



文件編號	PIMS-P-008	文件名稱	個人資料事件管理程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	1 / 9

管理系統文件

文 件 類 別	第 二 階 文 件	
文 件 編 號	PIMS-P-008	
文 件 名 稱	個人資料事件管理程序	
發 行 單 位	文件管制中心	
發 行 日 期	103年12月01日	
版 次	A	
訂 修 廢 單 位	審 查	核 准
個資保護執行 小組		

(原版簽名頁保存於文件管制中心)



文件編號	PIMS-P-008	文件名稱	個人資料事件管理程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	3 / 9

1. 目的

中州科技大學（以下簡稱本校）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，促使個人資料事件正確與即時處理，特制定本管理程序。

2. 範圍

凡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，均適用本程序。

3. 依據

- 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. PIMS-M-001 個人資料保護管理政策。

4. 權責

4.1. 各單位個人資料代表

- 4.1.1. 負責個人資料事件通報及擔任單位窗口。
- 4.1.2. 協同單位內業務承辦人員及個資保護執行小組處理個人資料事件。

4.2. 個資保護執行小組

- 4.2.1. 協助各單位個資代表執行個人資料事件處理作業。
- 4.2.2. 管理及追蹤個人資料事件。

4.3. 個人資料管理代表

- 4.3.1. 管理個人資料事件。
- 4.3.2. 負責個人資料事件對外、相關關係人之聯繫窗口。
- 4.3.3. 負責向組織代表報告事件處理情形。

5. 事件等級及判斷參考



文件編號	PIMS-P-008	文件名稱	個人資料事件管理程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	4 / 9

5.1. 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）。

5.2. 事件等級表

等級	性質	影響程度 (本校)	影響程度 (當事人)
0	當事人權利行使處理不當引起之抱怨或申訴。	小	中
1	違反個人資料管理制度。 向高階管理小組抱怨或申訴。	中	小
2	上級單位、政府機構糾正、要求改善。	大	大
3	違反法律要求、司法訴訟事件或公眾媒體報導影響校譽。	嚴重	嚴重

5.3. 事件判斷參考範例

等級	事件判斷參考範例
0	(1) 當事人權利行使處理不當，向本校抱怨及申訴。 (2) 當事人對於本校個人資料管理之抱怨及申訴。
1	違反本校個人資料管理制度。
2	(1) 上級單位、政府機構糾正、要求改善。 (2) 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。
3	(1) 違反法律要求。 (2) 司法訴訟事件。 (3) 公眾媒體報導。

6. 事件通報管理

6.1. 內部通報流程

6.1.1. 本校所有人員發現疑似個人資料事件，應立即通報各單位個資代表或個資保護執行小組。



文件編號	PIMS-P-008	文件名稱	個人資料事件管理程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	5 / 9

