

# 洛阳师范学院信息化中心文件

校信息〔2024〕3号

---

## 信息化中心校园网中心机房管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范校园网中心机房（以下简称“中心机房”）的管理，保证中心机房安全及设备正常运行，特制定本制度。

**第二条** 中心机房为专门用于存放学校网络核心设备、应用服务器及其它相关设备的场所，部署学校各类应用和业务系统，存放学校信息化建设核心数据。

**第三条** 信息化中心网络运维部负责中心机房的全面管理，安排管理人员做好中心机房的日常管理和维护工作。

### 第二章 人员出入管理

**第四条** 所有人员进出中心机房须在《中心机房工作日志》填写进出人员、时间、事由、安装调试设备的名称及详细过程等内容。

**第五条** 所有人员进入中心机房后应随手关门，不得随意操作和触动与个人工作无关的设备、物品和资料。离场前及时清理现场，保证中心机房整洁。

**第六条** 非管理人员需由管理人员全程陪同方可进入中心机房，管理人员承担调试设备、项目施工过程中的管理责任。现场操作完成后，经管理人员确认后方可离场。

### **第三章 设备管理**

**第七条** 中心机房内的网络设备、模块化机柜、UPS 电源、精密空调、气体灭火等重要设备由网络运维部负责维护。其他人在未经授权的情况下，不得操作他人管理的设备。

**第八条** 中心机房内设备应按功能划分区域，分类上架，合理摆放，重要设备需配有 UPS 电源。管理人员对机架柜、设备、线缆等应做明显的标识。未经允许，任何单位不能在机房内放置任何设备。

**第九条** 管理人员定期对所负责的设备和系统进行检查和维护，及时发现、报告、解决设备出现的故障，保障设备正常运行。

**第十条** 操作机房设备须严格按照操作规程进行，启动设备前，必须认真检查设备的状态，确认正常方可开机；关闭系统时，按规定程序操作。严禁在通电情况下拆卸、移动、擦拭设备，消除因使用不当带来的设备损坏和事故隐患。

**第十一条** 各二级单位如需在中心机房内托管设备，可

通过“一网通办”提交申请，审批通过后，网络运维部根据申请单位提交的信息分配具体位置。申请单位须明确设备上架操作步骤对网络、设备、业务的影响，事先制定应急保障预案；不得对任何不在审批计划范围内的设备进行操作。

**第十二条** 设备上架时所需线缆、托盘等所有辅材由申请单位提供。

## **第四章 安全管理**

**第十三条** 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。

**第十四条** 网络运维部应每天对中心机房进行巡检，如发生安全隐患或安全事件应及时上报并采取必要的措施。

**第十五条** 发生火灾或自然灾害后应组织人员撤离现场，同时拨打 119 报警，通知保卫处。在确保安全的情况下，采取关闭电源总闸等措施，尽量减少可能造成的损失和破坏。灾后及时联系相关网络和设备厂家，做好灾后恢复工作，确保在最短时间内恢复机房正常运行。

**第十六条** 发生盗抢事件后应立刻报警并保护好现场，保存现场证据。待现场处理完毕后，组织相关人员估计损毁情况，并联系相关网络和设备厂家，做好恢复工作。

**第十七条** 发生网络与信息安全事件，按照《洛阳师范学院网络安全应急预案》相关规定执行。

## 第五章 附则

**第十八条** 本制度由信息化中心网络运维部负责解释。

**第十九条** 本制度自发布之日起施行。原《网络与电化教育中心校园网中心机房管理制度》（校网〔2018〕8号）同时废止。

