

常熟理工学院文件

常理工信〔2018〕2号

关于印发《常熟理工学院中心机房和弱电机房管理规定》等规定的通知

各二级学院，各部门：

《常熟理工学院中心机房和弱电机房管理规定》、《常熟理工学院存储介质管理规定》已经院长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。



常熟理工学院中心机房和弱电机房管理规定

第一章 总则

第一条 为保证我校信息系统安全、准确、高效运行，加强对中心机房和弱电机房的管理，依据部门工作以及等级保护相关总体要求，特制定本规定。

第二章 适用范围

第二条 本规定所指中心机房是指信息化办公室建设和管理的承载全校网络核心设备、数据中心及服务等的标准化机房。本规定所指弱电机房是指全校各类建筑内的容纳学校校园网络汇聚设备、接入设备的弱电间、弱电井等。

第三章 组织职责

第三条 信息化办公室负责制定计算机机房管理内容和要求，制定、落实计算机机房检查制度。

第四条 机房管理员负责机房环境管理、人员出入管理、设备出入管理等。

第四章 中心机房环境管理

第五条 机房管理员应保持机房清洁、整齐，保持机房正常运行的温度和湿度，进入机房必须换鞋，严禁在机房内吸烟、饮食、喧哗、游戏等。

第六条 严禁易燃、易爆、强磁及其它与机房工作无关的物品进入机房。

第七条 机房必须安装烟感和温感报警器及必要的灭火装置，禁止使用水喷淋装置。

第八条 机房应采用防火材料制作的机架或机柜。

第九条 安装环境监控系统 and 设备监控系统，对环境和设备的异常情况及时报警。

第十条 配备专用机房空调，空调制冷量应有冗余。

第十一条 机房管理员应做好机房精密空调的维护、保养工作，每月进行常规检查，每两个月更换一次防尘过滤网，确保其处于良好运行状态。

第十二条 机房用电应由两路通过不同变电所的电力线路进行供电，并配备专用 UPS 电源，关键设备由双路 UPS 供电，UPS 容量应有冗余。

第十三条 UPS 电池持续供电时间应保障机房内关键交易设备在断电情况下能够完成当天正常的交易。

第十四条 机房管理员应将机房配电柜和不间断电源插座标识清楚。

第十五条 机房管理员应做好 UPS 的维护、保养工作，每季度进行一次除尘工作，每季度进行一次放电操作，确保其处于良好运行状态。

第十六条 信息化办公室每季度对机房环境进行检查，检查结果与责任部门年度考核挂钩。

第五章 弱电机房管理

第十七条 对于面积小于 5 平方米的弱电机房，应就近设置二氧化碳灭火器。对于面积大于 5 平方米的弱电机房，应在室内设置二氧化碳灭火器。

第十八条 弱电机房应在门口处张贴标牌。弱电机房原则上应专用，并设门锁，由信息化办公室统一管理机房钥匙。确实因工作需要共用的，相关单位应明确安全负责人，钥匙由信息化办公室和相关单位共同保管，需要更换门锁时，应征得信息化办公室同意，更换后应将一把新钥匙交给信息化办公室。

第十九条 弱电机房内不允许堆积杂物，网络设备上不得堆积杂物。对于面积大于 5 平方米且需要共用的弱电机房，有条件的应用隔断与其他区域分开，弱电设备所需电源应与办公所用电源分开，工作人员离开时应切断办公用电源；室内应布置整齐整洁，灭火装置应放在显眼处，不得遮挡掩盖。

第二十条 非信息化办公室工作人员不得私自操作弱电机房内设备，不得随意更改网线和光纤跳线位置和端口。

第二十一条 弱电机房内不得安排住宿，禁止吸烟，不得使用电热锅、电饭煲等电热设备。

第二十二条 弱电井不得用桌椅家具、杂物等堆挡。

第六章 日常管理

第二十三条 中心机房应安排人员值日，负责机房的日常整理和行为督导。

第二十四条 按规定的时间上下班，未经批准不得擅自离开岗位。值班期间不得做与工作无关的事情。

第二十五条 机房管理人员要全面了解本机房各种设备的工作原理、技术标准、应急处理办法。值班期间要尽职尽责，未经上级同意不得随意中断电路，停闭或调换设备，不得随意改动交换设备数据。

第二十六条 机房管理人员每日进行机房巡检不少于两次，巡检内容包括：机房温湿度、供配电、设备运行情况等，并填写《日常巡检记录表》。

第二十七条 机房管理人员对机架的配置情况进行定期核查，及早发现未经审核批准的随意变更，若发现未经批准的变动，及时通知到相关管理人员。

第二十八条 定期进行弱电机房巡检，不少于每周一次，并填写《日常巡检记录表》。

第二十九条 信息化办公室将定期或不定期对机房管理情况进行检查。

第三十条 定期进行机房信息安全事件应急预案的演练。

第七章 人员出入管理

第三十一条 人员进入机房应换穿机房专用拖鞋或专用鞋套，防止灰尘侵入。

第三十二条 未经信息化办公室领导审批，任何外来人员不得进入机房。信息化办公室维护人员因工作需要进入机房，须填写《人员进出机房登记表》。

第三十三条 因工作需要，非信息化办公室人员要求进入机房的，必须填写《人员进入机房申请表》，由信息网络中心领导和信息安全管理审批后，方可进入机房。

第三十四条 非信息化办公室人员在维护工作期间，必须严格遵守机房各项管理规定，信息化办公室相关维护人员必须全程跟踪陪同，不得脱岗。

第八章 设备出入管理

第三十五条 未经批准，严禁将设备（比如电脑，研发设备，网络设备等）带出机房。若因工作需要将设备带出，需经机房管理员审批，并登记《设备进出机房登记表》。

第三十六条 如果出现设备故障，可在现场进行维修的，派专人全程陪同维修人员在现场维修，并报信息安全管理处备案，由陪同人员填写《设备维修登记表》。

第九章 持续改进

第三十七条 为了保证本规定的时效性、可有性，必须根据相关审核规定进行评审和修订，修订后重新发布。

第十章 附则

第三十八条 本规定由学校信息化办公室负责制定、解释和修改，此前相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第三十九条 本规定自发布之日起实施。

