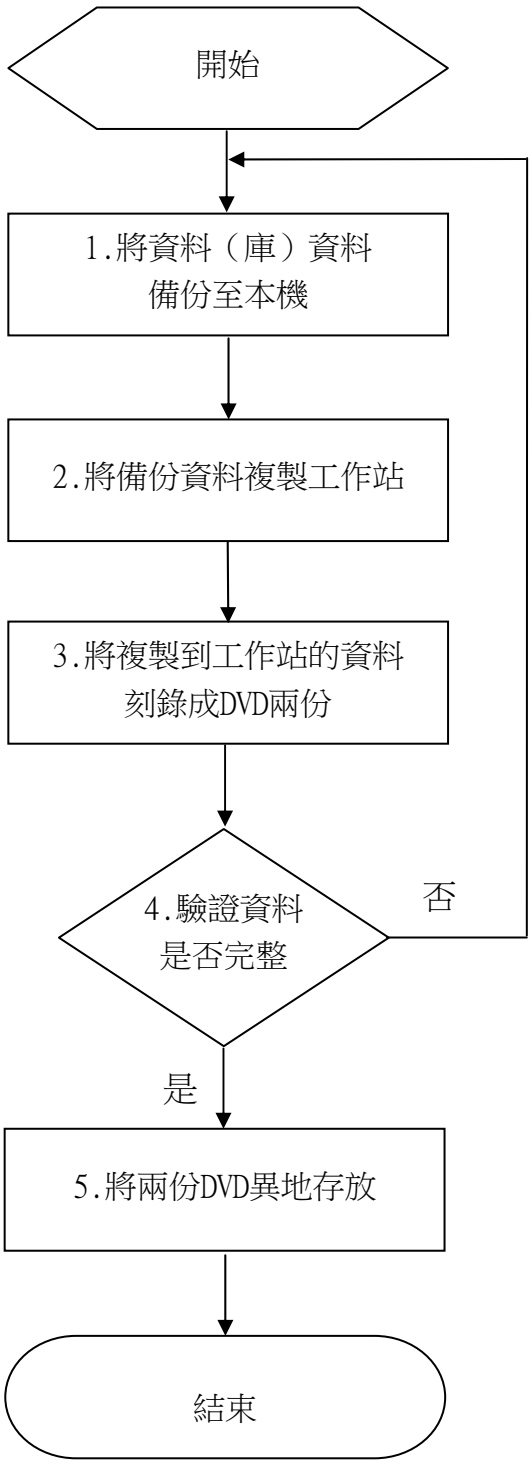
東莞台商子弟學校 資訊圖書中心 標準作業流程

項目編號	SOP-資-01-06	承辦單位	資訊圖書中心資訊組		
項目名稱	資料備份標準作業流程		編擬者	左立國	
相關單位	作業流程		期程	作業要領	備註
資圖中心			每天上午、每兩個星期或不定期	每天備份資料包括 SAP 系統資料庫、OA 系統資料庫、十五年一貫系統資料庫、圖書館管理系統資料庫、一卡通系統資料庫、學生接送證系統資料庫 每兩個星期備份資料包括網站資料、十五年一貫系統資料、郵件服務系統資料 不定期資料備份包括網站伺服器系統、VOD 伺服器系統、SAP 伺服器系統	不定期備份指當系統有變動時進行備份 5.一份由中心主任保管，一份存在中心辦公室