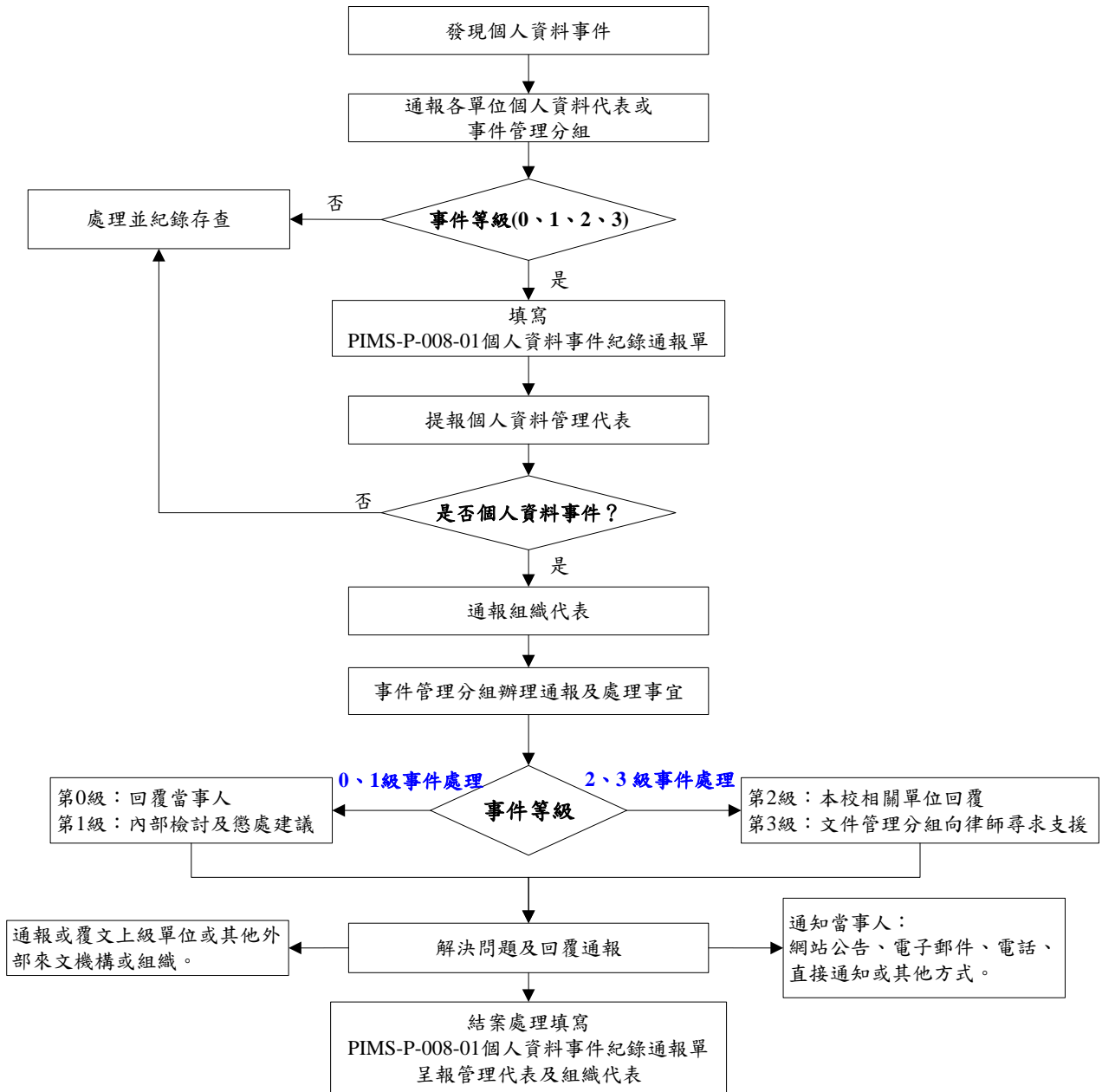
6.2. 外部通報流程

- 6.2.1. 如果透過本校抱怨申訴管道向各單位個資代表通報疑似個人資料事件時，各單位個資代表於判定為疑似事件後應立即通知個資保護執行小組。
 - 6.2.2. 若有相關法律法規或主管機關要求通報，應依其通報流程，由管理代表向外通報。
7. 事件處理完成或查明原因後，應以網站公告、電子郵件、電話、直接通知或其他方式通知當事人。



文件編號	PIMS-P-008	文件名稱	個人資料事件管理程序		
機密等級	內部使用	版次	A	頁次	6 / 9

8. 事件管理流程圖





文件編號	PIMS-P-008	文件名稱	個人資料事件管理程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	7 / 9

9. 第 0 及 1 級事件應變管理

- 9.1. 第 0 及 1 級事件應由個資保護執行小組在 7 天內處理完畢。
- 9.2. 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。應由個資保護執行小組擬具相關回覆文件，呈報管理代表核准且以書面或電子方式回覆當事人。
- 9.3. 第 1 級事件：本校相關人員違反內部個人資料管理制度，應由個資保護執行小組查明相關原因，並擬具相關處理解決方式，情節嚴重者陳報管理代表處理。

10. 第 2 級事件應變管理

- 10.1. 第 2 級事件應由個資保護執行小組在 3 天內處理完畢。
- 10.2. 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。應由個資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，陳報管理代表核准，轉交本校相關單位辦理回覆事宜或由個人資料管理小組直接回覆。

11. 第 3 級事件應變管理

- 11.1. 第 3 級事件應由個資保護執行小組立即協同本校相關單位立即處理。
- 11.2. 查證期
 - 11.2.1. 查證引起個人資料事件之原因並填具「PIMS-P-008-01 個人資料事件紀錄通報單」做成相關報告。
 - 11.2.2. 各單位個資代表應查證引起個人資料事件之原因，並報告單位主管。
 - 11.2.3. 個人資料管理小組之個資保護執行小組應協助各單位個資代表，協助處理個人資料事件，並向管理代表報告。
 - 11.2.4. 未完如何處理，結束後之方式。



文件編號	PIMS-P-008	文件名稱	個人資料事件管理程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	8 / 9

11.3. 處理黃金期

- 11.3.1. 管理代表及個資保護執行小組應協同相關人員分析案由，並由管理代表向組織代表報告相關處理情形執行。
- 11.3.2. 由個資保護執行小組蒐集相關證據與個資管理代表一同與本校法律顧問討論可能之法律責任。
- 11.3.3. 由個資保護執行小組及發生事件單位之各單位個資代表就事件範圍，擬定事件通知之當事人及外部相關單位。
- 11.3.4. 如事件涉及跨一個單位以上時，應由個資保護執行小組為單一聯絡窗口，整合各單位個資代表進行後續之事件處理及通知當事人。
- 11.3.5. 由個資管理代表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。

11.4. 事件擴大期

- 11.4.1. 由個資管理代表及本校法律顧問共同擬定訴訟策略。
- 11.4.2. 由個人資料組織代表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組織代表指定，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。

11.5. 司法訴訟

- 11.5.1. 由個人資料組織代表及本校法律顧問共同擬定訴訟策略。
- 11.5.2. 由個人資料組織代表及本校法律顧問訴訟策略進行訴訟。
- 11.5.3. 由個人資料組織代表及本校法律顧問尋求事件和解之可能性。

11.6. 個人資料之事件懲處管理

個資保護執行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。

12. 事件預防管理

- 12.1. 事件處理完成後，應依「PIMS-P-004 矯正預防及持續改善管理程序」，



文件編號	PIMS-P-008	文件名稱	個人資料事件管理程序		
機密等級	內部使用	版 次	A	頁次	9 / 9

辦理相關矯正預防及持續改善工作。

12.2. 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。

12.3. 個人資料事件產生之紀錄，保存期限3年。

13. 相關文件及表單

13.1. PIMS-P-004 矯正預防及持續改善管理程序。

13.2. PIMS-P-008-01 個人資料事件紀錄通報單。