**防疫期間資料備份作業暨居家辦公規劃**

**109.03.09**

擬稿：

1. 因應局部辦公室場所被隔離期間，職務代理與支援人員承辦業務所需之資料，圖資處已透過網路儲存裝置(NAS)設立單位共用資料夾(需以帳密與資料夾存取權限)，避免機敏資料及公文外洩。
2. 校內重要系統(包含電子公文系統、線上差勤系統、教職員單一登入等)，透過網路網頁操作即可作業，除電子公文系統校外作業時須透過SSL VPN進行連線，電子公文系統相關資訊請參考文書組網頁 <https://c.nknu.edu.tw/affair/Page.aspx?PN=121&Kind=dbhp>。
3. 使用SSL VPN，可針對連線同仁須使用之校內業務系統進行安全連線設定，透過帳密與存取規則的保護下，達到一定資訊安全與維持基本辦公室效能，SSL VPN使用說明請參考 <https://lis.nknu.edu.tw/zh/infoservices/vpn>。
4. 運行中之重要系統備份策略如下，遇到災害復原狀況時，可將備份檔還原繼續提供服務，確保服務的可靠性。
	* 備份頻率：每日晚間
	* 備份標的：校內重要系統虛擬主機(VM)(包含電子公文系統、線上差勤系統、教職員單一登入等系統)
	* 備份檔存放方式：(1)內部網路儲存裝置(NAS) (2)Google Suite雲端空間