內政部入出國及移民署受理公務機關申請入出境電子資料作業規定修正規定對照表

<u> </u>		<u> </u>
修正規定	現行規定	説 明
一、目的	一、目的	本點未修正。
內政部入出國及移民	內政部入出國及移民	
署(以下簡稱本署)	署(以下簡稱本署)	·
為配合電子化政府安	為配合電子化政府安	
全的互通環境建置要	全的互通環境建置要	
求,建置資訊系統與E	求,建置資訊系統與E	
政府服務平台間之既	政府服務平台間之既	
有系統轉接介面	有系統轉接介面	
(LI),並設計提供各	(LI),並設計提供各	
公務機關透過 E 政府	公務機關透過 E 政府	
服務平台,線上即時	服務平台,線上即時	
取得入出境資訊相關	取得入出境資訊相關	
服務作業,特訂定本	服務作業,特訂定本	1
作業規定。	作業規定。	·
二、依據	二、依據	本點未修正。
行政院研究發展考核	行政院研究發展考核	
委員會「電子化政府	委員會「電子化政府	
共通作業平台規	共通作業平台規	
範」。	範」。	
三、申請對象	三、申請對象	本點未修正。
各公務機關業務依法	各公務機關業務依法	·
律授權須要使用本資	律授權須要使用本資	
料者(以下簡稱使用	料者(以下簡稱使用	
者)。	者)。	
四、申請方式	四、申請方式	為配合第六點第五款新增
(一)使用者應自備	(一)使用者應自備自	表格,爰調整表格次序。
自然人憑證讀	然人憑證讀卡	
卡機。	機。	
(二)使用者應先取	(二)使用者應先取	
得自然人憑	得自然人憑	
證。	證。	
(三)使用機關填具	(三)使用機關填具	
公務機關應用	公務機關應用	

and the second s		
入出境電子資	入出境電子資	
料申請表(如	料申請表 (如	
附表 <u>一</u>), 勾選	附表), 勾選使	
使用項目,總	用項目,總統	
統府、五院、	府、五院、各	
各部會由一、	部會由一、二	
二級機關核	級機關核轉;	
轉;直轄市、	直轄市、縣市	•
縣市政府及以	政府及以下機	
下機關由市、	關由市、縣市	
縣市政府核轉	政府核轉本署	
本署審核,經	審核,經本署	
本署核配使用	核配使用作業	
作業權限,以	權限,以書面	
書面通知使用	通知使用機關	
機關後,始正	後,始正式使	
式使用。	用。	
五、權限管理	五、權限管理	本點未修正。
(一)本作業由本署	(一)本作業由本署	
移民資訊組管	移民資訊組管	
理。	理。	·
(二)本署依使用者	(二)本署依使用者	
業務需要,設	業務需要,設	
定本作業之作	定本作業之作	
業功能及使用	業功能及使用	
權限。	權限。	
(三)本署應將使用	(三)本署應將使用	
者及其人員編	者及其人員編	
號列冊管制。	號列冊管制。	·
使用紀錄(包	使用紀錄(包	
括使用人員、	括使用人員、	
時間、種類、	時間、種類、	
內容及結果	内容及結果	1
等),應以電腦	等),應以電腦	
二十四小時自	二十四小時自	
動記錄,並保	動記錄,並保	
留三年。	留三年。	
(四)重要及特定人	(四)重要及特定人	
員資料,本系	員資料,本系	
L		

統不提供各項	統不提供各項	
服務功能。	服務功能。	
六、使用者應注意事項	六、使用者應注意事項	一、原第五款至九款,款
(一)應使用自然人	(一)應使用自然人	次依序遞移。
憑證,始得進	憑證,始得進	二、為協助曾使用自動查
· 行作業。	行作業。	驗通關之入出國旅客
(二)使用者離開電	(二)使用者離開電	至公務機關洽公,該
腦時,應退出	腦時,應退出	機關之本署電子共通
本作業環境,	本作業環境,	平臺使用者進行查
並抽取自然人	並抽取自然人	核,如遇電腦系統異
憑證,嚴防他	憑證,嚴防他	常時,有查詢資料之
人未經授權使	人未經授權使	必要者,使用者得可
用電腦,取得	用電腦,取得	利用傳真查詢表查
資料。	資料。	詢,以提升政府效
(三)本作業所提供	(三)本作業所提供	能,爰新增第五款。
之資料以本署	之資料以本署	三、為符合個人資料保護
當時之資料狀	當時之資料狀	法及入出境管理資訊
况為原則,使	况為原則,使	系統使用規定,使用
用者對所取得	用者對所取得	者於傳真查詢表後,
之資料有疑義	之資料有疑義	應於傳真後翌日起三
時,應於三天	時,應於三天	日內補送公文備查,
內向本署提出	內向本署提出	若未予備查者之使用
諮詢。	諮詢。	者,本署得依相關規
(四)使用機關與本	(四)使用機關與本	定辦理。
署連線,發生	署連線,發生	
網路通訊異常	網路通訊異常	
時,應先向電	時,應先向電	
信機構查明原	信機構查明原	
因,為本署之	因,為本署之	
網路異常者,	網路異常者,	
請與本署聯	請與本署聯	
繋。使用者 傳	繋。使用者 傳	
送資料查詢需	送資料查詢需	
求後,查詢結	求後,查詢結	
果顯示本署電	果顯示本署電	
腦系統異常,	腦系統異常,	
請電話通知,	請電話通知,	
以利本署儘速	以利本署儘速	
修復。	修復。	
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

