

中心机房管理制度（暂行）

为了科学、有效地管理土木水利实验教学中心机房，保障机房设备与软件系统的安全、稳定、高效运行，特制定本规章制度：

一、机房人员、安全及环境管理

1. 中心机房仅限于建设工程学部的教工及学生进入。非建设工程学部的人员需经中心负责人批准后方可进入，进入机房的人员应遵守机房管理制度。
2. 值班的管理人员必须认真、如实、详细填写《机房开放使用登记》、《设备使用记录》等各种登记簿，详记来人、事件、处理经过等，以备后查。
3. 管理人员离开机房前，应保证机房处于安全状态。
4. 进入机房的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。严禁将其它与机房工作无关的物品带入机房。
5. 机房管理人员定期检查插排等安全，防漏电。不定期对机房内设置的消防器材进行检查，以保证其有效性。
6. 未经主管领导批准，禁止将机房相关的钥匙等物品外借其他人员。对于遗失钥匙的情况要即时上报，并积极主动采取措施保证机房安全。
7. 出现机房盗窃、破门、火警、水浸、110 报警等严重事件时，机房管理人员必须尽快到达现场，协助处理相关的事件。
8. 中心机房内严禁吸烟、饮食、嬉戏，保持机房安静。
9. 中心机房要保持清洁、卫生，定期打扫，保持机房整洁。

二、机房设备运行及维护管理

1. 机房设置专人管理，建立机房登记制度，并严格执行。
2. 管理人员必须密切监视机房设备运行状况，确保安全、高效运行。发现异常情况应及时上报并详细记录。
3. 中心机房服务器及终端等外围设备每周进行一次例行检查和维护，尤其是设备供电、运行状态是否正常等要时常检查和维护。

4. 路由器、交换机和服务器等网络关键设备，非机房专职人员不得自行配置、调试或更换，不能挪作他用，若变更需经有关领导同意。

5. 未经负责人批准，不得在机房设备上编写、修改、更换各类软件系统及更改设备参数配置。各类软件系统的维护、增删、配置的更改，各类硬件设备的添加、更换需经负责人书面批准后方可进行，并进行详细记录，对各类软件、现场资料、档案整理存档。

三、计算机病毒防范管理

1. 网络管理人员应有较强的病毒防范意识，定期进行病毒检测，发现病毒立即处理并通知管理部门或专职人员。

2. 采用国家许可的正版防病毒软件并及时更新软件版本。

3. 未经上级管理人员许可，当班人员不得在服务器上安装新软件，若确为需要安装，安装前应进行病毒例行检测。

4. 经远程通信传送的程序或数据，必须经过检测确认无病毒后方可使用。

5. 计算机使用者使用外来存储介质或网络下载的资料前，必需杀毒，确保安全。

土木水利实验教学中心

二零一四年十月