

河南工业大学核心机房

日常运行及安全管理规定

为进一步规范学校校园网核心机房（以下简称“核心机房”）管理与使用，保障核心机房和各信息化系统安全稳定运行，制订本办法。

第一章 日常运行管理

第一条 环境监控系统。机房环境监控系统，包括空调系统，消防系统，漏水检测，视频监控，卫生等，应由专人管理。做好各项环境监控记录，记录保存期限应不少于三个月。

第二条 机房供配电管理。机房的供电设施和供电线路应由专人（系统管理员）管理，不得将其它任何设备私自接入供电系统。

第三条 设备设施变更。机房内设备设施安装、拆卸、移动或修改配置参数等操作、变更，应经信息化管理中心负责人审批；如遇紧急事件，经信息化管理中心负责人临时授权后操作，处理完毕，应及时补办审批手续。具体可参照《河南工业大学核心机房外单位设备及系统托管管理办法》执行。

第四条 机房配线、架跳线以及各类线缆应区分用途及类型，遵循相应的工程规范。所有跳线均应通过理线架走线，严禁飞线；所有设备及线缆应制作详细标签区分不同用途及连接属性，做到登记清楚、整齐有序，管理方便。

第五条 门禁系统管理。机房门禁系统应由专人管理，严格控制人员进出权限，所有工作人员应在授权范围进出机房。门禁系统

记录应完整、真实。门禁系统授权变更，应经信息化管理中心负责人审批。机房门禁系统授权及出入记录应至少每六个月审计一次。

第二章 日常环境及巡查管理

第六条 严禁在机房内从事以下活动：

- （一）严禁将易燃、易爆、易腐蚀等危险品带入机房。
- （二）机房内严禁使用电炉，电热杯等热能电器。
- （三）严禁吸烟、娱乐和燃烧废纸物等可能引发火灾的行为。
- （四）严禁在机房内进行娱乐性或剧烈活动。
- （五）严禁带入饮料食品，不得将机房作为饮食与休息场所。
- （六）机房内不得随意堆放杂物，及时清理在工作中产生的废弃物品，保持机房整洁，工具摆放到位，便于管理与使用。
- （七）为避免机房鼠害、虫害，应定期清理环境死角，检查防鼠害、虫害措施。

第七条 机房巡检。应定期检查机房环境及设施，及时发现设备设施故障及隐患，及时维护维修。巡检范围包括但不限于：供配电系统、UPS 系统、新排风系统、运维显示屏、防雷设施、精密空调、消防监控、环境监测、机柜等。

第八条 机房保养和维护。应定期做好机房设施的保养，确保性能良好，稳定有效。保养内容包括但不限于：供配电线路绝缘电阻测试、相线电压测试、接地电阻测试，检查是否破损，节点是否异常发热等异常现象。节点氧化清理，接线螺丝检查、收紧。

门轴、把件检查、润滑。设施连接件、加固件检查、收紧。检查破损件并更换。

第九条 应急演练。机房应设定应急场景，制定应急预案，每年至少组织一次应急演练。实施演练后及时总结、报告。

第三章 设备管理

第十条 设备进出机房管理。设备进出机房应履行报批手续，为保障安全，设备接入 UPS 前应经过上电测试。

（一）设备进入机房，应先进入测试区上电测试。设备应在测试区拷机三天（含）以上无异常后方允许进入机房上架加电。

（二）设备出入机房，应填写《河南工业大学核心机房设备及系统管理办法》（附件 1），经信息化管理中心负责人审批后，方可进出机房。

（三）设备上架时，应按既定的机房规划安装部署。上架前应充分考虑机柜电源负载和三相负载的平衡，系统主备机安装的机柜遵循不同列、不同机柜的原则。

第十一条 设备软件的安装。系统管理员应根据需要，安装必要的系统软件和应用软件，并做好相应的设置。已安装运行的设备如有变更，应制定变更详细步骤，经信息化管理中心负责人审批后方可进行。

第十二条 设备的安装、维修、升级、保养。应制定详细可行的操作步骤，报经信息化管理中心负责人审批后方可实施。如遇紧急事件，经信息化管理中心负责人临时授权后，由值班人员陪同操作，处理完毕，应及时补办审批手续。

第十三条 设备退役与报废。因设备超过使用年限或性能无法满足要求应退役的,或设备故障已无维修价值的,应履行审批手续,做好数据备份和清理工作后进行。

(一) 设备退役。设备退役或调整用途,由责任人发起申请,经批准后执行数据备份清理、设备下架等工作。

(二) 设备报废。经批准报废的设备,应对存储介质(如硬盘等)执行消磁处理。对网络设备应拔除存储卡,并清除配置参数。若加密设备报废,应对加密设备的密钥进行销毁处理。

