

電腦系統異常中斷 復原及緊急應變 標準作業流程

◎基隆市安樂地政事務所

中華民國 103 年 06 月修訂

基隆市安樂地政事務所電腦系統異常中斷復原

及緊急應變標準作業流程說明

壹、預防階段：

一、平時查核作業：(資訊單位)

為使地政業務不致因電腦作業系統異常致業務停頓之情形，本所於平時除依「基隆市政府地政處暨基隆市各地政事務所機房與電腦設備管理作業規定」確保機房作業運作正常及配合「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」等資通安全相關規定，於平時建立各項查核機制。

二、備援作業：(資訊單位)

1、為避免作業系統異常中斷，資料庫檔案損毀，影響民眾權益，應定期辦理備援作業，各類作業檔案之資料備援週期及備援資料保存代數悉依「基隆市政府地政處暨基隆市各地政事務所機房與電腦設備管理作業規定」等相關規定辦理。

2、為避免軟硬體設備發生異常，致地政業務停頓，於平時應建立相關之備援機制。惟為避免不可預見之狀況，得填具「基隆市安樂地政事務所電腦系統異常中斷通報單」(附件一)，並通報市府地政處。

貳、緊急應變階段：

一、異常中斷事件發生：(電腦使用者及資訊單位)

(一) 產生異常中斷原因大致為五類：

- 1、天然災害及重大事故:天災指遭受火災、水災、地震等天然災害及外單位因施工不當挖斷電線電纜。
- 2、系統硬體損壞造成系統不明原因當機。
- 3、內部危害:內部人員操作不當、未依正常操作手冊內容操作、未經合法授權、不遵守規定惡意破壞或疏忽應注意未能注意。
- 4、不明外力入侵:電腦病毒經由不正當管道入侵危害系統安全、駭客惡意入侵植入程式導致整個系統無法運作。
- 5、電力不明原因中斷。

(二) 終端使用者發現作業系統執行速度緩慢或異常，應即時向資訊機房管理人員反應，機房管理人員於接獲通知或於執行作業發現系統異常，致使相關地政業務停頓，無法正常運作時，為避免影響民眾權益，於系統異常中斷緊急處理期間應即時執行相關之緊急應變措施。

(三) 事件發生時，使用者應儘速通知資訊單位機房或資訊單位課長，以利採行相關應變措施。

二、通報程序：(資訊單位)

電腦系統異常中斷後，機房管理人員應依下列程序完成各項通報(「通報流程圖」詳如附件二)。

- (一) 層報資訊單位課長及主任。
- (二) 依「基隆市政府地政處地籍課暨各地政事務所資訊單位緊急聯絡電話彙整表」(附件三)立即聯絡市府地政處機房管理人員，告知電腦主機作業異常並停止該所之同步異動作業。
- (三) 以電子郵件方式通知市府地政處及相關維護廠商，副本知會其他各所，停止受理相關業務。
- (四) 通知所內地政工作站作業人員停止相關作業，張貼公告，安撫民眾情緒並委婉說明狀況。
- (五) 若通訊異常，無法以電子郵件方式通知時，機房管理人員應改以電話通知市府地政處、相關維護廠商及其他各所。

- (六) 市府地政處機房管理人員於接獲通知後，應即時停止該所同步異動作業，並於相關網站公告相關之訊息。
- (七) 市府地政處於接獲通知後，應立即轉知其他縣市或相關之單位。
- (八) 本市其餘各所於接獲通知後，應即時通知櫃台及地政工作站作業人員停止該所之跨所作業。

三、緊急應變等級判斷：(資訊單位)

- (一) 造成作業系統異常中斷之原因複雜，對業務影響層面不同，因此各相關之緊急應變措施亦有差異，為建立作業標準以為執行緊急應變措施之依據，將系統異常中斷依系統損壞程度及資料補建情形區分為以下四級：

