

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]) --> D1{當機} D1 -- 是 --> A1[通知電子計算機中心進行伺服器重開] D1 -- 否 --> D2{停電} D2 -- 是 --> A2[復電後電子計算機中心進行伺服器重開] D2 -- 否 --> B1[其他緊急狀況] B1 --> B2[啟動防護機制] B2 --> B3[電子計算機中心回復當機前狀態] B3 --> B4[通知相關承辦人檢查並補正漏失資料] B4 --> B5[檢討並陳報上級長官善後處理情形] A1 --> End([結束]) A2 --> End B5 --> End </pre>	文書組 (組長 /2561)	當機發生時立即通知	
	文書組 (組長 /2561)	復電後立即通知	
	電算中心 (林宜臻 /2246)	緊急狀況發生後立即處理	
	電算中心 (林宜臻 /2246)	二週內	
	業務單位承辦人 文書組 (組長 /2561)	正常運作後4小時內	
	電算中心 (林宜臻 /2246)	一週內	
	結束		

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。