加，而使得維護的工作更為困難。在實際狀況中，由於不同工作流程和其它安全限制，單位主管、稽核人員角色不一定能夠擁有窗口角色的權限，窗口人員亦不能同時擁有收費、銷號、作廢等權限，我們要避免此類球員兼裁判的情形，因此權限申請必須有範圍限制。

我們將物件導向的觀念融入設計中，將系統權限依業務性質分類；並經由本所試施行及進行相關數據分析，我們歸納此措施和傳統權限控管方式相比，在各個面向具下列優勢如下：

一、對於使用者(同仁)而言，RBAC 確能有效減少使用者非必要之權限項目，例如實施後本所駕管科減少 **33.9%**使用程度，同仁在使用 M3 系統作業更有效率，如表 4-1 所示，107 年第 1 季駕照管理業務平均處理時間較 106 年同期減少 1 分 15 秒。

表 4-1：臺北所駕照管理業務 106 年及 107 年平均辦理時間比較

	駕照管理業務
106 年第 1 季平均辦理時間	00:05:15
107 年第 1 季平均辦理時間	00:04:00

二、對於權限管理者(或電腦聯絡員)而言，如遇人員新增、異動等情形，可依據角色權限公版進行權限申請及調整，使管理具一致性。

三、對於權限稽核者而言，角色權限公版係經由單位初步訂定後再由各單位主管核可，稽核時僅須查看公版版本變更歷程及人員現行權限是否符合公版範圍，使稽核有依據，且簡化稽核程序。

四、對於組織而言，此項措施除上述優勢，權限控管能減少因人設事之弊端，更是加強資訊安全及個人資料防護之精進作為。

五、對於民眾而言，權限控管雖無直接感受，但窗口辦理效率提升相對地亦能減少民眾等待時間，本所統計窗口 107 年 1-6 月平均等待時間為 6 分 52 秒、平均辦理時間為 4 分 50 秒，均 100%在平均處理時限內完成，且較 106 年同期減少(如表 4-2)；權限控管對於個人資料保護更是多一層防護。

表 4-2：106 年及 107 年所站平均處理時間及平均等候時間比較

	106 年 1-6 月	107 年 1-6 月
平均辦理時間	00:05:40	00:04:50
平均等待時間	00:07:25	00:06:52

第二節 建議

本研究將以人員角色權限機制建立、實際運作執行成效及所遭遇問題為依據，提出以下建議，作為實務改進參考：

一、業務分工及權限角色適度分配後仍應落實相關內控及稽核制度

政策工具(policy instruments)，又稱為治理工具(governing instruments)或政府工具(tools of government)，可以從因果論觀點、目的論觀點與機制論觀點界定其概念。它是政府所擁有的一套手段組合，是將政策目標轉化為具體政策行動的機制作用。建議各監理單位參考此人員角色權限控管機制，建立業務合理之權限範圍，並針對業務分配或範圍變更，滾動式檢討權限之合理性，及落實相關內控及稽核制度，方能達到控管之最佳效果。

二、持續宣導同仁資訊安全及個人資料保護觀念

依據個人資料保護法第 5 條規定：「個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。」監理同仁每日查詢或處理大量個人資料，除本研究之控管手段外，建議各監理單位亦可持續透過各式宣傳管道(如：教育訓練、開機公告、傳真單、公文…等)，宣導同仁深植個人資料保護觀念。

參考書目

- 一、Grover Starling 原著、陳志瑋譯，行政學公部門之管理，2015 年，五南圖書出版股份有限公司出版。

附錄

一、簽辦本所各單位業務角色、權限對應一覽表，供所內各單位調整

檔 號： 106 / H299 / 0001 /
保存年限： 3

簽辦單

於 資訊室

106年7月13日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三(本所各單位業務角色、權限對應一覽表1份)

