

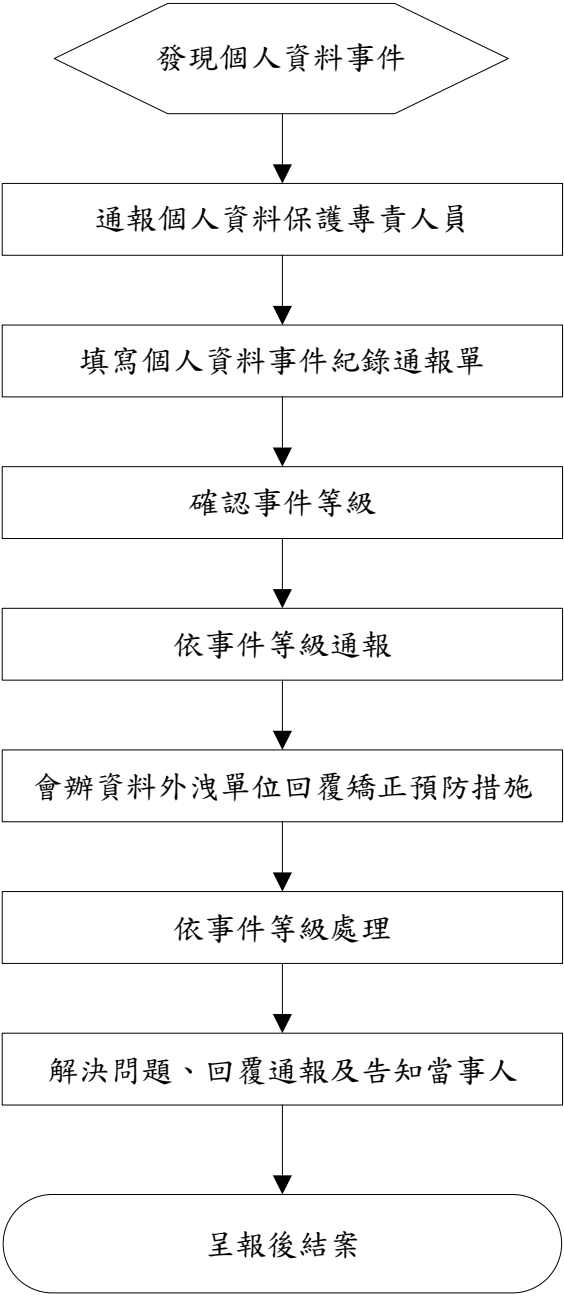
南華大學

文件編號	1600-3-123	文件名稱	修訂日期	114年09月15日
制定單位	圖書資訊處	個人資料事件 標準作業流程	頁數	第1頁 共6頁

一、營運事項-資訊處理事項：

◎個人資料事件作業

1. 流程圖：

流程	權責	表單
 <pre> graph TD A{發現個人資料事件} --> B[通報個人資料保護專責人員] B --> C[填寫個人資料事件紀錄通報單] C --> D[確認事件等級] D --> E[依事件等級通報] E --> F[會辦資料外洩單位回覆矯正預防措施] F --> G[依事件等級處理] G --> H[解決問題、回覆通報及告知當事人] H --> I([呈報後結案]) </pre>	所有人員 各單位個人資料保護專責人員 個資保護執行小組 各單位個人資料保護專責人員 個資保護執行小組 個資保護執行小組 個資保護執行小組 個資保護執行小組 各單位個人資料保護專責人員 個資保護執行小組 各單位個人資料保護專責人員 個資保護執行小組 各單位個人資料保護專責人員 個資保護執行小組 執行秘書、資安長	個人資料事件 紀錄通報單 個人資料事件 紀錄通報單

南 華 大 學				
文件編號	1600-3-123	文件名稱	修訂日期	114 年 09 月 15 日
制定單位	圖書資訊處	個人資料事件 標準作業流程	頁數	第2頁
				共6頁

2. 作業程序：發現個人資料事件

2.2. 通報個人資料保護專責人員

2.2.1. 本校所有人員發現疑似個人資料事件時，可通報各單位個人資料保護專責人員或個人資料保護執行小組，進行後續處置。

2.2.2. 外部人員如透過本校抱怨申訴管道向各單位個人資料保護專責人員通報疑似個人資料事件時，各單位個人資料保護專責人員於判定為疑似事件後應立即通知個人資料保護執行小組。

2.2.3. 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。

2.3. 填寫個人資料事件紀錄通報單

接獲通報人員需填寫NHU-PIMS-2-012-01個人資料事件紀錄通報單。

2.4. 確認事件等級

2.4.1. 由個資保護執行小組依據通報單內容判斷事件等級。

2.4.2. 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）

2.4.3. 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
2	大	外洩之個人資料含有個人活動相關資料
		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
3	嚴重	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
		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

2.5. 依事件等級通報

南華大學

文件編號	1600-3-123	文件名稱	修訂日期	114年09月15日
制定單位	圖書資訊處	個人資料事件 標準作業流程	頁數	第3頁 共6頁

2.5.1. 根據判定等級，依下列表格所示規定進行通報。

2.5.2. 個資保護專責人員或個人資料保護執行小組若判定個人資料事件同屬為資訊安全事件，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。

