

個資安全事故紀錄單

通報單位/通報人員	發生日期/時間																															
個資安全事故簡要敘述（本紙不敷繕寫時，請另頁繕打，或以其他報告取代）： 地點：																																
<p>一、狀況描述：</p> <p>(一)竊取 <input type="checkbox"/>洩漏 <input type="checkbox"/>竄改 <input type="checkbox"/>毀損 <input type="checkbox"/>滅失 <input type="checkbox"/>其他侵害事故</p> <p>(二)個資侵害之總筆數（大約）</p> <p>(三)發生原因及事故摘要</p> <p>二、初步處理情形：</p>																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">附件</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>個人資料保護管理委員會 受理時間</td> <td></td> <td>受理人員 簽核</td> </tr> <tr> <td>緊急處理單位/承辦人員</td> <td colspan="2">緊急處理方式：</td> </tr> <tr> <td>相關處理單位/承辦人員</td> <td colspan="2">相關處理單位主管簽核</td> </tr> <tr> <td>事故開始處理日期/時間</td> <td colspan="2">事故處理完畢日期/時間</td> </tr> <tr> <td>後續處理方式（改善措施）</td> <td colspan="2">(本紙不敷繕寫時，請另頁繕打，或以其他報告取代)</td> </tr> <tr> <td>從事故中學習到的經驗或預防事故再次發生之方法</td> <td colspan="2">(本紙不敷繕寫時，請另頁繕打，或以其他報告取代)</td> </tr> <tr> <td>通知個資當事人之內容及方式</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>通知個資當事人之單位及人員</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>個人資料保護管理委員會召集人簽核</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>			附件			個人資料保護管理委員會 受理時間		受理人員 簽核	緊急處理單位/承辦人員	緊急處理方式：		相關處理單位/承辦人員	相關處理單位主管簽核		事故開始處理日期/時間	事故處理完畢日期/時間		後續處理方式（改善措施）	(本紙不敷繕寫時，請另頁繕打，或以其他報告取代)		從事故中學習到的經驗或預防事故再次發生之方法	(本紙不敷繕寫時，請另頁繕打，或以其他報告取代)		通知個資當事人之內容及方式			通知個資當事人之單位及人員			個人資料保護管理委員會召集人簽核		
附件																																
個人資料保護管理委員會 受理時間		受理人員 簽核																														
緊急處理單位/承辦人員	緊急處理方式：																															
相關處理單位/承辦人員	相關處理單位主管簽核																															
事故開始處理日期/時間	事故處理完畢日期/時間																															
後續處理方式（改善措施）	(本紙不敷繕寫時，請另頁繕打，或以其他報告取代)																															
從事故中學習到的經驗或預防事故再次發生之方法	(本紙不敷繕寫時，請另頁繕打，或以其他報告取代)																															
通知個資當事人之內容及方式																																
通知個資當事人之單位及人員																																
個人資料保護管理委員會召集人簽核																																