資訊檔案備份紀錄表

日期	部門	資料名稱	檔案名稱	備份檔案路徑	檔案持有者	異地存放	備註

註：各單位每月進行資料備份作業，且至少保存一季（三個月）的備份檔案，並採取異地存放方式。

FM-04-01
1-201701