

# Q/SYY

## 大数据研究院企业标准

Q/SYY BZ203.04—2022

---

### 机房管理规定

Computer Room Management Regulations

2022 - 07 - 15 发布

2022 - 08 - 01 实施

---

发布

# 机房管理规定

## 1 范围

本文件规定了中科大数据研究院的机房管理及使用方法。本文件适用于中科大数据研究院的机房管理。

## 2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

## 3 机房准入细则

机房是数据信息储存和处理的重要场所，机房应与工作区隔离。除信息部人员和施工人员外，其他人员未经许可一律不得进入机房。

外来人员进入机房管理应严格执行出入等级制度，机房工作人员以外的人员进入机房时应提出申请，经中心负责人批准后，并由信息部人员陪同进入。

进入人员，不得擅自操作任何设备，不得长时间逗留。

严格控制机房电子门禁和机房钥匙的管理，不得外借，不得复制；钥匙丢失后应立即更换门锁；钥匙管理人员因工作调动离开信息部的，应及时将机房钥匙交回。

未经许可，机房内严禁摄影、摄像。

## 4 机房物品

机房内部必须按照有关消防要求配备气体灭火器等适用的灭火器材，确保安全有效；建立火灾应急预案，并定期进行演练，确保发生火情时迅速处置。

机房内严禁吸烟和使用明火，禁止带入和存放各种易燃、易爆、腐蚀和强磁物品。

不准在机房内吃喝各种食物和饮料，定期清理机房内卫生，保持机房内部干净、整洁、各种机器设备按维护要求定期进行保养，保持清洁光亮，定期对设备进行清灰处理。

机房内严堆放与机房设备无关的杂物，避免造成安全隐患。

## 5 机房设备及资料管理

服务器、网络设备以及其他专用设备应指定专人负责管理，管理人员应认真监控设备运行状况，非管理人员不得随意操作；机房内部设施和设备未经信息部负责人批准，严禁拆卸或挪动。

机房内严禁使用来历不明的软件及存储介质，确需使用的，经信息部负责人批准，并经过全面彻底杀毒处理以防病毒感染或木马入侵。

机房内禁止随意丢弃存储介质和有关业务保密数据资料，对废弃存储介质和业务保密资料要及时销毁，不得作为普通垃圾处理。严禁机房内的设备，储存介质、资料、工具等私自出借或带出。

每半年内全面检查一次机房安全管理情况，检查人由信息部和相应技术人员组成，通过检查及时发现机房安全管理方面问题和漏洞，应及时采取措施，及时改进，不断提升机房安全管理水平。