

安徽广播电视大学数据中心机房管理制度（试行）

第一章 总则

第一条 为了规范学校数据中心机房（以下简称“数据中心”）的管理，保证数据中心安全及设备的正常运行，特制定本制度。

第二条 数据中心为专门用于存放学校网络核心设备、应用服务器及其它相关设备的场所，部署学校各类应用和业务系统，存放学校信息化建设核心数据。由信息技术与网络管理中心（以下简称“技术中心”）网络管理部负责对其进行管理。

第二章 出入管理

第三条 数据中心钥匙应由管理人员保管，任何人不得私自配制或给他人使用。

第四条 由于业务需要确实需要外来人员进入中心机房作业，应填写《数据中心机房进出登记表》（附件），并得到管理人员授权后方可进入。在此期间相关操作造成系统故障、数据损坏等问题，由外来人员承担全部责任。

第五条 非管理人员因学习或参观等需要进入数据中心时，必须经过技术中心负责人的同意，由管理人员全程陪同。

第六条 非管理人员未经许可不得随意动用数据中心的仪器设备，设备检修和调试必须在管理人员的认可及陪同下进行。操作过程中切记用电安全，并自觉爱护机房内所有设备。

第七条 严禁携带摄像机、照相机、易燃易爆物品、腐蚀品、具有强磁场物品、具有放射性物品及手提袋等进入数据中心，严禁在数据中心内吸烟、喧闹等。

第八条 如需索要设备资料，须经技术中心负责人同意后方可提供，并做好登记。

第三章 设备与环境管理

第九条 数据中心设备应按功能划分区域，分类上架，合理摆放，重要设备需配有备用电源（UPS）。管理人员对机架（柜）、设备、接线、接头、插座等应做明显的标识。

第十条 数据中心的仪器设备的使用均应严格按照仪器设备的操作规程进行。启动设备前，必须认真检查各种设备的状态，确认正常方可开机；关闭系统时，按规定程序操作。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仪器损坏及事故隐患。

第十一条 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。

第十二条 若遇到突然停电时，管理人员应及时上报技术中心负责人，并启动故障应急处理方案。同时应立即检查 UPS 电源工作是否正常，并密切注意服务器状态，必要时关闭设备。

第十三条 数据中心应定期打扫，做到室内无杂物，仪器设备摆放整齐，桌面、仪器上无灰尘，地面无灰尘、无积水、无纸屑等以保持数据中心的清洁卫生。要有防尘、防潮、防静电、防雷击、保温及通风等措施。

第四章 文档资料与软件应用管理

第十四条 服务器、存储、防火墙等各类硬件设备的用户名和密码，学校网站后台、应用与管理系统等各类软件程序的序列号、用户名和密码为绝密资料，由管理人员和后台维护人员掌握，必须妥善保管，不得泄露。

第十五条 网络系统集成的文档包括：服务器和存储等设备参数，网络拓扑图、网络布线图、虚拟网划分、IP 地址分配等为网络机密资料，由管理人员保存。不得向管理人员以外的人员透露

文档内容。网络系统集成参数变更时，必须及时修改、变更文档。保持网络系统集成的文档与集成参数相同。

第十六条 服务器、网络通信等信息化装备附带的说明书、保修单、各种文字资料为网络系统的重要资料，必须妥善保管。

第十七条 管理人员应严格执行有关保密规定，平时要做好系统和数据的备份，确保在数据被破坏时用最短的时间和最小的代价将数据全部或部分恢复。

第十八条 数据中心购买的正版软件，计算机设备配备的软件及驱动程序等属于重要软件，应至少制作两套备份。原软件光盘为原始盘封存，备份盘为用户盘。只有用户盘损坏时，方可使用原始盘。

第十九条 非管理人员借用数据中心允许外借的软件时，必须履行借用手续。

第五章 安全管理

第二十条 数据中心用电配置应严格按照有关电力设计要求及用电规定，做到安全用电；管理人员在进入、离开数据中心时都应检查电源、空调状况是否正常。

第二十一条 数据中心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，管理人员应定期检查其可用性；严禁烟火，严禁随处堆放易燃易爆的物品。

第二十二条 数据中心应有防破坏、防盗的基本设备和安全措施，管理人员离开数据中心时，应锁好门窗。

第二十三条 管理人员应根据《安徽广播电视大学网络设备和应用系统巡检制度（试行）》（皖电大技[2018]3号）相关规定定期对数据中心进行巡检，如发生安全事件应及时向技术中心负责人报告并采取必要的措施，并将详细情况形成巡检报告。

第六章 值班制度

第二十四条 节假日期间必须安排人员进行网络监控，应注意监测机房温度、湿度以及电源的工作情况，检查网络设备和重要服务器的运行状态，监控重要应用和业务系统的运行状态，发现问题及时处理。若遇严重突发事件，须及时向有关领导汇报，并通知相关技术人员协助解决。

第七章 附则

第二十五条 本制度由技术中心负责解释，自发布之日起施行。

附件：安徽广播电视大学数据中心机房进出登记表

附件

安徽广播电视大学数据中心机房进出登记表

序号	姓 名	性别	单位名称	事 由	进入时间	离开时间	管理员签名	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								