主旨：為期使本所同仁使用第三代公路監理資訊系統(M3系統)權限合理化及最小化原則，本室協同各單位彙整「本所各單位業務角色、權限對應一覽表」，謹簽請核示。

說明：

- 一、依據本所106年6月16日「參與總局106年個資、資安與資訊服務管理制度輔導及驗證委外服務案說明會」會議決議事項辦理。
- 二、查目前本所為符合總局資安規範，本室已定期辦理人員帳號權限清查，並偶有發現同仁所承辦之業務性質與其系統權限不符，例如:窗口人員之角色，除正常作業所需之權限功能外，另擁有進階管理之功能，恐有權責不分之疑慮。
- 三、為確保各同仁使用M3系統之權限與實際業務相符，本室已與各單位討論，針對不同業務角色擬定合理權限範圍，以期能避免人員權限過大並杜絕弊端之產生，檢陳旨揭「本所各單位業務角色、權限對應一覽表」如附件。

擬辦：

- 一、本案如奉鈞長核可，擬會辦各單位填寫無紙化申請，進行權限調整，同時為避免影響整體作業，將採滾動式檢討，擬訂於今(106)年8月18日召開初期檢討會議，以落實權責相符原則。

二、為求本所(含轄站)全體一致性，本室將另提供所內公版權限清單予各轄站憑辦，並比照所內之作法進行權限調整。

第一層決行

會辦單位：車輛管理課、駕駛人管理課、運輸業管理課、稅費管理課、違規裁罰課、秘書室、政風室、主計室

二、討論後業務角色、權限對應一覽表(以車管科業務為例)

異動窗口基本權限	
系統名稱	權限名稱
車輛管理系統	02. 汽機車作業/車籍查詢(明碼)
車輛管理系統	03. 汽機車作業/車籍作業
車輛管理系統	04. 汽機車作業/禁動管理
車輛管理系統	11. 汽機車作業/動力機械
駕駛人管理系統	02. 駕管人員-查詢(明碼)
駕駛人管理系統	03. 駕照人員-異動
駕駛人管理系統	07. 學習駕照作業人員
駕駛人管理系統	08. 國際駕照作業人員
駕駛人管理系統	20. 報表作業人員
全功能櫃檯系統	05. 櫃檯人員
訊息主動通知系統	01. 櫃台監理人員
人車歸戶管理系統	02. 監理窗口人員
稅費規費系統	01. 規費查詢與管理
稅費規費系統	02. 規費強迫開單
稅費規費系統	05. 稅費管理
稅費規費系統	09. 規費窗口報表
違規裁罰系統	02. 窗口查詢(明碼)
後線兼窗口及審核書表	
車輛管理系統	02. 汽機車作業/車籍查詢(明碼)
車輛管理系統	03. 汽機車作業/車籍作業
車輛管理系統	04. 汽機車作業/禁動管理
車輛管理系統	05. 汽機車作業/大自車管理
車輛管理系統	06. 汽機車作業/領牌審核
車輛管理系統	07. 汽機車作業/號牌管理(進階)
車輛管理系統	08. 汽機車作業/違規吊扣銷

車輛管理系統	09. 汽機車作業/車籍修正
車輛管理系統	11. 汽機車作業/動力機械
車輛管理系統	12. 汽機車作業/臨時牌
車輛管理系統	13. 汽機車作業/試車牌
車輛管理系統	14. 動產擔保作業
車輛管理系統	16. 車輛檢驗作業
車輛管理系統	17. 統計報表作業
車輛管理系統	18. 其他自動化作業
駕駛人管理系統	02. 駕管人員-查詢(明碼)
駕駛人管理系統	03. 駕照人員-異動
駕駛人管理系統	07. 學習駕照作業人員
駕駛人管理系統	08. 國際駕照作業人員
駕駛人管理系統	20. 報表作業人員
公路監理營運決策管理系統	02. EIS_監理所
全功能櫃檯系統	03. 報表管理員
全功能櫃檯系統	05. 櫃檯人員
影像管理系統	05. 車輛管理/汽、機車新領牌照作業人員
影像管理系統	06. 車輛管理/汽、機車異動牌照作業人員
知識管理系統	01. 監理人員
知識管理系統	13. 車管知識社群人員
人車歸戶管理系統	02. 監理窗口人員
統計資料管理系統	02. 車輛
統計資料管理系統	09. 違規裁罰
統計資料管理系統	10. 稅規費
稅費規費系統	01. 規費查詢與管理
稅費規費系統	02. 規費強迫開單
稅費規費系統	05. 稅費管理
稅費規費系統	09. 規費窗口報表
稅費規費系統	11. 規費管理報表
違規裁罰系統	02. 窗口查詢(明碼)
違規裁罰系統	06. 臨櫃繳納收據補印
違規裁罰系統	11. 報表管理
後線大自貨承辦人	
車輛管理系統	02. 汽機車作業/車籍查詢(明碼)
車輛管理系統	03. 汽機車作業/車籍作業
車輛管理系統	04. 汽機車作業/禁動管理

