|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 提出單位 |  | 提出人員 |  | 提出日期 |  |
| 來源： | □內部稽核 □外部稽核 □風險評鑑 □個資事件 □自行提出□其他  | □內部稽核 □外部稽核 □風險評鑑 □個資事件 □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 | 立即矯正對策：預定完成日期：  |
| 執行人： | 執行日期： | 主管 |  |
| 預防對策（處理問題或不符合事項之根因，並確保不再發生）： 預定完成日期：  |
| 追蹤人： | 追蹤日期： | 追蹤情形：□符合，佐證附件\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_□不符合，另開立單號\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 文管人員 |  | 執行秘書 |  |

備註：1.本表單歸檔前應確認對策已完成追蹤，追蹤結果與期望相符。

 2.依據問題特性，於資訊資產清單中列明受影響之資訊資產，並依據該資產類別識別造成事故之弱點與威脅，以供後續風險評鑑作業參考。

 3.本表單內規劃之對策未能於預訂日期完成或追蹤時未能與期望相符，應另開立「資訊安全矯正與預防處理單」進行重新規劃或改善。