



文件編號	IMS-P-025	文件名稱	個人資料事件管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.1	頁次	1 / 11

# 管理系統文件

文件類別	第二階文件	
文件編號	IMS-P-025	
文件名稱	個人資料事件管理程序書	
發行單位	國立虎尾科技大學	
發行日期	112年05月05日	
版次	2.1	
適用單位/範圍	全校 (凡業務涉及個資蒐集、處理、利用之單位皆適用之)	
訂修廢單位	審 查	核 准

(原版簽名頁保存於 IMS 推動小組)







文件編號	IMS-P-025	文件名稱	個人資料事件管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.1	頁次	4 / 11

## 1. 目的

本校依據中華民國個人資料保護法要求及個人資料事件管理，建立本校個人資料事件之預防、通報及應變等機制，促使個人資料事件能正確與即時地被處理。

## 2. 適用範圍

本校執行個人資料管理制度(PIMS)所發生個人資料事件之管理。

## 3. 參考文件

- 3.1. 中華民國個人資料保護法。
- 3.2. 中華民國個人資料保護法施行細則。
- 3.3. 英國國家標準個人資訊管理系統(BS10012：2017)。
- 3.4. 國際標準組織個人資料隱私資訊管理系統(ISO27701)最新規範。
- 3.5. 附錄 B 個人資料管理規範。
- 3.6. 教育體系資通安全暨個人資料管理規範。
- 3.7. IMS-M-003 個人資料保護管理政策。
- 3.8. IMS-P-008 矯正預防及持續改善管理程序。

## 4. 名詞定義

### 4.1. 個人資料事件

本校各單位違反個人資料保護法之規定，導致本校所蒐集、處理及利用之個人資料遭竊取、洩漏、竄改或其他侵害事件均屬之。

## 5. 權責

### 5.1. 各單位資安及個資保護專責人員

- 5.1.1. 負責個人資料事件通報及擔任單位窗口。
- 5.1.2. 協同單位內業務承辦人員及「IMS 推動小組」處理個人資料事件。

### 5.2. IMS 推動小組



文件編號	IMS-P-025	文件名稱	個人資料事件管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.1	頁次	5 / 11

