

(一) 使用機關對於取得之資料，應依據個資法之規定妥善保管，其隨文(案)附卷者，依檔案法規定管理；未附卷者，資料使用完畢或使用目的消失後應立即銷毀，防止個人資料被竊取或洩漏，並負完全法律責任。

一、本資訊管理及稽核作業如下：

(一) 使用機關應建立核准使用者名冊，並指定專人負責承辦，職務異動時，應將所負責保管之相關紀錄文件資料列冊移交。

(二) 使用機關應自主管理，由管理人員每月定期下載稽核日誌作業，送交稽核人員稽核查詢使用情形並作成稽核紀錄(如附表)；主管一級機關除每年抽查稽核二次外，並配合移民署實施稽核作業。

(三) 前二款稽核結果應作成查核紀錄，並保存五年。

二、使用機關對於本資訊之處理及利用，如有違反個資法規定致當事人權益受損時，除應依相關規定追究行政責任外，其涉及刑事責任者，應依刑法、個資法相關規定，移送司法機關處理。

三、本規定如有未盡事宜，得依個資法及資訊安全相關規定辦理，並依實際需要或其他規定，另行補充或修正。

新北市政府應用移民資訊稽核紀錄表稽核單位：

稽核日期：            年            月            日

稽核項目	稽核結果	辦理情形說明
是否依規定辦理權限申請。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符	

<p>是否依規定建立核准使用者名冊。</p>	<p><input type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>不符</p>	
<p>使用者職務異動，是否依規定終止帳號使用權限。</p>	<p><input type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>不符</p>	
<p>定期稽核系統查詢資料使用範圍、使用頻率及使用欄位是否均合法目的之必要性。</p>	<p><input type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>不符</p>	
<p>處理個人資料之安全維護措施及資料安全管制作業。</p>	<p><input type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>不符</p>	

稽核人員： \_\_\_\_\_ 科（課）長： \_\_\_\_\_ 單位主管： \_\_\_\_\_

備註：本表得依各使用機關實際情況修改逐級核章欄位。