成 飞 医 院

管理规章制度

医信专—018—2024

批准：张鹏

信息部中心机房管理制度

修订记录：

序号	编号	名称	实施日期	修订内容
1	医信专—018—2017	信息部中心机房管理制度	2017 年 5 月 4 日	新增
2	医信专—018—2022	信息部中心机房管理制度	2022 年 4 月 19 日	修订部门名称
2	医信专—018—2024	信息部中心机房管理制度	2024 年 7 月 16 日	更新生效日期

第一章 总 则

第一条 加强机房的日常管理，禁止将易燃、易爆、有毒、强磁物品及与工作无关的物品（如水、食物等）带入机房；在机房内维修设备时尽量避免使用汽油、酒精、丙酮、甲苯等易燃易溶剂；机房及周边区域严禁烟火，禁止明火作业。

第二条 保证机房配备的气体灭火系统，火灾探测器和喷淋系统等灭火设施时刻处于正常工作状态。

第三条 禁止更改设备供电线路，禁止串接、并接搭接各种供电线路，以确保机房用电安全。

第四条 机房温湿度要求，正常温度范围：22℃±2℃；正常湿度范围：40%±10%。

第五条 空调室外机每季度清洗，更换滤网，每 2-3 年更换皮带。

第六条 每周对机房环境进行清洁，对机房设备吸尘清洁，保持机房环境卫生。

第七条 禁止在机房从事任何与工作无关的活动，机房管理员负责检查并监督。

第八条 机房内的信号线、电源电缆、地线及灯具等应严格按标准进行铺设、安装，尤其注意防潮防鼠咬。

第九条 在机房中维修设备时，应严格执行安全用电规定，不得在机柜 PDU 上取电。并及时清除维修使用的易燃洗剂、纸张和纸盒等，保持机房通道畅通。

第十条 发现机房出现烟雾或火焰时，应先切断局部电源，检查原因，采取措施灭火。火情严重须立即报警，通知人员撤离，启用气体灭火系统。

第十一条 机房工作人员应熟悉及机房内部消防安全操作和规则，掌握消防设备操作原理及消防应急处理步骤、措施和要领，严格遵守安全警示及指引。

第十二条 加强机房防水管理，部署机房排水设施。

第十三条 设备进入机房流程：非机房管理员填写《成飞医院信息机房进出登记表》，机房管理员核对信息后，方可进入机房核心区域，并填写《机房设备更新表》。

第十四条 设备离开机房流程：更换完的设备离开机房核心区域前，有数据需要格式化，并填写《机房设备更新表》，机房管理员确认后方可离开。

第十五条 来访人员未经授权禁止对设备进行操作。外来人员进行维护、维修、调试等工作须设备负责人陪同。并填写《机房维护操作记录》。

第十六条 路由器、交换机等关键设备未经授权禁止自行配置或更换；禁止对物理链路（光纤、网线等）进行任何操作。

第十七条 机房内所有设备应上架锁入机柜，机柜钥匙由机房管理员统一管理。

第十八条 进入机房核心区域需要配置机房门禁卡，各维护人员人手一张，禁止非法操作，门禁数字密码由信息部主任保管。

第十九条 机房机柜和设备保证有专用接地，接地电阻小于4Ω，每2年检测一次。

第二十条 机房管理员负责机房的进出管理。参观机房应提前通知机房管理员，安排参观时间。

第二十一条 进出机房须填写《成飞医院信息机房进出登记表》，非授权人员禁止进入机房，《成飞医院信息机房进出登记表》定期回收，备案管理。

第二十二条 机房工作人员离开工作区域前，应保证工作区域内保存的重要文件、资料、设备、数据处于安全保护状态。

第二十三条 机房管理员定时巡检机房环境、全网重要节点连通情况和各业务系统运行状况，填写《成飞医院信息机房进出登记表》，出现异常情况时，及时上报并组织排查。

第二十四条 机房管理员巡查机房内设备、UPS、空调、监控系统、门禁、配电线路的运行情况，发现故障或安全隐患时，应及时组织排查。

第二十五条 建立机房工作人员紧急联系表，确保机房管理连续性。

第二章 附 则

第二十六条 本制度经医院党委会审议批准。

第二十七条 原制度于2024年7月15日作废。

第二十八条 本制度自 2024 年 7 月 16 日起施行。

第二十九条 本制度由信息部编制并负责解释。