

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 112 年 05 月 15 日

當次沿革：中華民國 112 年 5 月 15 日臺北市政府社會局（112）北市社資字第 11230918981 號
函修正第 2、3、7、9 點條文；並自即日生效

二、目的

臺北市政府社會局暨所屬機關（以下簡稱本局）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

本局依社會救助法第四條第六項、身心障礙者權益保障法第七十一條、老人福利法第十二條之一、特殊境遇家庭扶助條例第十五條之一、兒童及少年福利與權益保障法第二十二條、第五十四條、家庭暴力防治法第八條、性侵害犯罪防治法第四條第七款、嚴重特殊傳染性肺炎隔離及檢疫期間防疫補償辦法第二條、臺北市育兒津貼發給自治條例第四條、臺北市敬老悠遊卡及愛心悠遊卡補助辦法第三條、臺北市老人全民健康保險保險費自付額補助辦法第四條及臺北市身心障礙者津貼配合國民年金調整實施計畫等法令依據，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」、「大陸、港澳、外僑、外籍移工行方不明資料」、「提供中外旅客個人歷次入出境資料」、「居留證有效性與回應地址查詢」、「批次提供使用身分證號或統一證號查詢在臺最近 1 年入出境紀錄」等資訊單筆或批次查詢。

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；稽核作業最小抽樣比例為千分之一（少於十筆則全數查核），且做成抽查紀錄，保留五年供移民署實地查核時備查。
- (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。
- (六) 各使用單位應定期審視應用移民署資訊連結服務之法定業務目的是否存廢；如消失，則須主動向機關帳號管理者申請停止連結作業，並由其以書面方式向移民署申請停用。

九、其他未盡事宜，依臺北市政府員工使用資訊通訊裝置應注意事項、臺北市政府資通安全管理規定及現行法令規定辦理。