第十四条 机房专用计算机管理。机房配置专用计算机进行设备设施参数变更,不得使用外来机器或磁介质。

(一) 机房专用计算机应专人管理,安装防病毒等必要的安全措施,并定期升级。

(二) 专用计算机在维护后,应及时退出操作界面。

(三) 禁止携带外来机器或移动电子介质进出机房,如因特殊情况,需使用外来机器和磁介质时,应填写《信息化管理中心核心机房外带移动电子介质进出审批/登记表》(附件2),并做好病毒防护等安全措施经信息化管理中心负责人批准后方可使用。

第四章 人员管理

第十五条 工作人员出入机房应凭门禁授权通行,进出机房应佩戴工作牌。人员岗位调整时应及时回收机房门禁权限。

第十六条 外来人员进出机房管理。其他相关人员进入机房,应提供有效身份证件并填写《人员出入审批/登记表》(附件3,附件6),经信息化办公室负责人批准后,方能进入机房。进入机房

后应由信息化办公室指定的工作人员全程陪同，在指定的区域工作，严禁进入其它区域。

第十七条 进入机房的人员应遵守机房管理规定，服从机房的人员管理。未经批准，不得在机房中使用可拍摄及录音录像设备，不得擅自将机房内的物品带出机房。

第十八条 加强对机房及办公环境的保密性管理，规范办公环境人员行为，工作人员调离应及时办理交接手续并上交钥匙，工作人员离开工位应确保终端计算机退出登录状态和桌面上没有包含敏感信息的纸档文件等。

第五章 值班管理

第十九条 机房值班日常管理。核心机房实行 24 小时巡查值班制度。值班人员应忠于职守，不得脱岗，保持通讯渠道畅通，及时响应问题，发现异常情况，及时向信息化管理中心负责人汇报。

第二十条 值班人员负责机房场地设施的日常检查与监控。对供配电系统、不间断电源、精密空调、消防安全设施、场地温湿度等设备或环境情况进行巡检。

第二十一条 值班人员负责值班期间的故障与报警事件的受理，初步诊断处理，及时登记《信息化管理中心机房故障处理记录表》（附件 5）。对于重大或短时间内无法处理的故障和问题，应及时上报，不得隐瞒事实，擅自处理，如有紧急情况，经信息化管理中心负责人授权后处理。

第二十二条 值班人员应做好值班记录和交接工作。认真填写《信息化管理中心机房值班登记簿》（附件 4），做好情况登记。

第六章 环境监控应急预案

第二十三条 学校核心机房环境监控主要内容为：电力供应、火情水情监控、空调异常。环境监控报警根据影响范围不同定为不同级别，予以不同处置。

第二十四条 紧急告警。

（一）机房烟雾告警

1. 如消防系统已启动，立即通知相关区域同志撤离机房。
2. 如消防系统尚未启动，立刻调出该场地视频监控，确认是否有火情。一旦确认火情，立即疏散，并确认消防系统能正确启动。
3. 火警必须在第一时间电话通知中心主任、机房安全责任人、校保卫处。
4. 按消防相关程序处置。

（二）UPS 输入掉电告警，输出故障

1. 立刻通知相关机房管理员，机房管理员即刻响应并处理，通知机房负责人电池放电情况。
2. 相关机房负责人待命响应，根据需要按预定程序逐级安全关闭各类系统或设备，并通知相关部门及人员。
3. 如影响学校关键业务，由机房负责人作出判断，并立即通知业务所属责任部门。

（三）机房漏水告警

立刻通知相关机房管理员和机房负责人，现场查看空调底下是否有水管爆裂漏水，排查漏水原因。备注：漏水事故影响不可轻忽，某些情况下会引起灾难性事故，请务必关注。

第二十五条 重要告警

（一）监控数据通信中断告警

发现监控数据通信中断告警，需要综合查看，首先排查是否网络原因，其次排查是否服务器原因。以下状况考虑环境因素：如果同时有大面积的网络故障和服务器故障，很可能楼宇汇聚交换机故障或服务器运行异常，立即通知运维人员。如果是单纯的数据数据通信中断，一般是监控设备死机，在工作时间通知机房管理员。

（二）机房高温告警

立刻通知机房管理员，如判断空调已失效，则需到现场处置。
备注：由于机柜上的温湿度仪因热通道和铁架的热传导作用使得感应温度偏高很多，只能做参考。因此，如夜间发现高温告警，可注意观察，如有持续异常升温则通知机房管理员。