- (土)使用者之自然 人憑證遺失 時,應立即通 知本署終止該 帳號之使用權 限。
- (八)使用者違反相關規定,本署得停止其使用權限。
- (九)本署於必要 時,得要求使 用機關進行使 用人員身分查 核。
- (<u>十</u>)使用者因勤 (業)務調 整、調職、停

- (六)使用者之自然 人憑證遺失 時,應立即通 知本署終止該 帳號之使用權 限。
- (七)使用者違反相 關規定,本署 得停止其使用 權限。
- (八)本署於必要 時,得要求使 用機關進行使 用人員身分查 核。
- (九) 整職職使時應本網知帳限用業、及等用,以署署本號。因務職(因作用文球信終用因務職(因作用文球信終用對調,退,業機書資箱止權勤調、退,業機書資箱止權

<u></u>	1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
職及離(退)		
職等原因,不		
使用本作業		
時,使用機關		. *
應以公文書或		
本署全球資訊		
網署長信箱通		
知本署終止其		
帳號使用權	·	
限。		·
七、申請使用機關訂定使	七、申請使用機關訂定使	為個人資料保護法施行配
用入出境資料管理規	用入出境資料管理規	合修正,爰酌文字修正。
範內容應包括下列各	範內容應包括下列各	
款:	款:	
(一)使用入出國資	(一)使用入出國資	
料之目的及資	料之目的及資	
料安全管制作	料安全管制作	
業。	業。	
(二) 定期督考查核	(二) 定期督考查核	·
及配合提供機	及配合提供機	
關實施稽核具	關實施稽核具	
體作業程序。	體作業程序。	
(三)使用者查詢資	(三)使用者查詢資	
料之具體作業	料之具體作業	
程序。	程序。	
(四)處理個人資料	(四)處理個人資料	
之保密措施。	之保密措施。	
(五)對於取得資料	(五)對於取得資料	
之處理及利	之處理及利	
用,違反個人	用,違反 <u>電腦</u>	
資料保護法規	處理個人資料	
定致當事人權	保護法規定致	
益受損時應負	當事人權益受	
之責任。	損時應負之責	
(六)使用完成後資	任。	
料之處理。	(六)使用完成後資	
(七)使用者異動	料之處理。	
時,應通知本	(七)使用者異動	
署。	時,應通知本	

	. 署。	
3 A 2 3 b	7	Mr. from a self had from adde ad a factor on a
八、安全維護	八、安全維護	為個人資料保護法施行配
(一)各機關查詢資	(一)各機關查詢資	合修正,爰酌文字修正。
料,請依據個	料,請依據電腦	
人資料保護法	處理個人資料	
之規定妥善保	保護法之規定	
管運用,並負	妥善保管運	
完全法律責	用,並負完全法	
任。	律責任。	
(二)為加強協調聯	(二)為加強協調聯	,
繋,強化資訊	繋,強化資訊	
安全管控稽	安全管控稽	
核,嚴防弊端	核,嚴防弊端	
發生、使用機	發生、使用機	
關及個人應嚴	關及個人應嚴	
守公務員服務	守公務員服務	
法第四條、國	法第四條、國	
家機密保護法	家機密保護法	
第四條、個人	第四條、 <u>電腦</u>	
資料保護法第	處理個人資料	
<u>十五</u> 條、第 <u>十</u>	保護法第七	
<u>六</u> 條及第 <u>十八</u>	條、第八條及	
條之規定。	第十七條之規	
(三)發現使用者有	定。	
違規狀況,應	(三)發現使用者有	
即通報本署。	違規狀況,應	
	即通報本署。	