廉江开放大学机房安全管理制度

 校园网中心机房是校园网络的心脏，关系到校园网能否正常运行。为了确保校园网中心机房的安全，特制定以下规定：

1、进出中心机房管理：非工作人员不得随意进入中心机房；危险品及可燃品不得带入机房。

2、服务器运行管理：工作人员可根据需要启动或关闭服务器系统；监视并记录服务器系统运行情况，特别是出现的异常情况；监视电压、电流、温度、湿度等环境条件；监视运行的作业和信息传输情况；建立服务器运行情况登记制度。

3、服务器远程操作管理：为了确保中心机房的安全，逐步实现网管人员对服务器的远程操作。

4、服务器口令管理：定期更换服务器口令；工作人员不得泄漏口令。

5、特权及特权程序的管理：不得将系统特权授予普通用户，不得随意转给他人；对过期用户应及时收回所授予的权限。

6、重要数据的输入及修改管理：重要数据不得外泄，重要数据的输入和修改应由专人来完成。

7、重要数据的打印输出及外存介质的管理：打印输出及外存介质应存放在安全的地方，打印出的废纸应及时销毁。

8、网络及其通讯设备的安全管理：网管人员在工作时，应严格遵守有关的安全规程。

9.服务器安装软件的管理：服务器上不得使用外来的光盘、软盘、U盘，不得安装与校园网运行无关的软件。对服务器正常运行所需软件，应先在其它机器上进行安全运行验证。

10.做好机房防火防盗工作，禁止在机房内存放易燃易爆物品。中心机房内不抽烟、不会客、不做与网络安全运行与维护无关的事情。机房的设备与软件不允许随便外借。

11.机房内设备要进行定期检测，每周一次，发现隐患要及时排除，并做好记录，发现重大问题，立即上报中心领导。

12.机房内工作人员要掌握防患设施的使用方法和应急处理措施。发生事故后要立即切断总电源并向中心领导汇报。