

# 广西科技师范学院文件

校政字〔2016〕151号

---

## 广西科技师范学院网络中心机房管理规定

广西科技师范学院网络中心机房（以下简称“机房”）是校园网的核心设备、服务器所在地，为维护正常的教学秩序，保障校园网安全应用、高效运行，根据国家有关制度，结合学校实际，特制定本管理规定。

### 第一章 中心机房出入管理

**第一条** 仅现代教育技术中心网络科、信息科工作人员及分管领导有权限凭机房门禁卡和钥匙进入。

**第二条** 原则上不允许无关人员进入机房。本校人员如确因工作需要进入机房时，必须填写《网络中心机房进出登记表》；

校外人员须经过网络科科长批准后，由机房管理员全程随同方能进入。进入机房后要听从管理人员的指挥，不得擅自移动、改变本机房相关设备、线路，不得从事与工作无关的操作，随同机房管理员对校外人员在机房的行为负有全程监督责任。

**第三条** 参观人员进入机房需由机房管理员全程陪同，机房管理员承担参观过程的管理责任。

**第四条** 未经许可，任何人不得在中心机房内摄影或录像。

**第五条** 机房门禁卡和钥匙由机房管理员保管，机房管理员根据工作需要可授权本部门员工临时使用，持卡员工要妥善保管门禁卡，未经主管领导批准，禁止将机房钥匙、门禁卡外借给其它人员。对于遗失钥匙、门禁卡的情况要及时上报，并积极主动采取措施保证机房安全。

**第六条** 工作人员进入和离开时要检查机房设备运行情况，离开时要察看照明灯、门锁是否关好。

## **第二章 中心机房环境管理**

**第七条** 严禁在机房内吸烟和从事会客、聊天、吃饭、大声喧闹等与工作无关的活动。

**第八条** 严禁携带与工作无关的物品进入机房，特别是易燃、易爆、剧毒、有腐蚀等危险物品，禁止在机房内存放与机房运行维护无关的物品；对于意外或工作中弄污机房地板和其他设施的，必须及时采取措施清理干净，保持机房无尘洁净环境。

**第九条** 机房要定期清洁，严格保持环境卫生，所有进入机房人员必须换鞋；按照管理规范和设备运行要求，管理员每周定时进入机房巡查并记录空调、抽风机、服务器及 UPS 的运行状况，保证校园网处于正常稳定的工作状态。

### **第三章 中心机房设备管理与维护**

**第十条** 网络科负责统一管理机房内的设备，并完整保存设备的驱动程序、保修卡、合格证和操作说明书等重要技术文件。

**第十一条** 除网络科科长授权外，禁止搬动、随意开启或关闭机房内的任何设备，禁止在设备上安装、拆卸硬件，或随意更改设备连线，禁止随意进行硬件复位。

**第十二条** 路由器、交换机和服务器以及通信设备是网络的关键设备，不得自行配置或更换，更不能挪作它用。

**第十三条** 定期对机房内的 UPS、精密空调、核心交换机、服务器等重要设备进行例行检查与维护，并填写《广西科技师范学院网络中心机房安全记录检查表》。

**第十四条** 机房内的设备必须由专业工作人员按规范要求操作、使用和保养，发现故障，应立即报请专业厂家维修。

**第十五条** 机房各类硬件设备与软件系统的添加、删除、更换必需经部门分管领导审批后进行，并按规定进行登记和记录。

**第十六条** 对涉及校园网全局的硬件设备进行调试、更改等操作，应预先发布通知，并做好充分的前期论证和预演；对核心设备配置的更改，必须先形成完整方案，经过讨论确认可行后，由具备资格的技术人员进行更改和调整，并严格做好详细的更改和操作记录；对设备的更改、升级、配置等操作之前，应对更改、升级、配置所带来的负面后果做好充分的准备，必要时需要先准备好后备配件和应急措施。

**第十七条** 工作人员应随时监控中心机房设备运行状况，发现异常情况应及时上报并做相应处理。

**第十八条** 严禁利用中心机房的服务器及设备进行违规、非法活动。

## 第四章 中心机房用电管理

**第十九条** 机房管理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、用电设施的操作规程，并掌握机房用电应急处理步骤、措施和要领。

**第二十条** 通过环境监控或现场勘察定期检查供电、用电设备，不得乱拉乱接电线，应选用安全、有保证的供电或用电器材。

**第二十一条** 在接通设备电源之前必须先检查线路、接头是否安全连接以及设备是否已经就绪、人员是否已经具备安全保护。严禁随意对设备断电、更改设备供电线路，严禁随意串接、并接、搭接各种供电线路。如发现用电安全隐患，应即时采取措施解决，不能解决的必须及时向后勤处水电科报修。

