



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-系-05	頁 次	1/3
文件名稱	主機資料備份流程	公布日期	108-12-23	版 次	1
單 位	圖書暨資訊處校務系統組	承 辦 人	胡財福	分 機	1175

1 目的與範圍

- 1.1 規範校務電腦主機資料備份流程。
- 1.2 適用學校首頁及校務系統資料庫主機。

2 參考文件（法規／依據）

- 2.1 無

3 權責單位

- 3.1 圖書暨資訊處校務系統組。

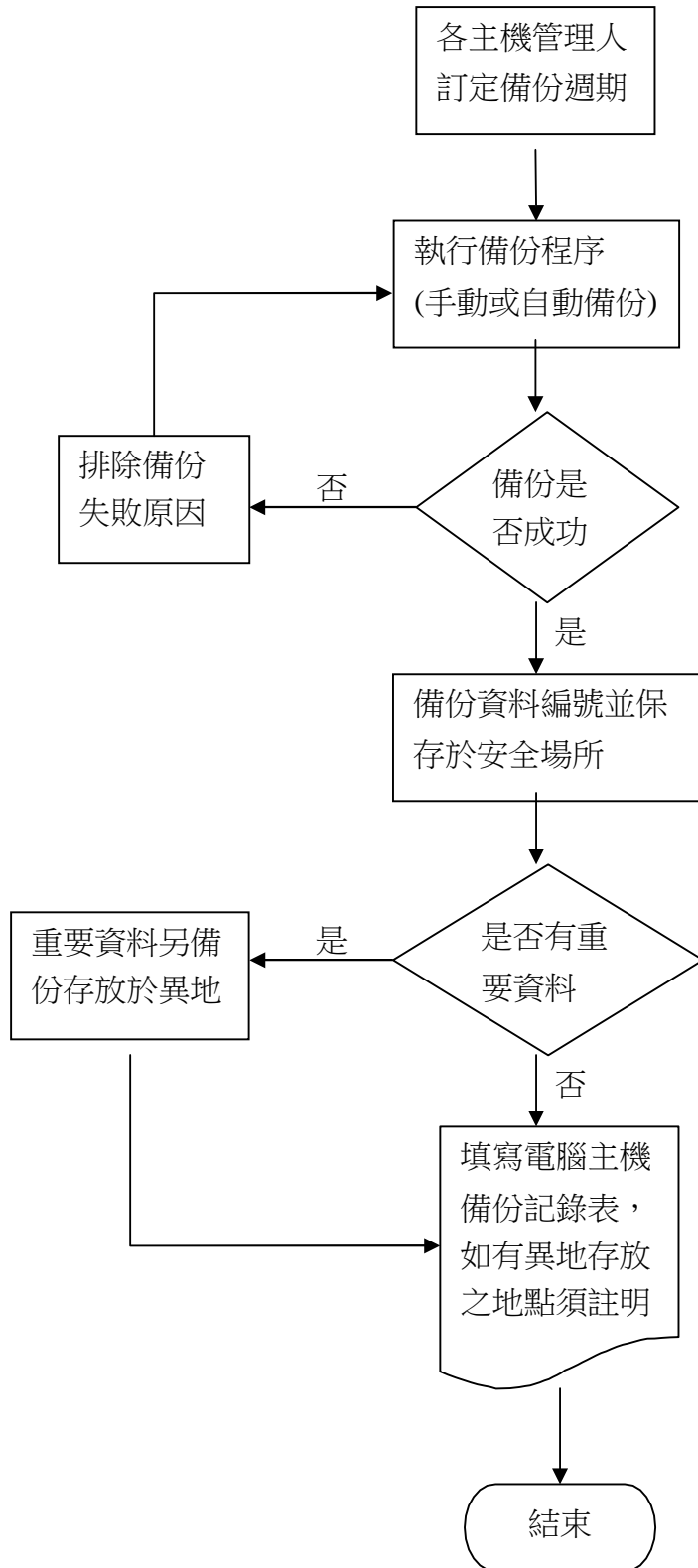
4 對象

- 4.1 學校首頁及校務系統資料庫管理人員。



文件類別	標準作業流程	編號	圖-系-05	頁次	2/3
文件名稱	主機資料備份流程	公布日期	108-12-23	版次	1

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-系-05	頁次	3/3
文件名稱	主機資料備份流程	公布日期	108-12-23	版次	1

6 作業內容

- 6.1 各主機管理人分別負責其所管理主機之資料備份。依資料之重要性、機密性、變動性自行訂定備份週期或備份日期，並按時備份。
- 6.2 使用本機硬碟、網路硬碟或其它儲存媒體執行手動備份或自動備份。
- 6.3 需驗證並確認備份是否成功，若備份失敗則檢討失敗原因，俟排除備份失敗原因後，重新備份直到備份成功。
- 6.4 備份完成後於儲存媒體、硬碟目錄標示日期或編號作為識別，並保存於安全場所。
- 6.5 如有重要資料，另外再備份存放一份於異地。
- 6.6 主機管理人填寫「電腦主機備份記錄表」，備份資料保存期限依資料性質自行訂定。如有重要資料，異地存放之地點亦須註明。

7 控制重點

- 7.1 驗證備份過程記錄，當異常時自動告警。
- 7.2 每日備份空間是否達到硬碟空間滿足點，當異常時自動告警。
- 7.3 每日資料備份檢核，當異常時自動告警。

8 附件

- 8.1 電腦主機備份記錄表。

承辦人	二級單位主管	一級單位主管