- 1、第一級：主機系統、資料庫遭受天災、破壞、不當使用等重大災害事件，致主機損毀或作業系統、資料庫需重新建置，緊急處理期限為三日以上甚至數月才可能修復者。
- 2、第二級：因主機系統、資料庫毀壞，致業務中斷，需回復備援資料或重新補建相關異動資料，緊急處理期限為修復期超過一日以上者。
- 3、第三級：因主機、資料庫、作業系統或網路、電力異常，致業務短暫停頓或中斷，緊急處理期限為修復期超過四小時以上者。
- 4、第四級：因主機、資料庫、作業系統或網路、電力異常，致業務短暫停頓或中斷，緊急處理期限為二至四小時內可立即修復者。

全面性之災害，如戰爭、地震等重大災害致主機及作業系統損毀之情形，因無法僅由縣、市級單位辦理復建作業，故未列入本計劃之範疇。

- (二) 電腦系統異常中斷後，機房管理人員應依「基隆市安樂地政事務所電腦系統異常中斷緊急應變等級狀況判斷表」(附件四)評估結果，執行相關之緊急應變措施。

四、成立危機應變小組：(各課)

- (一) 依「基隆市安樂地政事務所電腦系統異常中斷緊急應變等級狀

況判斷表」評估結果，應變等級達二級（含）以上時，應即成立緊急應變小組，並建置「基隆市安樂地政事務所電腦系統異常中斷緊急應變小組聯絡簿」（附件五），負責追蹤管制處理災害發生時之相關事項，期於最短時間內回復系統正常運作。緊急應變小組責任分組及職務說明詳如「基隆市安樂地政事務所電腦系統異常中斷緊急應變小組作業原則」（附件六）。

- （二）影響等級為第三、四級時，無須成立緊急應變小組，惟機房管理人員應自事件通報開始至應變處置結束期間，全程主動追蹤掌握狀況暨管制回報。

五、緊急應變措施：（各課）

- （一）系統異常中斷等級達二級（含）以上時，依通報程序，向市府地政處或相關單位反應事實或請求支援，確實完成通報及公告程序，並立即成立緊急應變小組，依據事故狀況，評估相關可能因素以尋求解決方案，儘速進行緊急應變處置。
- （二）就電腦系統異常中斷事件之徵兆，查明事件原因、區分安全等級、判定可能影響範圍、評估可能損失、判斷是否需要支援申請、並保留被入侵或破壞等證據。
- （三）視災損程度啟動備援作業回復機制、或廠商技術支援等方式之應變措施。
- （四）如屬新生（以往從未發生過）無法解決之危害事件，應迅速向市府地政處及廠商反映，請求提供相關技術支援。
- （五）影響等級二級（含）以上時，由執行秘書視其影響程度負責通報主任委員及緊急應變小組各小組長，並依需要由主任委員召集緊急應變小組各小組長召開緊急應變會議並決定是否啟動「異地備援回復機制」或「人工作業」，同時層報市府地政處。
- （六）緊急應變小組成立期間，執行秘書應每日定時邀集各小組召開會議，由危機分析組、行政管理組及災難復原組各分組提報災害損壞狀況應變處置方式及研議解決方案，各分組組長自緊急

事件開始即應負責追蹤管制處理全盤事項，期於最短時間內回復系統正常運作。

(七) 產生異常中斷原因倘因外單位作業需要、施工不當或其他不明原因發生供電中斷，致使各項作業無法順利進行之情形時，機房管理人員應於第一時間內檢查發電機組是否正常運作，倘發生異常時應依下列程序作必要之緊急處理：

- 1、嘗試手動啟動發電機。
- 2、如無法啟動時，則應儘速通知維護廠商前來維修；同時依通報作業流程通知市府地政處、其他各所，並報告主任及課長，停止所內及各相關作業，並張貼公告。
- 3、關閉主機。

(八) 倘發電機運作正常，備援電力供應正常，仍應檢查下列事項：

- 1、檢查油料是否充足。
- 2、不斷電系統設備是否正常。
- 3、檢查、更換印表機及終端機插頭至不斷電系統插座。
- 4、應持續注意發電機溫度、油料及電力用量，並檢查櫃台電腦是否能正常作業，適時調配印表機數量。另檢查電腦機房伺服器、燈號訊息等相關設備是否正常，直至正常供電為止。

