

中心机房管理制度

1、管理员值班制度

(1) 管理员应当具有认真负责的工作态度和科学、细致周到的工作作风，按确保网络运行正常。

(2) 模范遵守网络中心各项规章制度。检查校园网用户对各项规章执行情况，一旦发现用户违章使用网络，立即上报中心负责人。

(3) 要做好检查，并作如下记录：

①机房 UPS 供电系统是否正常，是否中断过。

②机房内外环境情况，室内温度和湿度，空调是否正常运行。

③机房网络和服务器系统运行情况，是否发生故障，如何排除和解决的。

④何人使用过何种设备，及设备使用前后工作状况。

⑤进入机房，只允许进行预先计划的网络系统维护工作，不得在机房进行与网络系统维护无关的技术工作。

⑥对于用户的求助和投诉、事件内容、性质和处理结果。

(4) 认真监视校园网主页和发布的信息是否正常，如发现病毒或受到黑客攻击，应立即采取恢复和补救措施，并向主管部门汇报。

(5) 未经允许和合法程序，不能擅自删改我校主页内容，不得擅自删改或修改校园网中各种用户名称及密码。

(6) 非网络中心工作人员严禁进入机房，特殊情况需经中心人员批准，并认真填写登记表后方可进入。

(7) 严禁将任何与工作无关的物品带入或堆放网络中心机房。

(8) 网络系统的任何变更性维护工作都必须做好相应的维护记录，并做好相应的备份工作。

(9) 机房应保持整齐整洁，设备摆放整齐，坚持每周一次大扫除。

2、安全消防管理制度

(1) 根据我校在安全消防工作中贯彻“谁主管，谁负责”的原则，网络中心机房安全消防工作具体由机房管理员全权负责。

(2) 机房内应按规定配备灭火器，并定期更换。

(3) 机房内严禁吸烟和使用电炉，不得随意用水。在夏季空调开放期间，应经常检查空调冷凝水管和窗户，以防止水流入机房。

(4) 机房内不得堆放易燃物品，如纸箱和废纸等。

(5) 机房内的电源和插座为机房设备专用，非机房设备不得使

用机房电源。

(6) 机房内严禁存放任何食品，要经常检查有无老鼠，一旦发现，应立即采取措施。

(7) 机房内一旦发生火情，应立即采取措施灭火，同时报警。

(8) 没有特殊情况并得到批准，机房内不准外人随意出入。

(9) 安全消防关系网络机房人员的安全，必须严格遵守。对违反制度造成后果的要严加追查，予以处理。对于严格管理避免重大事故的，予以表扬和物资鼓励。

3、设备定期维护制度

●针对重大任务的设备维护

(1) 完成季度维护内容。

(2) 根据任务要求，重点检查相关设备的工作情况。

(3) 需临时增设一些设备，事先安装并调试。

(4) 其他有关设备维护。

●定期大中修维护

(1) 连续使用两年左右时间，根据实际使用情况对机房设备和机房进行中修。

(2) 连续使用五年左右时间，对机房及其设备进行大修。

5、保密制度

(1) 机房所有工作人员应遵守我校所制定的保密规定，勇于同违反规定的现象作斗争，堵塞各种不安全漏洞。

(2) 机房负责人应承担机房安全和保密工作，检查保密措施的落实执行情况。

(3) 上机资料及打印的各种报表必须在离开时带走，废弃的涉密资料及报表应统一销毁，不得乱丢乱放。

(4) 处理涉密数据的计算机及软件程序要采取保密措施。

(5) 涉密信息只能在加密通道传输，不加密不得上机。

(6) 无线电通信系统必须按规定范围专用，不得随意进行其他工作，严禁用无线电通信系统交谈有关涉密内容。

(7) 涉密计算机必须有严格的身份认证措施，严禁未授权者使用涉密计算机设备。

6、上机人员守则

(1) 必须登记进入和退出机房的时间。

(2) 进入机房前要换上机房专用拖鞋或使用鞋套。

(3) 严格禁止携带与工作无关的物品进入机房，特别是危险、易燃和易爆物品。

(4) 只能使用自己的账户执行系统授权的操作，不得将账户借给他人使用或为他人工作，更不应有损坏他人或系统安全的行为。

(5) 不准在机房内吃食品、吸烟或做其他与工作无关的事宜。

(6) 不能乱动与自己无关的设备，不得将机房内的公物携带出去。

(7) 在机房内工作时，如果发生意外事故，应及时报告并采取应急措施。

(8) 保持机房内良好的卫生和工作秩序，不随意乱丢纸屑或其他物品。

(9) 应服从管理，熟悉在机房内工作应遵守的各种调度和要求。

(10) 如需装入其他软件，需经批准，由系统管理员负责安装。

(11) 必须遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》。

(12) 应尽量节约网络资源，不得利用网络做与工作无关的事情。

(13) 除系统管理员或授权参加系统管理的人员外，任何用户不得以任何方式获取（或企图获取）超级用户权限。

(14) 发现系统受到黑客攻击时，应立即向系统管理员汇报。

(15) 不得随意改动机器的 IP 地址。