事件 (影響程度)	通報對象	通報 時段	通報 方式	結案期限 (目標值)	結案 通報方式
0(小)	個資保護專責人員	確定 個資事故 後1小時 內通報 教育部	電話 (郵件)	接獲通報後 72 小時以內	電話(郵件) 個人資料事件 紀錄通報單
	單位主管				
	執行秘書				
1(中)	個資保護專責人員			接獲通報後 72 小時以內	
	單位主管				
	執行秘書				
	資訊安全長				
2(大)	個資保護專責人員			接獲通報後 36 小時以內	
	單位主管				
	執行秘書				
	資訊安全長				
3(嚴重)	個資保護專責人員			接獲通報後 36 小時以內	
	單位主管				
	執行秘書				
	資訊安全長				

當事件被判定為事故時，事故係指發生個人資料被竊取、洩露、竄改或其他侵害事故，自事故發現時起1小時內，填具個人資料侵害事故通報與紀錄表（如附件），通報教育部，未依時限內通報者，應附理由說明；並自處理結束之日起一個月內，將處理方式及結果，報教育部備查。

2.6. 會辦資料外洩單位回覆矯正預防措施

依據資料內容會辦外洩單位，負責擬定矯正預防措施。

2.7. 依事件等級處理

2.7.1. 第0及1級事件應變管理

2.7.1.1. 第0及1級事件應由「個人資料保護執行小組」在7天內處理完畢。

2.7.1.2. 第0級及1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「個人資料保護執行小組」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。

2.7.1.3. 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「個

南 華 大 學				
文件編號	1600-3-123	文件名稱	修訂日期	114 年 09 月 15 日
制定單位	圖書資訊處	個人資料事件 標準作業流程	頁數	第4頁
				共6頁

人資料保護執行小組」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。

2.7.2. 第2級事件應變管理

2.7.2.1. 第2級事件應由「個人資料保護執行小組」在3天內處理完畢。

2.7.2.2. 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「個人資料保護執行小組」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「個人資料保護執行小組」直接回覆。

2.7.3. 第3級事件應變管理

2.7.3.1. 第3級事件應由「個人資料保護執行小組」立即協同本校相關單位處理。

2.7.3.2. 查證期

- 2.7.3.2.1. 各單位個人資料保護專責人員應依據「PIMS-2-012-01個人資料事件紀錄通報單」內容查證引起個人資料事件之原因，並報告單位主管。
- 2.7.3.2.2. 「個人資料保護執行小組」應協助各單位個人資料保護專責人員處理個人資料事件，並向執行秘書報告。

2.7.3.3. 處理黃金期

- 2.7.3.3.1. 執行秘書及「個人資料保護執行小組」應協同相關人員分析案由，並由個人資料保護專責人員向資訊安全長報告相關處理情形執行。
- 2.7.3.3.2. 由「個人資料保護執行小組」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。
- 2.7.3.3.3. 由「個人資料保護執行小組」及發生事件單位之各單位個人資料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。
- 2.7.3.3.4. 如事件涉及跨一個單位以上時，應由「個人資料保護執行小組」為單一聯絡窗口，整合各單位個人資料保護專責人員進行後續之事件處理及通知當事人。
- 2.7.3.3.5. 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。

2.7.3.4. 事件擴大期

南華大學

文件編號	1600-3-123	文件名稱	修訂日期	114年09月15日
制定單位	圖書資訊處	個人資料事件 標準作業流程	頁數	第5頁
				共6頁

2.7.3.4.1. 由執行秘書及本校法律顧問共同擬定訴訟策略。

2.7.3.4.2. 由個人資料資訊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訊安全長指定，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。

2.7.3.5. 司法訴訟

2.7.3.5.1. 由個人資料資訊安全長及本校法律顧問共同擬定訴訟策略。

2.7.3.5.2. 由個人資料資訊安全長及本校法律顧問依訴訟策略進行訴訟。

2.7.3.5.3. 由個人資料資訊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。

2.8. 解決問題及回覆通報

2.8.1. 依據事件等級進行處理。

2.8.2. 查明原因或處理完成後，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。如有需要，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公開方式為之。

2.8.3. 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「秘書室公共關係組」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。

2.9. 呈報後結案

2.9.1. 結案處理填寫NHU-PIMS-2-012-01個人資料事件紀錄通報單。

2.9.2. 呈報執行秘書及資安長。

3. 控制重點：

3.1. 接獲通報人員是否填寫NHU-PIMS-2-012-01個人資料事件紀錄通報單。

3.2. 是否依據事件等級規定進行通報。

3.3. 是否於查明原因或處理完成後，以足以使當事人知悉或可得知悉之方式通知。

4. 使用表單：

4.1. NHU-PIMS-2-012-01個人資料事件紀錄通報單

5. 依據及相關文件：

5.1. 依據南華大學PIMS程序書「NHU-PIMS-2-012個人資料事件管理程序書」之辦法

南 華 大 學				
文件編號	1600-3-123	文件名稱	修訂日期	114 年 09 月 15 日
制定單位	圖書資訊處	個人資料事件 標準作業流程	頁數	第6頁
				共6頁

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新訂文件	107/12/19
2	修改文件	112/03/13
3	更改組別及文件編號	112/10/16
4	修改文件	112/12/11
5	修訂文件編號及制定單位改一級單位名稱	114/09/15