



台南應用科技大學

個人資料事故應變  
演練計畫

## 一. 演練目的

- ▶ 藉由演練熟悉個資內外部通報流程，降低對本校聲譽及財務之損失，確保本校於個人資料事故發生時，能夠在最短時間內，進行有效回應及處理。

## 二. 預期成效

1. 測試本校個資事故應變與通報流程的有效性。
2. 使相關單位熟知本校應變及通報作業流程。
3. 降低個資事故可能造成財務或人力資源與時間的損失。
4. 藉由演練提昇本校同仁對個資保護之意識

### 三. 依據

1. TUTNIC-PI-B04個人資料保護業務持續程序書
2. TUTNIC-PI-C02個人資料事故預防及應變作業說明書
3. TUTNIC-PI-C03個人資料事故通報作業說明書
4. TUTNIC-PI-C04個人資料事故媒體因應作業說明書
5. TUTNIC-PI-C05個人資料事故訴訟作業說明書
6. TUTNIC-PI-C06個人資料使用紀錄、軌跡資料及證據保存作業說明書

## 四. 事故演練情境

- ▶ 本校網資中心辦理資訊證照考試作業，因相關承辦人將報考人員資料列印出來比對，比對完成後承辦人將報考人員書面資料銷毀，承辦人未注意是否有將全部報考人員書面資料都銷毀，有部份報考人員書面資料未銷毀而外流讓本校學生拾獲，外流資料共**10**筆報考人員基本資料，經學生向媒體反應，報考人個人資料遭學校不當外流。
- ▶ 水果報於第二版民眾投訴新聞欄內報導，報考人蘊釀發動集體訴訟，導致本校除聲譽受損外，並將面臨訴訟賠償之危機。

## 四. 事故演練情境

### TQC企業人才技能認證一般資料檢查表

考場名稱：敏惠醫護管理專科學校

應用軟體版本：CSF·中文輸入-WIN

測驗日期：2017/05/15

| 身分證統一編號    | 姓名   | 英文姓名            | 出生日期       | 科目代碼 | 測驗時間        |      | 座次 | 輸入法 |
|------------|------|-----------------|------------|------|-------------|------|----|-----|
| B22XXXX665 | 蔡XX儒 | TSAI,MIN-RU     | 2000/08/27 | C3   | 08:00~18:00 | L807 | 1  | 注音  |
| D2XXXXX99  | 鄭XX恬 | ZHENG-YU-TIAN   | 1998/10/08 | C3   | 08:00~18:00 | L807 | 2  | 注音  |
| D22XXX0863 | 李XX燕 | LI,CI-YAN       | 1998/05/25 | C3   | 08:00~18:00 | L807 | 3  | 注音  |
| D2XXXX1942 | 林XX瑋 | LIN,JUN-WEI     | 1999/01/06 | C3   | 08:00~18:00 | L807 | 4  | 注音  |
| D22XXXX847 | 林XX臻 | LIN,YU-JHEN     | 2000/08/28 | C3   | 08:00~18:00 | L807 | 5  | 注音  |
| F22XXXX743 | 黃XX芳 | HUANG-SLOV-FANG | 1998/12/05 | C3   | 08:00~18:00 | L807 | 6  | 注音  |
| H2XXXXX790 | 梁XX晉 | LIANG,YU-JIN    | 2000/07/17 | C3   | 08:00~18:00 | L807 | 7  | 注音  |
| I200XXXX56 | 翁XX婷 | WENG,SI-TING    | 2000/05/11 | C3   | 08:00~18:00 | L807 | 8  | 注音  |
| L22XXXX88  | 吳XX瑤 | WU-TONG-YAO     | 1998/08/24 | C3   | 08:00~18:00 | L807 | 9  | 注音  |

