



大 仁 科 技 大 學
T a j e n U n i v e r s i t y

管 制 文 件 訂 修 廢 履 歷 表

文件編號		資訊-程序-31	文件名稱	資訊備份管理程序書		
使用部門		圖書資訊館			機密等級	普通
版次	頁數	文件修訂摘要				實施日期
A.0	5	初版				99/05/24
B.0	5	修改備份作業之結果須於每週上班日期間完成檢查及修改「資訊-程序-31-03 備份作業查檢表」之表單欄位。				99/08/12
訂修廢者			單位主管		資訊安全長	

※管制文件不得擅自塗改及做記號並禁止影印。



1.目的

為促使本校在進行各項資訊備份時有一明確之規範，以確保資料的完整性與可用性、適時提供系統的復原及避免因資料損壞所造成之衝擊，特制定本程序書。

2.適用範圍

凡本校所執行之各項資訊備份作業，均適用本程序書。

3.參考文件

3.1 資訊-程序-04 資訊資產管理程序書

3.2 資訊-程序-16 業務持續管理程序書

3.3 資訊-程序-14 系統發展與維護管理程序書

3.4 資訊-程序-08 矯正及預防管理程序書。

4.名詞定義

4.1 備份管理者

協助規劃、排程與執行備份作業，並進行備份資料之檢查及還原備份資料之測試作業。



5.作業內容

5.1 資訊備份管理流程圖

流程	權責	相關文件
<pre> graph TD A([資訊備份需求]) --> B[設置備份系統] B --> C[擬定備份計畫] C --> D[設定備份管理規定] D --> E[執行備份作業] E --> F{備份確認} F -- 異常 --> G[異常處理] F -- 正常 --> H([紀錄保存]) G --> H </pre>	相關單位 圖書資訊館 圖書資訊館 圖書資訊館 圖書資訊館 圖書資訊館 圖書資訊館 圖書資訊館	資訊系統備份計畫表 系統備份回復紀錄表 資訊系統備份計畫表 備份作業查檢表 備份作業查檢表 備份作業查檢表 矯正及預防處理單



5.2 資訊備份需求

為確保本校各資訊系統之電腦資料完整與正確，預防因天然災害或人為疏失造成資料遺失，因此資訊系統之資料需排定備份計劃，定期執行備份作業。

5.3 設置備份系統

資訊機房備份系統之設置、維護及更新，由圖書資訊館負責規劃。

5.4 擬定備份計畫

由備份管理者收集各資訊系統管理者備份需求，並擬定備份計畫，將計劃執行細節詳細紀錄於「資訊-程序-31-01 資訊系統備份計畫表」中，經圖書資訊館館長核准後實施。

5.5 設定備份管理規定

5.5.1 規劃備份時需考慮包含重要的系統設定資料、應用程式及資料庫等項目。

5.5.2 直接對使用中之系統或是檔案進行備份時，需先考量備份過程中可能影響之範圍與情況。

5.5.3 備份後之備份設備媒體保管，應依據「資訊-程序-04 資訊資產管理程序書」之規定按其機密等級進行控管。

5.5.4 備份系統之備份結果之相關作業紀錄(Log)須留存備查。

5.5.5 備份資料應至少每半年執行資料回復測試，以確認備份資料之可用性，並依據「資訊-程序-31-02 系統備份回復紀錄表」之內容確實填寫。

5.5.6 備份媒體與備份設備使用、維護及報廢

5.5.6.1 備份媒體於使用、報廢、銷毀時，應由備份媒體保管人依據「資訊-程序-04 資訊資產管理程序書」之規定進行處理，避免資訊外洩。

5.5.6.2 存放備份媒體時，應將備份媒體置於具實體安全及環境安全防護功能的地點存放。

5.5.7 資料復原作業



5.5.8.1 電腦軟體、資料毀損或其它異常發生時，由回復需求者填寫「資訊-程序-31-02 系統備份回復紀錄表」，再由備份管理者依據「資訊-程序-16 業務持續管理程序書」之規定進行備份回復。

5.5.8.2 復原作業應估算回存所需時間，以供緊急應變計畫參考。

5.6 執行備份作業

5.6.1 備份管理者應依「資訊-程序-31-01 資訊系統備份計畫表」進行備份作業。並依備份頻率定期檢查備份作業是否正常，並將查核結果紀錄於「資訊-程序-31-03 備份作業查檢表」。

5.6.2 臨時性備份

5.6.2.1 當伺服器主機遇有硬體更換、軟體更新或升級或其他有資料安全顧慮上之特殊情形時，須進行臨時性資料備份，以確保作業過程中如發生意外狀況而導致系統失效或資料遺失，仍能順利回復至變更前狀態。有關變更相關規範，應依據「資訊-程序-14 系統發展與維護管理程序書」之變更管理相關章節辦理。

5.6.2.2 臨時性備份作業完成後，應立即執行備份資料檢查作業，以確保備份資料之可用性。

5.6.2.3 此備份作業應考量在不影響例行性備份作業下進行。

5.7 備份確認

備份作業之結果須於每週上班日期間完成檢查，由備份管理者查核備份系統之紀錄檔，並於紀錄於「資訊-程序-31-03 備份作業查檢表」，若備份失敗則進行異常處理。

5.8 異常處理

5.8.1 備份作業過程中發生異常狀況（備份不成功）時，由備份負責人員先以手動程序執行備份作業，以確保資訊被完整備份，將故障狀況紀錄於「資訊-程序-31-03 備份作業查檢表」，若需協助處理之項目則於圖書資訊館之會議中提出檢討。



5.8.2 故障若無法及時處理，必須依據「資訊-程序-08 矯正及預防管理程序書」之相關規定執行矯正與預防措施，進行問題矯正及風險預防的作業。

6.附件

6.1 資訊-程序-31-01 資訊系統備份計畫表

6.2 資訊-程序-31-02 系統備份回復紀錄表

6.3 資訊-程序-31-03 備份作業查檢表。