# 紀錄編號： 填表日期：　　年　　月　　日

| 日期檢查項目 | 年 月 |
| --- | --- |
| 第一週 | 第二週 | 第三週 | 第四週 | 第五週 |
| 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 |
| 伺服器主機 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 網路設備燈號 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 網路連線狀況 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 溫溼度 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 系統時間(每週一上午八點) |  |  |  |  |  |
| 防火牆之log轉出(每週一上午八點) |  |  |  |  |  |
| 防火牆政策及設定(每月第一個工作天) |  |
| 簽 章 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|

填表說明：1. 項目檢查後請於該日簽章，每月結束併同異常事件紀錄表呈交主管審閱，後交文管編號存參。

主管審閱

2. 項目檢查週期內，負責人因外務無法檢查，請由代理人檢查相關項目。

3. 無異常用ˇ符號、異常用ㄨ符號，並將異常狀況紀錄於異常事件紀錄表，檢查項次太多表格不足請自行延伸。