沪震职〔2015〕75号

**上海震旦职业学院中心机房管理办法**

中心机房的正常运行必须做到确保供电正常，空调，网络和服务器等所有设备运行正常。为实现中心机房的正常运行，特制订校园网中心机房办法。

一、中心机房出入管理

1.内间房门常态应是关闭。特别是在作业完毕不再需要出入内间的时候，当事人需要确保内间房门的关闭。

2.持卡员工要妥善保管门禁卡，不得随意将门禁卡借予他人使用；

3.如发现门禁卡丢失须立即向信息中心领导报告。接到挂失通知后，应采取紧急应对措施，确保机房安全。

4.作业人员离开机房的时候，必须确认中心机房的房门是关闭的，不能让房门处于虚掩状态。

5.任何无授权人员不可在没有授权人员陪同的场合单独留在中心机房内。

6.任何非授权人员进入机房后，不能打开外间的文件柜。

7.当软件媒体，资料等不再需要的时候，授权人员必须把它们放回原存放处，不能把它们遗放在桌面上。

8. 信息中心网络管理人员或设备厂商技术支持人员进入机房实施操作时，应明确操作目的和操作的对象设备，不得对无关设备进行非必要操作。

9.机房内应注意用电安全，注意PDU功率负荷。因为功率太大会引起电线过热，是造成起火事故的隐患。

10.任何被授权人员认为是无关的设备不能放在机房内。

二、设备定期保养

中心机房内的设备需要定期保养，确保正常运行。

三、安全消防管理

1.机房内配备的灭火器不管是否使用过，超过出厂的保质期限时，必须通知后保处进行水压试验。

2.机房内不得堆放易燃物品，如纸箱和废纸等。

3.机房内的电源和插座为机房设备专用，非机房设备不得使用机房电源。

4.机房内要经常检查有无鼠患，一旦发现，应立即采取措施。

四、环境卫生管理

1.任何进入中心机房内间的人员，必须换鞋或穿上鞋套，以保持内间的清洁。

2.机房应定期由信息中心网络管理工作人员实施保洁。

3.中心机房内严禁吸烟，就餐。

4.严格禁止携带与工作无关的物品进入机房，特别是危险、易燃和易爆物品。

5.机房内严禁存放任何食品。

五、保密管理

1.中心机房内的服务器备份，需要存放在指定的外存设备，不能存放在任何个人的电脑或存储设备上。

2.各类密码不能与非相关人员共享。写在纸上的密码不能存放机房内，必须有相关个人持有。所有设备、系统的密码应放在学校保密室保存，以备特殊情况使用。

3.中心机房内的服务器上有关个人信息的数据，不能以任何方式泄露给非授权人员，不能以任何方式在公共环境上传播。

4.各类打印的资料不得乱丢乱放。

六、软件与文档资料管理

1.具有使用许可的软件光盘必须存放在中心机房内的指定场所。

2.授权软件在任何情况下不可被用于其它学校、公司或个人。因工作需要，须要使用这些软件，须要征得部门负责人的认可。

3.使用软件媒体必须小心，以防损坏。

4.为了软件激活而获取的密钥，不能泄露给其它学校或公司或个人。

5.密钥的管理必须做到随时可以查询。

6.中心机房内存放的设备采购需求书，厂方提供的各类技术资料，产品使用说明书等不能擅自废弃。

7.机房授权人员可以借阅上述资料，但阅读完毕后必须归还。

上海震旦职业学院

2015年6月

 上海震旦职业学院 2015年6月