車輛管理系統	05. 汽機車作業/大自車管理
車輛管理系統	09. 汽機車作業/車籍修正
車輛管理系統	11. 汽機車作業/動力機械
車輛管理系統	16. 車輛檢驗作業
駕駛人管理系統	02. 駕管人員-查詢(明碼)
檔案交換系統	01. 檔案交換系統-登入
影像管理系統	05. 車輛管理/汽、機車新領牌照作業人員
影像管理系統	06. 車輛管理/汽、機車異動牌照作業人員
影像管理系統	11. 車輛管理/汽車相關送達回執聯作業人員
知識管理系統	01. 監理人員
知識管理系統	13. 車管知識社群人員
人車歸戶管理系統	02. 監理窗口人員
稅費規費系統	01. 規費查詢與管理
運輸業管理系統	05. 各區監理所-僅查詢功能
違規裁罰系統	02. 窗口查詢(明碼)
17 條業務承辦人	
車輛管理系統	02. 汽機車作業/車籍查詢(明碼)
車輛管理系統	04. 汽機車作業/禁動管理
車輛管理系統	08. 汽機車作業/違規吊扣銷
車輛管理系統	09. 汽機車作業/車籍修正
車輛管理系統	16. 車輛檢驗作業
車輛管理系統	17. 統計報表作業
車輛管理系統	18. 其他自動化作業
駕駛人管理系統	02. 駕管人員-查詢(明碼)
公路監理營運決策管理系統	02. EIS_監理所
全功能櫃檯系統	03. 報表管理員
全功能櫃檯系統	05. 櫃檯人員
檔案交換系統	01. 檔案交換系統-登入
影像管理系統	05. 車輛管理/汽、機車新領牌照作業人員
影像管理系統	06. 車輛管理/汽、機車異動牌照作業人員
影像管理系統	11. 車輛管理/汽車相關送達回執聯作業人員
影像管理系統	61. 違規裁罰/舉發單作業人員
影像管理系統	62. 違規裁罰/違規送達證書作業人員
影像管理系統	64. 違規裁罰/行政院公報作業人員

知識管理系統	01. 監理人員
知識管理系統	13. 車管知識社群人員
訊息主動通知系統	01. 櫃台監理人員
訊息主動通知系統	02. 一般承辦人員
訊息主動通知系統	03. 業務承辦人員
訊息主動通知系統	06. 系統管理員
人車歸戶管理系統	02. 監理窗口人員
統計資料管理系統	02. 車輛
統計資料管理系統	09. 違規裁罰
稅費規費系統	01. 規費查詢與管理
稅費規費系統	05. 稅費管理
稅費規費系統	09. 規費窗口報表
稅費規費系統	11. 規費管理報表
違規裁罰系統	02. 窗口查詢(明碼)
違規裁罰系統	03. 違規開單管理
違規裁罰系統	11. 報表管理
後線兼考檢驗指派兼代檢廠協助	
車輛管理系統	02. 汽機車作業/車籍查詢(明碼)
車輛管理系統	03. 汽機車作業/車籍作業
車輛管理系統	04. 汽機車作業/禁動管理
車輛管理系統	05. 汽機車作業/大自車管理
車輛管理系統	08. 汽機車作業/違規吊扣銷
車輛管理系統	09. 汽機車作業/車籍修正
車輛管理系統	11. 汽機車作業/動力機械
車輛管理系統	16. 車輛檢驗作業
車輛管理系統	17. 統計報表作業
車輛管理系統	18. 其他自動化作業
駕駛人管理系統	01. 非駕管人員(隱碼)
駕駛人管理系統	15. 考檢驗指派作業人員
駕駛人管理系統	26. 考檢驗指派作業資料設定人員
代檢廠管理系統	01. 基本資料管理
代檢廠管理系統	02. 代檢廠稽核(一)
代檢廠管理系統	03. 代檢廠稽核(二)
代檢廠管理系統	04. 代檢廠獎懲
代檢廠管理系統	05. 報表管理
代檢廠管理系統	06. 代檢廠管理系統(預設首頁)(監理所)

