

# 南華大學

文件編號	1500-3-502	檔案名稱	修訂日期	107年08月30日
制定單位	資訊中心	資訊備份管理標準作業流程	頁數	第1頁
	科技整合組			共6頁

一、營運事項-資訊處理事項：

◎資訊備份管理標準作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD     A{{資訊備份需求}} --&gt; B[擬定備份計畫]     B --&gt; C[設定備份管理規定]     C --&gt; D[設置備份系統]     D --&gt; E[執行備份作業]     E --&gt; F{備份確認}     F -- 異常 --&gt; G[異常處理]     F -- 正常 --&gt; H([結案])     G --&gt; H             </pre>	<p>相關單位</p> <p>資訊中心</p> <p>資訊中心</p> <p>資訊中心</p> <p>資訊中心</p> <p>資訊中心</p> <p>資訊中心</p> <p>資訊中心</p>	<p>資訊系統備份計畫表</p>

# 南華大學

文件編號	1500-3-502	檔案名稱	修訂日期	107年08月30日
制定單位	資訊中心	資訊備份管理標準作業流程	頁數	第 2 頁
	科技整合組			共 6 頁

## 2. 作業程序：

### 2.1. 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。

### 2.2. 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如表(一)、每日備份、表(二)、每週備份、表(三)、每月備份，經資訊中心主任核准後實施。

表(一)、每日備份

備份時間	手動/自動備份	備份內容	備份來源	備份目的	保留份數
每天晚上 8:00	自動備份	各系統資料庫的交易檔(非完整備份)(DataBase)，含 Academic、 AccBudget、 AccGL、 General、 NhuExam、 NewNhuExam、 NhuWeb、 Personnel、 PersonnelDataCollection、 PurchaseCheck、 Radpub、 RoomingHouse、 Staffair、 Tax、Tuition、 Yituition	資料庫本機(E:\DB目錄中各資料庫)	1.不同硬碟(Disk)備份在資料庫本機硬碟， F:\WeeklyBackup目錄下。 2.各資料庫的交易檔備份在各資料庫相同名稱的目錄下，如 Academic 在 F:\WeeklyBackup\Academic 目錄下。	交易檔備份 保留 3 個月

# 南華大學

文件編號	1500-3-502	檔案名稱	修訂日期	107年08月30日
制定單位	資訊中心	資訊備份管理標準作業流程	頁數	第3頁
	科技整合組			共6頁

表(二)、每週備份

備份時間	手動/自動備份	備份內容	備份來源	備份目的	保留份數
每週最後的工作天，下午 3:00	自動備份	各系統資料庫（完整備份）(DataBase)，含 Acadmic、AccBudget、AccGL、General、NhuExam、NewNhuExam、NhuWeb、Personnel、PersonnelDataCollection、PurchaseCheck、Radpub、RoomingHouse、Staffair、Tax、Tuition、Yituitio	資料庫本機(E:\DB目錄中各資料庫)	1.備份在資料庫本機硬碟，F:\WeeklyBackup目錄下。 2.各資料庫備份在各資料庫相同名稱的目錄下，如 Academic 在 F:\WeeklyBackup\Academic 目錄下。	完整備份保留至硬碟空間剩下 10GB,才清除最舊 6 個月之備份。
每週最後的工作天，下午 3:00	手動備份	各系統程式原始檔(Source)	Source 本機硬碟，E:\CVSRuot_Bkup		保留一年

# 南華大學

文件編號	1500-3-502	檔案名稱	修訂日期	107年08月30日
制定單位	資訊中心	資訊備份管理標準作業流程	頁數	第4頁
	科技整合組			共6頁

表(三)、每月備份

備份時間	手動/自動備份	備份內容	備份來源	備份目的	保留份數
每月1日， 遇例假日 順延	手動備份	各系統資料庫 (DataBase)，含 Acadmic、 AccBudget、 AccGL、 General、 NhuExam、 NewNhuExam 、NhuWeb、 Personnel、 PersonnelDataC ollection、 PurchaseCheck 、Radpub、 RoomingHouse 、Staffair、 Tax、Tuition、 Yituitio	資料庫主機中， F:\Weekly Backup 目錄中，各資料庫目 錄。	NAS Server 上在 RadDbWeeklyBacku p 目錄下。	保留2年

