

长春人文学院数据维护及备份管理制度

第一条 系统管理员承担系统的运行维护和数据的安管理工作。

第二条 系统管理员要严格遵守数据备份策略，及时做好数据的备份工作。严格数据库管理员口令管理，要定期更换数据库管理员口令。

第三条 数据备份采用本机和异机两种形式进行双备份。数据备份后要认真填写数据管理日志。

第四条 重要数据必须定期、完整、真实、准确地备份到不可更改的介质上。对长期保存的数据光盘等备份介质，应每年进行一次以上检查，以防止存储介质损坏造成损失。

第五条 系统出现故障和遭到破坏时，由系统管理员负责完成数据恢复工作，系统管理员必须保证备份数据能够及时、准确、完整地恢复。确因特殊原因不能恢复的，应及时向分管领导汇报，妥善处理。数据恢复后要认真填写数据管理日志。

第六条 对数据的各项操作实行日志管理，严格监控操作过程，对发现的数据安全问题，要及时处理和上报。

第七条 未经批准，系统管理员不得直接对后台数据库进行数据更改操作，确需后台操作的，必须上报分管领导批准，并事先对数据库进行备份后进行，同时，详细记录操作过程及数据更改情况存档备查。

第八条 本规定由数字化校园建设规划处负责解释。

第九条 本规定自 2023 年 12 月 14 日起执行。