（三）空调高压、冷冻水高温报警

立刻通知机房管理员，根据现场情况检查空调运行情况，及时处理告警。备注：空调高压报警多是由于空调外机散热不畅导致，检查空调外机是否通风顺畅。每年 5 月份外机散热网易被柳絮杨絮附着，检查清理后重启空调压缩机。

（四）市电掉电告警

工作时间，立刻通知机房管理员。非工作时间，如发生 UPS 输入掉电告警，按前述流程处置。确定市电掉电原因，影响时间，及早进行业务系统数据备份。

第二十六条 一般告警

其他机房环境监控告警，考虑都是设备故障或者部分功能异常，

在工作时间通知机房管理员进行处理。

第七章 附 则

第二十七条 本办法由河南工业大学信息化管理中心制定并负责解释和维护管理。本办法自印发之日起施行。

附件：

1. 信息化管理中心机房设备托管申请表
2. 信息化管理中心核心机房外带移动电子介质进出审批/登记表
3. 信息化管理中心核心机房出入登记
4. 信息化管理中心机房值班登记簿
5. 信息化管理中心机房故障处理记录表
6. 信息化管理中心核心机房出入申请表

附件 1:

信息化管理中心机房设备托管申请表

单位名称					
责任人		联系电话		邮箱	
技术联系人		联系电话		邮箱	
申请项目	<input type="checkbox"/> 新装 <input type="checkbox"/> 移出				
网络需求					
托管设备用途					
设备托管信息 (新装填写)	设备型号	数量	机箱尺寸 (U) /	备注	
迁出设备信息 (迁出填写)	所属机房	所属通道	设备型号/尺寸	备注	
<p>对于设备托管，系统管理员需遵守以下事项：</p> <p>1、遵守《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》、《计算机信息网络国际互联安全保护管理办法》和《信息安全等级保护管理办法》及其它国家信息技术安全的有关法律、法规和行政规章制度。</p> <p>2、承诺完善被托管设备的安全管理，履行被托管设备的信息技术安全责任。</p> <p>3、承诺在被托管设备系统相关信息或相关人员等信息发生变动时，及时向信息化管理中心报备更新信息。</p> <p>系统管理员（签字）： 部门负责人（签字）： 单位公章：</p>					

本表“部门名称”为学校院、处级单位名称。“部门负责人”为学校院、处级单位的党政一把手。

此表加盖“院、处级单位”公章后递交信息化管理中心电话：67756392

附件 2:

信息化管理中心核心机房外带移动电子介质进出审批/登记表

日期		申请单位	
申请人		联系电话	
设备名称 型号、进 出事由			
经办人 意见		安全检查人 员意见	
信息化管 理中心负 责人意见		出入时间	

附件 4:

信息化管理中心机房值班登记簿

日期		值班人员 签字	
巡检记录			
检查项	检查细项	检查结果	执行人 时间
环境 检查	供配电		
	空调		
	新风机		
	UPS		
	消 防 、 环 境、清洁等		
系统 巡检	服 务 器 情 况		
	网络情况		
	应用系统		
	其他		
值班情况概述及注意事项			
交接班时间		值班用品清点与 检查情况记录	
交班值班员签 字		接 班 值 班 员 签 字:	

附件 5:

信息化管理中心机房故障处理记录表

日期		值班人员				
故障记录						
1	发生时间		故障类别		故障程度	
	故障描述					
	处理结果					
	处理结束时间		经办人		登记人	
2	发生时间		故障类别		故障程度	
	故障描述					
	处理结果					
	处理结束时间		经办人		登记人	
3	发生时间		故障类别		故障程度	
	故障描述					
	处理结果					
	处理结束时间		经办人		登记人	
4	发生时间		故障类别		故障程度	
	故障描述					
	处理结果					
	处理结束时间		经办人		登记人	

故障类别分为:

- (1) 硬件故障——主机故障、电源故障、通信故障;
- (2) 系统软件故障——操作系统、数据库系统;
- (3) 应用软件故障——生产系统、办公系统等应用软件。

故障程度分为 (1) 影响应用; (2) 经处理后, 可应用; (3) 不影响应用

附件 3:

信息化管理中心核心机房出入登记

[illegible]

附件 6：

信息化管理中心核心机房进出申请表

申请单位	
联系人及电话	
事务： <div></div>	
申请单位（盖章） 审批人： 年 月 日	信息化管理中心 审批人： 年 月 日

河南工业大学信息化管理中心