5.2.1. 協助各單位資安及個資保護專責人員執行個人資料事件處理作業。

5.2.2. 管理及追蹤個人資料事件。

### 5.3. 執行秘書

5.3.1. 監督管理個人資料事件。

5.3.2. 負責個人資料事件對外、相關關係人之聯繫窗口。

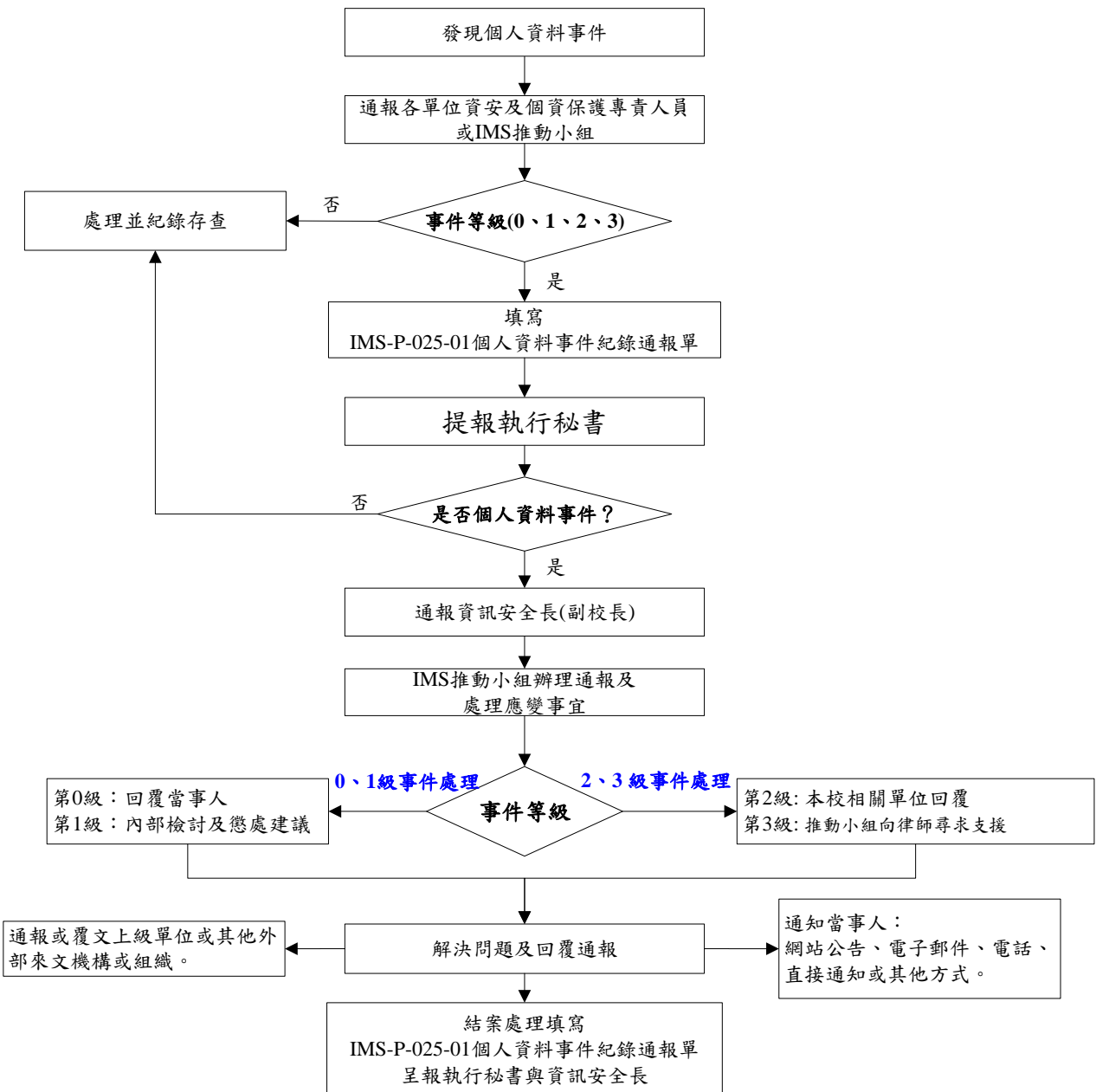
5.3.3. 負責向資通安全長報告事件處理情形。



文件編號	IMS-P-025	文件名稱	個人資料事件管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.1	頁次	6 / 11

### 6. 作業內容

#### 6.1. 個人資料事件管理流程圖





文件編號	IMS-P-025	文件名稱	個人資料事件管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.1	頁次	7 / 11

### 6.2. 事件等級及判斷參考

6.2.1. 事件等級主要依據個人資料發生之性質及對本校、當事人（個人資料主體）造成影響程度分類，分類等級分為 4 個等級由低至高（0、1、2、3）。

#### 6.2.2. 事件等級表

等級	影響程度	事件性質描述
0	小	當事人權利行使處理不當或對於本校個人資料管理所引起之抱怨或申訴
		個人資料外洩筆數在 20 筆以內(團體訴訟不成立)
		外洩之個人資料僅含有一般性之識別資料
1	中	違反本校個人資料管理規範。當事人向高層主管提出抱怨或申訴
		一般個人資料外洩筆數在 21~10,000 筆之間 特種個人資料外洩筆數在 21~1,000 筆之間
		外洩之個人資料含有個人活動相關資料
2	大	上級單位、政府機構糾正、要求改善
		一般個人資料外洩筆數在 10,001~20,000 筆之間 特種個人資料外洩筆數在 1,001~5,000 筆之間
		外洩之個人資料含有金融財務相關資料
3	嚴重	違反法律要求、司法訴訟事件或公眾媒體報導影響本校聲譽。當事人向本校以外政府單位或相關機構檢舉或抱怨及申訴。
		一般個人資料外洩筆數在 20,001 筆以上 特種個人資料外洩筆數在 5,001 筆以上
		外洩之個人資料含有個資法第六條所定義之特種個人資料

