新北市私立聖心女子高級中學 機房管理辦法

修訂日期:106年08月01日

新北市私立聖心女子高級中學(以下簡稱本校)為維持本校資訊系統之正常運作，保護資料安全及機密維護，特訂定機房管理辦法(以下簡稱本辦法)，作為本校資訊機房操作及管理之準則。

一、門禁控管

1. 除授權人員(資訊組)得隨時進入機房外，其餘人員進出機房皆須管制。
2. 下列人員得由資訊組或總務處人員陪同進入
 - 資訊設備維修人員
 - 網路線路維修人員
 - 不斷電系統維護人員
 - 冷氣機/防火設備維修人員
3. 所有人員進入機房皆須填寫「聖心女中機房人員進出登記表」
4. 其他未符合上列條件者不得進出機房。

二、環境控管

1. 溫度控制:
 - 冷氣機維持溫度為 25 度，並於每日 8 時進行機器轉換。
 - 若內部溫差 2 度以上，通報總務處請冷氣廠商會勘。
2. 本機房內部嚴禁飲食，避免意外潑灑或引來老鼠、蟑螂、螞蟻等
3. 除碳粉匣外，禁止堆放易燃物、報廢電腦等物品。

三、設備控管

1. 若設備需攜出維修，需填寫「設備進出紀錄表」
※含個資及機密資料之設備，需填寫「委外廠商保密切結書」

四、定期檢測

1. 下列設備應定期檢測並留存檢測紀錄:
 - UPS:每學期應進行一次(學期中)
 - 冷氣機:寒暑假進行一次
 - 防火設備:寒暑假進行一次

五、本管理辦法經魏校長陳核後實施，修正時亦同。