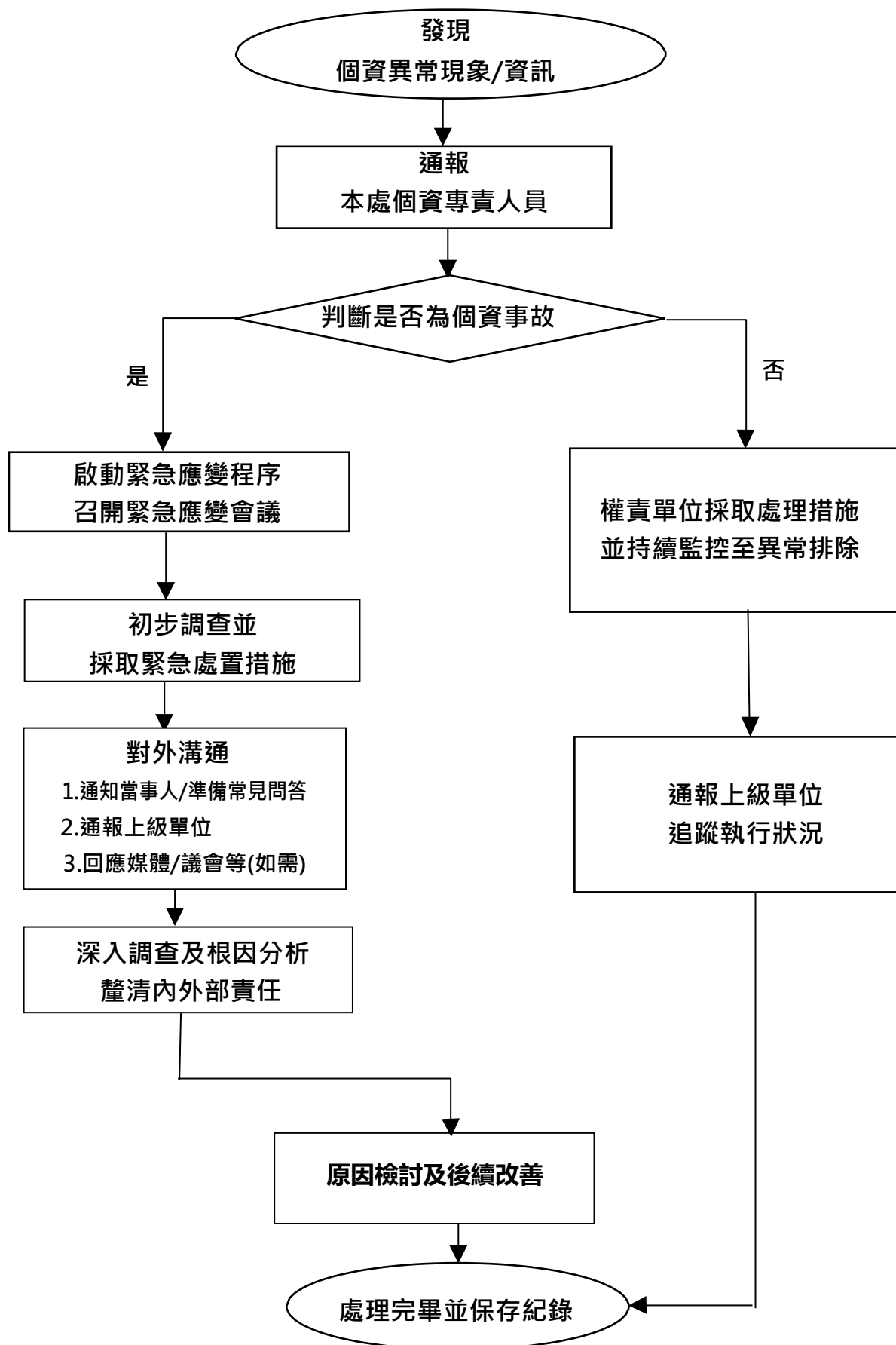


臺北市政府工務局水利工程處個資事故應變標準作業流程圖



流程圖說明:

流程	執行單位及辦理事項
發現個資異常 現象/資訊	本處各單位發現個資異常現象
通報本處個資專責人員	由發現異常單位進行以下通報作業 1.通報對象：秘書室、本處個資小組召集人及本處資安長 2.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資料類別及數量、避免損害擴大處置等資訊 3.通報方式：以電話或簡訊為主，電子郵件為輔。 【臺北市政府工務局水利工程處個人資料保護管理要點第44點】
判斷是否為 個資事故	1.由本處個資保護專責人員(秘書室、本處資安長、本處個資小組召集人)判斷是否為個資事故。 2.個資事故指個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事件。
緊急應變會議	由本處個資保護專責人員邀集個資保管科室、幕僚單位(秘書室、資訊室)、政風室、法制秘書、新聞聯絡人召開緊急應變會議
初步調查、採取緊急處置措施	由個資保管科室依指示及視事件性質，儘速採取包含下列內容之應變措施： 1.中斷入侵或洩漏途徑。 2.緊急儲存尚未被破壞資料。 3.啟動備援程序或替代方案。 4.事件原因初步分析。 5.評估受侵害個人資料類別及數量。 6.檢視防護及監測設施功能。。 7.記錄事件經過。 8.行政內部調查完成前保存相關證據。 9.解決或修復方案。 10.通知保有相同資料組室或其他單位。 11.洽商專業人員協助或進駐處理。 12.涉及刑事責任者，移請檢警鑑識或調查。 13.發布新聞稿、網站公告。 【臺北市政府工務局水利工程處個人資料保護管理要點第42點】

流程	執行單位及辦理事項
對外溝通	1. 由個資保管科室通知當事人並準備事故相關FAQ，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。 【臺北市政府工務局水利工程處個人資料保護管理要點第43點】 2.由秘書室通報上級單位工務局 3.如有需要由新聞聯絡人、府會聯絡人分別回應媒體及議會等。
深入調查及釐清內外部責任	1. 由個資保管科室確認侵害範圍及影響。 2. 由個資保護專責人員督導個資保管科室、幕僚單位(秘書室、資訊室)、政風室分析內部制度、流程、系統是否有缺失或漏洞，釐清內部人員是否有疏失及外部責任追究。
原因檢討及後續改善	由個資保護專責人員督導個資保管科室分析事故發生原因並檢討改善方案，提出防止類似事件再次發生之具體方案，並清查類似漏洞或缺失，強化防護及監測措施。