### 6.3. 事件通報管理

#### 6.3.1. 內部通報流程



文件編號	IMS-P-025	文件名稱	個人資料事件管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.1	頁次	8 / 11

6.3.1.1. 本校所有人員發現疑似個人資料事件，應依下列通報規定通報權責人員或「IMS 推動小組」，進行後續處置。

事件 (影響程度)	通報對象	通報 方式	處理期限 (目標值)	結案 通報方式
0(小)	資安及個資保護專 責人員	電話 (郵件)	接獲通報後 24 小時以內	電話(郵件) 個人資料事件 紀錄通報單
1(中)	資安及個資保護專 責人員		接獲通報後 8 小時以內	
	單位主管			
2(大)	資安及個資保護專 責人員		接獲通報後 2 小時以內	
	單位主管			
	執行秘書			
3(嚴重)	資安及個資保護專 責人員		接獲通報後 1 小時以內	
	單位主管			
	執行秘書			
	資通安全長			

6.3.1.2. 資安及個資保護專責人員或「IMS 推動小組」若判定個人資料事件同屬為資通安全事件，則應依本校「資通安全事件緊急通報及應變辦法」之相關規定辦理通報及處置。

### 6.3.2. 外部通報流程

6.3.2.1. 如果透過本校抱怨申訴管道向各單位資安及個資保護專責人員通報疑似個人資料事件時，各單位資安及個資保護專責人員於判定為疑似事件後應立即通知「IMS 推動小組」。

6.3.2.2. 若有相關法律法規或主管機關要求通報，應依其通報流程，由執行秘書向外通報。

6.3.3. 個人資料事件於查明原因或處理完成後，應即時以言詞、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之方式通知當事人。但需費過鉅者，得斟酌技術之可行性及當事人隱私之保護，以網際網路、新聞媒體或其他適當





文件編號	IMS-P-025	文件名稱	個人資料事件管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.1	頁次	9 / 11

公開方式為之。

#### 6.4. 第 0 及 1 級事件應變管理

6.4.1. 第 0 及 1 級事件應由「IMS 推動小組」在 7 天內處理完畢。

6.4.2. 第 0 級事件：當事人權利行使處理不當或當事人對於本校個人資料管理之抱怨及申訴。應由「IMS 推動小組」擬具相關回覆文件，呈報執行秘書核准且以書面、電子檔案或其他方式回覆當事人。

6.4.3. 第 1 級事件：本校相關人員違反內部個人資料管理制度，應由「IMS 推動小組」查明相關原因，並擬具相關處理解決方式，情節嚴重者陳報執行秘書處理。

#### 6.5. 第 2 級事件應變管理

6.5.1. 第 2 級事件應由「IMS 推動小組」在 3 天內處理完畢。

6.5.2. 第 2 級事件：來自上級單位、政府機構糾正、要求改善或當事人向本校以外政府單位或相關機構檢舉或抱怨及申訴。應由「IMS 推動小組」協同本校相關單位查明原因，並擬具相關處理解決方法及回覆內容，陳報執行秘書核准，轉交本校相關單位辦理回覆事宜或由「IMS 推動小組」直接回覆。