(九) 倘電力中斷時間超過四小時，為避免發電機過熱，發生機械疲乏或異常，應打開發電機室門以維持散溫，必要時得停止發電機之運轉。

(十) 倘因長時間使用發生油料不足時亦應洽請總務單位隨時支援，另資訊設備發生異常時，亦應儘速通知維護廠商前來檢修。

六、啟動異地備援回復機制：(資訊單位及各課)

因主機系統、資料庫毀損，致地政資訊業務中斷，為避免影響民眾權益，執行以下事項

- (一) 倘地政處機房主機相關設備運作正常，則與維護廠商配合，啟動地政處備援主機及資料庫，並修改本所作業人員終端設備之相關設定，以順利執行地政業務主要作業。
- (二) 倘因地政處機房與本所共處於同一大樓中，亦發生相同亦常中

斷狀況，則啟動基隆市信義地政事務所之備援主機及資料庫，並修改本所作業人員終端設備之相關設定，以順利執行地政業務主要作業。

七、啟動人工作業：(各課室人員)

電腦作業系統發生異常、且無法啟動「異地備援回復機制」時，為避免各項作業停頓，影響民眾權益，由緊急應變小組決定採取之作業方式，各單位應配合執行以下事項。

- (一) 登記作業：因無法審查正確地籍資料，僅能採人工收件、計費後，分地段、地建號及收件號順序裝訂，俟狀況解除後，全力趕辦。

1、替代作業：

- (1) 收件：採先收後審原則，即先收件，於電腦系統恢復正常作業後，再以系統內部電腦資料進行代理人身份資料核對。收件人員將案件依收件之先後，以“人工登”為收件字，並以打號機依序編號，另於申請書上蓋「因電腦作業異常改以人工作業收件」，並設置「基隆市安樂地政事務所人工收件登記簿」(附件七)填入資料內容。
- (2) 配件：以人工方式配件。
- (3) 等待電腦系統復原，依序補登資料，並計徵規費、開立收據。

2、已進行中案件處理原則：

- (1) 審查：電腦系統異常中斷前所配案件若已審查完竣、已准登或已移送複審，依系統正常時之作業程序辦理。電腦系統異常中斷時若案件未審查完竣，因無法審查正確地籍資料，暫不辦理，俟電腦系統恢復正常時全力趕辦。
- (2) 補正或駁回：初審於電腦系統異常中斷前所配案件，若需補正或駁回，以人工方式書寫通知書(稿)。補正或駁回作業辦理人員於「基隆市安樂地政事務所人工補正紀錄簿」(附件八)或「基隆市安樂地政事務所人工駁回紀錄簿」(附件九)填明補正或駁回之案號及日期時間，俟電腦系統回復正常時補建資料，並修正相關資料。
- (3) 登錄：登錄人員因電腦系統異常中斷，案件暫不登打。
- (4) 校對、列印權狀、校狀：校對人員因電腦系統異常中斷，

案件暫不校對；已校對完竣、需移案地價課之案件，依系統正常時之作業程序辦理。電腦系統異常中斷時，已繕狀之案件依系統正常時之流程於書狀管制簿填寫每一書狀號、繕發之登記案號，於電腦系統回復正常時補管制之。

(5) 用印：依系統正常時之作業程序辦理。

(6) 結案：拆件人員將已繕狀、校狀之案件拆完，並於「基隆市安樂地政事務所人工結案紀錄簿」(附件十)填明結案之案號及日期時間，俟電腦系統回復正常時補結案。

(7) 發狀：依系統正常時之作業程序辦理。

(二) 複丈作業：因無法審查正確地籍資料，僅能採人工收件、計費(人工書寫規費聯單)後，分地段、地建號及收件號順序裝訂，俟狀況解除後，全力趕辦。

1、 替代作業：

(1) 收件：採先收後審原則，即先收件，於電腦系統恢復正常作業後再以系統內部電腦資料進行代理人身份資料核對。收件人員將案件依收件之先後以“人工測”為收件字，並以打號機依序編號，另於申請書上蓋「因電腦作業異常改以人工作業收件」，並設置「基隆市安樂地政事務所人工收件登記簿」(附件七)填入資料內容。

