

信息中心机房管理制度

网络管理中心机房是支持校园网正常运行的重要场所。为保证机房设备与信息的安全，保障机房有良好的运行环境和工作秩序，特制定本制度。

一、机房管理员应认真履行各项机房监控职责，定期按照规定对机房内各类设备进行检查和维护，及时发现、报告、解决硬件系统出现的故障，保障系统的正常运行。

二、机房管理员须经常注意机房内温度、湿度、电压等参数，并做好记录，发现异常及时采取相应措施。

三、机房内服务器、网络设备、UPS 电源、空调等重要设施由专人严格按照规定操作，严禁随意开关。系统管理员的操作须严格按照操作规程进行，任何人不得擅自更改系统设置。

四、严格遵守保密制度，数据资料 and 软件必须由专人负责保管，未经允许、不得私自拷贝、下载和外借；严禁任何人使用未经检测允许的介质(软盘、光盘等)。未经许可任何人不得挪用和外借机房内的各类设备、资料及物品。

五、严格控制进入机房人员，非机房人员未经许可不得入内。对违反操作规程者，机房管理员有权制止和纠正；对不听劝阻造成后果的，要视情节轻重追究责任。

六、机房内应保持清洁，定期消毒、杀菌；保证机房的安全和卫生；严禁在机房抽烟、喝水、吃东西、乱扔杂物、大声喧哗等。

七、机房禁止放置易燃、易爆、腐蚀、强磁性物品。机房管理员须做

到防静电、防火、防潮、防尘、防热。禁止将机房内的电源引出挪做它用。

八、机房工作人员下班前，要将门、窗关闭锁紧，切实做好机房防火、防盗等安全工作。