

東莞台商子弟學校電腦機房管理規則

2012年12月4日修訂

- 一、電腦房應保持清潔、衛生，由專人負責管理和維護，包括溫度、濕度、電力系統、網路設備等。
- 二、嚴禁非機房工作人員進入，特殊情況須經資訊圖書中心值班負責人批准，並填寫登記表後方可進入。進入機房應遵守機房管理規定。非機房工作人員，未經許可不得擅自上機操作及更改運行設備及各種配置。
- 三、進入機房人員不得攜帶任何易燃、易爆、腐蝕性、強電磁、輻射性、流體物質等對設備正常運行構成威脅之物品。
- 四、建立機房登記制度，對本地區域網路、廣域網之運行，建立檔案。未發生故障或故障隱患時，當班人員不可對中繼、光纖、網線及各種網路、系統設備進行調試。若有故障，應對故障內容、處理過程及結果等詳細記錄。
- 五、路由器、交換機和伺服器及通信設備，是網路的關鍵設備，須放置電腦機房內，不得自行配置或更換，更不能挪作他用。
- 六、機房工作人員應做好網路安全工作，伺服器的各種帳號嚴格保密。並對各類操作密碼定期更改，超級用戶密碼由系統管理員掌握。
- 七、系統管理人員隨時監控機房設備運行狀況，發現異常情況，應立即按照預案規程操作，並及時上報和詳細記錄。
- 八、機房工作人員應恪守保密規定，不得擅自洩露各種資料。
- 九、做好作業系統的補丁修正工作。
- 十、網路、系統管理人員統一管理電腦及其相關設備，完整保存電腦及其相關設備之驅動程式、保修卡及重要隨機文件。
- 十一、不定期檢查機房所配置的消防器材、監控設備，保證其有效性。
- 十二、制定資料管理制度。對資料實施嚴格的安全與保密管理，防止系統資料的非法生成、變更、洩漏、丟失及破壞。管理人員應在資料庫的系統認證、系統授權、系統完整性、補丁和修正程式方面，即時修改。
- 十三、本規則陳請校長核定後實施，修正亦同。