



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	113-05-14	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。

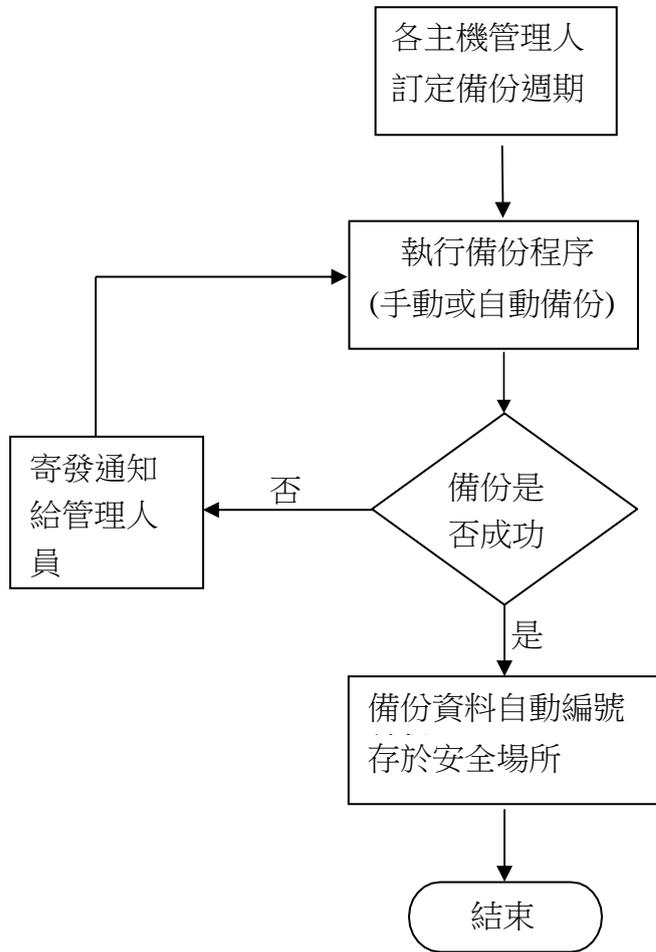
4 對象

- 4.1 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	113-05-14	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	113-05-14	版 次	1
<p>6 作業內容</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>6.3 需驗證並確認備份是否成功，若備份失敗則寄發錯誤通知給管理人員，俟排除備份失敗原因重新備份直到備份成功。</p> <p>6.4 備份完成後於儲存媒體、標示日期或編號作為識別，並保存於安全場所。</p> <p>6.5 如有重要資料，另外再備份存放一份於異地。</p> <p>7 控制重點</p> <p>7.1 驗證備份過程記錄，當異常時寄發錯誤通知給管理人員。</p> <p>7.2 每日備份空間是否達到硬碟空間滿足點，當異常時提示訊息通知管理人員。</p> <p>8 附件</p> <p>無。</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	