**金融工程研究中心机房管理制度**

**一、机房日常使用行为准则**

1. 机房维护人员必须定期检查机房电脑硬件、软件的运行状况、定期调阅软件运行日志记录，进行数据和软件日志备份。
2. 机房服务器由专人负责维护，非服务器管理员禁止在服务器上进行任何软件安装、调试。禁止在机房其他电脑上未经批准随意安装软件。
3. 机房对中心教师及访问学者开放，研究生使用机房台式电脑需要提出申请，一般是根据课题需要，经课题组负责老师批准方可使用。中心服务器可以远程登录，研究生参加课题后，经课题组负责老师批准，可以申请登录帐号。
4. 机房应安排人员值班，负责机房的日常整理和行为督导。
5. 注意环境卫生。禁止在机房内吃食物、抽烟、随地吐痰；对于意外或工作过程中弄污机房地板和其它物品的，必须及时采取措施清理干净，保持机房无尘洁净环境。
6. 注意检查机房的防晒、防水、防潮，维持机房环境通爽，注意天气对机房的影响，下雨天时应及时主动检查和关闭窗户、检查去水通风等设施。
7. 机房内部不应大声喧哗、注意噪音、音响音量控制，保持安静的工作环境。
8. 机房使用后将桌面收拾干净、物品摆放整齐，不得随意乱放。

**二、机房保安制度**

1. 最后离开机房的人员必须自觉检查和关闭机房电源，所有机房门窗。
2. 未经主管领导批准，禁止将机房相关的钥匙、密码透露给其它人员，同时有责任对信息保密。对于遗失物品的情况要即时上报，并积极主动采取措施保证机房安全。
3. 出现机房盗窃、破门、火警、水浸、110报警等严重事件时，机房保安人员有义务以最快的速度和最短的时间到达现场，协助处理相关的事件。

**三、机房用电安全制度**

1. 机房管理员应学习常规的用电安全操作和知识，了解机房内部的供电、用电设施的操作规程。
2. 机房管理员应经常实习、掌握机房用电应急处理步骤、措施和要领。
3. 机房应安排有专业资质的人员定期检查供电、用电设备、设施。
4. 不得乱拉乱接电线，应选用安全、有保证的供电、用电器材。
5. 严禁随意对设备断电、更改设备供电线路，严禁随意串接、并接、搭接各种供电线路。
6. 如发现用电安全隐患，应即时采取措施解决，不能解决的必须及时向相关负责人员提出解决。

**四、机房消防安全制度**

1. 机房管理员应熟悉机房内部消防安全操作和规则，了解消防设备操作原理、掌握消防应急处理步骤、措施和要领。
2. 任何人不能随意更改消防系统工作状态、设备位置。需要变更消防系统工作状态和设备位置的，必须取得主管领导批准。工作人员更应保护消防设备不被破坏。
3. 如发现消防安全隐患，应即时采取措施解决，不能解决的应及时向相关负责人员提出解决。

**金融工程研究中心**

**2012年5月17日**