(2) 配件：以人工方式配件，若為鑑界案件應於電腦系統恢復正常再補通知鄰地所有權人。。

(3) 等待電腦系統復原，依序補登資料，並計徵規費、開立收據。

2、 已進行中案件處理原則：

(1) 審查：電腦系統異常中斷前所配案件若已審查完竣，依系統正常時之作業程序辦理。電腦系統異常中斷時，若案件未審查完竣，因無法審查正確地籍資料，暫不辦理，俟電腦系統恢復正常時全力趕辦。

(2) 補正或駁回：測量員於電腦系統異常中斷前所配案件，若需補正或駁回，以人工方式書寫通知書(稿)。補正或駁回作業，辦理人員於臨時紀錄簿，填明補正或駁回之案號及時間，俟電腦系統回復正常時補建資料。

(3) 作業準備：圖解法複丈改以人工調製複丈圖，數值法複丈暫停作業，於系統回復後再行辦理，其餘依系統正常時之

作業程序辦理。

- (4) 實地測量：依系統正常時之作業程序辦理。
- (5) 成果整理：除需經電腦系統程式處理之案件外，依系統正常時之作業程序辦理。
- (6) 檢查核定：除需經電腦系統程式處理之案件外，依系統正常時之作業程序辦理。
- (7) 核發成果：除需經電腦系統程式處理之案件外，依系統正常時之作業程序辦理。
- (8) 結案：土地複丈申請書(建物測量申請書)併其附件全宗、土地複丈圖及土地複丈成果圖(建物測量成果圖)按序歸檔結案，於臨時人工結案紀錄簿填明結案之案號及日期時間。將需移案登記課之案件，填寫移案清單並依系統正常時之作業程序辦理。

3、地價作業：地價異動作業、分算作業，需配合登記作業程序，於系統回復正常作業時，再辦理異動。

4、地用作業：俟電腦系統回復正常作業時辦理。

5、電子謄本作業：電子列印謄本採人工收件作業後依序裝訂，謄本收件人員將案件依收件之先後以打號機依序編號，另於申請書上蓋「因電腦作業異常改以人工作業收件」，同時請申請人於申請書上加註聯絡電話，以利回復作業後聯絡使用，等待電腦系統復原，依序產製並核發謄本。

八、復原作業：(資訊單位)

- (一) 回復作業係指在系統異常中斷後，經緊急維修資料庫、設備完成後，執行異地備援資料庫回復作業或人工作業完成後之資料庫回復工作。
- (二) 填寫「基隆市安樂地政事務所作業異常報告單」(附件十一)，向市府地政處報告事件發生時間、結束時間、狀況描述、處理情形等。

九、測試前判斷、軟硬體測試：(系統管理人員)

- (一) 於緊急應變作業階段完成，人工作業進行中時，系統管理人員應立即依四等級及「基隆市安樂地政事務所電腦系統異常中斷復原階段測試作業前狀況判斷表」(附件十二)對測試環境進行判斷，是否進行系統測試作業。於判斷可進行測試時，立即由測試小組進行後續測試復原工作。
- (二) 若狀況判斷後無法進行測試作業時，應立即通知市府地政處或相關維護廠商針對測試環境及測試條件不足部分進行補強支援工作。
- (三) 各項人工作業補登前，應預先進行系統復原測試作業，包括檢驗資通安全環境及硬體設備是否可以正常運作，並執行環境重建、系統復原及掃描作業，其步驟包含軟硬體設備重新取得建置、重置作業系統及應用系統以及運轉測試等；並俟運作正常後，即進行安全備份、檔案下載、資料回復、資料重置等相關事宜。相關測試作業並請依「基隆市安樂地政事務所電腦系統異常中斷復原作業測試查核表」(附件十三)確實進行測試，若仍無法修復，應聯絡電腦公司人員進行復原工作，直至完全恢復為止，待系統恢復正常後，再進行人工補登相關作業。
- (四) 緊急應變事件屬三、四級，不需重建資料庫之情況下，機房管理人員應儘速排除軟硬體異常狀況，於恢復正常後進行補登作業。

十、資料庫重建：(系統管理人員)

