

凯里学院网络中心主机房管理制度（试行）

网络中心主机房是校园网络的交换中心和数据中心，为确保网络安全稳定，延长机房设备的使用寿命，特制定本制度：

1. 机房内所有设备、设施均为国家财产，必须爱惜，未经许可不得擅自触动、变更、挪用和外借。
2. 工作人员应当具有认真负责的工作态度和科学、细致、周到的工作作风，必须熟知机房内设备的基本安全操作和规则，确保网络运行正常。
3. 机房各种设备、设施、以及线缆应有明确标志。
4. 定期检查网络设备和服务器的工作状态及其安全性，对网络设备和服务器的日常管理、维护与升级。
5. 定期检查、测试机房电源和辅助设备（如空调、UPS）的工作情况，并做好维护记录。
6. 硬件设备发生损坏、丢失等事故，应及时上报，填写报告单并按有关规定处理。
7. 定期检测系统漏洞，做好操作系统的补丁修正工作，及时更新软件版本，定期进行病毒检测，发现病毒立即处理。
8. 定期检查各系统和软件运行状况、定期调阅系统及软件运行日志记录，做好各种网络设备配置数据及服务器重要数据的备份工作。
9. 机房内的资料及各种价值介质（磁带、光盘、软盘等）未经有关领导同意，不得外拿、外借。
10. 保持机房无尘洁净、恒温恒湿环境，物品摆放整齐。工作人员定期进行卫生打扫和清理。机房内严禁堆放杂物，禁止存放私人物品。
11. 进入机房参观应当预约，校外人员进入机房须经主任批准，未经批准且无网络中心工作人员陪同时，学生和其他任何人员不得进入机房。

凯里学院信息网络中心

二〇一七年六月