

沈阳城市建设学院文件

城建院发〔2019〕137号 签发人：张蕾

关于印发《沈阳城市建设学院机房管理办法 (试行)》的通知

各单位、部门：

现将《沈阳城市建设学院机房管理办法（试行）》印发给你们，请认真学习并遵照执行。



沈阳城市建设学院机房管理办法（试行）

学校机房是教学、科研、实训的重要场所。为保证相关工作的顺利进行，规范我校机房的管理，保证计算机安全稳定运行，维护正常的教学秩序，有效、充分地发挥和利用学校现有的计算机资源，延长计算机及相关设备的使用寿命，让教师、学生能在干净、整洁的环境中学习工作，根据国务院《互联网信息服务管理办法》和公安部《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》的规定，结合我校实际情况，特制订本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法适用于机房所有技术人员及所有需要进入机房的人员，涉及学校机房所有相关设施。

第二条 教学计划内的学生上机课程，由教务处统一安排制定。

第三条 非教学计划内的上机，需向教务处申请同意后，由网络与信息中心根据实际情况安排上机地点及时间。

第四条 需要在规定时间以外使用者，应事先向教务处、网络与信息中心申请，获得批准后方可使用。

第五条 外来无关人员，不得擅自进入计算机机房。

第六条 机房维护管理实行专人负责。

第七条 根据使用情况，学校机房分公共机房和专业机房两种。

第八条 公共机房由网络与信息中心管理和维护，专业机房由所属单位、部门负责管理和维护。

第二章 机房用电安全

第九条 进出机房的人员应认真学习用电安全知识，严格遵照规范操作，并注意节约用电。

第十条 机房管理员应熟练掌握机房用电应急处理措施，并定期检查供电、用电设备情况。

第十一条 机房管理员不得擅自离开工作岗位，若需离开当前用电工作环境，应检查确保用电安全。

第十二条 最后离开机房的人员，应检查所有用电设备并关闭电源。

第三章 机房软件安全使用

第十三条 必须定期检查软件的运行状况、定期调阅软件运行日志记录，进行数据和软件日志备份。

第十四条 禁止在服务器上进行试验性质的软件调试，禁止在服务器随意安装软件。需要对服务器进行配置，必须在其它可进行试验的机器上调试通过并确认可行后，才能对服务器进行准确的配置。

第十五条 对影响到全局的软件更改、调试等操作应先发布通知，并且应有充分的时间、方案、人员准备，才能进行软件配置的更改。

第十六条 对重大软件配置的更改，应先形成可行性方案，

经过讨论确认可行后，由具备资格的技术人员进行更改，并做好详细的更改和操作记录。软件的更改、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的准备，必要时需要先备份原有软件系统和落实好应急措施。

第十七条 不允许任何人员在服务器等核心设备上进行与工作范围无关的软件调试和操作。未经上级允许，不允许带领、指示他人进入机房、对网络及软件环境进行更改和操作。

第四章 机房软件管理使用

第十八条 教学用公共软件的安装应以院系部为单位向教务处和网络与信息中心提出，由网络与信息中心在每学期末结束前两周机房相对空闲的时间段进行统一安装，任课教师配合做好软件安装和调试工作。

第十九条 对软件有特殊要求的（即公共软件不能满足系部专业需求的），由教学单位提出并提供软件和安排人员进行安装，机房技术人员协助安装。未经许可私自从网上下载、安装任何软件的师生，如引起系统故障，视为严重违纪，一经查实，由当事人承担相关责任。

第二十条 机房使用人员应严格遵守操作规程，严禁私自安装、卸载、修改计算机软件，不得擅自修改机器设置和私设密码。

第五章 机房授课教师的管理

第二十一条 授课教师须提前 5 分钟到机房与机房管理（或值班）人员进行设备检查与交接。

第二十二条 授课教师要严格遵守学院有关机房管理制度，务必保持机房干净整洁（下课后组织学生打扫机房卫生）并要求学生不得将食品、饮料带入机房。

第二十三条 授课教师课后要及时进行设备及卫生情况检查，并与下节课教师（或技术人员）做好交接工作，确认一切正常后，填写《机房上机登记表》。因未及时交接，发生设备异常、损毁、丢失等影响教学工作正常进行的，均由授课教师承担相应责任。

第二十四条 在授课过程中，如教师发现设备异常，须及时告知机房技术人员，以便确认设备异常情况并做相应处理。

第六章 机房管理员职责

第二十五条 机房管理员负责机房的日常管理，应严格执行机房安全管理制度及有关规定，熟练掌握机房仪器设备的规范操作，做好相关维护、维修工作，并积极配合有关部门及工作人员的需要，为教学工作的顺利开展营造良好的工作环境。

