



文件類別	作業程序	編號	圖-圖-01	頁次	1/2
文件名稱	系統備份流程	公布日期	105-5-16	版次	1
單位	圖書暨資訊處 圖書系統組	承辦人	許培倫	分機	2123

1 目的與範圍

1.1 確保系統每日備份以維持資料的安全性。

2 參考文件

2.1 線上使用手冊(Innovative Guide & Reference) <http://ocean.ntou.edu.tw/manual>

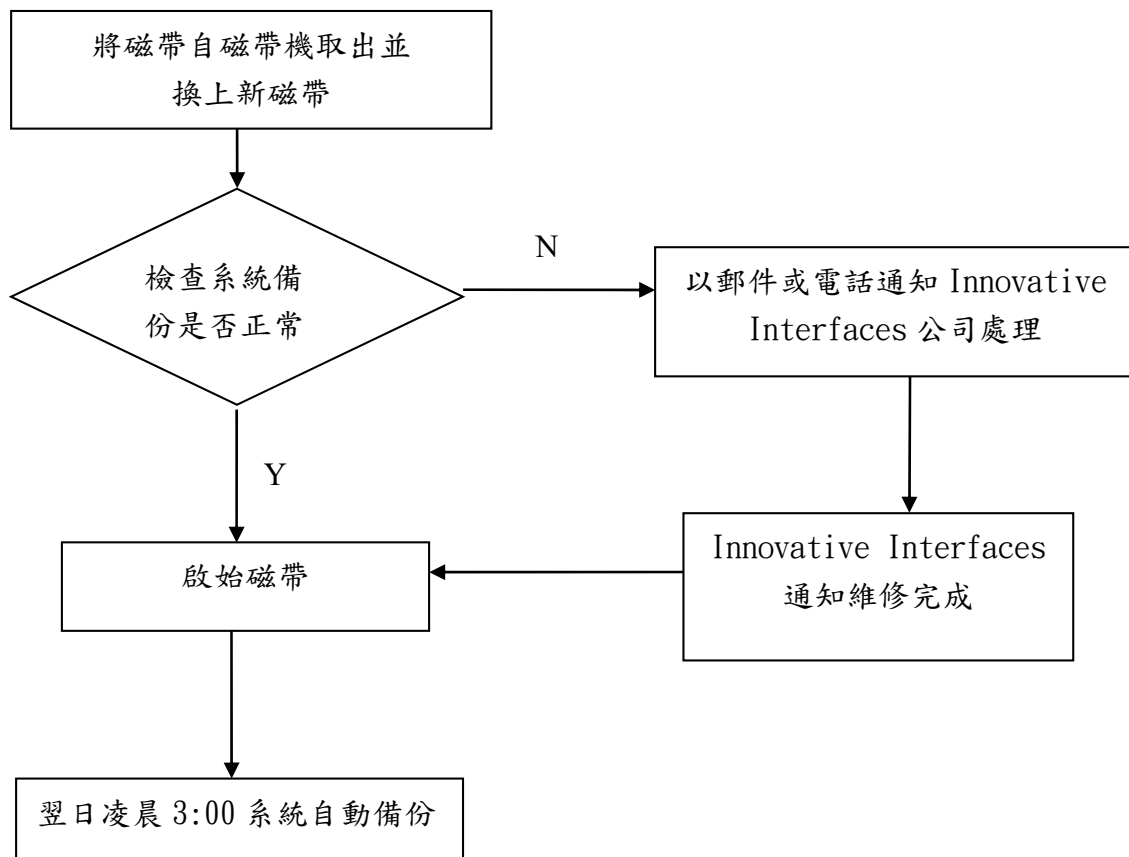
3 權責單位

3.1 圖書暨資訊處 圖書系統組

4 對象

4.1 館藏自動化主機

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-圖-01	頁次	2/2
文件名稱	系統備份流程	公布日期	105-4-7	版次	1

6 作業說明

6.1 系統確認

系統操作人員須每日上班時間時進行系統檢查確認前一日備份是否正常
以網頁介面進入系統 <https://ocean.ntou.edu.tw/sierra/admin/> 確認備份狀況

Back End Management

1 => Servers

2 => Check on backup readiness

6.2 異常狀況維修

如系統檢查發生異常，立即以電子郵件通知 Innovative Interfaces 公司，並由該公司工程人員依合約規定時間內進行線上監控維修。完成後回報系統人員進行確認維修完成

6.3 系統備份

6.3.1 每日上午三時系統自行備份，由系統操作人員抽換磁帶及進行起始化

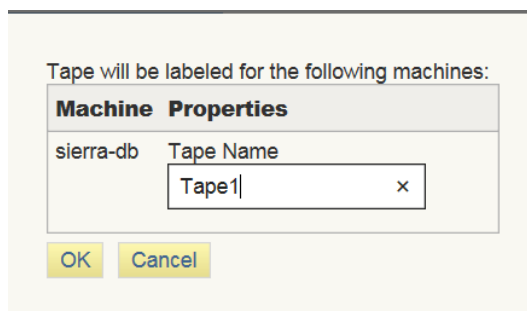
系統操作人員須每日上班時間時進行系統檢查確認前一日備份是否正常
以網頁介面進入系統 <https://ocean.ntou.edu.tw/sierra/admin/>

Back End Management

1 => Servers

2 => Label a tape

3=> 輸入磁帶名稱後點選 OK



6.3.2 備份磁帶

保存期限系統備份保存磁帶期限為一週，次週再重覆使用

6.3.3 故障排除

系統備份失敗時由系統人員通知 Innovative Interfaces 公司，進行線上監控及排除錯誤並通知確認完成

7 控制重點

7.1 檢查系統備份是否正常

承辦人	二級單位主管	一級單位主管