

南宁理工学院网络与数据中心机房管理办法

为进一步规范学校机房管理工作，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，根据《信息安全等级保护管理办法》《信息安全技术信息系统安全等级保护基本要求》和其他有关法律法规的规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第一章 出入管理

第一条 数据中心机房存放有校园网各类核心网络设备、服务器、存储设备、涉密数据、供电设施、空调等，非机房管理人员未经批准不得进入。

第二条 图文信息中心外任何单位(部门)人员如需进机房维护设备，应提前向图文信息中心相关业务负责人报批。经同意后，方可在图文信息中心工作人员陪同下进入机房，进入机房人员须听从机房管理人员指导，如发生紧急情况可暂时填写机房出入登记表（附件1），待处理后再补填申请表。

第三条 参观人员需事先申请并通过图文信息中心负责人批准才能在管理人员陪同下进入机房。

第四条 进入机房不得携带任何易燃、易爆、腐蚀性、强电磁、放射性、流体物质等对设备正常运行构成威胁的物品。

第二章 操作管理

第五条 非机房管理人员未经允许，不得接触和操作机房任何设备、设施。

第六条 网络机柜、网络设备的增减、更换，网络配置的增删修改以及网络结构的变更必须由图文信息中心负责人负责授权和实施。

第七条 机房内关键网络设备的操作实行双人作业制度，严格按照预制操作流程进行。有关过程必须按规定进行详细登记和记录。

第八条 操作人员对机架（柜）、设备、接线、接头、插座等应做明显的标识，线缆敷设整齐规范，不得飞线。

第九条 管理人员应掌握机房设备的运行状况，设备的进出、调换、更新等要做好详细的登记。

第十条 设备的使用均应严格按照仪器设备的操作规程进行。严禁在通电情况下拆卸、移动、擦拭设备，消除因使用不当而带来的设备损坏及事故隐患。

第十一条 操作人员注意保持机房整洁，操作结束后整理好有关工具和配件。

第三章 运行与安全管理

第十二条 机房应有良好的防火措施，按规定配备的自动灭火系统和手持灭火器，管理人员应掌握安装情况、使用和维护方法，定期检查其可用性。

第十三条 在工作日每天巡检机房一次，对机房内设置的供电系统、空调设施、消防设施、监控设备、动环监控设备等支撑设施进行检查，以保证其有效性。并按照巡查登记表（附件 2）进行记录。发现异常情况应立即处置，并及时上报和详细记录。

第十四条 机房管理人员应恪守保密制度，不得擅自拷贝和泄露各种信息资料与数据。

第十五条 机房内严禁吸烟、喝水、吃食物、嬉戏和进行剧烈运动，保持机房安静。

第十六条 禁止长时间打开门窗，严禁随处堆放杂物、易燃易爆物品。定期对机房进行清扫，对机器设备吸尘清洁。

第十七条 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。

第十八条 机房内的电源和插座为设备专用，非机房设备不得使用中心机房电源，机房内严禁使用电炉或其他烤火设备。

第十九条 若遇到突然停电，管理人员应及时上报中心负责人，并启动故障应急处理方案。立即检查不间断电源（UPS）、发电机工作是否正常，密切注意网络设备、服务器等设施的运行状态，必要时关闭设备。

第二十条 收到环境监控系统告警时及时核查并处置，出现火情、漏水等重大情况时，应及时处置并上报中心负责人。

第二十一条 管理人员离开机房时，应关闭照明，锁好门窗。

第二十二条 图文信息中心每月需要对机房进出日志进行审核，发现异常情况及时通报有关部门，并采取可行的相关措施。

第二十三条 重要设备应坚持双人开机、双人关机原则，开机前认真检查电源、空调设备工作是否正常运行。

第二十四条 所有维护人员，均应熟悉并严格执行安全规定。凡进行危险性较大、操作复杂的工作时，必须事先拟定实施方案和应急预案，采取必要的技术安全防范措施。操作前检查操作命令、操作程序、涉及的设备、工具和防护用具，当确实安全可靠时，方可进行工作。

第二十五条 各种测试仪表和电器设备的外壳，要接地良好，拔插电路盘应使用抗静电手环。高压操作时应使用绝缘防护工具，注意人身和设备安全。不同种类的电源应使用不同的插座。

第二十六条 每年进行一次消防应急演练。

第四章 保密管理

第二十七条 严格遵守通信纪律，增强保密观念，不得随意监测用户通信。增强法制观念，保守通信秘密，不得随意增删、泄漏有关资料。

第二十八条 未经批准不得擅自抄录、复制机线及设备图纸、电路和网络组织资料、机密文件、软件版本、技术档案、用户资料、内部资料等，或将其携带出机房。借阅者应认真履行清退和登记签收手续，不得对外泄密。

第二十九条 外部人员进入机房必须遵守机房管理规定和机房安全规定。非经同意，外来人员不得触摸设备及终端，不得翻阅图纸资料。

第三十条 所有维护和管理人员，均应熟悉并严格执行安全保密规定。各单位（部门）应对维护和管理人员进行安全、保密和消防教育。定期检查安全保密规则的执行情况，发现问题隐患及时处理。

第五章 附 则

第三十一条 本办法由图文信息中心负责解释。

第三十二条 本办法自印发之日起施行。

附件 1

机房出入登记表

机房名称：

序号	日期	单位	姓名 (签字)	联系方式	事由	值班人员 (签字)	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							

附件 2

数据中心机房巡检单

序号	项目	巡检内容	巡检情况 (正常或情况描述)
1	环境	温度： ℃，湿度： %。 照明设施情况。 门、窗、锁情况。 卫生情况。 其他环境情况。	
2	空调	室内外空气滤网（滤芯）情况。 室外机工作情况。	
3	供电	电压： V（ V， V）。	
4	不间断电源 (UPS)	输入电压： V（ V， V）。 输出电压： V（ V， V）。 负载情况： %。 剩余供电时间： 小时。 蓄电池工况。	
5	消防	灭火气瓶情况。 应急照明设备情况。 消防控制主机情况。	
7	网络	网络主线连接及工作情况。	
8	服务器设备	电源工作情况。 硬盘工作情况。 网络接入情况。	

9	网络设备	电源工作情况。 网络线路连接及工作情况。	
10	存储设备	电源工作情况。 主控工作情况。 网络线路连接及工作情况。	
11	监控设备	监控主机工作情况。 监控摄像头工作情况。 温湿度传感器工作情况。 供电监控工作情况。 USP 主机监控工作情况。 漏渗水监控传感器工作情况。 告警通知消息推送工作情况。	
12	其他	其他情况。	

巡检人（签名）：

日期：