

# 第十點附表一個人資料異動處理紀錄表 修正規定

附表一

## 個人資料異動處理紀錄表

紀錄編號：\_\_\_\_\_

填表日期： 年 月 日

個人資料業管單位		填 表 人	
電子郵件		分機	
個人資料檔案名稱			
個人資料內容、目的 簡述			
異動處理原因			
異動處理範圍	<input type="checkbox"/> 全部檔案 <input type="checkbox"/> 部份檔案：_____		
異動處理方式(刪除、停止蒐集、處理、利用、更正或補充)			
系統異動處理時間	年 月 日 時 分		
填表人	科長	核稿	單位主管
資訊司		政風處	

# 第十二點附表二個人資料安全危害事件通報單

## 修正規定

附表二

### 個人資料安全危害事件通報單

紀錄編號：(民國年月日：例如 1040520 七碼) \_\_\_\_\_ 填表日期： 年 月 日

單位名稱		通報人	
聯絡電話		電子郵件	
個人資料 檔案名稱			
事件發現時間	年 月 日 時 分		
事件影響等級	(請參考個人資料事件管理程序「個資事件等級」內容。由重至輕分別為「4級」、「3級」、「2級」及「1級」) <input type="checkbox"/> 4級 <input type="checkbox"/> 3級 <input type="checkbox"/> 2級 <input type="checkbox"/> 1級		
事件分類	<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 電子檔 <input type="checkbox"/> 資料庫		
破壞程度	(請參考個人資料事件管理程序「個資事件分析與判定」內容)		
事件說明			
個 人 資 料 業 管 單 位	政	風 處	資 訊 司

說明：

1. 個資事件之業管單位應於 36 小時內通報完成。
2. 本表屬個人資料保護管理要點之附表，勿任意修改；若需修改，應依要點陳核作業方式辦理。

# 第十二點附表三個人資料安全危害事件結案單

## 修正規定

附表三

### 個人資料安全危害事件結案單

紀錄編號：(同通報單紀錄編號) \_\_\_\_\_

填表日期： 年 月 日

單位名稱		通報人	
聯絡電話		電子郵件	
個人資料 檔案名稱			
事件發現時間	年 月 日 時 分		
事件影響等級	(請參考個人資料事件管理程序「個資事件等級」內容) <input type="checkbox"/> 4 級 <input type="checkbox"/> 3 級 <input type="checkbox"/> 2 級 <input type="checkbox"/> 1 級		
事件分類	<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 電子檔 <input type="checkbox"/> 資料庫		
破壞程度	(請參考個人資料事件管理程序「個資事件分析與判定」內容)		
事件說明			
可能影響範圍 及損失評估	(請描述影響單位與可能賠償金額)		
事件原因分析			
應變措施			
處理成效			
處理完成時間	年 月 日		
個 人 資 料 業 管 單 位	政	風	處 資 訊 司

說明：

1. 事件說明欄位前資料請參考原通報單填寫，惟可因實際狀況核實填報。
2. 本表應於事件結案後1週內填報。
3. 本表屬個人資料保護管理要點之附表，勿任意修改；若需修改，應依要點陳核作業方式辦理。