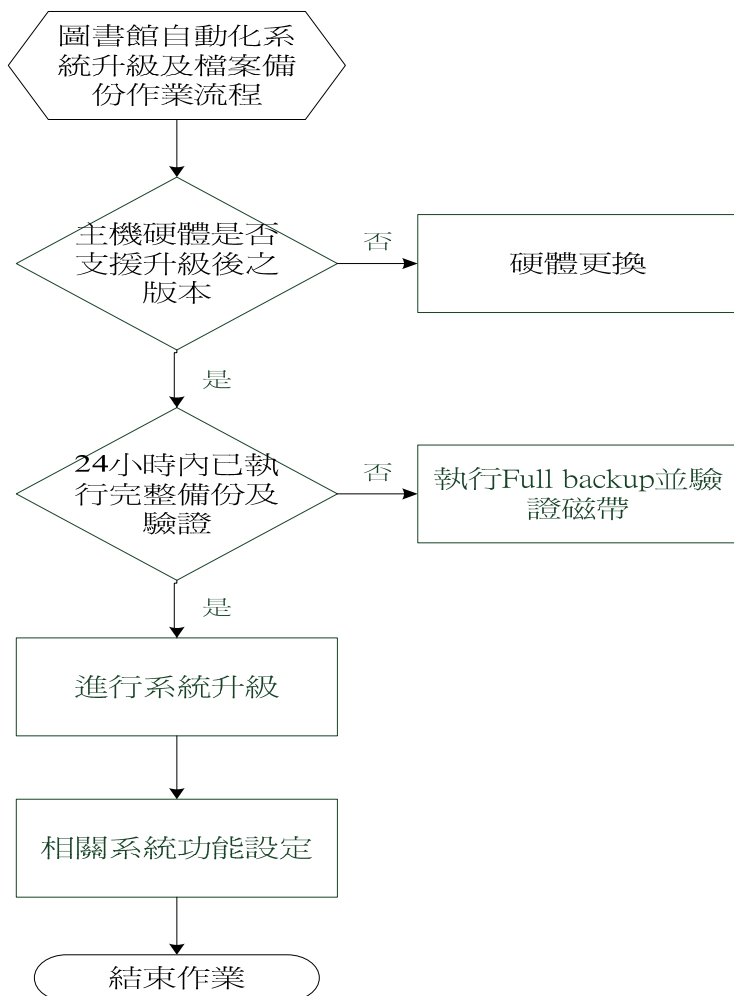


| 文件名稱   | 版次 | 文件編號 |
|--------|----|------|
| 內部控制制度 |    |      |

(七)圖書資訊事項：

◎圖書館自動化系統升級及檔案備份作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 系統升級：

2.1.1. 考量系統升級耗費時間及升級後問題處理及功能設定等問題，系統升級作業宜於暑假八日份進行為佳。

2.1.2. 前置作業

2.1.2.1. 檢查主機硬體是否支援升級後之版本。

2.1.2.2. 進行系統升級之帳號必須具備Software Updates/Upgrades function之功能權限 (number 100)。

2.1.2.3. 24小時內系統已執行完整備份和驗證。

2.1.3. 升級作業依據Upgrade Instructions相對應版本進行 (文件下載點 <http://csdirect.iii.com/release/>)。

| 文件名稱   | 版次 | 文件編號 |
|--------|----|------|
| 內部控制制度 |    |      |

#### 2.1.4. 後製作業

2.1.4.1. 檢查相關作業環境是否適合升級後之版本。

2.1.4.2. 檢查JRE是否支援升級後之版本（如需查看目前使用的版本，請在Millennium畫面中選擇【輔助說明】>【關於】或是在硬碟\Millennium\JRE子目錄下查看）。

2.1.4.3. 升級後之功能介紹及相關設定說明詳見相對應版本之Enhancements List (<http://csdirect.iii.com>)。

#### 2.2. 檔案備份：

2.2.1. 負責人員依「資訊-程序-31資訊備份管理程序書」規範進行，於「資訊-程序-31-03備份作業查檢表」做備份記錄，以確認主機檔案備份是否成功。

2.2.2. 檔案備份過程若有異常，應先確認以下事項：

2.2.2.1. 是否有放磁帶。

2.2.2.2. 磁帶是否格式化（initialized）。

2.2.2.3. 系統顯示錯誤訊息為何。

2.2.3. 若為不明原因導致備份失敗，則以E-Mail方式連繫國外廠商協助處理。

2.2.4. 備份磁帶應每日更換，並定期清除bibtemp檔案。

2.2.5. 檔案備份，除備份於機房實體主機外，應依「資訊-程序-31資訊備份管理程序書」規範將資料備份另置一份於安全且獨立於機房之處所。

### 3. 控制重點：

#### 3.1. 系統升級

3.1.1. 系統升級時間是否妥善規畫。

3.1.2. 確認主機及工作站是否符合基本系統需求。

3.1.3. 權限是否具Software Updates/Upgrades function功能。

3.1.4. 是否完整備份及驗證完畢。

3.1.5. 是否詳讀系統升級前及升級進行中注意事項。

3.1.6. 是否已確認JRE信息。

3.1.7. 是否參閱系統升級後各項功能介紹及相關設定說明文件。

#### 3.2. 檔案備份

3.2.1. 確認每日備份是否成功。

3.2.2. 備份若異常是否已確認釐清原因。

3.2.3. 是否確實監控國外廠商回覆及處理之時效性。

3.2.4. 是否確認磁帶更換及bibtemp檔案清除時程。

3.2.5. 檔案備份資料是否置放於安全且獨立機房外之處所。

### 4. 使用表單：

4.1. 資訊-程序-31-03備份作業查檢表。

| 文件名稱          | 版次 | 文件編號 |
|---------------|----|------|
| <b>內部控制制度</b> |    |      |

5. 依據及相關文件：

5.1. 資訊-程序-31資訊備份管理程序書。