

江苏开放大学信息化建设处文件

信息〔2022〕1号

关于印发《信息化建设处数据中心机房管理办法》的通知

各科室：

现将《信息化建设处数据中心机房管理办法》印发给你们，
请认真贯彻执行。



江苏开放大学信息化建设处

2022年9月20日

信息化建设处数据中心机房管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校数据中心机房（以下简称“中心机房”）的管理，保证中心机房安全及设备的正常运行，结合学校实际，制定本办法。

第二条 中心机房专门用于存放学校网络信息核心设备、应用服务器及其它相关设备的场所，部署学校各类应用和业务系统，存放学校信息化建设核心数据。

第三条 信息化建设处负责中心机房的管理，各应用系统及软件平台由指定的系统管理员负责维护。

第四条 学校指定信息化建设处利用中心机房为各部门/学院提供服务器托管服务，托管服务器必须是用于为我校师生提供各类信息化服务的学校资产。

第二章 日常管理

第五条 中心机房管理人员刷卡出入机房。

第六条 非管理人员因需要进入中心机房时，须经主管负责人批准，由机房管理人员全程陪同。进入机房应遵守机房管理制度并听从机房管理人员指导。

第七条 外来施工人员经主管负责人批准，按规定登记后，方可进入机房施工。施工结束后，施工人员负责施工现场的清洁、整理，经值班人员同意后，方可离开机房。

第八条 严禁在中心机房内吸烟、喝水、吃食物、嬉戏和进行剧烈运动；严禁将易燃、易爆、腐蚀性、强电磁、辐射性、流体物质等带入机房。

第九条 中心机房应定期打扫，做到室内无杂物，地面无灰尘、无积水、无纸屑等。

第十条 工作日值班人员在上班后、下班前对中心机房各日常巡检一次，日常巡检流程如下：

（一）查看精密空调、不间断电源系统有无故障报警，温、湿度是否正常。

（二）查看过道内是否堆放无关物品，消防灭火器是否在位和完好，查看灯光照明是否正常。

（三）查看各硬件设备的通电状态，电源指示灯、运行状态指示灯是否正常，有无异常警告。

（四）填写机房巡检记录。

（五）离开时确保灯光、门窗已关闭。

第十一条 节假日和下班期间，信息化建设处须安排人员对机房情况进行全天候远程监测，发现问题及时处理，若遇严重突发事件，须及时向有关领导汇报，并通知相关技术人员协助解决。

第十二条 中心机房设备应按功能划分区域，分类上架，合理摆放，管理人员对机架（柜）、设备、接线、接头、插座等应做明显的标识。

第十三条 对重大设备配置的更改，须首先形成方案文件，经过讨论确认可行后，由具备资格的技术人员进行更改和调整，并应做好详细的更改和操作记录。对设备的更改、升级、配置等

操作之前，应对更改、升级、配置所带来的负面后果做好充分准备，必要时需要先准备好后备配件和应急措施。

第三章 异常情况处理

第十四条 中心机房日常巡检或远程监测发现的一般性故障，应及时通知具备资格的技术人员进行处理，必要时通知维保单位进行处理，设备故障对有关系统形成影响时应及时告知系统管理员。

第十五条 校园网核心设备发生故障，立刻执行应急预案，及时报告信息化建设处领导，做好故障发生时间、处理方法和故障原因的记录。

第十六条 精密空调系统故障，及时报告信息化建设处领导，根据环境温度依次关闭设备电源，防止设备损坏，并通知维保单位进行紧急维修。

第十七条 学校通知停电或突发停电，机房管理人员应随时监测 UPS 电源电量状态，必要时依次关闭非必须的应用系统服务器、托管服务器、安防监控系统，确保网络和智慧校园核心设备的供电。极端情况下，可以按规程关闭所有设备电源，防止设备损坏；恢复供电按规程开启设备。

第四章 附则

第十八条 本办法由信息化建设处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行，原《江苏开放大学数据中心机房管理办法》同时废止。