



文件編號	IMS-P-015	文件名稱	資訊備份管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.1	頁次	1 / 7

管理系統文件

文件類別	第二階文件	
文件編號	IMS-P-015	
文件名稱	資訊備份管理程序書	
發行單位	國立虎尾科技大學	
發行日期	110年03月29日	
版次	2.1	
適用單位/範圍	全校	
訂修廢單位	審查	核准

(原版簽名頁保存於IMS推動小組)



文件編號	IMS-P-015	文件名稱	資訊備份管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.1	頁次	3 / 7

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。

2. 適用範圍

本校電腦機房執行各項資訊備份作業之管理。

3. 參考文件

3.1 國際標準資訊安全管理系統(ISO27001：2013)。

3.2 IMS-P-003 資通資產管理程序書。

3.3 IMS-P-006 業務持續管理程序書。

3.4 IMS-P-014 系統發展與維護管理程序書。

3.5 IMS-P-008 矯正預防及持續改善管理程序書。

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。

4.2 備份媒體保管人

負責保管具有資料之備份媒體及空白之備份媒體。

4.3 磁碟鏡像 (Mirror)

利用硬體功能或是軟體將兩顆硬碟機為一組，在有資料欲寫入時同一時間將之存放在本機的兩顆硬碟中。



文件編號	IMS-P-015	文件名稱	資訊備份管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.1	頁次	4 / 7

5. 作業內容

5.1 資訊備份管理流程圖

作業流程	權責單位	相關表單
資訊備份需求	相關單位	
↓		
設置備份系統	IMS 推動小組	
↓		
擬定備份計畫	IMS 推動小組	資通系統備份計畫表
↓		
設定備份管理規定	IMS 推動小組	備份資料回復測試紀錄表
↓		
執行備份作業	IMS 推動小組	資通系統備份計畫表
↓		
備份確認	IMS 推動小組	
↓ 異常		
異常處理	IMS 推動小組	
↓		
紀錄保存	IMS 推動小組	
← 正常		



文件編號	IMS-P-015	文件名稱	資訊備份管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.1	頁次	5 / 7

5.2 資訊備份需求

為確保本校各資通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，因此資通系統之資料需排定備份計畫，定期執行備份作業。

5.3 設置備份系統

備份系統之設置、維護及更新，由 IMS 推動小組負責規劃。

5.4 擬定備份計畫

由備份管理者擬定備份計畫，將計畫執行細節詳細記錄於「IMS-P-015-01 資通系統備份計畫表」中，經主管核准後實施。

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「IMS-P-003 資通資產管理程序書」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須留存備查。

5.5.5 **核心資通系統**之備份資料應**至少每二年執行資料回復測試一次**，以確認備份資料之可用性，並將備份結果記錄於「IMS-P-015-02 備份資料回復測試紀錄表」。

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「IMS-P-003 資通資產管理程序書」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防護功能的地點存放。

5.5.7 資料復原作業

5.5.7.1 電腦軟體、資料毀損或其它異常發生時，由回復需求者填寫



文件編號	IMS-P-015	文件名稱	資訊備份管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.1	頁次	6 / 7

「IMS-P-015-02 備份資料回復測試紀錄表」，再由備份管理者依據「IMS-P-006 業務持續管理程序書」之規定進行備份回復。

5.5.7.2 復原作業應估算回存所需時間，以供緊急應變計畫參考。

5.6 執行備份作業

5.6.1 備份管理者應依「IMS-P-015-01 資通系統備份計畫表」進行備份作業，並於備份完成後檢查備份作業（備份紀錄檔）是否正常，並留下查核紀錄以供後續查驗。

5.6.2 作業系統及應用系統備份

5.6.2.1 單機無備份之主機，得採取磁碟鏡像（Disk mirror）或 RAID 5 方式進行系統保護。

5.6.3 網路系統備份

5.6.3.1 網路系統相關組態設定檔（Configuration Files）於異動更新時需由備份管理者以適當方式進行完整備份（Full backup）。

5.6.4 臨時性備份

5.6.4.1 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「IMS-P-014 系統發展與維護管理程序書」之變更管理相關章節辦理。

5.6.4.2 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。

5.6.4.3 臨時性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

各項備份作業完成後，應由備份管理者進行備份結果之查核，若發現備份失敗或異常狀況，則由備份管理者進行異常處理。

5.8 異常處理



文件編號	IMS-P-015	文件名稱	資訊備份管理程序書		
機密等級	內部使用	版次	2.1	頁次	7 / 7

5.8.1 備份作業若發生異常狀況（備份不成功）時，由備份管理者先以手動程序執行備份作業，以確保資訊被完整備份。

5.8.2 備份管理者應進行備份故障原因分析，並依據「IMS-P-008 矯正預防及持續改善管理程序」之相關規定，執行問題矯正及風險預防措施作業，以確保備份作業之完整性及有效性，若需協助處理之項目則於會議中提出檢討。

5.9 紀錄保存

相關業務承辦人員應參照如下規範，妥善保存各項紀錄。

編號	表單名稱	保存地點	保存期限
1	資通系統備份計畫表	電子計算機中心	至少3年
2	備份資料回復測試紀錄表	電子計算機中心	至少3年

6. 附件

6.1 IMS-P-015-01 資通系統備份計畫表。

6.2 IMS-P-015-02 備份資料回復測試紀錄表。