

水利署臺北水源特定區管理分署 異常事件紀錄表

紀錄編號：

提 出 單 位		提 出 人 員		紀 錄 編 號	
事 件 類 別	☐ 防毒警訊 ☐ 資安警訊 ☐ 備份異常 ☐ 網路異常 ☐ 軟體／系統異常 ☐ 硬體設備異常 ☐ 其他				
事件發現時間	年 月 日 點 分				
事 件 相 關 資 產 名 稱					
事 件 描 述					
資 安 等 級	☐ 4 級 ☐ 3 級 ☐ 2 級 ☐ 1 級 ☐ 無 說明：			審 核 人 員	
處 理 說 明					
事件排除時間	年 月 日 點 分				
處 理 人 員	機 房 管 理 人 員	權 責 單 位 主 管			
填表說明： 1. 主要功能：記錄異常事件之發生原因與處理過程，由機房管理人員或值勤(或代理)人員填寫。 2. 使用頻率：發生異常事件時，一次一筆紀錄。 3. 表單型式：紙本表單。 4. 稽核原則：本表單應記錄所有異常事件與其處置方式。 5. 注意事項：務必針對異常事件之處理作業情形確實填寫。					