**上海震旦职业学院网管中心机房管理条例**

上海震旦职业学院校园网络经过十几年来的不断建设和完善，使我校校园网络基础设施更趋完善、成熟，网络技术性能更加先进、高效，网络安全体系日趋完善，网络规模不断扩大，能够适应现代信息技术的迅速发展，提升教育技术应用的整体水平。

网络机房为校园网的核心地带，为使机房正常、安全的运转，特制定机房管理制度，使机房的各项工作做到有章可循，责任到人。条例如下：

一、出入管理

1、严禁非网络中心机房工作人员进入中心机房，特殊情况需经中心值班负责人登记批准方可进入。

 2、进入网络中心机房人员应遵守机房管理制度。

3、进入中心机房人员不得携带任何易燃、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。

 二、安全管理

 1、机房工作人员随时监控中心设备运行状况，发现异常情况应立即按照应急预案规程进行操作，并及时上报和详细记录。

 2、非中心机房工作人员未经许可不得擅自对运行设备及各种配置进行更改操作；各院系人员只有权限操作本部门托管服务器。

 3、严格执行密码管理规定，对操作密码定期更改，超级用户密码由系统管理员掌握，严禁密码泄露。

 4、机房工作人员应恪守保密制度，不得擅自泄露中心各种信息资料与数据。

 5、中心机房内严禁吸烟、喝水、吃食物、嬉戏和进行剧烈运动，保持机房安静。

 6、定期对机房内设置的消防器材、监控设备、配电系统等进行检查，以保证其有效性。

三、运维管理

1、中心工作人员应严格遵守值班制度，值班人员必须密切监视校园网运行状况，确保校园网络及重要应用的安全、高效运行，妥善处理各种来电咨询，不得擅自脱岗。

2、值班人员必须认真、如实、详细填写《机房日志》等各种登记薄，以备后查。

3、严格按照操作流程规范进行操作维护，对新上业务及特殊情况下的网络及应用的调整、故障维护、突发事件处理应及时发出通告，事先进行详细安排并报负责人批准，并方可执行；所有操作变更必须有详细方案及存档记录，以备后查。

4、保持机房环境卫生整洁，保障合适的环境温度与湿度；保障机房配电和设施正常运转，应定期对机房核心设备进行巡检并做巡检记录，对机房设备进行吸尘清洁。

5、严格按规章制度要求做好各种数据、文件的备份工作。中心服务器数据库要定期进行备份，并严格实行异地存放保管。所有重要文档定期整理装订，专人保管，以备后查。

6、建立健全网络中心所有设备档案，以及有关网络接口、信息点分布、网络布线等档案。

7、为确保数据的安全保密及责任归属，对各业务单位、院系部门送交的数据、申请及处理后的数据都必须按有关规定流程履行交接登记手续。

8、定期备份服务器中的重要文件、数据，避免因微机软硬件故障造成文件损失和数据损失。