



成大防災計畫-資訊保存

【資料備份案例介紹與推廣】

簡報單位：總務處

簡報人：劉俊志 技正

2021.06.18

資訊保存

01

校園各行政單位業務上所保存之資訊檔案繁多，考量地震後如有建築物或資訊設備之損害，應有一套**標準流程以異地備援來保存資訊檔案**，確保資訊之完整性，於震後能迅速的回復原有資訊系統及資訊檔案。

02

學校開發之系統由計網中心備份，另有關公文承辦之公文檔案，除自行存查外亦可由公文系統搜尋資訊檔案。

03

以總務處資訊保存為例，已建立一套資訊保存的標準流程。





保存流程

1

01

承辦人員工作電子設備（桌上電腦、筆記型電腦），除**個人備份**外，另可提供一份備份在**外接儲存設備**中。

02

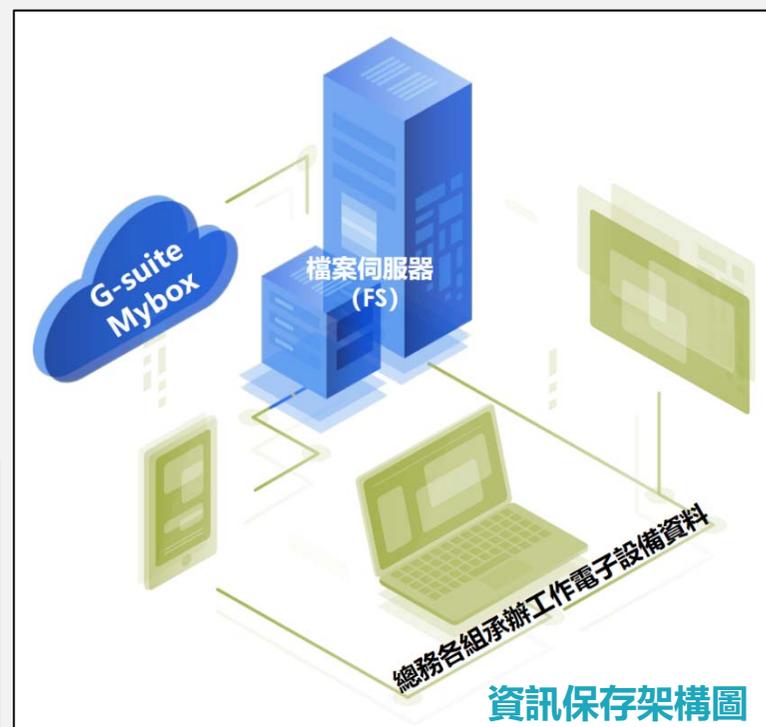
各組建立資訊保存架構（如右圖示），資料統一儲存在**檔案伺服器**（File Server,簡稱FS)中。

03

各組請先規劃FS中之**目錄結構及資料說明**(如下表說明)，以便承辦人備份依據，並可有利於檔案之搜尋

總務處 _____ 組資料備份目錄說明

目錄名稱	目錄說明
1. 不動產管理	存放不動產管理相關資料。
1.1 建物及空間管理	存放建物及空間管理。
1.1.1 光復校區	存放光復校區建物及空間管理，包含建物照片、使用執照...等。





保存流程

2

04

各組由專人除將FS自行備份一份在外接儲存設備外，另設立**雲端同步備份**（雲端服務，由計網中心取得）：

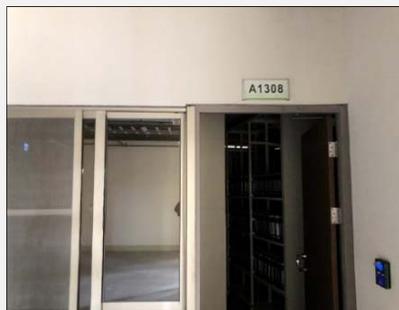
- 1、mybox(提供單位**100GB**、教職員**50GB**空間容量)
- 2、Google Workspace 服務 (原稱G-Suite)，目前僅提供校內個人用戶無限制容量，**但G-Suite將於2022年7月實施新的儲存空間政策。**

05

各組專人針對機密性之資料進行FS資料雲端備份時，請將**檔案加密**以確保資訊安全，解密方式請各組組長彙整後製作二份書面資料，以密件方式送交總務處存放。

06

有關備份作業說明、資訊系統之帳密、解密書面資料及保存之目錄結構資料說明，以**紙本資料密件方式製作二份**，異地存放於**光復校區**總務處及文書組**成功校區**庫房(三系館鋼構區資訊系東側3F-A1308，紙本資料存放如照片)，於震後能有相關文件協助資料回復。



目錄名稱	目錄說明
2. 物業管理	
2.1 規畫	
2.2 非遺執照	遺執照領取相關文件
2.3 清執照	清執照領取相關文件
2.4 雜項	本系各類相關資料
2.5 雜項品類	本系各類雜項相關資料
2.6 驗收	財產驗收相關資料
2.7 其他	
3. 學位管理	相關表、使用時程表
4. ABOT 室	相關文件
5. 場地租價	
5.1 公開標租	相關文件
5.2 工程招標	相關文件
5.3 承攬使用	相關文件
5.4 承攬會社招標	相關文件
5.5 其他	
6. 強化	
6.1 教育部強化	相關表及統計資訊
6.2 技職基金會開辦函	相關文件
6.3 其他	
7. 職務安全管理	職務安全申請相關文件
7.1 單自院職務安全	單自院職務安全申請相關文件
7.2 多自院職務安全	多自院職務安全申請相關文件
7.3 其他	
8. GIS 及資訊	
8.1 GIS 資訊	本系資訊相關文件
8.2 GIS 設備	GIS 設備相關文件



結論

優點

- 1.如遇災情可迅速回復檔案資料。
- 2.運用雲端技術建立異地備援機制。
- 3.建立各組檔案資料儲存標準流程。
- 4.落實職務代理人制度，利於職務代理人及主管快速搜尋檔案資料。

缺點

- 1.主管隨時注意各承辦人是否立即備份檔案資料。
- 2.定期要更新「備份作業說明、資訊系統之帳密、解密書面資料及保存之目錄結構資料說明」之作業程序。
- 3.mybox 只有 100GB 容量可存放， Google Workspace 服務目前雖無限制容量，但G-Suite將於2022年7月實施新的儲存空間政策，可能會有縮減限制。





簡報結束 敬請指教