

## 凯里学院网络中心机房安全管理规定（试行）

网络中心主机房（以下简称机房）是校园网的核心，为保证校园网的安全运行，特制定本规定：

1. 机房重地，非工作人员未经允许不得入内；
2. 外来人员进入机房必须有中心工作人员陪同，陪同人员全面负责相关人员的行为安全。
3. 机房设备由专人管理，任何其他人未经许可不得进行操作。严禁与机房工作无关的人员直接或间接操纵机房任何设备。
4. 机房内严禁吸烟、吃零食，严禁乱扔纸屑等废弃物，严禁携带饮水、火种及易燃易爆物品进入机房。
5. 发现机房失盗、破门、火警、水浸、110 报警等事件，工作人员必须以最快的速度 and 最短的时间到达现场，协助处理相关的事件。
6. 工作人员应熟悉机房内部消防安全操作和规则，了解消防设备操作原理、掌握消防应急处理步骤、措施和要领。定期检查灭火器状况，确保灭火器随时可用，任何人不能随意更改消防系统工作状态。
7. 如发现消防安全隐患，应及时采取措施解决，不能解决的应及时向相关负责部门提出解决。
8. 机房内一旦发生火情，应立即采取措施灭火，同时报警。
9. 钥匙由专人管理，只有网络中心工作人员才可配备钥匙；钥匙不得随意转借，丢失后要马上注销，出入机房随手关门，最后离开的人员必须检查和关闭所有门，并确定无其他人留在机房内。
10. 为保证服务器的正常运转和数据库数据安全，工作人员使用的电脑和服务器必须安装病毒检测程序，定时杀毒。
11. 路由器、交换机以及服务器超级账户口令应严格保密，并定期修改，以保证系统安全。
12. 网管人员负责路由器、交换机以及服务器的数据备份工作，定期备份，防止数据丢失。
13. 因工作需要中断网络系统时，必须征得信息网络中心领导同意，中断时间超过 6 小时，报校领导批准。
14. 在外部供电系统停电时，工作人员应全力配合完成停电应急工作。可根据停电时间长短，经领导同意后关闭 UPS、部分或所有服务器等设备，来电后及时确认空调是否正常工作。
15. 工作人员应学习常规的用电安全操作和知识，了解机房内部的供电、用电设施的操作规程。掌握机房用电应急处理步骤、措施和要领。
16. 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。严禁随意对设备断电、更改设备供电线路，严禁随意串接、并接、搭接各种供电线路。
17. 如发现用电安全隐患，应即时采取措施解决，不能解决的必须及时向相关负责部门提出解决。

凯里学院信息中心  
二〇一七年五月