

北京交通大学学院(系)、部、处文件

发文编号：信办通（2012）4 号

签发人：贾卓生

北京交通大学校园网数据中心机房服务器管理办法

第一章 总则

第 1 条 为了规范校园网数据中心（IDC）机房网络及服务器管理，加强服务器的安全保护和集中控制，保证各单位的服务器 24 小时不间断运行，特制定本办法。

第 2 条 本办法适用于 IDC 机房中以下三类服务器的管理：设备资产及使用权都归信息中心，称之为 A 类；设备资产归信息中心，但使用权归校内其他单位，称之为 B 类；设备资产及使用权都归校内其他单位，即服务器托管，称之为 C 类。

第二章 服务器托管准入条件及申请办法

第 3 条 服务器托管服务是指校内各部门（单位）将服务器放置于校园网主机房托管服务器区，并通过校园网提供网络服务的形式。限于主机房空间及电源供给限制，原则上每学院可独享一个 42U 机柜空间，但每机柜电源负载不超过 2000 瓦。每部（处）可托管 2 台服务器。

第 4 条 被托管服务器必须为机架式服务器，必须保证所安装的操作系统、防毒软件、数据库及其他应用系统均为正版软件，并保证及时安装操作系统补丁并及时升级病毒代码库，以保障被托管服

服务器的正常运行。

第 5 条 办理服务器托管业务须填写《北京交通大学服务器托管申请表》(见附件 1), 经由信息化办公室完成入网备案登记等相关审核手续后, 方可实施托管。

第三章 服务开通办法

第 6 条 所有放入主机房的服务器, 不论 A、B、C 类, 在确认了系统管理员后, 由系统管理员负责服务器 IP 地址申请、开通校外访问申请、域名申请、登记备案等工作。

第 7 条 信息中心机房管理员收到服务器开通申请后, 为服务器指定机柜、网络端口。并为 B 类和 C 类服务器的系统管理员办理托管维护卡。

第四章 维护管理

第 8 条 为保证校园网核心机房良好的工作环境, 被托管服务器所属单位应指定学校事业编制教职工担任服务器管理员。

第 9 条 托管服务器一律不允许开放远程桌面管理, 需要进行维护的, 可凭服务器管理员本人一卡通门禁卡刷卡进入机房。

第 10 条 信息中心为每台 B 类和 C 类服务器办理一张托管维护卡, 由服务器的系统管理员保管。需要进行设备维护时, 非管理员本人的受托维护人员须持托管维护卡到机房管理员处换取机房门禁卡, 维护完成, 凭门禁卡换回维护卡。

第 11 条 如果维护工作未能在下班时间前完成, 需要加班的, 需向机房管理员申请, 但最晚不能超过晚上 22 点。机房管理员下班

时将加班人员名单及对应的维护卡转交给 1014 值班室；加班完成后，维护人员须在离开机房前到一楼 1014 值班室换回维护卡。特别紧急情况下，经信息中心同意，可适当延长加班时间。

第五章 相关责任

第 12 条 B 类和 C 类服务器所属单位拥有被托管服务器的使用权和管理义务，负责被托管服务器硬件设备和系统程序（操作系统、应用软件等）的运行和维护。应至少每月对系统运行状况进行一次检查。

第 13 条 被托管服务器不得运行备案申请之外的网站服务，否则信息中心有权暂停该服务器运行，经整改后方可恢复运行。

第 14 条 被托管服务器严禁作代理服务器，一经发现，立即取消该服务器托管资格。

第 15 条 信息中心负责提供服务器托管所需的机位、中央空调、网络接口及不间断稳压电源等机房保障条件，并负责对主机房中所有服务器进行漏洞检测和扫描，发现问题，及时向服务器管理员报告。

第 16 条 在被托管服务器影响到校园网正常运行等紧急情况下，信息中心有权先停止托管服务器的运行，然后通知托管服务器所属单位进行相应的处理。

第六章 附则

第 16 条 本办法由信息化办公室负责解释并实施。

第 17 条 本办法自公布之日起执行。

附件 1：服务器托管申请表

服务器托管业务申请表

委托单位			
服务器型号及配置			
运行的服务及用途			
服务器管理员姓名		服务器管理员工号	
服务器管理员身份证号			
服务器管理员手机		服务器管理员办公电话	
服务器管理员签名	我同意遵守学校关于服务器托管的相关规定。		
委托单位领导意见	(需对管理员信息进行确认) 领导签字：		
网站登记备案情况	备案编号： 信息安全员：		
机房资源审核情况	机房管理员：		
信息化办公室意见	主任：		

