

网 络 技 术 中 心

**巡 检 日 志**

机房名称：

年 度：

**网络技术中心**

河北科技师范学院网络技术中心机房管理制度

**第一章 总则**

第一条 网络技术中心机房是校园网络业务应用核心和数据处理中心，是网络相关各项业务正常连续开展的基础和关键。为加强网络技术中心机房的管理，根据有关规定，特制定本制度。

第二条 本制度中所称“机房”，是指网络技术中心所属的核心交换机房、数据应用机房、后备电源间等专门场所。

**第二章 出入管理**

第三条 网络技术中心核心交换机房存放有校园网各类主干网络互连设备，数据应用机房存放校园网各类应用的中心服务器，数据涉密，非机房工作人员未经批准不得进入机房。

第四条 外单位（指网络技术中心以外的校内、校外单位或部门）维护人员进出机房必须填写登记表（附件1）进行登记；需要进入机房工作的，需首先填写登记表（附件2），并在网络技术中心机房工作人员陪同下完成工作。

第五条 参观人员需事先联系，并得到网络技术中心负责人批准，才能在工作人员陪同下进入机房进行参观。

第六条 进入机房不得携带任何易燃、易爆、腐蚀性、强电磁、辐射性、流体物质等对设备正常运行构成威胁的物品。

第七条 严禁其他无关人员进入机房。

**第三章 操作管理**

第八条 非机房工作人员，未经网络技术中心负责人批准，严禁接触和操作机房内任何设备、设施；不得在机房内照相、录像等。

第九条 网络机柜、网络设备的增减、更换，网络配置的增删修改以及网络结构的变更必须经网络技术中心技术项目组研究决定、由网络技术中心主任授权实施。

第十条 机房内关键网络设备的操作实行双人作业制度，严格按照预制操作流程进行，有关过程必须按规定进行详细登记和记录。

第十一条 操作人员在操作结束后整理好有关工具和配件，注意保持机房整洁。

**第四章 运行管理**

第十二条 设备管理人员随时监控机房设备运行状况，发现异常情况应立即按照预案规程进行操作，并及时上报并详细记录。

第十三条 机房工作人员在工作日每天巡检机房一次，检查机房环境支撑设施运行状况，并填写《巡检日志表》（附件3），发现问题及时处理。

第十四条 机房工作人员每周对机房进行清扫，对机器设备吸尘清洁，对机房内的强电系统、消防器材、监控设备等辅助系统进行检查，以保证其有效性。填写《巡检周报告表》，对发现的问题及时研究处理。

第十五条 网络技术中心每月组织一次全校网络设备巡检，填写《巡检月报告表》，对发现的问题及时研究处理。

第十六条 机房工作人员应恪守保密制度，不得擅自泄露各种信息资料与数据。

第十七条 机房内严禁吸烟、喝水、吃食物、嬉戏和进行剧烈运动，保持机房安静。

**第五章 附则**

第十八条 本制度即公布之日起执行，原机房管理办法自行废止。本制度由网络技术中心负责解释。

2018年6月30日

**巡检记录表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 巡检记事 | | | | | 巡检人 | 负责人 |
| 时刻 | 温度 | 电源 | 系统运行 | |
| 月 日 | 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 周  巡  查  记  录 |  | | | | |  |  |

注：状况正常填入“正常”，不正常则填写具体问题，并马上处理，同时第一时间报告。

**巡检记录表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 巡检记事 | | | | | 巡检人 | 负责人 |
| 时刻 | 温度 | 电源 | 系统运行 | |
| 月 日 | 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 周  巡  查  记  录 |  | | | | |  |  |

注：状况正常填入“正常”，不正常则填写具体问题，并马上处理，同时第一时间报告。

**巡检记录表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 巡检记事 | | | | | 巡检人 | 负责人 |
| 时刻 | 温度 | 电源 | 系统运行 | |
| 月 日 | 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 周  巡  查  记  录 |  | | | | |  |  |

注：状况正常填入“正常”，不正常则填写具体问题，并马上处理，同时第一时间报告。

**巡检记录表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 巡检记事 | | | | | 巡检人 | 负责人 |
| 时刻 | 温度 | 电源 | 系统运行 | |
| 月 日 | 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 周  巡  查  记  录 |  | | | | |  |  |

注：状况正常填入“正常”，不正常则填写具体问题，并马上处理，同时第一时间报告。

**月巡检记录表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 月份 | 巡检记事 | 巡检人 | 负责人 |
| 月  份 |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 问题  整改  记录 |  | 记录人 | 负责人 |
|  |  |

**巡检记录表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 巡检记事 | | | | | 巡检人 | 负责人 |
| 时刻 | 温度 | 电源 | 系统运行 | |
| 月 日 | 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 周  巡  查  记  录 |  | | | | |  |  |

注：状况正常填入“正常”，不正常则填写具体问题，并马上处理，同时第一时间报告。

**巡检记录表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 巡检记事 | | | | | 巡检人 | 负责人 |
| 时刻 | 温度 | 电源 | 系统运行 | |
| 月 日 | 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 周  巡  查  记  录 |  | | | | |  |  |

注：状况正常填入“正常”，不正常则填写具体问题，并马上处理，同时第一时间报告。

**巡检记录表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 巡检记事 | | | | | 巡检人 | 负责人 |
| 时刻 | 温度 | 电源 | 系统运行 | |
| 月 日 | 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 周  巡  查  记  录 |  | | | | |  |  |

注：状况正常填入“正常”，不正常则填写具体问题，并马上处理，同时第一时间报告。

**巡检记录表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 巡检记事 | | | | | 巡检人 | 负责人 |
| 时刻 | 温度 | 电源 | 系统运行 | |
| 月 日 | 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 时 分 |  |  |  | |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 月 日 | 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 时 分 |  |  | |  |  |  |
| 周  巡  查  记  录 |  | | | | |  |  |

注：状况正常填入“正常”，不正常则填写具体问题，并马上处理，同时第一时间报告。

**月巡检记录表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 月份 | 巡检记事 | 巡检人 | 负责人 |
| 月  份 |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 问题  整改  记录 |  | 记录人 | 负责人 |
|  |  |