- (一) 針對緊急應變階段判斷為一、二級時，因資料庫損毀，需進行資料庫重建工作，應將最近備援之「地籍資料庫」、「每日地籍異動資料」、「作業程式」、「應用程式」及相關資料進行資料回復作業，以回復至電腦系統異常中斷發生前之最新資料狀態為準。
- (二) 倘已執行「啟動異地備援資料庫回復作業」，則需將備援資料庫之資料進行回復作業，以將資料庫回復至最新資料狀態。

十一、補登作業：(各課室人員)

- (一) 倘啟動人工作業時，應辦理資料庫補登作業，相關之作業如下：

1、登記案件：

- (1) 前置作業：至市府地政處同步異動資料庫中擷取、比對案管資料及權狀管制資料，並製作「基隆市安樂地政事務所登記案件補建作業程序單」(附件十四)，浮貼於每一補建登記案件，以為補建作業流程之管控。
- (2) 收件：將登記案件全部彙整並依收件先後順序排列後，完成電腦收件資料補登及審查人員之配件工作。
- (3) 計徵規費、開立收據
- (4) 審查：將所有案件依初審人員分別彙整，並將所有案件交還原初審人員，依序完成審查及核定作業。
- (5) 登錄：
 - A. 由登錄人員各自進行登錄，如遇有同段別同地號之案件，則需依其順序登錄。
 - B. 重新登錄之案件應於各部別之其他登記事項欄登載「因系統異常中斷○年○月○日補登」。
- (6) 校對：依異動進檔之校對時間，逐件按「校對確認」，另需地價分算案件，移送地價課辦理分算作業；如已分算完成，則移送地價登錄校對人員辦理地價異動。
- (7) 列狀：先參考權狀管制資料及登記案件，若無權狀字號，需判斷是否為異常中斷前已完成列狀之案件，如是，則使用空白紙列印，再以原管制之權狀序號補登；如否，則待所有需補建列印之案件處理完成，再依正常程序辦理列狀。
- (8) 結案：將重新補登完成之案件，重新進行結案作業。

2、謄本案件：

- (1) 先將謄本申請書全部彙整，依序排列，確認沒有遺漏，並製作「基隆市安樂地政事務所謄本補建收件表」(附件十五)。

- (2) 每位謄本人員各自取回其收件之申請書，根據申請書之內容進行重新收件，謄本申請種類、段別、地建號須與原申請書一致，並通知申請人來所繳費及領取謄本資料。
- (3) 每位謄本人員於收件時再以人工方式紀錄收件號、筆棟數及列印張數，以供日後核對。
- (4) 本補建完成後由系統管理人員統一更改交易日期。

3、測量案件：

- (1) 前置作業：至市府地政處同步異動資料庫中擷取、比對案管資料及複丈紀錄查詢等資料，並製作「基隆市安樂地政事務所複丈案件補建作業程序單」(如附件十六)，浮貼於每一補建測量案件，以為補建作業流程之管控。
- (2) 收件：將複丈案件彙整並依收件先後順序排列後，完成收、配件（含訂定複丈日期）作業。
- (3) 計徵規費、開立收據
- (4) 審查、核定及結案：依各測量員（地段別）分別彙整，參照案管及複丈紀錄情形，分別順序完成複丈審查及暫存檔製作、核定、結案等作業後，視案件類別移案登記。
- (5) 修檔：於登記案件完成登記後，辦理修檔。

4、地價案件：

- (1) 一般地價案件：配合登記案件先後之順序，分別完成登錄及校對作業。
- (2) 分割、合併、共有物分割案件：除配合登記案件先後之順序外，須先完成地價分算、改算作業後，再進行地價登錄及校對作業。
- (3) 更正案件：查詢現行資料庫最大收件號及彙整內部更正簽

辦單，並援用「基隆市安樂地政事務所登記案件補建作業程序單」(如附件十四)，依案件先後順序由各承辦人員逐案補辦登錄及校對作業。

(二) 緊急應變事件屬三、四等級，資料庫未損毀之補登作業如下：

- 1、登記案件：依人工收件、配件之案件，進行補登作業，審查、公告、補正駁回、登簿、校對、列印權狀、用印、結案、發狀，依平時作業辦理。
- 2、謄本案件：依收件先後順序，依申請書內容產製並列印謄本，並於列印完成後依據申請書上之聯絡電話通知申請人至所繳費、領件。
- 3、複丈案件：依人工收件配件之案件進行審查、補正駁回、作業準備、實地測量、成果整理、檢查核定、核發成果、結案，依平時作業情況辦理。

