

**臺北市政府工務局新建工程處
個人資料保護事件應變標準作業程序**

112.05.30 訂

因應措施		主責單位	因應措施/配合單位
事件 起 始 階 段	事件通報 /初步調查	事件發生 科室	<p>(1)個人資料保護事件(以下簡稱個資事件)發生後,發生科室之業務聯絡人,在事件發生後,需立即通報科室主管;並依臺北市政府工務局新建工程處(以下簡稱本處)個人資料保護管理要點(以下簡稱個資保護管理要點)第 23 點之相關規定採行緊急應變措施,並迅速通報本處個資保護工作小組(事件發生科室)。</p> <p>(2)個資事件發生科室應就個資事件內容及過程,先行辦理初步調查作業,確認個資事件種類、個資影響範圍等相關資料,由事件發生科室先行撰寫個資事件報告(事件發生科室)。</p>
事 件 應 變 階 段	召開會議/ 緊急應變	個資保護 工作小組	<p>(1)本處個資保護工作小組,應立即召開緊急應變會議。(個資保護工作小組幕僚單位—秘書室)。</p> <p>(2)個資保護工作小組召開緊急會議,審核事件發生科室所提之個資事件報告,確認個資事件的狀況內容及影響範圍,另決議是否應立即通報主管機關(事件發生科室/個資保護工作小組)。</p>

應變階段		因應措施	主責單位	因應措施/配合單位
事件應變階段	對外溝通	事件發生 科室/秘書室/資訊室		<p>(1)由事件發生科室，依本處個資保護管理要點第 16 點相關規定，儘速以適當的方式通知事件當事人。並由事件發生科室撰寫新聞稿及事件說明之 FAQ 相關資料(事件發生科室)。</p> <p>(2)事件發生後，請個資保護工作小組之幕僚單位(本處秘書室)，依本處個資保護管理要點第 5 點相關規定，辦理對外機關(包含議會、媒體等外部機構)有關個資事件之緊急應變通報相關作業(個資保護工作小組-本處秘書室)。</p> <p>(3)事件發生後，如影響之個人資料為電子資料，請本處資訊室依本處個資保護管理要點第 23 點相關規定，辦理個資事件通報作業(個資保護工作小組-本處資訊室)。</p>
事件應變階段	深入調查/根因分析	個資保護 工作小組		<p>(1)由個資保護工作小組，清查可能導致事件發生之缺口，並透過檢視相關軌跡(Log)紀錄，例如電子郵件傳送紀錄或資料下載紀錄等，分析可能導致事件發生的原因(個資保護工作小組-本處資訊室)。</p> <p>(2)由個資保護工作小組，以內部稽核角度，重新檢視並清查事件發生相關之作業程序，透過作業流程檢視、文件檢視或科室主管覆核紀錄等，以指出事件發生的可能之問題所在(個資保護工作小組-本處政風室)。</p> <p>(3)由事件發生科室主管，檢視事件出現科室中，相關書面文件是否有非授權複製及使用等情況。(個資保護工作小組-事件出現科室之主管)。</p> <p>(4)可由個資保護工作小組共同決議後，視情形需要，得委託外部公共機構，至事件及生科室，進行相關稽核作業，透過特定檢視程序，對引起事故發生之可能處進行流程查訪，以確認問題之所在。</p>

應變階段		因應措施	主責單位	因應措施/配合單位
事件	應變階段	原因檢討/後續改善	個資事件出現科室/個資保護工作小組	<p>(1)在個資事件發生後之有關個資正確性維護、錯誤之更正或整體資料環境運作的改善，由個資保護工作小組，開立個資事件矯正事項報告單，責成個資事件出現科室進行後續處理及改正，再將矯正作業報告送個資保護工作小組確認(個資事件出現科室/個資保護工作小組)。</p> <p>(2)針對本處職員工每年均需進行個人資料保護管理課程之相關教育訓練課程(個資保護工作小組-資訊室)。</p> <p>(3)本處政風室每年仍應持續辦理有關各科室個人資料保護管理事項之執行情形的稽核作業(個資保護工作小組-政風室)。</p>
追蹤事項(事件結案)		有關個資保護事件中，初步調查報告、個資保護工作小組會議紀錄、事件深入調查報告及矯正作業報告等相關資料，請由事件發生科室統一彙整後，簽陳個資保護工作小組召集人核定後，送個資保護工作小組幕僚單位及本處資訊室，共同錄案專卷收存備查。		

個人資料保護事件應變標準作業流程圖

