

資訊科技及通訊業 《 能力標準說明 》 能力單元

「系統與硬件支援」職能範疇

名稱	從備份還原系統或檔案
編號	107897L2
應用範圍	這個能力單元適用於協助用戶從備份還原資料的支援人員，用戶可能因意外遺失檔案而需從備份還原檔案，或因系統損壞而需還原整個系統。在這個能力單元中，「檔案還原」指部分還原，而「系統還原」指重建系統所需的完整還原。備份檔案由定期執行的完整或部分備份來建立，通常儲存在離線媒體上。備份媒體的例子包括但不限於：磁帶，通用串列匯流排（USB）/移動磁碟或USB 記憶棒
級別	2
學分	3
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 從備份還原系統或檔案的所需知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 熟悉各種備份及還原方法 ● 熟悉不同的系統備份方式，例如：完整備份、遞增備份及差異備份 ● 擁有操作備份及還原應用程式的良好知識 ● 熟悉機構標註不同時期備份的媒體標籤系統 ● 熟悉備份及還原應用程式的操作 <p>2. 從備份還原系統或檔案</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 根據工作要求確定還原類型。按照機構的指引確認要還原的檔案的擁有權，及/或還原檔案或系統的授權情況 ● 確定系統還原的日期，或與要還原的檔案相關的詳細資料，例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 檔案名稱 ○ 日期及時間 ○ 還原的目標位置 ○ 檔案的擁有者 ● 找出並放入用作還原系統或檔案的備份媒體。放入媒體的次序可能因從遞增備份或差異備份進行還原而有所不同 ● 把放入的媒體設為「唯讀」，避免意外刪除備份資料 ● 使用合適的還原應用程式驗證放入的媒體是否要還原系統的正確日期，或找到的檔案與需要還原的檔案是否相符 ● 指定目標位置並開始還原過程 ● 從還原紀錄或系統訊息確定還原成功 ● 與用戶或主管確認還原成功 ● 如有需要，清理儲存臨時檔案的位置 ● 把所有備份媒體放回原位妥善保存，並根據機構的程序填寫還原工作的文件，例如還原工作紀錄及授權資訊 <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 具同理心，展示幫助用戶從備份還原遺失或損壞的檔案的意願 ● 還原系統及檔案時，遵循機構的指引及程序

資訊科技及通訊業 《能力標準說明》 能力單元

「系統與硬件支援」職能範疇

	<ul style="list-style-type: none">• 注意保安指引及處理具知識產權的物品的最佳做法
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： <ul style="list-style-type: none">• 為用戶還原系統及檔案時，遵循機構的政策及保安程序，包括在還原系統或檔案前獲得授權• 確認還原工作的細節，正確執行有關的還原程序• 操作還原應用程式或協助用戶找出並還原所需的檔案
備註	