|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 提出單位 |  | 提出人員 |  | 提出日期 |  |
| 處理單位 |  | 處理人員 |  |  |  |
| 事件分類 | □主要不符合事項 □觀察事項□次要不符合事項 □建議事項 | 事件來源 | □內部稽核 □外部稽核□資訊安全事件 □自行提出□其他＿＿＿＿\_\_\_\_\_\_＿\_\_ |
| 問題或不符合事項說明 |  |
| 原因分析 |  |
| 矯正與預防措施評估 | 暫時性對策：（控制不符合事項的擴大或消除單一事件的影響） |
| 預訂完成日期 |  | 追 蹤 人 |  |
| 追蹤日期 |  | 確認結果 |  |
| 長期性對策：（消除不符合事項或潛在風險的根本原因，防止類似事件發生） |
| 預訂完成日期 |  | 追 蹤 人 |  |
| 追蹤日期 |  | 確認結果 |  |

紀錄編號：╴╴╴╴╴╴╴╴╴ 填表日期：　　年　　月　　日

|  |
| --- |
| 覆核單位：資訊中心 |
| 資安承辦人 | 權責主管 |
|  |  |