日常巡检记录表

年 月

检查项目			标准	日期																														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
机房环境检查	机房温度	是否介于 20-27 度之间																																
	机房湿度	是否介于 30-60%之间																																
	精密空调	空调工作是否正常																																
	消防系统	消防设备是否正常																																
	UPS	UPS 工作是否正常																																
检查服务网络	网络连接	网络线路是否连接正常																																
	防火墙	防火墙工作是否正常																																
备份作业		各项备份工作是否正常																																
服务器主机		观察各服务器 信号灯是否正常																																
检查人员确认																																		
分管领导确认																																		
正常（空白） 异常（×）			如有异常状况，请填写异常现象报告单																															

人员进出机房登记表

日期	进出时间		部门	姓名	事由
	进	出			

机房进入申请表

申请部门		日期	
陪同人员			
外单位名称			
事由			
外 单 位 人 员	姓名	证件号码	备注
计划进入时间			
主管部门领导 意见			
信息安全管理 员意见			

设备带出机房登记表

序号	设备名称	设备编号	申请人	日期	用途	审批人	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

中心机房设备维修登记表

序号	设备编号	故障原因	报修人	报修时间	维修厂商	维修人	到达时间	修复时间	验收人	验收时间	验收结论
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											

常熟理工学院存储介质管理规定

第一章 总则

第一条 为了保障学校信息化系统存储介质的信息安全，并对其标识、传递、访问、保管、销毁等工作流程作出规范，特制定本规定。

第二章 适用范围

第二条 本规定适用于常熟理工学院信息化系统存储介质安全管理过程。

第三章 术语定义

第三条 存储介质是指用于常熟理工学院计算机系统相关业务的电子信息输出、存放的物理介质、可移动和不可移动的磁盘、光盘、硬盘、磁盘阵列等。

第四章 组织职责

第四条 介质管理员负责管理系统所属相关存储介质的标识、传递、访问、保密以及销毁等管理。

第五条 安全管理员负责对本单位相关存储介质的管理过程进行监督。

第五章 存储介质标识

第六条 存储介质标志必须置于容易识别的位置，此标签须在存储介质的表面上出现。

第七条 存储介质应该根据不同的分类进行标签，如磁带，磁盘及其它存储介质等有不同的分类标签。

第六章 存储介质访问

第八条 安装和使用存储介质时必须防止非授权的访问。

第九条 将存储介质给第三方使用，需要系统管理员确认机密信息已经删除。

第十条 必须对所有存储介质的出库和入库及其保持记录进行控制，如要被从库中移出，需提出申请并填写《存储介质出库申请表》，经相关领导同意后方可领取，处室介质管理员登记《存储介质使用记录表》。

第十一条 所有含有学校内部信息的存储介质对外部人员都是保密的，严禁工作人员及第三方带走；如更换属于合作方保修范围内的损坏介质，需要和合作方签订保密协议，以防止泄漏其中的保密信息。

第七章 存储介质保管

第十二条 除因工作需求外，禁止任何人持有、复制单位软件，禁止外借或对外复制学校软件。

第十三条 存储介质保存的环境要求（防火、电力、空调、湿度、静电及其他环境保护措施）。

第十四条 对含有机密和绝密信息的存储介质，要存放在介质柜里。

第十五条 必须建立存储目录清单，由相应的管理人负责执行盘点控制的流程，并且存储必须每年盘点一次。当磁带库所有权发生变化时，必须进行一次存储库盘点，并更新介质清单。对于需要送去异地保存的存储介质，需指定专人运送，并履行严格的交接手续。

第十六条 任何的存储介质盘点与检查出现差异必须报告给部门领导，并且存储介质库的所有介质，包括打开过的空白带、格式化过的、擦除过的、媒体操作装置中的都必须包括在清单盘点中，对存储介质库负责的管理者必须对所有的清单文档签字。

第八章 存储介质销毁

第十七条 任何计算机存储介质不再用于存储保密信息之前，必须要进行格式化。

第十八条 存储介质的销毁首先要提交销毁申请，并填写《存储介质销毁申请表》，经安全管理员确认方可执行销毁，销毁后由介质管理员对《存储介质清单》中进行备注。

第十九条 如果第三方服务商通过存储介质提供信息，并要求返回存储介质时，保证存储介质包含的内容已经被销毁。

第二十条 存储介质上删除保密信息后，必须执行重复写操作防止数据恢复。

第二十一条 含有保密信息存储介质的报废处理方式是切碎或者烧毁，磁带、磁盘、光盘、硬盘等存储介质的报废处理方式为切碎或者烧毁。

第九章 附 则

第二十二条 本规定由学校信息化办公室负责制定、解释和修改，此前相关规定规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第二十三条 本规定自发布之日起实施。

存储介质出库申请表

申请人		日期	
部门			
借出时间		归还时间	
介质名称			
介质用途			
借出原因			
申请部门领导 意见	签字: 年 月 日		
介质管理员意 见	签字: 年 月 日		
信息安全管理 员意见	签字: 年 月 日		

存储介质销毁申请表

申请人员：	联系电话：
销毁原因及销毁办法	
安全管理员意见：	
签字：	
年 月 日	

常熟理工学院信息化办公室

2018 年 1 月 11 日印发
