矯正措施處理單

紀錄編號: 填表日期: 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 提出單位 |  | 提出人員 |  | | 提出日期 | | |  | |
| 處理單位 |  | | 處理人員 | | | |  | |
| 事件分類：  □建議 □觀察 □次要不符合  □其它 □主要不符合 | | | 事件來源：  □內部稽核 □外部稽核 □個資安全事件  □自行提出 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| 問題或不符合說明 |  | | | | | | | |
| 原因分析 |  | | | | | | | |
| 矯正  措施 | 暫時性對策：（控制缺失的擴大或消除單一事件的影響）  預訂完成日期： 年 月 日 | | | | | | | |
| 暫時性對策改善證據：  實際完成日期： 年 月 日 | | | | | | | |
| 處理人員簽章 | 單位管理窗口簽章 | | 單位主管簽章 | | | 一級單位主管簽章 | |
|  |  | |  | | |  | |
| 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： 年 月 日 | | | | | | | |
| 長期性對策改善證據：  實際完成日期： 年 月 日 | | | | | | | |
| 處理人員簽章 | 單位管理窗口簽章 | | 單位主管簽章 | | 一級單位主管簽章 | | |
|  |  | |  | |  | | |
| 審核 | □已改善原因：  □未改善原因： | 稽核小組組長 | | | | | | |
| 結案 | □是  □否 | 執行秘書 | | | | | | |