

# 國立臺東大學附屬體育高級中學電腦網路機房管理要點

100年09月27日行政會議通過

## 壹、目的

為有效管理電腦網路機房環境設施、維護系統效能與安全性，特訂定本要點。

## 貳、機房進出管理

- 一、除本小組人員得隨時進入機房外，其他人員進出機房皆須管制。
- 二、下列人員必須填寫進出機房記錄簿後方可進出機房：
  1. 資訊小組成員。
  2. 電腦廠商之維護人員或貨運公司送貨人員須進出機房者。
  3. 本校其他單位人員須進出機房工作者。
- 三、經本小組之主管同意並有本小組人員全程陪伴者得不須填寫進出機房登記簿進入機房參觀。
- 四、其他未符合上列條件者皆不得進出機房。
- 五、所有人員進入機房一律脫鞋，並隨手關門，離開機房時，應將拖鞋歸位。
- 六、資訊小組人員應隨時監視進出機房人員及其舉止，嚴防不法份子侵入、盜竊或破壞。
- 七、任何廠商之維護人員進入機房，須經本校資訊小組網路組同意後方可進入，並須由負責維護處室派人全程陪同。

## 參、機房環境與操作管理

- 一、資訊設備移入機房安裝時，應注意電源負載及平衡。
- 二、未經本小組許可不得攜帶電腦設備及隨身碟、光碟等儲存媒體進入機房。
- 三、使用機房資訊設備之主控台後須即刻登出或鎖定系統，以避免遭受不當使用。
- 四、機房內嚴禁吸菸，亦不得攜帶飲料及食物進入內機房。
- 五、機房應定期打掃，並保持機房及設備整潔，相關清潔工作必須以吸塵器或拖把清理，禁止提水桶進入機房工作。
- 六、機房內各種資料文件應排列整齊，用完後歸定位，廢棄物不得堆置於機房內。
- 七、機房使用之物品如磁帶、磁碟、報表紙或手推車等應放置於規定地點並貼立標記。
- 八、機房設備為24小時運作，每日最後離開者須確認所有設備正常運作，並將大門緊鎖方可離開。
- 九、伺服器電腦設備報廢時應將硬碟格式化（FORMAT），移除所儲存之所有資料。
- 十、遇有異常狀況時，依權責通報網路組人員及資訊小組執行祕書，依相關規定及本要點辦理。

## 肆、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。