代檢廠管理系統	07. 代檢廠管理系統(預設首頁)(監理站)
公路監理營運決策管理系統	02. EIS_監理所
全功能櫃檯系統	05. 櫃檯人員
檔案交換系統	01. 檔案交換系統-登入
影像管理系統	05. 車輛管理/汽、機車新領牌照作業人員
影像管理系統	06. 車輛管理/汽、機車異動牌照作業人員
影像管理系統	07. 車輛管理/車輛檢驗規格(VSCC)作業人員
影像管理系統	08. 車輛管理/動產擔保作業人員
影像管理系統	09. 車輛管理/出租大客車外觀作業人員
影像管理系統	10. 車輛管理/車輛檢驗外觀作業人員
影像管理系統	11. 車輛管理/汽車相關送達回執聯作業人員
影像管理系統	12. 車輛管理/拍攝違規車輛作業人員
影像管理系統	14. 車輛管理/機車報廢切結作業人員
影像管理系統	17. 代檢廠管理/廠商資料作業人員
影像管理系統	18. 代檢廠管理/人員資料作業人員
知識管理系統	01. 監理人員
知識管理系統	13. 車管知識社群人員
知識管理系統	14. 車檢知識社群人員
知識管理系統	15. 動保作業知識社群人員
人車歸戶管理系統	02. 監理窗口人員
統計資料管理系統	02. 車輛
統計資料管理系統	03. 代檢廠
稅費規費系統	01. 規費查詢與管理
稅費規費系統	02. 規費強迫開單
稅費規費系統	05. 稅費管理
稅費規費系統	09. 規費窗口報表
運輸業管理系統	05. 各區監理所-僅查詢功能
違規裁罰系統	02. 窗口查詢(明碼)
後線兼規費彙整清查兼大自車協助	
車輛管理系統	02. 汽機車作業/車籍查詢(明碼)
車輛管理系統	03. 汽機車作業/車籍作業
車輛管理系統	04. 汽機車作業/禁動管理

車輛管理系統	05. 汽機車作業/大自車管理
車輛管理系統	11. 汽機車作業/動力機械
車輛管理系統	17. 統計報表作業
駕駛人管理系統	02. 駕管人員-查詢(明碼)
檔案交換系統	01. 檔案交換系統-登入
影像管理系統	05. 車輛管理/汽、機車新領牌照作業人員
影像管理系統	06. 車輛管理/汽、機車異動牌照作業人員
影像管理系統	11. 車輛管理/汽車相關送達回執聯作業人員
知識管理系統	01. 監理人員
知識管理系統	13. 車管知識社群人員
人車歸戶管理系統	02. 監理窗口人員
統計資料管理系統	01. 公務
統計資料管理系統	02. 車輛
統計資料管理系統	03. 代檢廠
統計資料管理系統	09. 違規裁罰
統計資料管理系統	10. 稅規費
統計資料管理系統	11. 強制執行
稅費規費系統	01. 規費查詢與管理
稅費規費系統	02. 規費強迫開單
稅費規費系統	03. 規費後線管理
稅費規費系統	04. 規費系統管理
稅費規費系統	05. 稅費管理
稅費規費系統	09. 規費窗口報表
稅費規費系統	11. 規費管理報表
違規裁罰系統	02. 窗口查詢(明碼)
違規裁罰系統	11. 報表管理
窗口組長	
車輛管理系統	03. 汽機車作業/車籍作業
車輛管理系統	04. 汽機車作業/禁動管理
車輛管理系統	05. 汽機車作業/大自車管理
車輛管理系統	06. 汽機車作業/領牌審核
車輛管理系統	07. 汽機車作業/號牌管理(進階)
車輛管理系統	08. 汽機車作業/違規吊扣銷
車輛管理系統	09. 汽機車作業/車籍修正

