

教育部使用內政部移民署新住民資料管理規定

規 定	說 明
<p>一、教育部(以下簡稱本部)為妥適運用內政部移民署(以下簡稱移民署)新住民資料，落實資訊安全，防止資料遭受不當使用或外洩，以保障個人隱私權益，特依各機關應用移民資訊連結作業及管理要點，訂定本管理規定。</p>	<p>本部為請移民署提供新住民資料，俾利比對統計新住民及其子女各就學階段相關統計資訊，並為確保資訊安全及保護個人資料，爰訂定本管理規定。</p>
<p>二、本管理規定用詞，定義如下：</p> <p>(一)管理單位：指本部技術及職業教育司、終身教育司及教育部國民及學前教育署。</p> <p>(二)使用單位：指依本管理規定直接使用新住民資料之本部及所屬機關，及其授權使用之機關(構)、公立學校。</p>	<p>分款明定本管理規定管理單位及使用單位之定義，管理單位係本部接收與回復新住民資料之業務單位；使用單位為運用新住民資料進行實際比對作業之機關(構)與公立學校。</p>
<p>三、本部及所屬機關使用新住民資料之法令依據、業務應用範圍及資料交換模式如下：</p> <p>(一)依據：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(以下簡稱個資法)第五條、第十五條、第十六條及第十八條規定，強化資訊安全管控稽核，嚴防違規查詢弊端發生，以妥善保管運用其查詢之資料並負完全法律責任。</p> <p>(二)業務應用範圍：辦理教育部新住民教育揚才計畫、教育部新南向人才培育推動計畫、總統教育獎及移民署新住民及其子女培力與獎助學金計畫等，各就學階段學生資料勾稽比對作業，確認新住民及其子女身分與人數統計。</p> <p>(三)資料交換模式：光碟片交換。</p>	<p>一、第一款，明定使用新住民資料者應遵守之法令規定及應妥善保管運用其資料，並負完全法律責任。</p> <p>二、第二款，明定本部與移民署運用新住民資料之業務範疇。</p> <p>三、第三款，明定資料交換模式。</p>
<p>四、辦理前點第二款之相關業務專責人員，應依相關法令及業務應用範圍，運用新住民資料，不得作為其他用途。</p> <p>前點第二款之相關業務專責人員，應經所屬單位主管同意取得新住</p>	<p>一、第一項明定新住民資料使用者需為本部所屬單位主管同意之專責人員，且新住民資料不得作為第三點第二款以外業務使用。</p> <p>二、第二項明定相關業務專責人員得使用資料之程序。</p>

<p>民資料後，始得使用之。</p>	
<p>五、資訊安全管理之分工及作業規範如下：</p> <p>(一)本部資訊及科技教育司(以下簡稱資科司)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供資訊技術支援。 2. 協助本部政風處調查違反管理規定人員等相關事宜。 <p>(二)本部政風處：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理本部新住民資料使用之稽核作業，並提報改善建議。 2. 協助新住民資料安全維護、保管、稽核及銷毀事宜。 3. 會同相關單位辦理資訊機密維護及稽核使用管理事項。 4. 辦理違反本管理規定人員之行政調查及懲處事宜。 <p>(三)管理單位：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 置專責人員，負責點收光碟片、交付光碟片予使用單位、使用紀錄管理、督導使用單位運用新住民資料進行勾稽比對作業及新住民資料之管理、運用、保存等相關事宜。 2. 協助資科司及本部政風處辦理違反管理規定人員之調查及懲處事宜。 3. 善盡職責，防止新住民資料不當使用及外洩。 <p>(四)使用單位：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 置專責人員，負責點收管理單位交付之光碟、使用紀錄管理、運用新住民資料進行勾稽比對作業、提報新住民及其子女就學人數統計資料及新住民資料之管理、查詢、運用及保存等事宜。 2. 辦理違反管理規定人員之調查及懲處事宜。 3. 善盡職責，防止新住民資料不當使用及外洩。 <p>前項第一款第一目所定事項採委託廠商方式辦理者，廠商應依委託案合約之保密規定辦理系統維護及</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、第一項，分款明定各單位應負資訊安全管理職責，及使用新住民資料具體作業程序及規範。 二、第二項，明定新住民資料比對如委託廠商方式辦理者，廠商及相關人員均應簽訂保密合約書及保密承諾書。

<p>測試作業，其處理之新住民資料不得作為其他用途；廠商及相關人員均應簽訂保密合約書及保密承諾書（如附件一）。</p>	
<p>六、資訊安全管理作業要求：</p> <p>（一）新住民資料管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資料查詢及存放場所，嚴禁非相關人員進入、停留。 2. 資料查詢、輸出及傳送均應採取適當之保密措施；不得透過傳真或未加密之網路方式交付新住民資料。 3. 經授權取得之新住民資料，僅供查詢及確認使用，不得任意複製或提供非業務權責人員閱覽、使用。 4. 查詢及傳送資料時，應依本管理規定，登記案號、使用日期、使用者、單位及查詢事由等（如附件二），作為日後查核依據。 5. 使用完竣且確無保存必要之新住民個人資料電腦檔案及相關書面表件，應簽報使用單位主管核定後銷毀。 6. 異動時，應將所保管之新住民個人資料及其相關資料列冊移交。 7. 使用單位專責人員及單位主管異動時，應主動通知管理單位。 <p>（二）資料銷毀程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 儲存於電腦設備或系統之資料檔案，使用完竣且確認無保存必要，應簽報單位主管核定後，刪除資料檔案，並確認其資料檔案無法復原。 2. 儲存於可攜式媒體之資料檔案，使用完竣且確認無保存必要，應簽報單位主管核定後，辦理銷磁或銷毀作業。 	<ol style="list-style-type: none"> 一、第一款，明定處理新住民資料之安全維護措施及資料安全管制作業要求。 二、第二款，明定資料使用完畢之資料銷毀處理程序。
<p>七、新住民資料運用之稽核作業，應依下列規定辦理：</p> <p>（一）內部稽核作業由使用單位辦</p>	<p>明定定期稽核相關事宜及配合移民署實施稽核作業之配合事項。</p>

<p>理，每年進行一次，並留下稽核紀錄歸檔保留三年備查。</p> <p>(二)移民署實施稽核作業時，管理單位及使用單位應配合提供資料及相關稽核作業，並依移民署要求完成必要之改善。</p>	
<p>八、對於經由移民署取得之新住民資料，應妥善保管及利用，如有違反個資法規定致當事人權益受損、意圖營利或無故洩漏個人資料或有違法及重大不當行為等情事，本部應依個資法規定請相關單位負損害賠償責任。</p> <p>本部及使用單位相關人員違法使用經由移民署取得之新住民資料，致當事人權益受損，發生爭議、訴訟時，應依下列規定追究：</p> <p>(一)本部相關人員應由本部依個資法相關規定，負損害賠償責任。如涉及行政責任，應由本部議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關處理。</p> <p>(二)使用單位相關人員應由各該機關（構）學校依個資法相關規定，負損害賠償責任。如涉及行政責任，應由各該機關（構）學校議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關處理。</p>	<p>明定不當使用資料之相關責任，應依個人資料保護法、國家賠償法、刑法等相關規定追究。</p>
<p>九、本管理規定如有未盡事宜，應依個資法及資訊安全相關法令規定辦理。</p>	<p>明定如有未盡事宜，應依相關法令規定辦理。</p>