

数据中心机房访问审批管理办法（试行）

第一条 为维护贵州交通技师学院（贵州省交通运输学校）信息系统安全，确保各应用系统安全稳定运行和重要区域网络安全，制定本管理制度。

第二条 非学院数据中心机房工作人员进出学院中心机房、重要区域，须按本制度进行审批。

第三条 因工作需要进出学院数据中心机房重要区域，网络安全管理员应根据操作内容，确定进入人员，选择进出时间，填写《重要场所进入申请表》及《重要场所外来人员登记表》，重大操作原则上应放在业务数据录入或备份之后进行。如遇审批领导不在，而又必须紧急处理的，需由相关部门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。

第四条 非本部门人员，严禁单独进入学院数据中心机房，确需进入的，坐班人员必须全程跟踪，严禁从事非业务范围内的其他任何操作。

第五条 外部参观人员出入学院数据中心机房，由学院领导或部门负责人陪同进行参观，网络安全管理员需做好登记备案工作。

第六条 进入学院数据中心机房的人员要保持机房的清洁、卫生。严禁在学院数据中心机房内吵闹、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。

第七条 相关人员进入学院数据中心机房，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。

第八条 进入学院数据中心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，认真填写机房内工作内容后方可退出。

第九条 学院数据中心机房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，给予网络安全管理员严肃处理。损失后果情节严重的，由贵州交通技师学院（贵州省交通运输学校）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，应当依法承担民事或刑事责任。

贵州交通技师学院（贵州省交通运输学校）

重要场所外来人员登记表

重要场所地点：数据中心机房 ☒ 其他 ☐ _____

日期	时间		姓名	所属单位	职务	工作内容	值班员
	进入	离开					

贵州交通技师学院（贵州省交通运输学校） 重要场所进入申请表

重要场所地点：机房 ☐ ☐其他 ☐ _____

姓名		进入时间	
单位名称		联系电话	
进入事由			
我已知悉贵州交通技师学院（贵州省交通运输学校）关于数据中心机房重要区域的相关规定，我承诺遵守，并自愿依规承担相应责任。 申请人签字：_____			
陪同人员 姓名		陪同人员 部门	
陪同人员签字：		网信小组负责人意见及签字：	

说明：

- 1）此表单需由申请人填写，并由相应的重要区域负责人审批；
- 2）审批通过后，申请人要根据实际情况填写《重要场所外来人员登记表》。