

山东体育学院

鲁体院网字〔2022〕4号

关于印发山东体育学院网络中心机房管理规定的通知

各部、处、室、系、校：

《山东体育学院网络中心机房管理规定》已经院长办公会研究通过，现予印发，望认真贯彻执行。



二〇二二年十月十五日

山东体育学院网络中心机房管理规定

为加强网络中心机房的安全与管理，做好网络中心机房的防火、防盗、防泄露等工作，确保机器设备的安全、高效运转，特制定机房管理规定如下：

一、外来人员进入机房要进行登记，不邀请无关人员进入机房参观。

二、外单位系统、线路维护人员如要进入机房必须经网络信息中心批准，并有本中心机房主管人员在场。进入机房后，未经许可一律不得随意搬动或接触网络设备，不准触碰各种开关，如因操作不当，造成严重后果，需承担全部责任。

三、机房内严禁吸烟和使用烟火，工作人员不得私自接电源、拉线路、严禁乱动电闸和消防器材，应定期检查消防设施和器材，发现问题及时处理。

四、保持机房整洁、卫生、安静。定期清扫卫生，所有设备摆放整齐有序，不得将任何废弃物品留在机房内；不存放与工作无关的物品。机房内物品不允许私自带出。离开机房时，应注意锁好房门。

五、加强机房钥匙的管理，不得私配钥匙或将机房钥匙外借，遗失钥匙要及时上报，并采取主动补救措施，保证机房安全。

六、电源及 UPS 管理

1、机房内的电源开关、电源插座要明确标出控制的设备

2、在电源配电盘附近张贴电源系统图。

3、不得随便改变线路和变动开关。

4、熟悉 UPS 的工作原理和操作规程。

5、对 UPS 的工作异常要做好记录，并及时联系有关单位进行处理。

七、空调管理

1、定期进行日常巡视，确保空调系统的正常运行。

2、定期进行室外机的清理，防止因散热不良造成空调的工作异常。

3、每年进行一次全面检修。

八、如机房发现意外和紧急情况要及时报告，对重大事故要注意保护现场。

九、各类设备都必须建立设备档案，落实专人负责保管。管理人员必须树立高度的责任感，做好机器设备的日常维护和保养工作，并将设备的运行、维护及故障情况及时作好记录。

十、工作人员必须严格遵守国家及各级政府部门和我院发布的各项法规和规章制度。

十一、严禁利用网络和计算机观看、传播、拷贝和制作有淫秽、反动、迷信等不健康内容，一经发现，依法查处。

十二、严格执行保密规定，工作人员不得泄露数据信息、档案文件等保密资料，不得泄露密码。

十三、爱护机房设备，不能随意拔插网络线路及设施，不得私自拆卸、搬移设备，或私自出借机房物品。因工作需要借用设备，按规定办理有关手续。

十四、遵守安全操作程序，不准破坏性操作。如发现异常情况，应及时向网络信息中心报告。

十五、本条例自公布之日起执行