十二、通報：(行政管理組)

- (一) 補登作業完成後，系統管理人員應陳報資訊單位課長與地所主任完成補登作業。
- (二) 通知全所作業人員與工作站人員回復正常作業。
- (三) 依通報流程通報市府地政處及相關單位。

十三、會議檢討：(行政管理組)

緊急應變事件屬一、二、級時，需配合事項：

- (一) 回復作業完成後，應填寫作業異常報告單，報市府地政處核備，並由市府地政處轉知其他單位參考改善，以加強異常中斷應變機制，俾利於往後電腦異常中斷時，緊急應變及回復工作能更順利進行。
- (二) 回復工作完成後，機房管理人員必要時應向緊急應變小組進行報告，並進行相關檢討工作，對於相關作業人員依規定辦理獎

懲工作。

- (三) 必要時得聯繫地方新聞記者發布新聞稿，並於地所網站上公告回復正常作業狀況與時間。

十四、復原結束：

相關系統異常中斷行政作業結束後，緊急應變小組由主任委員宣告正式解散，回復正常組織編制。於上述作業完成後，系統異常中斷狀況正式解除，復原結束，恢復平日正常作業。

附件一

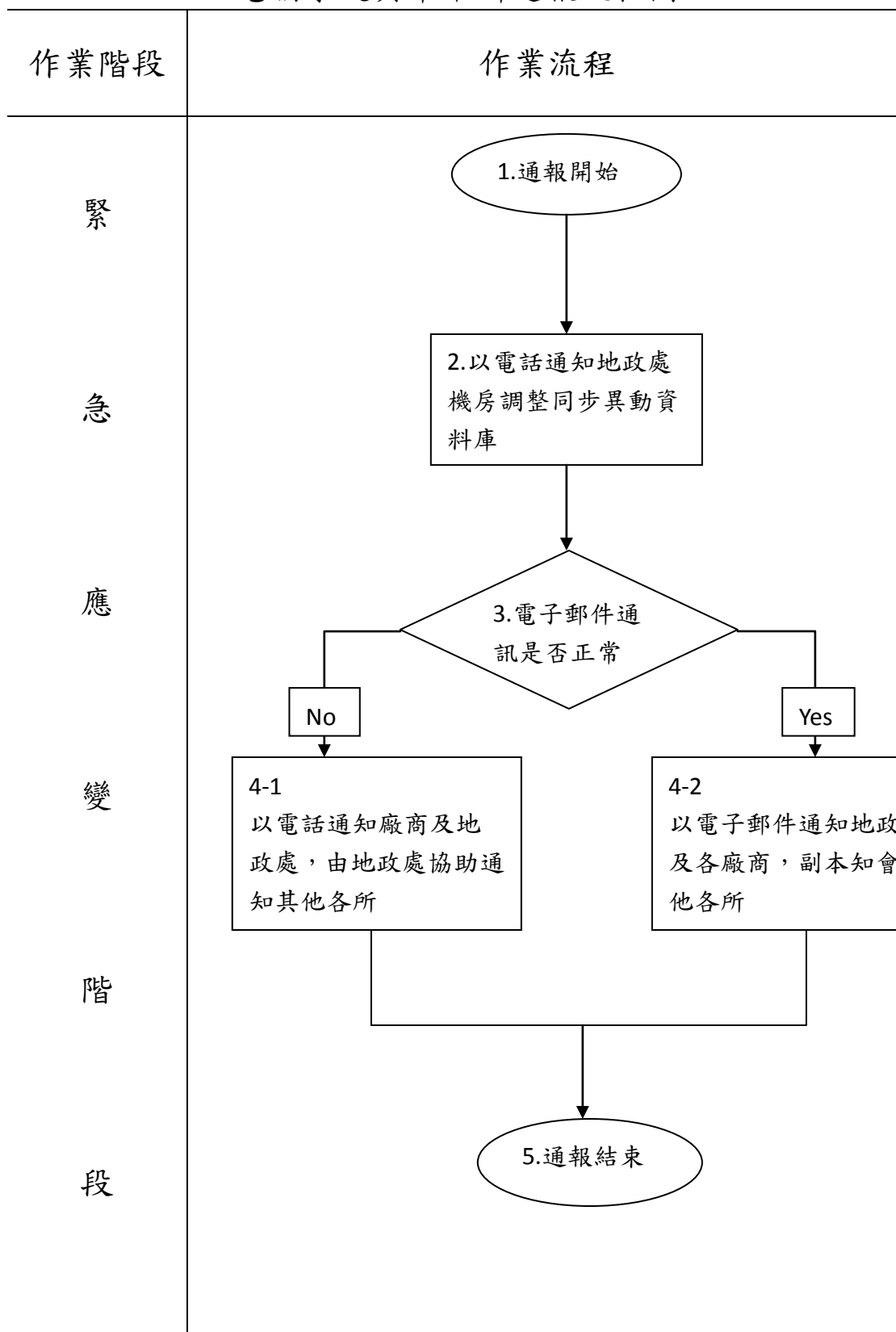
基隆市安樂地政事務所電腦系統異常中斷通報單

編號：_____

日期：____年____月____日

發生時間：		
作業影響情況：		
設備或系統損害情況：		
作業延誤情況：		
資料受損項目：		
估算系統資料回復所需時間：		
人員支援狀況及所需支援項目：		
填 表 人	資 訊 單 位 課 長	主 任

基隆市安樂地政事務所
電腦系統異常中斷通報流程圖



基隆市政府地政處地籍課暨各地政事務所資訊單位

緊急聯絡電話彙整表

單位/機關	名稱	科(課)長	承辦人員		
基隆市政府 地政處地籍課	姓名				
	聯絡電話				
	住宅電話				
	行動電話				
基隆市 安樂 地政事務所	姓名				
	聯絡電話				
	住宅電話				
	行動電話				
基隆市 信義 地政事務所	姓名				
	聯絡電話				
	住宅電話				
	行動電話				

附件四

基隆市安樂地政事務所
電腦系統異常中斷緊急應變等級狀況判斷表

判斷人員：_____

判斷日期：____年____月____日

項次	檢查項目	是否	是否影響 業務運作	備註
1	地政主機系統遭受天災損壞不堪使用，緊急處理期限為三日以上？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	列入一級