第二十六条 负责管理机房及其内部仪器设备，对公共使用的物品和重要设备实行严格的借还制度，并负责保管机房钥匙，不得转借他人，不得私自配制。

第二十七条 负责维护机房系统的安全稳定，定期清洁和保养仪器设备，注意维持机房环境通爽，并自觉关注天气变化，及时做好预防工作。

第二十八条 负责定期检测机房计算机的软硬件，及时发现并解决问题，做好病毒的防治、查杀工作。

第二十九条 负责对机房的应用配置进行长远规划，并根据机房设备情况进行计算机及外设、备件的采购申请。

第三十条 增强安全防范意识，定期进行防火及安全检查，发现问题应及时处理并立即上报。发生机房盗窃、破门、火警、水浸、110 报警等突发事件时，应在第一时间赶赴现场协助处理。

第三十一条 机房管理员要加强日常监控，及时处理、消除及上报安全隐患，备齐安全相关装备，及时做好系统备份。

第七章 学生上机管理

第三十二条 进入机房的人员应严格遵守机房的各项规章制度和操作规程，共同营造良好的上机环境。

第三十三条 进入机房后，应服从指导，按照规定进行操作。未经许可，不得私自插拔鼠标键盘，不得随意搬动或移动设备，不得随意删除计算机内的数据资源。

第三十四条 上机期间，应认真遵守课堂纪律，不得高声喧哗，不得聊天或玩游戏；应自觉保持机房卫生并爱护学校财产，不得将食品或其他无关物品带入机房，不得在机房内涂抹乱画。

第三十五条 若发现异常现象如机器故障、网络故障、病毒等，应立即向授课教师反映，不得自行处理。

第三十六条 使用完毕后，应按照规定步骤退出系统，关闭计算机及电源，并自觉配合机房管理员填写机房使用记录。

第三十七条 上机结束后，每班留值日生 4 名，负责检查机器情况，打扫教室卫生。

第八章 公共机房安全应急预案

第三十八条 触电事故：

1. 一旦发生触电事故，应迅速安全切断电源，切忌直接接触触电者。

2. 即刻拨打紧急电话 120 并通知相关领导，同时开展现场应急救援。

第三十九条 火灾事故：

1. 完善机房环境，确保机房放置灭火器；禁止携带易燃易爆物品进入机房。

2. 机房管理人员应熟悉机房内部消防安全操作和规则，了解消防设备操作原理，掌握消防应急处理步骤、措施和要领，懂得灭火的方法，会扑救初起火源。

3. 一旦发生火灾，迅速切断机房电源，避免灾情的扩散，并迅速和保安部联系必要时立即报火警。

第四十条 漏水事故：

1. 发生机房漏水时，第一目击者应立即通知机房管理人员。

2. 若供暖系统出现渗漏水，机房管理人员应立即联系后勤集团进行处理。

3. 若为墙体或窗户渗漏水，机房管理人员应立即采取有效措施确保机房安全，同时申请有关部门安排工程人员及时清除积水，维修墙体或窗户，消除渗漏水隐患。

第四十一条 设备发生被盗或人为损害事件：

1. 发生设备被盗或人为损害设备情况时，管理员应立即报告部门负责人，同时保护好现场。

2. 负责人接报后，通知保卫处，一同核实审定现场情况，清点被盗物资或盘查人为损害情况，做好必要的影像记录和文字记录。

3. 当事人应当积极配合公安部门进行调查，并将有关情况向领导汇报。

第四十二条 机房停电事故：

如遇临时突发停电，应及时告知正在使用机房的师生，以防发生混乱。来电后及时检查设备运行状况，保障设备正常运行。

第四十三条 网络故障事故：

1. 发生通信线路中断、路由故障、流量异常等故障后，管理员应及时查清通信网络故障位置，隔离故障区域，组织相关技术人员检测故障区域，逐步恢复故障区与服务器的网络联接，恢复通信网络，保证正常运转。

2. 事态或后果严重的，应及时报告领导并请求协助解决。

第四十四条 不良信息和病毒事件：

1. 发现不良信息或网络病毒时，管理员应立即断开网线，终止不良信息或网络病毒传播，并报告。

2. 技术人员应采取隔离网络等措施，及时杀毒或清除不良信息，并追查不良信息来源。

3. 事态或后果严重的，应及时报告相关领导以及相关部门。

第九章 附 则

第四十五条 本办法自印发之日起执行，由网络与信息中心负责解释。

主 送：各单位、部门

党政办公室

2019年12月31日印发
