

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

修正日期：民國 108 年 09 月 18 日

當次沿革：中華民國 108 年 9 月 18 日臺北市政府社會局（108）北市社資字第 1083149371 號函  
修正第 2、3、5、6 點條文；並自即日起生效

## 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應用移民資訊之管理，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，其查詢方式如下：

- （一）以線上資料查詢「內政部移民署線上應用服務系統」：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。
- （二）雲端資料查詢及交換服務：透過本局程式介接方式，進行「使用身分證號或統一證號查詢最近 1 年入出境紀錄」、「外僑或外籍移工入出境資料」、「外國人居留資料」、「電子證照片」及「大陸、港澳、外僑、外籍移工行方不明資料」等資訊單筆或批次查詢。

## 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) 線上資料查詢使用者帳號申請：

1. 使用者須具「內政部移民署線上應用服務系統」 (<https://necp.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) 雲端資料查詢及交換服務使用者之帳號申請：依「臺北市政府社會局社會福利資訊系統使用作業規定」辦理。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 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。

(七) 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) 資料利用之特定目的消失或期限屆滿時應依臺北市政府社會局暨附屬機關檔案保存年限區分表之規定處理。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 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。