2	地政主機系統遭受病毒侵入不堪使用，緊急處理期限為三日以上？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	列入一級
3	地政主機系統遭受外力破壞不堪使用，緊急處理期限為三日以上？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	列入一級
4	地政主機毀損，作業系統、資料庫需重新建置，緊急處理期限為三日以上？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	列入一級
5	資料庫毀損，系統停頓、業務中斷需回復備援資料，修復期超過一日以上、三日以內？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	列入二級
6	資料庫毀損，系統停頓、業務中斷需重新補建相關異動資料，修復期超過一日以上、三日以內？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	列入二級
7	資料庫或作業系統異常中斷修復時間短暫，修復期為四時以上、一日以內？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	列入三級
8	主機、資料庫或作業系統異常中斷，修復期為四時以上、一日以內？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	列入三級
9	主機、資料庫或作業系統異常中斷，修復期為二時以上、四時以內？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	列入四級

判斷總評估：_____

附件五

基隆市安樂地政事務所電腦系統異常中斷
緊急應變小組聯絡簿

組	別	成	員	姓	名	聯 絡 電 話	備 註
主任委員	主任			李慶華		095353**87 2457**21	
執行秘書	資訊單位課長			張乃文		092220**95 2431**22	
危機分析組	機房人員			陳莉娟		092092**72 2433**83	
行政管理組	研考人員			陳苑蓓		098866**26 2431**58	
災難復原組	各			陳莉娟		同上	
1. 資訊小組	課			張乃文		同上	
2. 登記小組	人			陳宗良		092888**27 243**56	
3. 測量小組	員			周力行		093294**35 2430**48	
4. 地價小組							

