
雲林縣西螺鎮公所

備份與回復管理程序

文件編號： XLTG-02-017

版 次： V1.0

文件日期： 110 年 11 月 24 日

機密等級： 普通

文件制/修訂履歷

制/修訂 版次	制/修訂 日期	制/修訂 說明	作 者	備 註
V1.0	110.11.24	初版發行	ISMS 執行小組	

目 錄

壹、	目的.....	1
貳、	適用範圍.....	1
參、	權責.....	1
肆、	定義.....	1
伍、	管理項目.....	2
一、	資料備份與回復.....	2
二、	儲存媒體管理.....	4
陸、	參考文件.....	6
柒、	使用表單.....	6

壹、 目的

雲林縣西螺鎮公所(以下簡稱本所)為確保資訊服務相關之作業系統、應用程式、資料庫或組態設定檔案之安全，避免因天災、設備故障或人為因素造成毀損或遺失，俾利資料或軟體還原及歷史資料查詢使用，特訂定本「備份與回復管理程序」(以下簡稱本程序)。

貳、 適用範圍

本程序適用於本所資訊業務營運所需相關資料或軟體之備份及還原。

參、 權責

- 一、 資安長或其授權人核定、發布本程序。
- 二、 ISMS 執行小組組長審查本程序，並督導本程序之執行。
- 三、 ISMS 執行小組研擬、評估及檢討本程序。
- 四、 ISMS 承辦人協調及彙總本程序之執行。
- 五、 主機房管理相關人員執行定期與不定期資料備份或回復作業。

肆、 定義

- 一、 資料或軟體：係指以電子資料媒體儲存者，包括作業系統、應用程式、資料庫或組態設定檔等。
- 二、 儲存媒體：泛指可做為資料儲存之載體，如磁片、硬碟、光碟片、

隨身碟、記憶卡、磁帶等。

- 三、 網路基礎設備：指網路連線設備(如交換器、路由器等)、安全防護工具(如防毒軟體、防火牆等)、網管軟體(如 MRTG、OpenView 等)及網路伺服器(如內外部 DNS、WINS 等)。
- 四、 重要資料：泛指應受保護之軟體程式或資料，如應用系統軟體、資料庫、資料檔案、網路基礎設備之設定檔及紀錄檔(log)、門禁系統進出紀錄、監視錄影資料、…等。

伍、 管理項目

為避免本所因天災、設備故障或人為因素造成資料毀損或遺失，相關資料或軟體應採定期與不定期方式進行備份作業，以確保資料或軟體於需要時能完整復原。

一、 資料備份與回復

(一) 定期資料備份

主機房管理相關人員，應定期備份重要資料，備份週期設定原則如下：

1. 資料檔案每月進行全備份。
2. 應用系統程式每月進行全備份。
3. 網路基礎設備之設定檔及 log，每月進行全備份。

(二) 不定期之資料備份

按實際作業需求，需求單位應填寫「資訊服務申請表」申請備份作業，經權責單位同意後，依申請內容進行備份作業。

(三) 備份之執行

1. 執行備份作業之人員，應先確認媒體標籤正確無誤後，始執行備份程序。
2. 執行備份作業之人員，應將備份之檔案名稱、日期、備份檔案內容及數量等記錄於備份軟體之紀錄（log）中。
3. 資訊業務營運所需之資料或軟體應保存至少有 2 代以上：
 - (1) 第 2 代為資訊處理設備內之現存最新軟體及資料。
 - (2) 第 1 代儲放最近一次備份版本。

(四) 備份媒體儲存失敗處理

1. 執行備份時，如遇儲存媒體品質不良或損壞而造成儲存失敗時，應更換媒體重做，並將失敗情形記錄於「主機房工作日誌」；失敗之媒體則由機房管理相關人員集中保管並擇期銷毀。
2. 如執行回復時，若確定需求單位回復之檔案無法使用，則再重新執行回復作業後，將回復檔案交需求單位。

(五) 備份確認

1. 機房管理相關人員應按備份週期原則進行備份作業，並確認備份作業執行完成與否。
2. 每半年由機房管理相關人員於測試環境執行回存測試，以確認備份作業的有效性。

(六) 回復作業

機房管理相關人員依下列方式執行回復作業：

1. 需求單位提出「資訊服務申請表」之回復需求。

2. 主機房相關管理系統維護需求。
3. 其他機關來函要求。

二、儲存媒體管理

(一) 空白媒體入庫

1. 機房管理相關人員於收到空白媒體後，應將收到之數量記錄於「主機房工作日誌」中，並將之放置於主機房媒體儲存櫃中。
2. 儲存媒體應予標示(若為磁帶媒體，可由磁帶所附之標籤條碼進行辨識)，並與已使用之媒體分開放置，以避免誤用。

(二) 使用管理

1. 儲存媒體應由機房管理相關人員領用，並將領用數量記錄於「主機房工作日誌」後，由機房管理相關人員進行資料備份。
2. 儲存媒體之使用，應採先進先出之原則。

(三) 入出庫管理

1. 完成備份之媒體，應製作「備份媒體管理清單」，由機房管理相關人員放置於安全處所妥善保存。
2. 重要資料應製作複本，並於安全之異地處存放。
3. 出庫：若因業務需求而需調用備份資料，由需求單位填寫「媒體資料調閱申請表」提出申請。
 - (1)「媒體資料調閱申請表」須經需求單位主管核准，並由媒體保管單位同意後，始能借出資料媒體。
 - (2)機房管理相關人員依照「媒體資料調閱申請表」之申請內容調出資料媒體後，通知資料媒體借用人領回。

(3) 機房管理相關人員應注意備份資料媒體是否已於期限內返還，如已逾期，應查明原因，並要求借用人儘速歸還。

4. 媒體報廢：機房管理相關人員應定期檢查媒體之保存期限是否到期（按作業日期開始計算）。

(1) 如保存年限已屆但可繼續使用之媒體，視為再生媒體，可不重新編號；如為損壞或不繼續使用者，須與正常品分開放置保存，並明確標示，以避免誤用。

(2) 每年年初時，由機房管理相關人員將不再使用之儲存媒體進行清點並統計報廢數量後，按(四)銷毀作業管理規定辦理媒體銷毀作業。

(四) 銷毀作業管理

1. 機房管理相關人員應將欲銷毀之儲存媒體，以附件或列出明細方式記錄於「媒體銷毀作業處理表」，並經單位主管同意後實施。
2. 機房管理相關人員會同 ISMS 稽核小組人員(監銷人員)，先將儲存媒體進行消磁或破壞至無法使用，並將結果記錄於「媒體銷毀作業處理表」。
3. 機房管理相關人員完成儲存媒體之消磁或破壞後，由本所財產管理相關權責單位人員進行清點、封存儲存媒體後，會同 ISMS 稽核小組人員(監銷人員)運送至廢棄物處理單位或適當地點進行銷毀。
4. 完成銷毀作業後，機房管理相關人員應將結果記錄於「媒體銷毀作業處理表」，並陳送單位主管審閱後存查。

陸、 參考文件

無

柒、 使用表單

- 一、 資訊服務申請表。
- 二、 主機房工作日誌。
- 三、 備份媒體管理清單。
- 四、 媒體資料調閱申請表。
- 五、 媒體銷毀作業處理表。