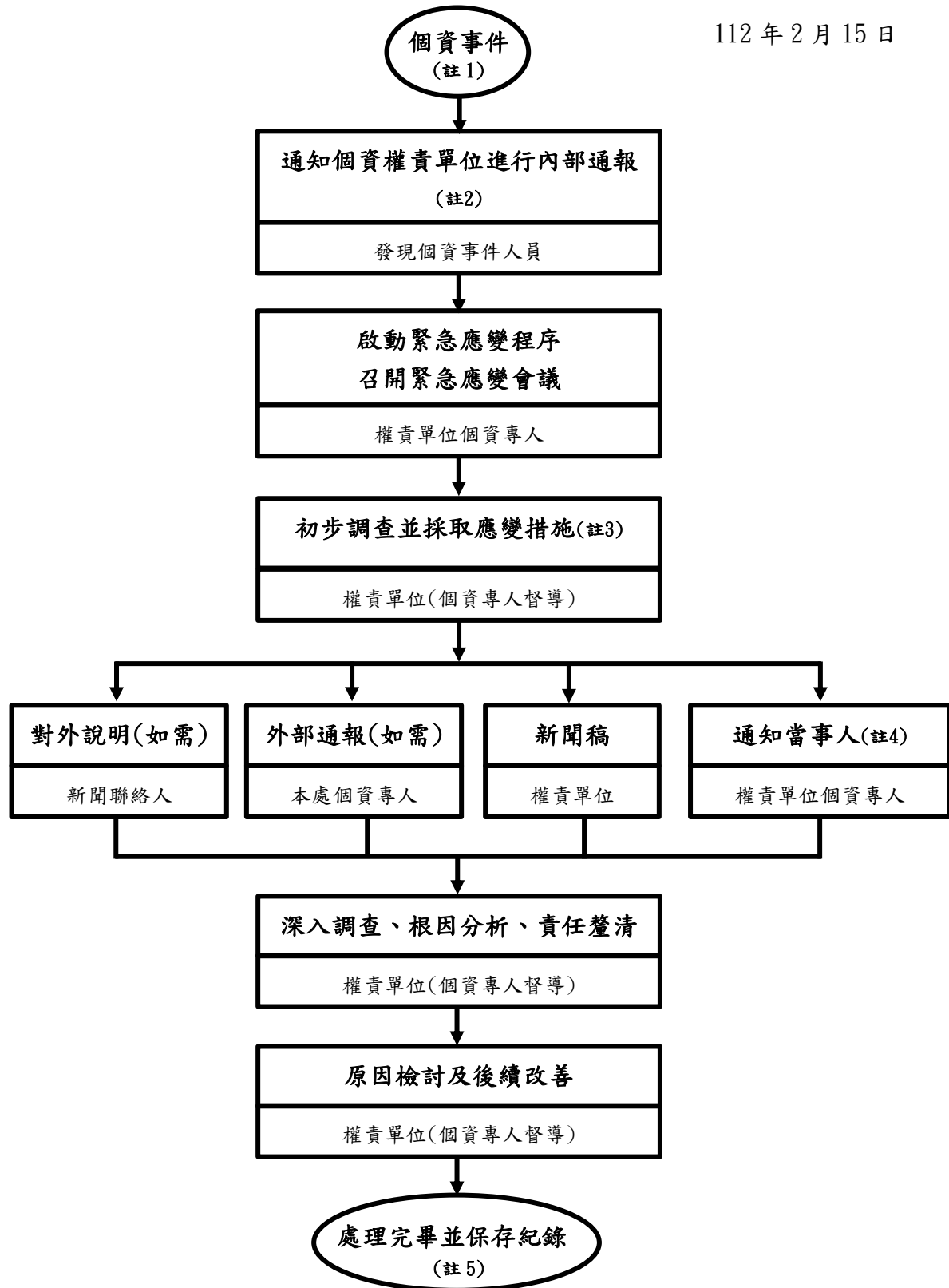


臺北市勞動檢查處個資事故應變標準作業流程

112 年 2 月 15 日



註1：個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事件。

註2：通報方式以電話、通訊軟體或簡訊為主，電子郵件為輔。內部通報包括單位個資保護管理專人、主任秘書、本處個資保護管理專人及處長。

註3：「臺北市勞動檢查處個人資料保護管理要點」第38點規定參照。

註4：「臺北市勞動檢查處個人資料保護管理要點」第6點第5項規定參照。

註5：各科室應以附件流程表詳實記錄並陳奉處長核可。

附件：臺北市勞動檢查處個資事故應變標準作業流程表

事故描述		(具體記載發現者、發現時間、發現地點、個資項目及異常狀況等)	
內部 回報流程		☐ 單位個資專人：_____。時間：__年__月__日__時__分。 ☐ 主任秘書：_____。時間：__年__月__日__時__分。 ☐ 本處個資專人：_____。時間：__年__月__日__時__分。 ☐ 處長：_____。時間：__年__月__日__時__分。	
事故 應變組織		☐ 權責單位人員：_____。 ☐ 支援人員： ☐ 資安專責人員：_____。 ☐ 其他：_____。 ☐ 本處個資專人：_____。	
事故 等級分類		☐ 高級事件：符合下列任一情形者： ☐ 含有特種個資(個資法第6條)遭洩露。 ☐ 個資遭竄改，會造成核心業務中斷逾半日。 ☐ 中級事件：符合下列任一情形者： ☐ 含有機關外人員一般個資遭洩漏。 ☐ 個資遭竄改，會造成核心業務運作中斷半日以內。 ☐ 低級事件：符合下列任一情形者： ☐ 僅含有機關內人員姓名與公務聯絡資料洩漏。 ☐ 個資遭竄改，不影響核心業務運作。	
因應措施 應變階段		權責 單位	因應措施/配合單位
事故 應 變	初步調查 緊急措施		
	對外說明 (如需)		
	外部通報 (上級/府級/議會) (如需)		
	新聞稿		
	通知 當事人		
	深入調查 根因分析 責任釐清		
	原因檢討 後續改善		
追蹤事項			

權責單位

核稿

機關首長