佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1180-005-2****檔案及設備之安全作業-B.備份及備援管理** | **單位** | **圖書暨資訊處** |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 方順展 |  |
| 2 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。2.修正處：流程圖。 | 105.10月 | 方順展 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **檔案及設備之安全作業****B.備份及備援管理** | 圖書暨資訊處 | 1180-005-2 | 02/106.03.29 | 第1頁/共2頁 |

**1.流程圖：**



|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **檔案及設備之安全作業****B.備份及備援管理** | 圖書暨資訊處 | 1180-005-2 | 02/106.03.29 | 第2頁/共2頁 |

**2.作業程序：**

* 1. 應根據「營運衝擊分析表」，訂定重要工作之「備份及備援計畫」，並於「備份及備援紀錄表」做紀錄，以確認備份及備援是否完整。
	2. 備份及備援過程中發現異常，應於「備份及備援紀錄表」上記錄發生原因及排除方法，並再次依「備份及備援計畫」進行相關作業。
	3. 備份及備援資料，應異地存放於安全且獨立之處所。
	4. 備份及備援資料，應依「系統復原計畫及測試作業」測試其回復後之可用性。

**3.控制重點：**

* 1. 是否確實記錄於「備份及備援紀錄表」。
	2. 作業發現異常時，是否於「備份及備援紀錄表」上記錄發生原因及排除方法。異常排除後，是否再次進行備份及備援作業。
	3. 備份及備援資料是否有異地存放安全且獨立之處所。
	4. 備份及備援資料是否測試其回復後之可用性。

**4.使用表單：**

* 1. FGU-IS-04-40營運衝擊分析表。
	2. 備份及備援紀錄表。

**5.依據及相關文件：**

* 1. 備份及備援計畫。
	2. 系統復原計畫及測試作業。