車輛管理系統	11. 汽機車作業/動力機械
車輛管理系統	12. 汽機車作業/臨時牌
車輛管理系統	13. 汽機車作業/試車牌
車輛管理系統	16. 車輛檢驗作業
車輛管理系統	17. 統計報表作業
車輛管理系統	18. 其他自動化作業
車輛管理系統	19. 專檔車管理
車輛管理系統	27. 車籍進階修正
車輛管理系統	28. 臨時牌挑檔
駕駛人管理系統	02. 駕管人員-查詢(明碼)
公路監理營運決策管理系統	02. EIS_監理所
全功能櫃檯系統	01. 滿意度/問卷管理者
全功能櫃檯系統	02. 滿意度結果查詢人員
檔案交換系統	01. 檔案交換系統-登入
影像管理系統	04. 車輛管理/影像管理人員
影像管理系統	05. 車輛管理/汽、機車新領牌照作業人員
影像管理系統	06. 車輛管理/汽、機車異動牌照作業人員
影像管理系統	07. 車輛管理/車輛檢驗規格(VSCC)作業人員
影像管理系統	10. 車輛管理/車輛檢驗外觀作業人員
影像管理系統	11. 車輛管理/汽車相關送達回執聯作業人員
影像管理系統	14. 車輛管理/機車報廢切結作業人員
知識管理系統	01. 監理人員
知識管理系統	02. 內容管理員
知識管理系統	13. 車管知識社群人員
訊息主動通知系統	01. 櫃台監理人員
訊息主動通知系統	02. 一般承辦人員
人車歸戶管理系統	02. 監理窗口人員
統計資料管理系統	01. 公務
統計資料管理系統	02. 車輛
稅費規費系統	01. 規費查詢與管理
稅費規費系統	03. 規費後線管理
稅費規費系統	04. 規費系統管理
稅費規費系統	05. 稅費管理
稅費規費系統	09. 規費窗口報表

稅費規費系統	10. 稅費報表
違規裁罰系統	02. 窗口查詢(明碼)
違規裁罰系統	11. 報表管理
後線兼動員業務兼電腦聯絡員	
車輛管理系統	02. 汽機車作業/車籍查詢(明碼)
車輛管理系統	03. 汽機車作業/車籍作業
車輛管理系統	04. 汽機車作業/禁動管理
車輛管理系統	09. 汽機車作業/車籍修正
車輛管理系統	10. 汽機車作業/動員選編
車輛管理系統	11. 汽機車作業/動力機械
車輛管理系統	16. 車輛檢驗作業
車輛管理系統	17. 統計報表作業
車輛管理系統	27. 車籍進階修正
駕駛人管理系統	02. 駕管人員-查詢(明碼)
公路監理營運決策管理系統	02. EIS_監理所
檔案交換系統	01. 檔案交換系統-登入
影像管理系統	04. 車輛管理/影像管理人員
知識管理系統	01. 監理人員
知識管理系統	13. 車管知識社群人員
人車歸戶管理系統	02. 監理窗口人員
多媒體導引系統	04. 報表管理員
統計資料管理系統	01. 公務
統計資料管理系統	02. 車輛
稅費規費系統	01. 規費查詢與管理
稅費規費系統	05. 稅費管理
稅費規費系統	09. 規費窗口報表
違規裁罰系統	02. 窗口查詢(明碼)
檢驗線掛號窗口	
車輛管理系統	02. 汽機車作業/車籍查詢(明碼)
車輛管理系統	09. 汽機車作業/車籍修正
車輛管理系統	16. 車輛檢驗作業
車輛管理系統	17. 統計報表作業
駕駛人管理系統	02. 駕管人員-查詢(明碼)
知識管理系統	01. 監理人員
人車歸戶管理系統	02. 監理窗口人員
稅費規費系統	01. 規費查詢與管理