#### 6.6. 第 3 級事件應變管理

6.6.1. 第 3 級事件應由「IMS 推動小組」立即協同本校相關單位處理。

##### 6.6.2. 查證期

6.6.2.1. 查證引起個人資料事件之原因並填具「IMS-P-025-01 個人資料事件紀錄通報單」做成相關報告。

6.6.2.2. 各單位資安及個資保護專責人員應查證引起個人資料事件之原因，並報告單位主管。

6.6.2.3. 「IMS 推動小組」應協助各單位資安及個資保護專責人員處理個人資料事件，並向執行秘書報告。

##### 6.6.3. 處理黃金期



文件編號	IMS-P-025	文件名稱	個人資料事件管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.1	頁次	10 / 11

- 6.6.3.1. 執行秘書及「IMS 推動小組」應協同相關人員分析案由，並由資安及個資保護專責人員向資通安全長報告相關處理情形執行。
- 6.6.3.2. 由「IMS 推動小組」蒐集相關證據與執行秘書一同與本校法律顧問討論可能之法律責任。
- 6.6.3.3. 由「IMS 推動小組」及發生事件單位之各單位資安及個資保護專責人員就事件範圍，擬定事件通知之當事人及外部相關單位。
- 6.6.3.4. 如事件涉及跨一個單位以上時，應由「IMS 推動小組」為單一聯絡窗口，整合各單位資安及個資保護專責人員進行後續之事件處理及通知當事人。
- 6.6.3.5. 由執行秘書召集本校相關單位及本校法律顧問與當事人召開事件協調會避免事件擴大。

#### 6.6.4. 事件擴大期

- 6.6.4.1. 由執行秘書及本校法律顧問共同擬定訴訟策略。
- 6.6.4.2. 由資通安全長及本校法律顧問組成事件說明小組向外說明，其對外發言部分得由資通安全長指定，並應同時要求本校相關單位或人員不得自行針對此事件發言。

#### 6.6.5. 司法訴訟

- 6.6.5.1. 由資通安全長及本校法律顧問共同擬定訴訟策略。
- 6.6.5.2. 由資通安全長及本校法律顧問依訴訟策略進行訴訟。
- 6.6.5.3. 由資通安全長及本校法律顧問會同當事人尋求事件和解之可能性。

#### 6.6.6. 個人資料之事件懲處管理

「IMS 推動小組」查明相關人員疏失之責任歸屬後，視情節之輕重建議適當之懲處。



文件編號	IMS-P-025	文件名稱	個人資料事件管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.1	頁次	11 / 11

## 6.7. 事件預防管理

6.7.1. 事件處理完成後，各單位個人資料保護專責人員應依「IMS-P-008 矯正預防及持續改善管理程序」，辦理相關矯正預防及持續改善工作。若涉及資安之個資事件另以資安事件調查、處理之。

6.7.2. 重大個人資料事件可作成訓練教材，以為個人資料管理制度學習之參考，避免再次發生同樣事件。

## 6.8. 媒體處理原則

本校所發生之個人資料事件若已經由媒體報導曝光後，應由本校「秘書室」統一對外發言及公布相關訊息，其他單位及同仁嚴禁以任何形式對外提供及發表任何訊息或意見。

## 6.9. 紀錄保存

6.9.1. 視需要辦理個人資料事件應變演練。

6.9.2. 應視實際業務需求，擬具「IMS-P-025-02 個人資料事件應變演練計畫」，經執行秘書核定後辦理個人資料事件應變演練。

6.9.3. 應於完成演練計畫後，填具「IMS-P-025-03 個人資料事件應變演練執行表」，簽請執行秘書核定。

相關業務承辦人員應參照如下規範，妥善保存各項紀錄。

編號	表單名稱	保存地點	保存期限
1	個人資料事件紀錄通報單	各單位	至少3年
2	個人資料事件應變演練計畫	各單位	至少3年
3	個人資料事件應變演練執行表	各單位	至少3年

## 7. 相關表單

7.1. IMS-P-025-01 個人資料事件紀錄通報單。IMS-P-025-02 個人資料事件應變演練計畫

7.2. IMS-P-025-03 個人資料事件應變演練執行表

7.3. IMS-P-008-01 矯正及預防措施處理單