**校园网中心机房管理制度**

中心机房是支持信息系统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、 中心机房由智慧校园中心负责管理。根据工作需要, 中心机房需配备系统管理员,负责系统数据和系统日志备份、系统安全检查、系统相关参数的配置与软件安装；负责对机房内各类设备进行安全维护和管理。

二、系统管理人员必须加强对智慧校园中心设备的运行监控，认真处理网络数据, 数据损坏后须及时检查, 如出现错误应立即改正；发现网络故障等问题要及时报告并采取相应的措施。有关情况和操作及时记入维护日志。

三、机房内工作人员应严格遵守操作规程，对各类设备、设施实行规范操作,并做好日常维护和保养。定期做好中心服务器的日志和存档工作,任何人不得删除运行记录的文档,否则追究责任。

四、网络管理、维护和开发人员（含第三方企业人员）要确保数据信息的安全，数据资料和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)。严禁未经许可私自在服务器上安装软件。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、系统管理员须制定IP地址分配表、中心内部线路的布局图，给每个交换机端口编上号码，以便操作和维护。系统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。

六、机房内服务器、网络设备、UPS电源、空调、消防、软件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。

七、机房的核心服务器要做好安全设定，包括端口、漏洞、补丁等，做好防范措施，要设置自动杀毒程序更新及系统补丁更新，重要数据要定期做好本地备份和异地备份。

八、机房的核心交换设备，路由器、交换机的配置要有规划和记录，每次配置列表要备份并进行详细记录，以便故障出现时及时恢复。

九、机房的网络线路包括光纤跳线、电缆及光缆等要做好标记，方便查找。

十、管理员必须在上、下班时间检查机房设备和系统运行情况，并做好运行记录。设备（UPS电池）寿命到期，要提前提出更换方案。

十一、保持机房整洁、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。管理人员离开机房时, 必须锁好门窗，如暂时离开, 须随手关门。

十二、严格加强机房安全管理，采取防火防盗、防潮防雷措施，24小时实时监控，并保留监控文件。管理人员能熟练操作消防器材，每周检查一次消防器材。发现问题及时处理。

十三、做好信息数据的安全保密工作，一旦发现中心服务器有被侵入及恶意攻击记录，应及时采取措施制止并向主管领导报告；若发现网上有色情及政治敏感内容，及时报告有关部门处理。

十四、做好电源及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、不得随便更改线路和变动开关。

3、熟悉UPS的工作原理和操作规程。

4、对UPS的工作异常情况要做好记录，并及时联系有关单位进行处理。

5、UPS应妥善保养，每3个月放电一次。

十五、做好空调管理。

1、机房为保证设备良好的工作环境，应保持合适的机房温度和湿度。

2、定期进行日常巡视，确保空调系统的正常运行。

3、每年进行一次全面检修。

十六、机房钥匙有专人保管，禁止外借。

十七、严格执行机房人员进入登记制度。外来人员一律要进行登记，不得邀请无关人员进入数据中心机房参观，外单位系统、线路维护人员如要进入机房需提前与智慧校园中心人员联系，批准后方可由管理人员陪同进入，并做好登记。

十八、如机房发现意外和紧急情况要及时报告单位主管，对重大事故要注意保护现场，并采取果断措施制止事态发展，同时向院领导汇报。

十九、如管理人员对上述规定执行不力或违反规定，按照学院考核办法处理。

二十、本规定自公布之日起实施，修正时亦同。