稅費規費系統	02. 規費強迫開單
稅費規費系統	09. 規費窗口報表
違規裁罰系統	01. 窗口查詢(隱碼)
違規裁罰系統	02. 窗口查詢(明碼)
違規裁罰系統	03. 違規開單管理
違規裁罰系統	05. 違規收費
違規裁罰系統	06. 臨櫃繳納收據補印
違規裁罰系統	11. 報表管理
新車領牌規費窗口	
車輛管理系統	02. 汽機車作業/車籍查詢(明碼)
車輛管理系統	03. 汽機車作業/車籍作業
車輛管理系統	04. 汽機車作業/禁動管理
車輛管理系統	06. 汽機車作業/領牌審核
車輛管理系統	11. 汽機車作業/動力機械
車輛管理系統	12. 汽機車作業/臨時牌
車輛管理系統	13. 汽機車作業/試車牌
駕駛人管理系統	02. 駕管人員-查詢(明碼)
全功能櫃檯系統	05. 櫃檯人員
影像管理系統	05. 車輛管理/汽、機車新領牌照作業人員
影像管理系統	06. 車輛管理/汽、機車異動牌照作業人員
影像管理系統	14. 車輛管理/機車報廢切結作業人員
人車歸戶管理系統	02. 監理窗口人員
稅費規費系統	01. 規費查詢與管理
稅費規費系統	02. 規費強迫開單
稅費規費系統	05. 稅費管理
稅費規費系統	09. 規費窗口報表
違規裁罰系統	02. 窗口查詢(明碼)
單位主管	
無紙化簽核流程	01. 監理人員/總局人員
無紙化簽核流程	02. 系統管理員
車輛管理系統	02. 汽機車作業/車籍查詢(明碼)
車輛管理系統	17. 統計報表作業
車輛管理系統	18. 其他自動化作業

車輛管理系統	19. 專檔車管理
支匯票系統	02. 課室主管
駕駛人管理系統	02. 駕管人員-查詢(明碼)
代檢廠管理系統	01. 基本資料管理
代檢廠管理系統	05. 報表管理
代檢廠管理系統	06. 代檢廠管理系統(預設首頁)(監理所)
公路監理營運決策管理系統	02. EIS_監理所
強制執行系統	01. 查詢
全功能櫃檯系統	01. 滿意度/問卷管理者
全功能櫃檯系統	02. 滿意度結果查詢人員
全功能櫃檯系統	03. 報表管理員
全功能櫃檯系統	04. 系統管理者
檔案交換系統	01. 檔案交換系統-登入
知識管理系統	01. 監理人員
知識管理系統	02. 內容管理員
知識管理系統	04. 系統管理員
知識管理系統	05. KMS 審核人員
知識管理系統	11. ITSM 承辦人員
知識管理系統	12. ITSM 審核人員
知識管理系統	13. 車管知識社群人員
知識管理系統	14. 車檢知識社群人員
知識管理系統	15. 動保作業知識社群人員
知識管理系統	16. 通信服務知識社群人員
知識管理系統	17. 駕管知識社群人員
知識管理系統	18. 運管知識社群人員
知識管理系統	19. 企劃及裁罰知識社群人員
知識管理系統	20. 交管知識社群人員
知識管理系統	21. 監理資訊知識社群人員
知識管理系統	22. 專案管理知識社群人員
多媒體導引系統	02. 監理所站管理員
多媒體導引系統	03. 監理所站主管人員
統計資料管理系統	01. 公務
統計資料管理系統	02. 車輛
統計資料管理系統	03. 代檢廠
統計資料管理系統	09. 違規裁罰
統計資料管理系統	10. 稅規費
稅費規費系統	01. 規費查詢與管理

稅費規費系統	05. 稅費管理
稅費規費系統	09. 規費窗口報表
運輸業管理系統	05. 各區監理所-僅查詢功能
違規裁罰系統	01. 窗口查詢(隱碼)
違規裁罰系統	02. 窗口查詢(明碼)