

**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**

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

<p>入出境電子資料申請表(如附表一),勾選使用項目,總統府、五院、各部會由一、二級機關核轉;直轄市、縣市政府及以下機關由市、縣市政府核轉本署審核,經本署核配使用作業權限,以書面通知使用機關後,始正式使用。</p>	<p>入出境電子資料申請表(如附表),勾選使用項目,總統府、五院、各部會由一、二級機關核轉;直轄市、縣市政府及以下機關由市、縣市政府核轉本署審核,經本署核配使用作業權限,以書面通知使用機關後,始正式使用。</p>	
<p>五、權限管理</p> <p>(一) 本作業由本署移民資訊組管理。</p> <p>(二) 本署依使用者業務需要,設定本作業之作業功能及使用權限。</p> <p>(三) 本署應將使用者及其人員編號列冊管制。使用紀錄(包括使用人員、時間、種類、內容及結果等),應以電腦二十四小時自動記錄,並保留三年。</p> <p>(四) 重要及特定人員資料,本系</p>	<p>五、權限管理</p> <p>(一) 本作業由本署移民資訊組管理。</p> <p>(二) 本署依使用者業務需要,設定本作業之作業功能及使用權限。</p> <p>(三) 本署應將使用者及其人員編號列冊管制。使用紀錄(包括使用人員、時間、種類、內容及結果等),應以電腦二十四小時自動記錄,並保留三年。</p> <p>(四) 重要及特定人員資料,本系</p>	<p>本點未修正。</p>

統不提供各項服務功能。	統不提供各項服務功能。	
<p>六、使用者應注意事項</p> <p>(一) 應使用自然人憑證，始得進行作業。</p> <p>(二) 使用者離開電腦時，應退出本作業環境，並抽取自然人憑證，嚴防他人未經授權使用電腦，取得資料。</p> <p>(三) 本作業所提供之資料以本署當時之資料狀況為原則，使用者對所取得之資料有疑義時，應於三天內向本署提出諮詢。</p> <p>(四) 使用機關與本署連線，發生網路通訊異常時，應先向電信機構查明原因，為本署之網路異常者，請與本署聯繫。使用者傳送資料查詢需求後，查詢結果顯示本署電腦系統異常，請電話通知，以利本署儘速修復。</p>	<p>六、使用者應注意事項</p> <p>(一) 應使用自然人憑證，始得進行作業。</p> <p>(二) 使用者離開電腦時，應退出本作業環境，並抽取自然人憑證，嚴防他人未經授權使用電腦，取得資料。</p> <p>(三) 本作業所提供之資料以本署當時之資料狀況為原則，使用者對所取得之資料有疑義時，應於三天內向本署提出諮詢。</p> <p>(四) 使用機關與本署連線，發生網路通訊異常時，應先向電信機構查明原因，為本署之網路異常者，請與本署聯繫。使用者傳送資料查詢需求後，查詢結果顯示本署電腦系統異常，請電話通知，以利本署儘速修復。</p>	<p>一、原第五款至九款，款次依序遞移。</p> <p>二、為協助曾使用自動查驗通關之入出國旅客至公務機關洽公，該機關之本署電子共通平臺使用者進行查核，如遇電腦系統異常時，有查詢資料之必要者，使用者得可利用傳真查詢表查詢，以提升政府效能，爰新增第五款。</p> <p>三、為符合個人資料保護法及入出境管理資訊系統使用規定，使用者於傳真查詢表後，應於傳真後翌日起三日內補送公文備查，若未予備查者之使用者，本署得依相關規定辦理。</p>

<p>(五) <u>使用機關依第三款提出諮詢，或於前款所稱電腦系統異常時有查詢資料之必要者，應以疑義查詢表（如附表二）傳真本署為之，並傳真後翌日起三日內補送公文備查。</u></p> <p>(六) 機關如有查詢其他資料需要，應以公文書敘明法令依據、使用目的及資料內容，經本署核准後提供。</p> <p>(七) 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。</p> <p>(八) 使用者違反相關規定，本署得停止其使用權限。</p> <p>(九) 本署於必要時，得要求使用機關進行使用人員身分查核。</p> <p>(十) 使用者因勤（業）務調整、調職、停</p>	<p>(五) 機關如有查詢其他資料需要，應以公文書敘明法令依據、使用目的及資料內容，經本署核准後提供。</p> <p>(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。</p> <p>(七) 使用者違反相關規定，本署得停止其使用權限。</p> <p>(八) 本署於必要時，得要求使用機關進行使用人員身分查核。</p> <p>(九) 使用者因勤（業）務調整、調職、停職及離（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。</p>	
--	--	--

<p>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。</p>		
<p>七、申請使用機關訂定使用入出境資料管理規範內容應包括下列各款：</p> <p>（一）使用入出國資料之目的及資料安全管制作業。</p> <p>（二）定期督考查核及配合提供機關實施稽核具體作業程序。</p> <p>（三）使用者查詢資料之具體作業程序。</p> <p>（四）處理個人資料之保密措施。</p> <p>（五）對於取得資料之處理及利用，違反個人資料保護法規定致當事人權益受損時應負之責任。</p> <p>（六）使用完成後資料之處理。</p> <p>（七）使用者異動時，應通知本署。</p>	<p>七、申請使用機關訂定使用入出境資料管理規範內容應包括下列各款：</p> <p>（一）使用入出國資料之目的及資料安全管制作業。</p> <p>（二）定期督考查核及配合提供機關實施稽核具體作業程序。</p> <p>（三）使用者查詢資料之具體作業程序。</p> <p>（四）處理個人資料之保密措施。</p> <p>（五）對於取得資料之處理及利用，違反<u>電腦處理個人資料保護法</u>規定致當事人權益受損時應負之責任。</p> <p>（六）使用完成後資料之處理。</p> <p>（七）使用者異動時，應通知本</p>	<p>為個人資料保護法施行配合修正，爰酌文字修正。</p>

<p>八、安全維護</p> <p>(一) 各機關查詢資料，請依據個人資料保護法之規定妥善保管運用，並負完全法律責任。</p> <p>(二) 為加強協調聯繫，強化資訊安全管控稽核，嚴防弊端發生、使用機關及個人應嚴守公務員服務法第四條、國家機密保護法第四條、個人資料保護法第十五條、第十六條及第十八條之規定。</p> <p>(三) 發現使用者有違規狀況，應即通報本署。</p>	<p>署。</p> <p>八、安全維護</p> <p>(一) 各機關查詢資料，請依據電腦處理個人資料保護法之規定妥善保管運用，並負完全法律責任。</p> <p>(二) 為加強協調聯繫，強化資訊安全管控稽核，嚴防弊端發生、使用機關及個人應嚴守公務員服務法第四條、國家機密保護法第四條、<u>電腦處理個人資料保護法</u>第七條、第八條及第十七條之規定。</p> <p>(三) 發現使用者有違規狀況，應即通報本署。</p>	<p>為個人資料保護法施行配合修正，爰酌文字修正。</p>
--	---	-------------------------------