

为进一步加强中南财经政法大学核心机房环境管理规范化建设，特制定本管理制度如下。

## 一、机房出入管理

(一) 机房进出权限由网络技术与运维中心审核并授权。人员离开时，应及时取消上述人员机房出入权限。

(二) 非授权人员因工作需要进机房，应得到网络技术与运维中心批准，并在“企业微信-码上办-数据中心机房人员进出申请”流程中进行登记。必要时（外单位或合作公司），应有专人陪同，刷门禁卡或人脸进入。

(三) 除非门禁故障，任何人严禁从非门禁门离开机房。

(四) 门禁发生故障时，及时向网络技术与运维中心反映，采用人工方式锁门。

## 二、机房用电管理

(一) 大型设备或总功率超过 1kW 的多台设备，用电需保持三相负荷基本平衡，从而提高 UPS 保障能力。

(二) 双电源设备，每个电源分别从该机柜的不同 PDU 组取电，严禁从同一 PDU 组取电。

(三) 施工用电，严禁从机柜内取电，必须从墙插取电。

(四) 所有人员仅可操作与自身工作相关的机柜 PDU 插头，严禁拔除他人或无关设备的插头。

### 三、设备安装操作管理

(一) 设备进出机房应由网络技术与运维中心批准，并在“企业微信-码上办-数据中心机房设备变更申请”流程中进行登记。

(二) 机房内张贴机房平面图，指示机房布局和设备功能区域。机柜应有上架设备清单，设备上的内部标识和资产标签应该便于查看识别。

(三) 设备上架后必须整理好电源线、网线、光纤等线缆，并做好连接标识。在安装配件时，严禁遮挡设备的通风口。

(四) 操作设备前，先戴好防静电护腕；若无护腕，需先用手触摸机柜或设备的裸露金属部分。

(五) 操作完毕后，必须盖上桥架盖和静电地板，并关上机柜门；使用的工具或扶梯必须放回原位；清除操作过程中的余料或废料。

### 四、监控管理

(一) 监控值班人员有责任保障机房动环监控和视频监控两个系统的设备正常工作，及时发现通信故障和设备故障，发现故障后应于当日内向网络技术与运维中心报告。

(二) 视频监控系统应保持图像清晰，并能保证 7\*24\*30 的正常回溯。

## 五、安全和卫生管理

- (一) 机房内各类消防装置、气体灭火设备原则上由保卫部进行操作，其他人员严禁擅自操作。
- (二) 机房内不得放置纸箱及其他易燃物，临时放置必须远离热源和运行设备。
- (三) 网络技术与运维中心每周对机房进行一次全面保洁，机房工作人员须保持日常整洁。
- (四) 各机房应安排每日值班巡检，由网络技术与运维中心负责，发现问题及时报告。
- (五) 严禁任何人将食物和饮料带入机房，以及在机房内会客。

## 六、其他

- (一) 机房管理守则及操作规程应张贴于机房明显处。
- (二) 工程施工必须做好各项设备防护工作，例如铺设保护垫、拉起警戒线、采取防尘措施等。
- (三) 机房配备了红外摄像监控，最后离开机房的人员负责关闭门窗及照明。
- (四) 测试设备的测试工作原则上应在测试准备室或机房进行。
- (五) 空调、配电柜和 UPS 只能由专业人员操作，无关人员严禁擅动。

