

商洛学院处室函件

信息中心

核心机房等重要区域出入管理办法

为维护信息系统安全，确保各应用系统安全稳定运行和重要区域信息安全，制定本管理制度。

一、非本单位机房工作人员进出控制室（数据机房、网络机房）等重要区域，须按本制度进行审批。

二、因工作需要进出机房、业务办理区等重要区域，相关区域负责人员应根据操作内容，确定进入人员，选择进出时间，填写《核心机房等重要区域出入审批登记表》，重大操作原则上应放在业务数据录入或备份之后进行。整个工作过程需由相关科室工作人员陪同进行。如遇审批领导不在，而又必须紧急处理的，需由相关科室工作人员向负责领导电话报告，并准予进入，待领导回来后补办相关手续。

三、非本部门人员，严禁单独进入机房、业务办理区等重要区域，确需进入的，相关机房值班人员必须全程跟踪，严禁从事非业务范围内的其它任何操作。

四、外部参观人员出入机房、业务办理区等重要区域，由单位领导或科室负责人陪同进行参观，相关区域工作人员需做好登记备案工作。

五、进入机房、业务办理区等重要区域的人员要保持机房的清洁、卫生。严禁在机房、业务办理区等重要区域内吵闹、吸烟、吃零食，严禁携带任何易燃、易爆、腐蚀性、强电磁、辐射性、流体物质等进入，避免对机房设备构成威胁。

六、相关业务人员进入机房，原则上须两人同时进出，并按规定进行相关业务操作，严禁随意对设备进行操作，严禁接触与业务无关的设备，如违规造成网络和业务系统事故的，将追究操作人员的责任。

七、进入机房人员在机房内完成相关工作时，需保证机房正常的环境秩序，认真填写《核心机房等重要区域出入审批登记表》后方可退出。

八、机房、业务办理区等重要区域配备监控设施，未按规定进入者，如造成损失和泄密等不安全后果的，给予相关重要区域负责人和相关重要区域工作人员严肃处理。损失后果情节严重的，由本单位依照有关规定进行处理；如触犯国家有关法律、法规者，移交公安、司法机关处理。违反本规定，给国家、集体或者他人财产或人身安全造成损失的，应当依法承担法律责任。

*** 附：《核心机房等重要区域出入审批登记表》**

