

广东职业技术学院文件

粤职院制（2022）27号

关于印发《广东职业技术学院中心机房管理规定》的通知

各单位：

《广东职业技术学院中心机房管理规定》经2022年5月31日校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行

广东职业技术学院
2022年6月8日



广东职业技术学院中心机房管理规定

为科学、有效地管理我校中心机房，保证校园网络和信息系统安全、稳定、高效运行和使用，根据上级有关规定，结合我校实际情况，特制定本制度。

一、出入管理

1. 机房设置专人管理，未经批准，严禁非机房工作人员随意进入机房，杜绝陌生人进出机房。

2. 无关人员未经批准不得进入机房，更不得动用机房设备、物品和资料；确因工作需要，进入机房操作必须经过主管领导批准并填写《出入机房登记表》，在机房管理人员的指导或协同下进行。

3. 参观人员进入机房需由机房管理人员陪同，陪同人员应全程陪同并承担参观过程的管理责任。

4. 工作人员离开工作区域前，应保证工作区域内保存的重要文件、资料、设备、数据处于安全保护状态。

5. 任何人不得携带任何易燃、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进入机房。

6. 未经主管领导批准，禁止将机房相关的钥匙、门禁卡、密码等物品和信息外借或透露给其他人员，同时有责任对信息保密。对于遗失钥匙、门禁卡等可能泄露信息的情况要及时上报，并积极主动采取措施保证机房安全。

二、日常管理

1. 机房日常管理目标是保障机房具有良好的运行和工作环境。保证设备与信息系统的的核心安全。

2. 机房管理员要严格保管机房钥匙或门禁卡，一旦丢失要及时报告、积极寻找，并采取有效措施予以补救。

3. 机房应保持安静、干净、整洁，严禁大声喧哗，乱扔杂物，严禁在机房内吸烟、吃喝东西等。工作人员进入机房应换专用鞋。严禁携带无关物品尤其是易燃、易爆及其他危险品进入机房。

4. 机房管理员须做好防静电、防火、防潮、防尘、防热等工作，并时常注意机房内温度、湿度、电压等参数，做好记录；发现异常及时报告并采取相应措施。

5. 出现机房被盗、遭遇火警、水浸、110 报警等严重事件时，工作人员应以及时到达现场，协助处理相关事件。

三、设备安全使用管理

1. 机房人员必须熟知机房内设备的基本安全操作和规则。

2. 应定期检查、整理硬件物理连接线路，定期检查硬件运作状态（如设备指示灯、仪表），定期调阅硬件运作自检报告，及时了解硬件运作状态。

3. 各二级单位托管在机房内的服务器等设备都应明确指定相应的运维负责人员，非指定人员未经允许不得动用设备。

4. 禁止随意搬动设备或在设备上安装、拆卸硬件，不得随意更改设备连线或进行硬件复位。

5. 禁止在重大设备上进行试验性质的配置操作，确有必要时应在其他机器试验调试通过并确认可行后，才能对重大设备进行准确的配置。

6. 对影响全局的硬件设备的更改、软件调试、升级等操作应有可行方案，经过讨论确认后再实施，并应做好详细的更改和操作记录，必要时需要预先准备后备配件和应急措施。

7. 机房管理员要认真做好设备的保管工作，确保设备物卡相符；要做好设备的维护和保养，定期对机房内各类设备进行检查和维护，认真填写设备使用情况运行表，对核心设备所发生的故障、处理过程和结果等做好详细记录，建立一套设备使用状态完整的记录体系。

8. 禁止与机房工作无关的人员直接或间接操纵机房任何设备。

9. 要注意和落实硬件设备的维护保养措施。维修时按设备相应规范说明书来进行，避免因人为因素而造成事故。

四、用电安全管理

1. 机房工作人员应学习常规的用电安全操作知识，了解机房内部的供电线路、UPS 等供电设施的操作规程，掌握机房用电应急处理步骤、措施和要领。

2. 机房内不得乱拉乱接电线，应选用安全、有保证的供电、用电器材。禁止将机房内的电源引出挪作他用，确保机房用电安

全。

3. 如发现用电安全隐患，应及时采取措施加以解决，不能解决的必须及时向相关负责人报告。

4. 在危险性高的位置应张贴相应的安全操作方法、警示以及指引，实际操作时应严格执行。

5. 在外部供电系统停电时，工作人员应全力配合完成停电应急工作。

6. 应安排有专业资质的人员定期检查供电、用电设备、设施。

五、消防安全管理

1. 机房工作人员应熟悉机房内部消防安全操作和规则，了解消防设备操作原理，掌握消防应急处理步骤、措施和要领。

2. 任何人不能随意更改消防系统工作状态、设备位置。需要变更消防系统工作状态和设备位置的，必须取得主管负责人批准。应保护消防设备不被破坏。

3. 机房内不得堆放易燃易爆品（如纸箱），如发现消防安全隐患，应及时采取措施解决，不能解决的应及时向相关负责人报告。

4. 应严格遵守张贴于相应位置的操作和安全警示及指引。

5. 机房消防设施应定期检查和更换，以保证其有效性。

六、资料、文档和数据安全管理

1. 机房资料、文档、数据等必须有效组织、整理和归档备查。

2. 禁止任何人员将机房内的资料、文档、数据、配置参数等

信息擅自以任何形式提供给其他无关人员或向外随意传播。

3. 对于牵涉到网络安全、数据安全的重要信息、密码、资料、文档等必须妥善存放。外来工作人员的确需要翻阅文档、资料或者查询相关数据的，应由相关工作人员协同，并只能向其提供与其当前工作内容相关的数据或资料。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。

七、财产登记和保护管理

1. 机房设备必须有清晰的数量、型号登记记录，对于公共使用的物品和重要设备，必须建立一套较完善的借取和归还制度。

2. 机房工作人员应安全和小心地使用机房的所有设备等物品，在使用完毕后，应将物品归还并存放于原处，不得随意摆放。

3. 未经分管校领导同意，不可向他人外借或提供机房设备和物品。

八、本规定由图文信息中心负责解释。自 2022 年 6 月 1 日起施行，原《广东职业技术学院中心机房管理规定》（粤职院制〔2018〕33 号）同时废止。