

## 数据中心机房日常管理制度

- 1、机房日常管理指定专人负责。
- 2、机房钥匙严格保管，不得随意转借，一旦丢失要及时报告并积极寻找，采取必要措施给予补救。
- 3、无关人员未经批准不得进入机房，更不得动用机房设备、物品和资料，确因工作需要，相关人员需要进入机房操作必须经过批准方可在管理人员的指导或协同下进行。
- 4、机房应保持卫生干净整洁，严禁携带无关物品尤其是易燃、易爆物品及其他危险品进入机房。
- 5、消防物品要放在指定位置，任何人不得随意挪动，定期检查消防设施是否正常。出现异常情况应立即采取切断电源、报警等正确方式给予处理。
- 6、硬件设备要注意维护和保养。
- 7、建立机房登记制度，对本地设备的运行情况建立档案。未发生故障时，管理人员不可对设备进行任何调试。
- 8、对数据库或数据的运维修改需及时登记，周期性检查备份数据是否正常。

## 数据中心设备管理制度

- 1、经常对硬件设备进行检查、测试和修理，确保其运行完好。
- 2、所有贵重设备均由专人保管，专人使用，不得外借或由非专业人员单独操作。
- 3、中心机房的所有设备未经许可一律不得挪用和外借，特殊情况经批准后办理借用手续，借用期间如有损坏由借用单位或使用人员负责赔偿。
- 4、硬件设备发生损坏、丢失等事故，应及时上报，填写报告单并按有关规定处理。
- 5、中心机房小型机、存储、服务器、交换机及其外围设备管理人员每周进行一次例行检查和维护，尤其是设备供电、运行状态是否正常等要定期检查和维护。
- 6、关键设备要贴标注明：厂家、运维电话和联系人。连接布线的关键节点贴标注明：序号、业务部门、运维电话、服务单位。