

各機關應用移民資訊連結作業及管理要點

- 一、內政部移民署(以下簡稱移民署)為提供各機關應用移民資訊，發揮資訊資源共享效益，提高行政效能，確保資訊安全暨保護個人資料，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱連結作業，指移民署開發之連結介面、電子閘門及資訊中介服務等應用軟體及作業程序。
連結作業資料提供方式為線上資料查詢及檔案傳輸。
- 三、申請連結機關須填具申請暨異動書(格式如附件)，並提出該機關應用移民資訊管理規定各一份，向移民署申請。
申請連結機關應依個人資料保護法及其他相關法律規定，於執行法定職務之必要範圍內提出需求資料項目，並應於達成蒐集目的之必要範圍內處理、利用所連結取得之資料。
- 四、申請連結機關訂定應用移民資訊管理規定，規範內容應包括下列各款：
 - (一)使用移民資料之目的(包含盤點使用範圍、使用頻率及使用欄位均合於目的之必要性)。
 - (二)定期督考稽核及配合移民署實施稽核作業之具體程序。
 - (三)使用者查詢資料之具體作業程序。
 - (四)處理個人資料之安全維護措施及資料安全管制作業。
 - (五)委外廠商使用介接資料之具體程序、管理作業及相關罰則。
 - (六)對於取得資料之處理及利用，如違反個人資料保護法規定致當事人權益受損時，連結機關應負之責任。
 - (七)使用者違反管理規定時應負之責任。
 - (八)系統帳號權限異動之作業程序。
- 五、申請連結案之承辦人員及單位主管異動時，或業務已無需再連結移民資訊或變更資料提供方式，或機關應用移民資訊管理規定有重大變更時，應填具申請暨異動書，及提出該機關最新版本應用移民資訊管理規定各一份(正本)函知移民署。
- 六、連結機關應保存應用移民資料日誌至少五年，並依使用移民資訊管理規定，每年至少辦理兩次以上之自主稽核作業。

- 七、連結機關應依個人資料保護法及其他法律規定應用移民資料，如經移民署查核發現顯有異常者，經移民署通知依限期提出說明及改善措施，並應配合移民署實地稽核。
- 八、連結機關之委外廠商處理移民資訊，應專機專用，且嚴禁上網及安裝非授權軟體，資料不得攜出連結機關，並據實依「各機關應用移民資訊申請暨異動書」取得資料之目的使用。
- 九、連結機關應配合定期或不定期執行督考稽核，不得規避或拒絕。連結機關如有外部委託或複委託機關者，該受委託或受複委託機關應依連結機關通知，提出相關事證並派遣人員至受稽核之連結機關併同接受督考稽核，或接受移民署至該受委託或受複委託機關進行督考稽核。
- 十、連結機關如有違反本要點規定或經督考稽核有應改善事項，經移民署通知限期改善，不依限完成改善者，移民署得即時暫停其連結作業。
連結機關如欲回復連結作業，應於完成改善事項後，向移民署提出申請，經同意後始可回復連結作業。
連結作業暫停逾六個月始完成應改善事項者，如欲回復連結作業，應依第三點規定重新提出申請。
- 十一、連結機關如欲終止連結作業，應於終止日一個月前以書面通知移民署。
- 十二、連結機關申請使用移民署之資訊連結服務，需定期審視業務必要性，若法定業務目的消失，須主動以書面方式向移民署申請停止連結作業。
- 十三、連結機關逾一年未應用資訊連結服務者，移民署以書面告知並確認無需求後，得停止連結作業。
- 十四、連結機關若為非公務機關，應由目的事業主管機關或執行法定職務機關代為申請，並依本要點規定，定期督考稽核非公務機關應用移民資訊之具體程序及管理作業。
- 十五、本要點如有未盡事宜，依入出國及移民法、資通安全管理法、個人資料保護法、其他法律及行政院訂定之相關資訊安全規定辦理。

各機關應用移民資訊申請暨異動書

_____ (即資料取得機關) 為業務所需，經內政部移民署(下稱移民署)提供_____資料，為確保資料安全，資料取得機關應依下列內容辦理：

一、取得資料之法令依據：_____

使用目的：_____

申請項目：_____

二、資料使用部門：_____

三、資料提供方式：首次申請 變更

(一)檔案傳輸：SFTP 其他(如電子郵件)_____，

上述傳輸方式指定之帳號或 IP 位址：_____

(二)線上資料查詢：_____

前揭「檔案傳輸」及「線上查詢」以 T-Road 方式提供服務為原則，如需例外以非 T-Road 方式傳輸，請敘明原因，並經本署審核同意後，始得介接。

例外原因：_____

四、資料利用期間：_____ 首次申請 展延

五、資料利用之特定目的消失或期限屆滿時之處理：_____

六、應用移民資訊管理異動：

申請停用服務_____ 變更承辦人員：_____

變更本機關應用移民資訊管理規定

七、自移民署取得之資料，資料取得機關須負保密責任，未經移民署同意，不得任意移轉，如有不當使用或侵害個人隱私，除應依相關規定追究行政責任外，應依刑法、個人資料保護法等相關規定，移請司法機關偵辦。

八、資料取得機關應依移民署之各機關應用移民資訊連結作業及管理要點辦理。

九、本申請書經資料取得機關用印並正式函復同意後，即行生效。

機關用印：

各機關應用移民資訊申請暨異動書填寫說明

1. 法令依據：請申請機關填寫，申請取得及運用本署各類移民資訊時，申請機關取得民眾個資所依據的法令，並敘明所依據之法令條文的條號及款項。
2. 使用目的：請申請機關填寫，申請取得及運用本署各類移民資訊時，申請機關取得民眾個資後，所要辦理或執行之法定業務或目的。
3. 申請項目：請填寫要介接的批次檔案交換(SFTP)功能名稱，或是線上雲端資料查詢(WebService)的功能項目名稱。
4. 資料使用部門：請填寫申請機關的名稱，若申請機關與使用機關不同單位，請填寫實際使用機關之名稱。
5. 資料提供能方式：申請異動既有服務內容(例如:異動連線 IP)，請勾選變更並填寫異動前後的 IP 位址。
6. 新增或變更申請以檔案傳輸(SFTP)方式介接，請勾選「檔案傳輸」及「SFTP」，如需使用非 SFTP 其他特殊傳輸方式，請勾選「其他」並敘明傳輸方式。
7. 新增或變更申請以線上雲端資料查詢服務(WebService)，請勾選「線上資料查詢」並敘明欲申請或異動的雲端資料查詢服務功能名稱，功能名稱參閱「內政部移民署資料查詢及交換服務申請表」。
8. 資料利用期間：若為特定日期區間之運用，請依據實際利用移民資訊的起迄時間填寫，如需展延使用時間，請填寫展延使用的起訖年月日，並勾選「展延」。若資料利用期間為不定期間之長期連線使用，請填寫「法定業務目的存續期間」。
9. 資料利用之特定目的消失或期限屆滿時之處理：請填寫「依檔案法相關規定辦理」或「依個人資料保護法第 11 條相關規定辦理」。
10. 停用服務：請勾選「申請停用服務」，並填寫欲停用之服務名稱。
11. 變更承辦人員：申請機關介接業務聯繫窗口人員異動時，須主動申請變更承辦人員，請勾選「變更承辦人員」並填寫異動後之承辦人員姓名及職稱。
12. 修訂機關應用移民資訊管理規定時，請勾選「變更本機關應用移民資訊管理規定」，並檢附修訂後新版「機關應用移民資訊管理規定」。