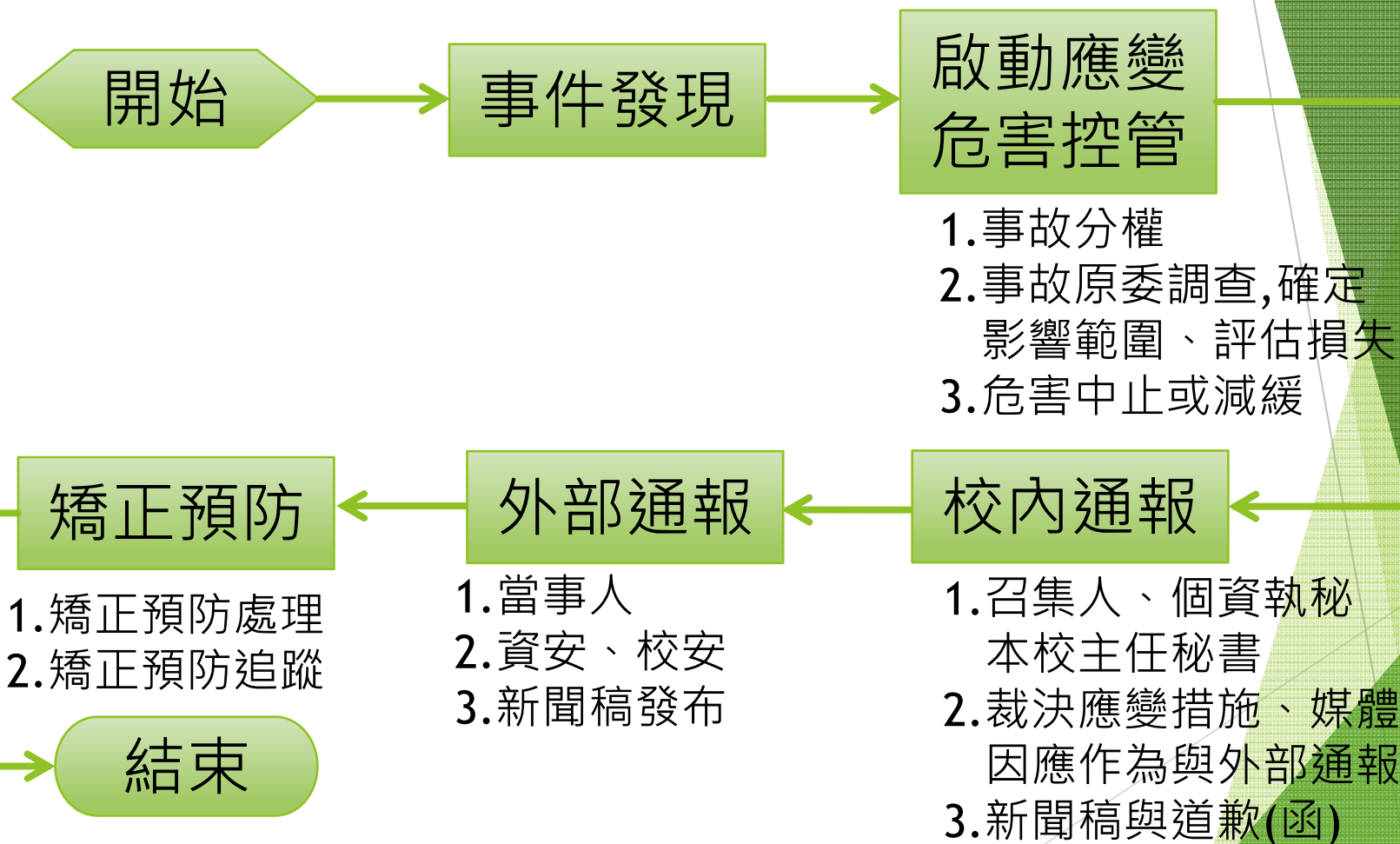
## 五. 演練時間、地點

▶ 演練時間：

107年04月23日上午010：00 ~ 11：30

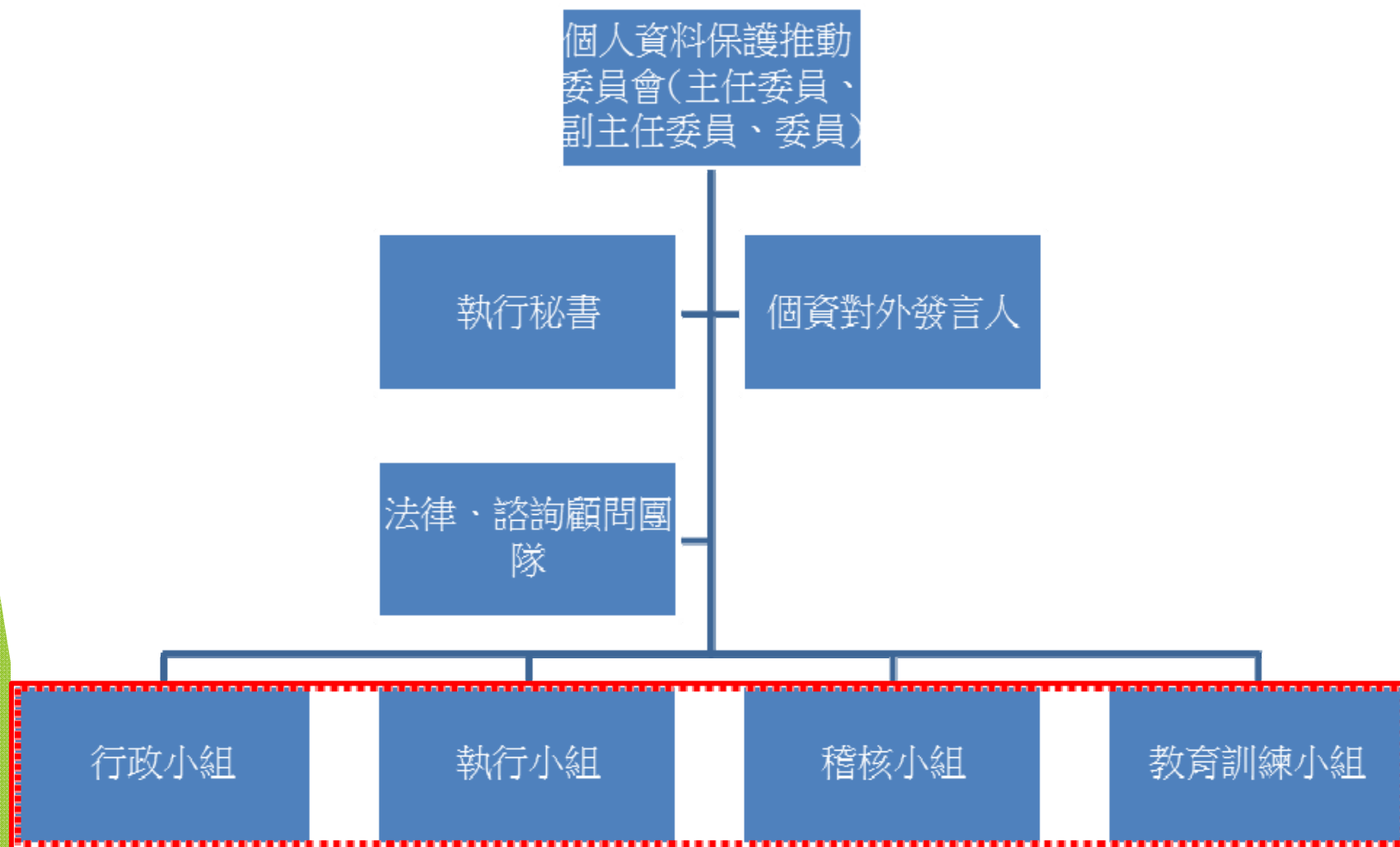
▶ 演練地點：L807電腦教室

## 六、演練流程





# 個人資料保護推行組織



# 個人資料保護推行組織

- ▶ 主任委員：校長兼任
- ▶ 副主任委員：副校長兼任
- ▶ 執行秘書：網路與資訊中心兼任
- ▶ 對外發言人：主任秘書兼任
- ▶ 稽核小組：由秘書室統籌，負責督導及稽核本校個人資料保護制度。
- ▶ 教育訓練小組：由人事室統籌，負責個人資料保護法規教育訓練。
- ▶ 行政小組：由網路與資訊中心統籌，負責規劃、推動執行個人資料保護政策、制度及措施，及擔任本校個人資料事務對外聯繫窗口。
- ▶ 執行小組：由全校行政一、二級單位、教學單位（含院、系、所、學學位學程）及其他相關單位推派一人組成，負責個人資料保護政策、管理制度、措施之執行及事故發生之通報、應變處理作業。

## 七.1 人力及權責—執行秘書

- ▶ 督導主持演練作業，並協調資源之調派使用。