基隆市安樂地政事務所電腦系統異常中斷 緊急應變小組作業原則

壹、成立目的：電腦作業系統發生異常，肇致地政相關業務停頓時，期有效發揮並利用有限之人員，依相關之處理程序，迅速復原、回復常態運作。

貳、成立時機：依「基隆市安樂地政事務所電腦異常中斷緊急應變等級狀況判斷表」評估結果，緊急應變等級達二級（含）以上時。

參、危機應變小組責任分組及職務說明：

組別	負責事項	組成編制	組長
主任委員	統籌指揮推動計劃運作	主任	李慶華
執行秘書	負責計劃之擬定推動及執行會議決議工作	資訊單位課長	張乃文
危機分析組	電腦系統異常中斷等級分類，分析目前那些系統受損，有那些潛在的危險，會發生哪些意外結果；有那些解決方案及方法，復原的優先次序，有那些可行的替代方案，目前具備的危機復原能力，事件發生後擬定運作說明書。	機房人員	陳莉娟
行政管理組	負責開會通知、檢討會會議記錄、救災復原完整實錄、預算編列及報表製作等行政工作。 負責聯繫地政處及相關單位、地方新聞記者、協力廠商，依通報流程將異常中斷事宜及回復事項通報週知。	由各課納編人員參與	陳苑蒨
災難復原組	1. 軟硬體設備復原 2. 資料復原	由機房管理人員及各課納編人員參與	各課課長

附件七

基隆市安樂地政事務所
人工收件登記簿

[illegible]

附件十一

基隆市安樂地政事務所
作業異常報告單

編號：_____

日期：____年____月____日

發生時間：

結束時間：

狀況描述：

處理情形：

核示：

填 表 人	資 訊 單 位 課 長	主 任

基隆市安樂地政事務所
電腦系統異常中斷復原階段測試作業前狀況判斷表

判斷人員：_____

判斷日期：____年____月____日

項次	檢查項目	是否	是否影響業務運作	備註
1	受損壞資訊裝備是否已由支援體系獲得其他單位支應？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2	確認測試小組成員是否已到達測試定位？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3	相關測試紀錄表簿冊是否已備妥？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4	系統異常中斷時最新備援之資料庫磁帶是否已備妥？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5	異地備援資料庫之最新資料是否已備妥？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6	電力設施、UPS 不斷電設備系統是否正常運作，避免測試無法進行？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7	相關資訊廠商人員是否能配合支援相關測試作業？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8	是否已備妥供測試用之相關地籍資料？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
9	印表機是否可正常運作？以列印相關錯誤訊息供測試判斷用？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

判斷總評估：_____

基隆市安樂地政事務所
電腦系統異常中斷復原作業測試查核表

檢查人員：_____

檢查日期：____年__月__日

項次	檢查項目	是否恢復 正常	是否影響 業務運作	測試 紀錄	備註
對外通訊	1 電話系統	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	2 電子郵件	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	3 傳真機	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	4	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
資訊設備	1 資料庫主機	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	2 AP 伺服器	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	3 Printer 伺服器	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	4 WEB 伺服器	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	5 網站伺服器	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	6 網路交換器	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	7 防火牆	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	8 路由器	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	9 個人電腦	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	10 印表機	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		

項次		檢查項目	是否恢復 正常	是否影響 業務運作	測試 紀錄	備註
	11	陣列磁碟機	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	12	磁帶機	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	13	電子閘門 伺服器	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	14	網站伺服器	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
機電設備	1	發電機	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	2	UPS 不斷電 設備系統	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	3	電力設施系統	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	4	機房冷氣	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		

測試總評估：_____

附件十四

基隆市安樂地政事務所
登記案件補建作業程序單

重新收件日期： ____年____月____日

收件年字號		備 註
收件人員		
初審人員		
複審人員		
登錄人員		
校對人員		
繕狀人員		
校狀人員		
書狀用印人員		
地價登錄人員		
地價校對人員		
結案人員		

基隆市安樂地政事務所
謄本補建收件表

重新收件日期：____年____月____日

頁次：____

原作業 收件號	補建作業 收件號	列印 張數	規費聯單號	總金額 (新台幣)	備註

作業人員：_____

基隆市安樂地政事務所
複丈案件補建作業程序單

重新收件日期： ____年____月____日

收件年字號		備 註
收件人員		
審查人員		
配件人員		
補正人員		
駁回人員		
修圖人員		
結案人員		