

致理科技大學

矯正與預防管理程序



機密等級：■一般 □敏感 □機密

編號：P-2-09

版本：1.0

發行日期：106年4月20日



文件制／修訂紀錄頁

版次	發行日期	修訂摘要	修訂者	文管人員
1.0	106.4.20	初次發行	呂瑞茹	呂瑞茹



目錄

<u>內容</u>	<u>頁次</u>
壹、目的	3
貳、範圍	3
參、權責	3
肆、定義	3
伍、作業內容	3
陸、相關文件	4
柒、使用表單	4



壹、目的：

為確保任何有關現有不合格或潛在不合格事項，能及時採取有效之對策，經由適當的矯正及預防措施處理，防止類似問題再次發生，達到持續改善之目的。

貳、範圍：

凡一切與個人資料保護有關之規定事項與實施單位，所發生任何問題之矯正與預防皆為適用範圍。

參、權責

- 一、 個人資料異常事件或風險之提出：各個人資料權責單位、內部（外部）稽核人員。
- 二、 資料之蒐集與異常原因分析調查：各個人資料權責單位。
- 三、 矯正(或預防)之對策擬定與執行：各個人資料權責單位。
- 四、 對策執行之跟催與確認：各個人資料權責單位主管、內部（外部）稽核人員。

肆、定義：

- 一、 異常情況：係可指下列狀況之一。
 - (一) 發生個人資料遭違法蒐集、處理、利用或遭竊取、洩漏、竄改、毀損、滅失或其他侵害情形。
 - (二) 為維持各項安全作業流程之有效，實施品質程序改善。
 - (三) 發生資訊安全事件或符合威脅與脆弱點所列之任何現象。
- 二、 標準化：凡經矯正預防措施需要，為杜絕異常事件重複發生而擬定之標準作業程序稱之。

伍、作業內容：

- 一、 矯正措施：
 - (一) 各相關單位於執行相關業務時，自行發現呈異常情況時須進行改善，各個人資料權責單位應開立「矯正與預防處理單」並敘明異常情形，由各權責單位管制處理。
 - (二) 「矯正與預防處理單」開立後，各個人資料權責單位應即針對異常狀況會同責任人員進行資料搜集與原因分析，擬定改善對策並確實執行對策。
 - (三) 各責任單位於收到「矯正與預防處理單」後，應於規定期限內擬妥改善對策及完成期限，並徹底執行改善對策；各相關單位亦需協助各個人資料權責單位擬定改善對策及執行。



-
- (四) 由各個人資料權責單位主管應對各個人資料權責單位所擬定改善對策及完成期限之「矯正與預防處理單」執行狀況進行追蹤，於確認改善對策執行成效無異議後，填寫確認結果，由個人資料權責單位主管核示是否結案，並裁示是否相關檢討措施；若改善無效則需重新檢討改善對策並確認有效至結案為止。

二、預防措施：

- (一) 採取預防措施時，發生單位應蒐集適切的資料來源作為個人資料保護改善之依據，如內部稽核、矯正措施、抱怨申訴資料等相關個人資料維護紀錄，發掘、分析個人資料問題發生原因，期能避免相同異常事件再發生。
- (二) 發現潛在問題，應填寫「矯正與預防處理單」，並依規定管制處理。
- (三) 各個人資料權責單位應將矯正及預防措施之作業狀況，於管理審查會議中提出報告及審查。

陸、相關文件

無。

柒、使用表單：

- 一、矯正與預防處理單。(P-2-09-01)