

法規名稱：臺北市政府社會局暨所屬機關應用移民資訊管理要點

制(訂)定日期：民國 105 年 05 月 30 日

當次沿革：中華民國 105 年 5 月 30 日臺北市政府社會局（105）北市社資字第 10538238200 號
函訂定發布全文 9 點；並自即日生效

一、依據

內政部移民署（以下簡稱移民署）頒訂之「各機關應用移民資訊連結作業及管理要點」。

二、目的

臺北市政府社會局（以下簡稱本局）暨所屬機關為加強所屬同仁使用「內政部移民署線上應用服務系統」（以下簡稱移民署資訊系統）之管理，並為維護資料安全及避免不當使用，特訂定本要點。

三、範圍

本局依社會救助法、身心障礙者權益保障法、老人福利法、特殊境遇家庭扶助條例、兒童及少年福利與權益保障法、家庭暴力防治法、性侵害犯罪防治法及臺北市育兒津貼發給自治條例等法令依據，辦理本市相關社政業務，且依規定需使用移民資訊時，以線上資料查詢方式，查詢國人入出國資訊、大陸地區人民、香港澳門居民、臺灣地區無戶籍國民申請來臺資訊及外國人居停留資訊等項目。

四、權限管理

- （一）使用者：係指具法令依據且因辦理本局各項社政業務之需，並經直屬主管同意後始取得應用移民署資訊系統之業務承辦人員。
- （二）使用單位主管：為使用者之直屬科（室、組）主管，負責督導其部門之資訊應用及審核申請帳號，並確認使用者依法且因辦理公務之需，應用移民署資訊系統。
- （三）機關帳號管理者：指本局暨所屬機關於移民署資訊系統個別註冊為授權機關後，即應指派專人管理該機關使用者帳號及稽核等業務。

五、使用者帳號管理

(一) 申請：

1. 使用者須具「內政部移民署線上應用服務系統」(<https://ncp.immigration.gov.tw/niaweb>) 帳號，除上傳其自然人憑證資訊外，亦應列印「公務機關應用入出境電子資料申請表」，經使用單位主管核章後逕送機關帳號管理者備查。
2. 使用者依照下列程序向機關帳號管理者提出申請：
 - (1) 使用者於本局內部資訊系統中之「帳號申請」項下勾選移民署資訊系統申請表單。
 - (2) 填寫申請表：使用者應詳實填寫法令依據及承辦業務。
 - (3) 初審：使用單位主管應依申請人業務需求確實審核申請表；如確認無誤則將申請表送交機關帳號管理者開通帳號。
 - (4) 複審：機關帳號管理者審核申請表，並持機關憑證至移民署資訊系統首頁選取「機關統一代理申請帳號」功能選項，查詢及核對申請資料後點選「送出」。
3. 回覆申請結果：機關帳號管理者回覆申請人申請之審核結果。
4. 正式上線：各申請電子表單經由移民署資訊系統轉至移民署複核後，俟核配使用作業權限，由該署以電子郵件通知申請者後正式使用。

(二) 使用者因辭職、離職、停職、職務調動等情事發生時，應主動告知機關帳號管理者辦理帳號註銷。

(三) 機關帳號管理者異動，應依相關申辦流程進行變更管理者作業。

(四) 帳號之權責歸屬僅限使用者本人，不得轉借他人使用，亦不得用於非業務之需；如有違反前二款及本款規定，本局應停止該帳號使用權，並追究其相關責任。

(五) 如因公務需求，須請其他使用者代為查詢入出境等相關資料時，應填具「移民資料代查授權單」，並列入個案資料或申請案公文文書歸檔。

(六) 本局委外機構及廠商不得申請使用移民署資訊系統。

六、資訊安全管理

(一) 使用者僅能進行與其業務相關之權限設定、資料查詢，且不得自行變更下載之內容或竊取未經核准使用之資料。依權限所取得之資料僅限業務使用，並負保密之責。

- (二) 使用者擁有之移民署資訊系統帳號與通行碼均負保密責任，嚴禁洩漏或交付他人共同使用。網路連線作業完畢或臨時離開電腦時，應立即登出系統，以免遭他人冒用。
- (三) 使用者意圖為自己或第三人不法之利益或損害他人之利益，而違反個人資料保護法第十五條、第十六條之規定，或對於個人資料檔案為非法輸出、干擾、變更、刪除或以其他非法方法妨害個人資料檔案之正確，致生損害於他人者，應負個人資料保護法第四十一條、第四十二條規定之法律責任。應用移民署資訊系統所查得之資料，係供申請目的範圍內使用，使用者亦應遵守個人資料保護法之規範，逾越或違反者依相關法令規定處理。
- (四) 利用移民署資訊系統所取得之資料，應符合行政程序法、個人資料保護法及其他相關法律規定，如有違反者，除禁止其使用本系統外並依各相關法律規定辦理。

七、稽核作業

- (一) 應用移民資料相關日誌紀錄保存年限至少五年，併同相關文書歸檔。
- (二) 機關帳號管理者應定期列印或匯出使用者相關查詢紀錄，提供使用單位會同相關單位抽查使用情形；並每年至少辦理二次以上之自主稽核作業。
- (三) 使用單位主管或機關帳號管理者，發現違反本要點之情事時，應通知政風單位會同資訊單位處理。
- (四) 使用單位應配合移民署、本局政風單位或資訊單位查核使用情形，經查核有缺失者，應立即改善。
- (五) 前款辦理查核之單位可依查核結果提出獎懲建議。

八、其他未盡事宜，依臺北市政府員工使用電腦注意事項、臺北市政府資訊安全管理規範及現行法令規定辦理。

九、本要點所需書表格式，由本局資訊室定之。