

网络机房管理规定

为保证机房设备正常运行，特制定如下管理规定。

一、出入管理

1. 外单位、外部门人员进入机房须技术资源中心主任批准。
2. 进入机房人员应更换专用工作鞋套或拖鞋。
3. 进入机房人员不得携带任何易燃、易爆、腐蚀性、强电磁、辐射性、流体物质等对设备正常运行构成威胁的物品。

二、安全管理

1. 机房管理人员要认真监控设备运行状况，发现异常情况应按照《紧急事件处理程序》处理。
2. 服务器、网络设备和存储的密码应由设备负责人严格管理，谨防泄露。
3. 不得泄露各种设备及网络信息资料与数据。
4. 各种设备附带的说明书、光盘、附件必须在技术资源中心存档。新设备开箱的有关信息应拍照存档。
5. 遇到问题不得擅自处理，坚持执行两报告一处理的制度。

三、操作管理

1. 机房硬件设备由专人负责，其他人员不得擅自上机操作。外单位人员参与维护机房设备、处理系统故障时，管理人员必须到场监督。

2. 机房设备的配置实行专人作业并备份。

3. 设备调整或调试必须由部室主任同意。

四、设备维护

1. 每天对机房设备进行巡查，每月进行一次大清扫。

2. 设备部件损坏后，应立即向部门主任报告，按报废流程走手续。

3. 机房管理人员必须处理好同维保公司的关系。

4. 设备外借必须履行审批手续，要有主任和主管院领导的同意。

五、节假日值班

1. 机房安全实行节假日 24 小时值班制度，遇到紧急情况，值班人员应在 30 分钟内到达现场处理。

2. 每个月末，制定下个月的值班表，报主任并发到本部门的微信群里。

3. 严格遵守值班安排，未经部门负责人同意不得离开岗位或换班。机房负责人有责任提醒值班人员按时值班。

本规定自发布之日起实施，解释权归技术资源中心。