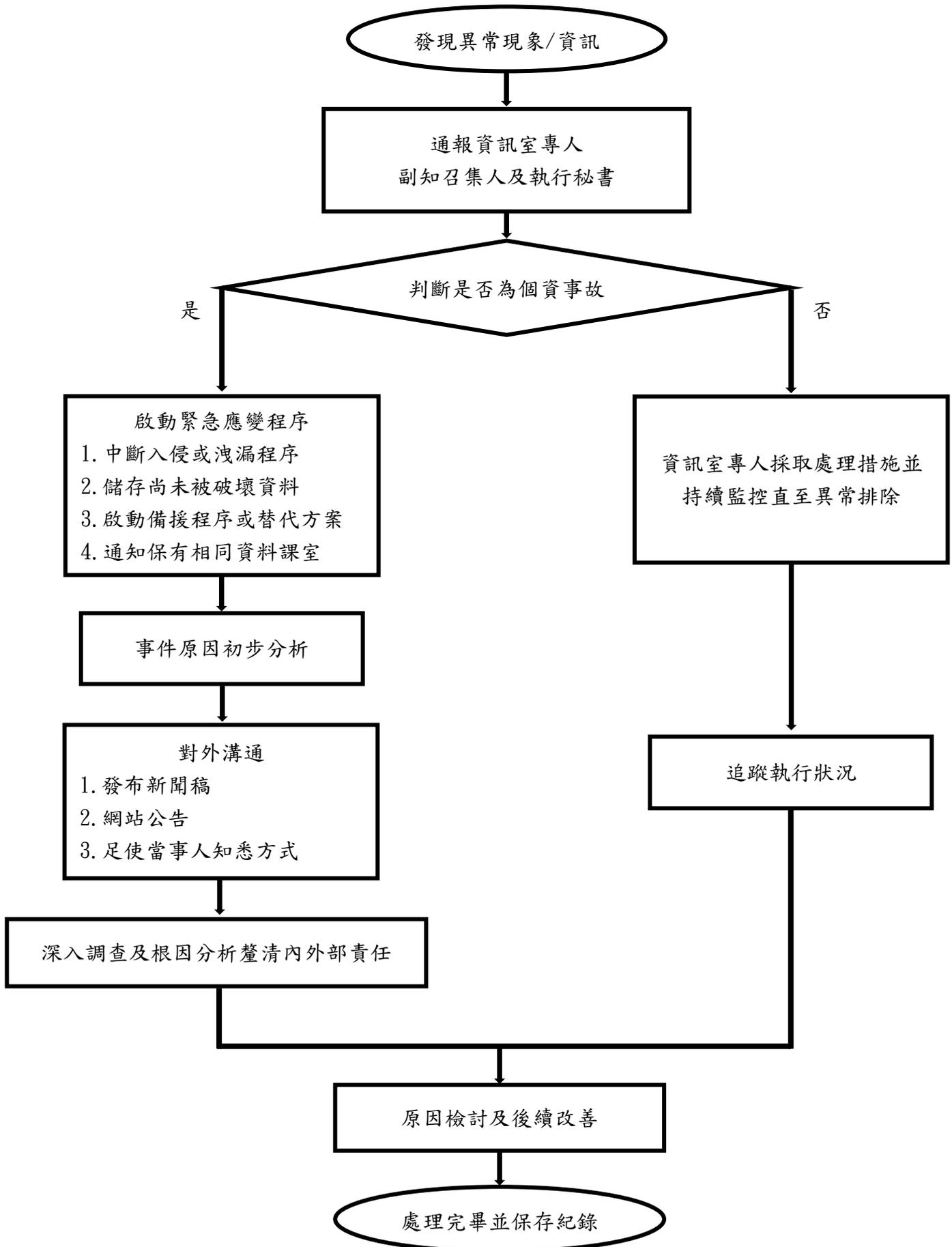


臺北市立圖書館個資事故應變標準作業流程圖



臺北市立圖書館個資事故應變標準作業流程表

<p>事故描述</p>	<p>人：被害人身分、數量、涉及的個人資料 事：事故流程描述 時：事故發生時間 地：事故發生地點 物：事故標的，如系統、電子檔、紙本</p>
<p>內部回報流程</p>	<p>依臺北市立圖書館個人資料保護管理要點： 四十三、個資事件發生後，各課室應於知悉後一小時內完成通報作業。通報對象為資訊室專人，並副知召集人及執行秘書；通報內容至少應包括通報人身分、資料外洩或侵害方式、時間、地點、初估外洩或侵害個人。</p>
<p>緊急應變程序/ 事件原因初步分析</p>	<p>依臺北市立圖書館個人資料保護管理要點： 四十一、個資事件發生時，各課室應依指示及視事件性質，於三十六小時內採取下列應變措施： (一) 中斷入侵或洩漏途徑。 (二) 緊急儲存尚未被破壞資料。 (三) 啟動備援程序或替代方案。 (四) 事件原因初步分析。 (五) 評估受侵害個人資料類別及數量。 (六) 檢視防護及監測設施功能。 (七) 記錄事件經過。 (八) 行政內部調查完成前保存相關證據。 (九) 解決或修復方案。 (十) 通知保有相同資料課室。 (十一) 洽商專業人員協助或進駐處理。 (十二) 涉及刑事責任者，移請檢警鑑識或調查。 (十三) 發布新聞稿、網站公告或其他可告知當事人方式。</p>
<p>通知當事人</p>	<p>依臺北市立圖書館個人資料保護管理要點： 四十二、個資事件發生後，本館應依本法第十二條通知當事人，內容包括侵害事實及因應措施說明、建議當事人處理事項、提供查詢及協助管道、賠（補）償當事人處理事務相關費用等補救措施。 前項通知，指以言詞、書面、電話、簡訊、電子郵件、傳真、電子文件或其他足以使當事人知悉或可得知悉方式為之。</p>
<p>深入調查/根因</p>	<p>◇ 事故發生原因、過程深入調查</p>

分析	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 確認侵害範圍及影響 ◇ 緊急因應措施有效性初步評估 ◇ 分析內部制度、流程、系統是否有缺失或漏洞 釐清內部人員是否有疏失
原因檢討/後續改善	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 事故原因檢討 <ul style="list-style-type: none"> 1. 分析事故發生原因並檢討改善方案 2. 提出防止類似事件再次發生之具體方案 ◇ 後續改善 <ul style="list-style-type: none"> 1. 修補漏洞、完善制度 2. 清查類似漏洞或缺失 3. 強化防護及監測措施