

无锡学院文件

锡院信〔2023〕1号

关于印发《无锡学院中心机房管理制度》 的通知

各单位：

《无锡学院中心机房管理制度》经学校院长办公会研究通过，现予以印发，请认真贯彻落实。



无锡学院中心机房管理制度

为保障学校信息化工作有序、正常地开展，确保中心机房设备与软件系统的安全、稳定、高效运行，根据《中华人民共和国网络安全法》、《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》等有关法律法规，结合学校实际情况，特制定本管理制度。

第一章 管理机构与工作职责

第一条 信息化建设与管理中心是中心机房管理的职能部门，负责中心机房日常使用管理、设备巡视维护、文档保存记录等工作。

第二条 信息化建设与管理中心指派专人作为机房管理员，具体负责定期检查中心机房的所有设备、熟悉掌握设备故障的处理步骤和方法、发生突发事件时及时到岗、发现故障及时报告并按操作规程进行处理、明确中心机房出入权限、做好安全管理等工作。

第三条 机房管理员及各部门、学院使用人应按照中心机房管理制度和细则要求，严格遵守操作规程，确保服务器、计算机、网络设备、数据信息及业务应用系统等软硬件的安全及稳定运行。

第二章 中心机房日常管理

第四条 非机房工作人员未经批准不得进入中心机房，更不得动用中心机房设备、物品和资料，确因工作需要，相

关人员需要进入中心机房操作必须经过信息化建设与管理中心的批准并在机房管理员的指导或协同下进行。

第五条 参观人员进入中心机房需由机房管理员同意，校外人员参观需由其对接部门安排工作人员全程陪同并承担参观过程的安全管理责任。

第六条 机房管理员离开工作区域前，应保证工作区域内的重要文件、资料、设备、数据处于安全保护状态。

第七条 任何人不得携带任何易燃、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进入中心机房。

第八条 未经批准，机房管理员禁止将中心机房相关的钥匙、密码等物品和信息外借或透露给其他人员，同时有责任对信息保密。对于遗失钥匙、泄露信息的情况要即时上报，并积极主动采取措施保证中心机房安全。

第九条 未经批准，非机房工作人员不得直接或间接操纵中心机房任何设备。

第十条 中心机房出现盗窃、破门、火警、水浸、110报警等严重事件时，机房管理员必须第一时间到达现场，协助处理相关的事件。

第三章 中心机房设备与环境管理

第十一条 机房管理员负责统筹中心机房设备的管理和使用，并完整保存计算机及其相关设备的驱动程序、保修卡、合格证及重要随机文件。

第十二条 非机房工作人员不得自行配置或调试路由器、交换机和服务器等网络关键设备。

第十三条 中心机房设备的报废应遵循相关资产管理规定并经领导批准后方可申请报废。中心机房重要设备的购置应由机房管理员申请并经领导批准后办理。

第十四条 机房管理员确保中心机房卫生整洁，并做好日常管理和维护(包括温度、湿度、电力系统、网络设备等)。

第十五条 机房管理员应对网络安全及其所涉及的服务器各种帐号严格保密。同时应对网络数据流量情况进行监控，从中检测出攻击行为并及时应对处理。

第十六条 机房管理员应对数据实施严格的安全与保密管理，防止系统数据的非法生成、变更、泄露、丢失及破坏。

第十七条 机房管理员应确保中心机房安静整洁，严禁吸烟、用餐、嬉戏打闹、剧烈运动等情况发生。

第十八条 机房管理员定期对中心机房环境进行清洁，对机器设备进行除尘，以保持中心机房干净整洁。

第四章 数据保密与备份管理

第十九条 机房管理员应根据数据的保密规定和用途确定各部门、学院使用人的存取权限、存取方式和审批手续。任何人员未经批准严禁泄露外借和转移专业数据信息。

第二十条 机房管理员及各部门、学院使用人应做好各自管辖的业务数据本地备份确保系统一旦发生故障时能够快速恢复，备份数据不得更改。

第二十一条 机房管理员及各部门、学院使用人应确保各自管辖的业务数据异地备份，保证定期、完整、真实、准确地异地保存，异地备份数据应在指定的数据保管室或指定

的场所保管。数据备份场所应有防火、防热、防潮、防尘、防磁、防盗设施。

第五章 计算机病毒防范与安全管理

第二十二条 机房管理员应具备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相关部门。

第二十三条 机房管理员应随时监控中心设备运行状况，发现异常情况应及时上报并详细记录。

第二十四条 机房管理员及各部门、学院使用人应采用国家许可的正版防病毒软件并及时更新软件版本。

第二十五条 机房管理员及各部门、学院使用人经远程网络传送的程序或数据，必须经过检测确认无病毒后方可使用。

第二十六条 机房管理员及各部门、学院使用人应做好各自管辖的服务器网络安全工作，严格保密各类登录帐号名称，定期更改登录密码。

第二十七条 机房管理员及各部门、学院使用人应恪守保密制度，不得擅自泄露各种信息资料与数据。

第六章 中心机房设备运行维护管理

第二十八条 各部门、学院使用人应在机房管理员的授权下进行各类软件系统的维护、增删、配置的更改，及各类硬件设备的添加、更换等操作；同时必须按规定进行详细登记和记录，对各类软件、现场资料、档案整理存档。

第二十九条 各部门、学院使用人需严格按照规章制度要求做好各种数据、文件的备份工作，并严格实行异机存放、专人保管。所有重要文档定期整理装订，专人保管。

第三十条 机房管理员应对中心机房主机(系统服务器)、网络服务器及其外围设备每周进行一次例行检查和维护,重点检查和维护设备供电、运行状态是否正常等情况。

第三十一条 各部门、学院使用人禁止在服务器上进行试验性质的软件调试,禁止在服务器随意安装软件。如需要对服务器进行配置,须经机房管理员批准后才能对服务器进行配置。

第三十二条 各部门、学院使用人发现服务器发生故障后须第一时间报备机房管理员,在得到批准后才能进行维护,不得私自重启或配置机器。

第七章 附则

第三十三条 本制度由信息化建设与管理中心负责解释。

第三十四条 本制度自发布之日起执行。