**第二十二条** 机房人员对个人用电安全负责。外来人员需要用电的，必须得到机房管理人员允许，并使用安全和对机房设备影响最小的供电方式。

**第二十三条** 机房工作人员需要离开当前用电工作环境时，应检查并保证工作环境的用电安全。最后离开机房的工作人员，应检查所有用电设备，应关闭长时间带电运作可能会产生严重后果

果的用电设备。禁止在无人看管下在机房中使用高温、炽热、产生火花的用电设备。

**第二十四条** 禁止在机房使用超过额定功率的电器设备。

## **第五章 中心机房消防安全管理**

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 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，必须取得主管领导批准。

**第二十七条** 应定期进行消防演习及消防设备使用培训。

**第二十八条** 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部门或人员提出解决。

**第二十九条** 最后离开的机房工作人员，应检查消防设备的工作状态，关闭将会带来消防隐患的设备，采取措施保证无人状态下的消防安全。

## 第六章 中心机房资产管理

**第三十条** 机房管理员负责对机房内的设备资产进行管理。

**第三十一条** 机房内所有设备及配件的变更必须由机房管理员进行授权方可进行，对设备的变更情况，机房管理员应做好相关登记。

## 第七章 中心机房突发事件应急预案

**第三十二条** 机房突发事件包括网络设备或服务器发生故障、自然灾害（水、温度、火、电等）造成的物理破坏、人为失误造成的安全事件等等。

**第三十三条** 针对突发事件的处理措施如下：建立安全、可靠、稳定运行的机房环境检测系统，做到做好防火、防雷、防水、防尘、防盗、防静电；建立备份电源系统（UPS 不间断电源系统）；加强防火、防盗意识；网络管理员时刻关注机房内部警报系统，密切监控机房内部环境检测系统。

**第三十四条** 机房漏水应急预案如下：机房发生漏水时，接到环境检测系统报警的管理员要第一时间关掉机房空调加湿供水阀门，并切断相应电源，清除机房积水。如果设备进水，应及时联系设备供应方处理。

**第三十五条 温度过高应急预案如下：**

（一）机房内部温度过高时，接到环境检测系统报警的管理人员马上查看空调运行情况，关闭故障空调，开启备用空调。

（二）若常用空调与备用空调同时发生故障，应视具体情况关闭部分网络设备，减少热源，调用大功率风扇对设备进行临时散热，并及时联系后勤水电科或空调供应商处理。

**第三十六条 机房火灾应急预案如下：**

（一）完善机房环境，确保机房附近放置有一定数量灭火器；禁止携带易燃易爆物品进入机房；

（二）机房内部安放有气体灭火罐，管理人员应熟悉机房门口的灭火装置，能熟练操作消防设备；

（三）一旦发生火灾，迅速切断机房电源，所有人员必须撤出中心机房，立即开启气体灭火装置，避免灾情的扩散，并迅速和保卫处联系，必要时立即报火警。

**第三十七条 机房停电应急预案如下：**

（一）接到停电通知后，立即部署应对措施，在停电前停止网络业务并保存相应业务系统数据；



(二) 机房管理人员每日检查 UPS 电源的状态, 确保在突发停电后 UPS 电源能自动供应服务器正常工作 30 分钟以上, 保证教职工正在处理的数据能及时保存;

(三) 学校内部发电系统送电后, 开启必要的网络核心设备及服务器, 保障办公和教学网络运行。

### **第三十八条 机房内部供电故障应急预案如下:**

(一) 中心机房内部供电系统发生故障后, 第一时间切断外部供电和 UPS 供电, 关闭所有机柜内部供电, 逐步排查故障源;

(二) 联系后勤处水电科人员进行检修; 若是 UPS 电源故障, 联系 UPS 厂家售后服务人员进行检修。

### **第三十九条 通信网络故障应急预案如下:**

(一) 发生通信线路中断、流量异常等故障后, 发现状况的校园网用户应及时通知网络管理员;

(二) 网络管理员了解情况后, 迅速组织人员检测故障区域, 并作相关故障处理, 逐步修复故障区;

(三)做好相应的内网及外网网络出口设备备份(即做好设备冗余),一旦发生网络故障,马上切换到备份系统,使通信网络恢复正常运转。

## 第八章 附则

**第四十条** 本规定由现代教育技术中心负责解释。

**第四十一条** 本规定自发布之日起执行,原与本规定不一致的以本规定为准。