### 2.3. 設定備份管理規定

- 2.3.1. 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。
- 2.3.2. 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。
- 2.3.3. 備份後之備份設備媒體保管，應按其機密等級進行控管。
- 2.3.4. 備份系統之備份結果之相關作業紀錄(Log)須留存備查。
- 2.3.5. 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-15-02 系統備份回復紀錄表」之內容確實填寫。
- 2.3.6. 備份媒體與備份設備使用、維護及報廢
  - 2.3.6.1. 備份媒體於使用、報廢、銷毀時，應避免資訊外洩。
  - 2.3.6.2. 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。
- 2.3.7. 資料復原作業

# 南華大學

文件編號	1500-3-502	檔案名稱	修訂日期	107年08月30日
制定單位	資訊中心	資訊備份管理標準作業流程	頁數	第5頁
	科技整合組			共6頁

2.3.7.1. 電腦軟體、資料毀損或其他異常發生時，由回復需求者填寫「資訊-程序-15-02 系統備份回復紀錄表」，再由備份管理者依據各工具所提供之回復作業程序之規定進行備份回復。

2.3.7.2. 復原作業應估算回存所需時間，以供緊急應變計畫參考。

## 2.4. 設置備份系統

電腦機房備份系統之設置、維護及更新，由資訊中心負責規劃。

## 2.5. 執行備份作業

2.5.1. 備份管理者應依「資訊-程序-15-01 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-15-03 備份作業查檢表」。

### 2.5.2. 臨時性備份

2.5.2.1. 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「1500-3-204 系統資料異動標準作業流程」之變更管理相關章節辦理。

2.5.2.2. 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。

2.5.2.3. 此備份作業應考量在不影響例行性備份作業下進行。

## 2.6. 備份確認

備份作業之結果須於次一上班日進行檢查時，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-15-03 備份作業查檢表」，若備份失敗則進行異常處理。

## 2.7. 異常處理

2.7.1. 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-15-03 備份作業查檢表」，若需協助處理之項目則於資訊中心之會議中提出檢討。

2.7.2. 故障若無法及時處理，則進行異常原因之分析，進行問題矯正及風險預防的作業，並提出相對應之改善對策，並確認實施效果。

## 3. 控制重點：

### 3.1. 資訊備份需求

是否定期執行備份作業。

### 3.2. 擬定備份計畫

是否擬定備份計畫，並將計劃執行細節詳細紀錄。

### 3.3. 設定備份管理規定

3.3.1. 備份後之備份設備媒體保管，是否按其機密等級進行控管。

# 南華大學

文件編號	1500-3-502	檔案名稱	修訂日期	107年08月30日
制定單位	資訊中心	資訊備份管理標準作業流程	頁數	第6頁
	科技整合組			共6頁

- 3.3.2. 備份系統之備份結果之相關作業紀錄(Log)是否留存備查。
- 3.3.3. 備份資料是否每半年執行資料回復測試。
- 3.3.4. 是否填寫「資訊-程序-15-02 系統備份回復紀錄表」。
- 3.3.5. 備份媒體與備份設備使用、維護及報廢
  - 3.3.5.1. 是否將備份媒體置於具實體安全及環境安全防護功能之地點。
- 3.3.6. 資料復原作業
  - 3.3.6.1. 異常發生時，是否填寫「資訊-程序-15-02 系統備份回復紀錄表」。

### 3.4. 執行備份作業

- 3.4.1. 是否依「資訊-程序-15-01 資訊系統備份計畫表」進行備份作業。
- 3.4.2. 是否定期檢查備份作業，並將查核結果紀錄於「資訊-程序-15-03 備份作業查檢表」。

### 3.5. 異常處理

- 3.5.1. 備份作業過程中發生異常狀況（備份不成功）時，是否將故障狀況紀錄於「資訊-程序-15-03 備份作業查檢表」。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 資訊-程序-15-01 資訊系統備份計畫表
- 4.2. 資訊-程序-15-02 系統備份回復紀錄表
- 4.3. 資訊-程序-15-03 備份作業查檢表

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 依據南華大學ISMS程序書「資訊-程序-15-資訊備份管理程序書」之辦法。

## 6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1. 修改字型 2. 增加事項分類 3. 版本改為修訂日期	107/08/30