

# 长春人文学院网络中心机房管理制度

**第一条** 网络中心机房是校园内各局域网的汇接中心，是整个校园网顺利运行的重要保障，又是学校资产重地。为了保证网络中心设备与信息的安全，保障机房有良好的运行环境和工作环境，特制定本制度。

**第二条** 严格遵守学校的各项安全管理制度和保密制度。

**第三条** 严格管理网络机房电子门锁和刷卡登记，未经允许，非网络管理人员不得私自进入网络中心机房。外单位系统、线路维护人员如要进入机房需在网络中心工作人员陪同下方可进入网络中心机房。进入机房后，不得随意搬动或接触网络设备，如因操作不当，造成严重后果，进入人员需承担全部责任。

**第四条** 机房重地，严禁携带易燃、易爆、易腐蚀、强磁物品及与工作无关物品进入网络中心机房。机房内严禁烟火和进食，定期检查消防设施和器材，发现问题及时处理。

**第五条** 保持机房整洁、卫生、安静，进入网络中心机房必须更换工作鞋。所有设备摆放整齐有序，不得将任何废弃物品留在机房内；不存放与工作无关的物品。机房内物品不允许私自带出。文献、书籍和文具在使用者离开时一律及时带走，离开机房时，应关好门窗。

**第六条** 中心机房应有可靠避雷装置，并安装烟雾告警、高温告警、防盗告警等设备；雷雨季节要加强对机房内保安设备、地线及防护电路的检查。

**第七条** 网络中心机房内工作人员应严格遵守操作规程，对各类设备、设施实行规范操作，定期对机房内各类设备进行检查和维护，及时发现、报告、解决硬件系统出现的故障，保障系统的正常运行；定时做好中心服务器的日志和存档工作，任何人不得删除运行记录的文档，否则追究责任。

**第八条** 注意病毒防护，严禁在网络机房内玩计算机游戏、下载与工作无关的文档或资料，严禁在服务器上安装与工作无关的软件，确保网络中心服务器的正常运作。

**第九条** 做好信息数据的安全保密工作，一旦发现中心服务器有被侵入及恶意攻击的记录，应及时采取措施遏止并向主管领导报告；若发现网上有色情及政治敏感内容，及时报告有关部门处理。

**第十条** 做好电源及 UPS 管理，UPS 应妥善保管，每三个月放电一次。

**第十一条** 本制度由数字化校园建设规划处负责解释。

**第十二条** 本制度自 2023 年 12 月 14 日起执行。