

XXX 企业标准

机房管理规范

1 总则

本制度的制订是为了能长久、有效、充分发挥和利用公司现有计算机资源，保证管理局有关工作人员关于软件开发，数据库开发，数据分析等工作的顺利进行。根据《计算机机房安全》有关规定，结合 XXXX 的实际情况，制定本管理规范，该规范适用于 XXXX 机房管理人员以及与机房有关系的人员。

2 适用范围

本规定适用于 XXXX 信息安全管理中心和下属各单位中心机房。

3 规范解释权

XXXX 信息安全管理中心对本规定拥有解释权。

4 机房管理

4.1 安全机房要求

- 机房应设专用可靠的供电线路，如有必要可使用双供电线路。
- 计算机系统的电源设备应提供稳定可靠的电源。
- 为防止超负荷运转，供电设备的容量应具有一定的余量。
- 机房供电线路中，接地电阻不能大于 4 欧姆，零地电压必须小于 1 伏，
- 接线标准必须符合左零（线）右火（线）标准。
- 计算机系统用的分电盘（高电压分配装置）应设置在计算机机房内，并采取防触电措施。
- 严禁插线板级联，如电源离设备距离较远，请电工负责解决。

- 8) 使用机房空调，如果有条件，使用网管系统监视设备环境。
- 9) 在计算机机房出入口处或者值班室，应设置应急电话和紧急断电装置。
- 10) 在关键机房出入口，设置门禁装置，验证身份进入。非机房人员进入，必须登记。

4.1.1 资源管理

- 1) 在现有的条件下尽可能为工作人员提供良好的使用环境及资源。如需装入其它软件，须经机房批准，由系统管理员负责安装。
- 2) 机房内各种设备，未经中心负责人批准，任何人不得将其带出机房或挪作他用，以保证中心信息系统正常运作。
- 3) 机房内设备要标明用途、线路走向等，方便快速检修，保证工作效率。
- 4) 如果机器内硬件损坏需要修理，要经过机房负责人同意后方可进行。
- 5) 如果机器内硬件损坏严重无法维修，需要更换，需报信息中心批准。
- 6) 进入机房人员、经批准带出机房的设备、检修日期和人员，均应做好登记工作（核心机房严禁无关人员进出）。
- 7) 日常上班时间，系统员应及时提醒相关工作人员做好数据备份工作，并负责开（关闭）相应设备。
- 8) 放假时间较长时，系统管理员还应对服务器、UPS 电源和其他网络设备做相应的技术处理，对内部重要系统需要全天候值班监测，做好值班安排。
- 9) 系统管理员应负责各类数据的总备份工作，形成的储存介质等档案应注意妥善保存和保密。
- 10) 机房有何问题应随时向信息安全管理部汇报。

4.1.2 网络管理

- 1) 机房人员必须遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》和《XXXX 计算机网络信息中心用户守则》。
- 2) 应尽量节约网络资源，不得利用网络做与工作无关的事情。
- 3) 除系统管理员或机房授权参加系统管理的人员外，任何用户不得以任何方式获取(或企图获取)超级用户权限，违者将被取消上机资格。
- 4) 发现系统受到黑客攻击时，应立即向系统管理员报告。
- 5) 不得随意改动机器的 IP 地址。
- 6) 不得擅自安装网络接收设备（调制解调器，蓝牙产品等），一经发现，严肃处理。

4.1.3 防火管理

- 1) 实验室机房内严禁烟火，不得随便动用电器设备及开关。
- 2) 由专人定期检查消防器材及电源插座等，发现问题及时处理。
- 3) 防雷，防静电。
- 4) 经常进行安全教育，消除事故隐患。

- 5) 机房人员发现意外和紧急情况要及时报告，对重大事故要注意保护现场。
- 6) 离开办公室时，关好门窗、电源。
- 7) 在机房内不得堆积易燃物。
- 8) 配备防火监视设备，配备消防设备，配备消防设备。

4.2 机房管理人员管理制度

- 1) 不准私自携带磁盘进入机房，严防计算机病毒进入机房。
- 2) 不得私自接电源、拉线路。
- 3) 必须遵守安全操作程序，不准破坏性操作，不准乱设口令和修改机内配置参数。
- 4) 必须严格执行保密规定，不得泄露密码口令。
- 5) 必须爱护机房设备，不得私自拆卸搬移设备或私自出借机房物品。
- 6) 不得在机房内喧哗、打闹和吸烟。
- 7) 严禁在机房内玩游戏。

4.3 机房上机人员管理规定

数据开发、分析人员，如果确实有必要使用机房，则必须遵守以下规定：

- 1) 只能使用自己的账户做系统授权的工作，不得将账户借给他人使用或为他人做事，更不能有损害他人或系统安全的行为。
- 2) 不得自行锁屏，也不要无故长时间占用机器，以免影响其他用户使用。
- 3) 在上班时间内不得做其它与工作无关的事情，比如玩游戏。
- 4) 不得带电拔或插连接线。不得自行设置设备的开关或更换机器的辅助设备。若确有需要，必须经系统管理员同意并由管理员更改。
- 5) 使用过程中机器发生故障时应立即由系统管理员进行处理。
- 6) 保持机房的安静、整洁。禁止在机房吸烟、吃东西、喧哗、乱扔纸屑。不得将工作无关的东西拿到机房，不准携带危险品进入机房；也不得将机房内的公物携带出去。
- 7) 非开发人员进入机房需经机房同意。

5 生效日期