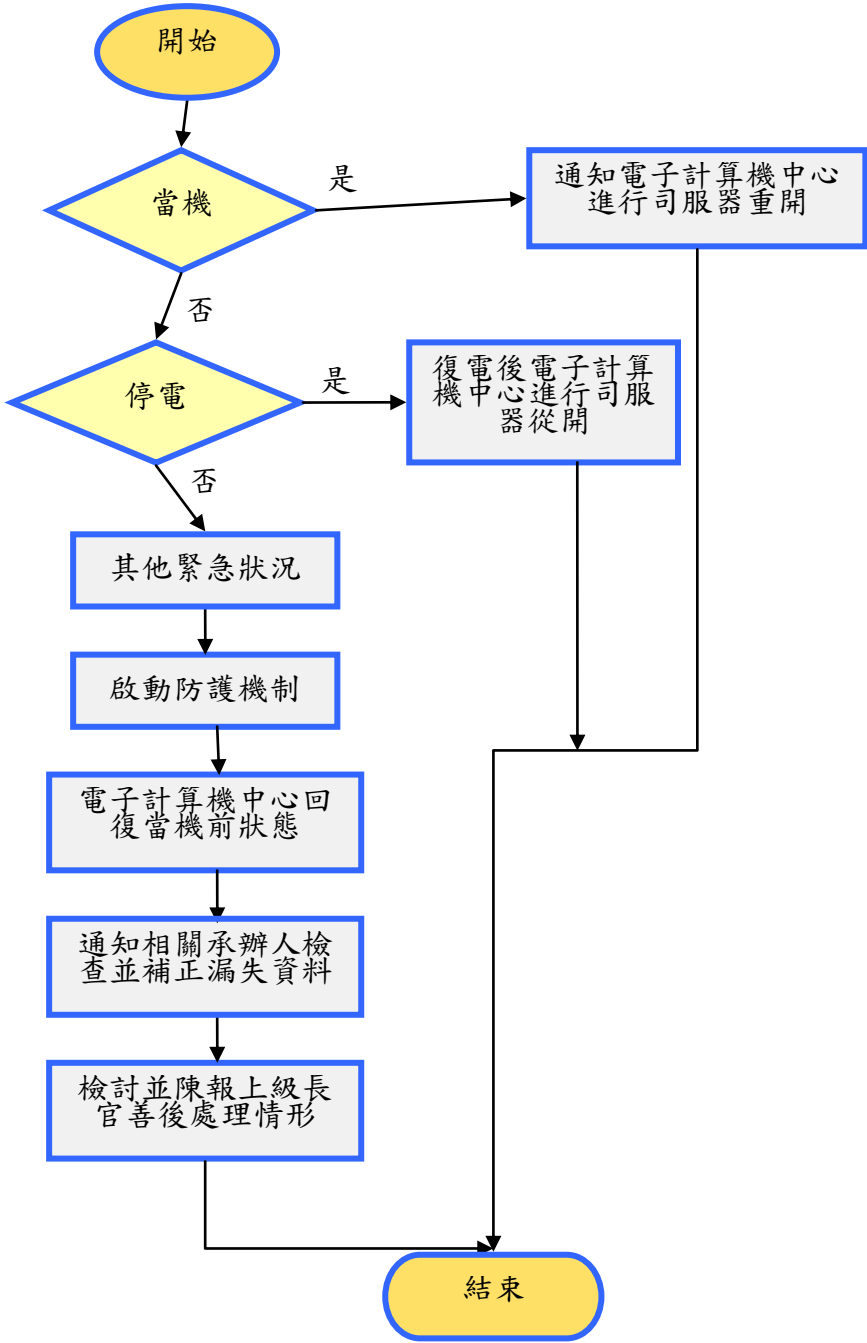


### 4.24 國立勤益科技大學總務處文書組

#### 電子公文檔案管理系統緊急災害復原標準作業流程

1. 目的：為確保電子公文系統設備與檔案資料之安全，防範一切意外及破壞事件於未然，並將災害損失降至最低。
2. 依據：機關檔案管理作業手冊
3. 範圍：包括電子公文檔案管理系統設備與檔案資料儲存所需的軟硬體設備。
4. 權責：詳如 5. 作業說明

作業流程	權責單位 負責人/ 分機	執行 時間	相關 表冊
 <pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; D1{當機}     D1 -- 是 --&gt; A1[通知電子計算機中心進行伺服器重開]     D1 -- 否 --&gt; D2{停電}     D2 -- 是 --&gt; A2[復電後電子計算機中心進行伺服器從開]     D2 -- 否 --&gt; A3[其他緊急狀況]     A3 --&gt; A4[啟動防護機制]     A4 --&gt; A5[電子計算機中心回復當機前狀態]     A5 --&gt; A6[通知相關承辦人檢查並補正漏失資料]     A6 --&gt; A7[檢討並陳報上級長官善後處理情形]     A1 --&gt; End([結束])     A2 --&gt; End     A7 --&gt; End     </pre>	<p>文書組 (<a href="#">組長</a> /2560)</p> <p>文書組 (<a href="#">組長</a> /2560)</p> <p>電算中心 (<a href="#">林宜臻</a> /2246)</p> <p>電算中心 (<a href="#">林宜臻</a> /2246)</p> <p>業務單位 承辦人 文書組 (<a href="#">組長</a> /2560)</p> <p>電算中心 (<a href="#">林宜臻</a> /2246)</p>	<p>當機發生時立即通知</p> <p>復電後立即通知</p> <p>緊急狀況發生後立即處理</p> <p>二週內</p> <p>正常運作後4小時內</p> <p>一週內</p>	

## 5.作業說明：

### 5.1 電腦當機或停電應變流程

5.1.1 當機或非計畫性停電：由文書組人員通知電子計算機中心進行伺服器重新開機。

5.1.2 計畫性停電或系統版本更新：由電子計算機中心通知有關單位。

5.2 其他緊急應變流程：如地震或重大建築災害等其他意外事件，電子計算機中心機房管理人員應報請有關單位進行搶救，並通知檔管人員，再由檔管人員查看後報告總務長災害現場情況。

#### 5.2.1 啟動防護機制

5.2.1.1 災害發生後，電子計算機中心應儘速進行事故排除，並依責任分工進行復原作業，如有需要得請相關維護廠商即刻修護，必要時調度資訊及相關設備資源，或取回原先備份資料進行回儲作業，以回復至當機前之狀況。

5.2.1.2 設備與資料恢復正常後由檔管人員盡快通知全校各單位，檢查並補正漏失資料以便繼續作業，以免延誤公務。

5.2.1.3 各項災害處理或修復完畢後，應檢討並陳報上級長官善後處理情形。

## 6.控制重點：風險分布 2

6-1、通知電子計算機中心進行伺服器重新開機。

6-2、電子計算機中心應儘速進行事故排除，並依責任分工進行復原作業，如有需要得請相關維護廠商即刻修護。

6-3、落實管考追蹤。取回原先備份資料進行回儲作業，以回復至當機前之狀況。