- ▶ 彙整事故發生原委、應變處理情形及損害衝擊，向校長或「台南應用大學個人資料保護推動委員會」召集人報告請示。

## 七.2 人力及權責—主任委員 (個資委員會)

- ▶ 後續事故處理方案決議
- ▶ 事故通報內容及新聞稿、道歉函內容之決議
- ▶ 事故發生之檢討及改善監督

## 七.3 人力及權責—主任秘書 (秘書室)

- ▶ 核定新聞稿初稿及道歉函
- ▶ 發布新聞稿及道歉函
- ▶ 媒體應對與對外發言

## 七.4 人力及權責—個資管理人

- ▶ 確定事件影響範圍、災害減滅，並評估損失。
- ▶ 撰擬事故發生原委及處理經過。
- ▶ 撰擬新聞稿初稿及道歉函。
- ▶ 負責個資侵害證據及損失狀況資料蒐集，俾利訴訟與損害求償事宜。
- ▶ 事故發生之根因分析及矯正預防作業

## 七.5 人力及權責—行政小組

- ▶ 彙整事故發生原委、應變處理情形及損害衝擊相關資料向執行秘書報告，並協助撰擬新聞稿初稿及道歉函。
- ▶ 研判是否屬校安/資安事件，並請相關單位依校安/資安事件通報流程通報。
- ▶ 追蹤及協助事故處理，防止災害擴大。

## 七.6 人力及權責—管理顧問

- ▶ 法律諮詢。
- ▶ 演練過程輔導及個資管理作業諮詢。
- ▶ 演練作業見證。



謝謝聆聽  
演練開始

