

淡江大學資訊中心第二機房主機設備代管規則

96.09.13 96 學年度第 1 學期資訊中心業務會議通過

96.11.21 96 中資第 066 號函公布

第一條 為提供本校各單位放置伺服器主機於資訊中心第二機房（以下稱本機房），並維持各伺服器主機運作之安全性、穩定性，訂定「淡江大學資訊中心第二機房主機設備代管規則」（以下稱本規則）。

第二條 本規則所稱伺服器主機，係指提供全校教師、職員、學生或校友使用之伺服器主機。

第三條 本機房提供之設施與服務

- 一、提供門禁、高架地板及標準電信環境，包括電力、空調、不斷電設備(UPS)、配鎖之機櫃、保全、消防、監控。每一機櫃高度為 16U，配置 220V/10A 電源插座二個，分別接市電及 UPS。
- 二、每台伺服器主機配置 10/100BaseT switching port 及 RJ45 接頭一個與校園網路連接。
- 三、由於本機房及機櫃空間有限，進駐之伺服器主機一律採機櫃外近端或遠端操作。作業管理組備有螢幕、鍵盤、滑鼠(KVM)，可供進駐單位使用。作業管理組同時備有簡易工具，可供伺服器主機進駐單位借用。
- 四、提供 24 小時的監測服務及簡易維護，例如重新啟動電源(reset)。

第四條 設備進駐或撤出注意事項

- 一、申請單位於進駐/撤出一週前填寫「資訊中心第二機房設備進駐/撤出申請單」，經單位主管簽核後送資訊中心作業管理組辦理進駐申請手續。標準電源配置外之電源需求請於申請單上註明。
- 二、設備進駐前申請單位須填寫「人員進出機房申請單」、「KVM 作業申請單」、「保密承諾書」、「個人資料處理同意書」，並提供進駐設備清單及簡易故障排除步驟，以利管理作業。進駐設備維修工作如由廠商負責，則申請單位尚須辦理廠商之「人員進出機房申請單」、「保密承諾書」、「個人資料處理同意書」。
- 三、申請單位須向網路管理組申請伺服器主機 IP，並於設備進駐前完成系統設定與測試。
- 四、設備進駐時間需與作業管理組事先約定，並由作業管理組說明進駐注意事項。進駐時間如有變動，需通知作業管理組。
- 五、設備進駐後如需進行主機設備維修工作，須先填寫「施工(維護)作業申請及記錄表」，經單位主管簽核後送作業管理組。非上班時間，維修工作如由廠商負責處理，須由設備負責人陪同方可進入本機房作業。作業完

畢，維修工作人員須於「施工(維護)作業申請及記錄表」紀錄維護情形。

六、設備若有新增時須填具「資訊中心第二機房設備進駐/撤出申請單」，經單位主管簽核後送資訊中心作業管理組辦理進駐申請手續。

第五條 進入本機房作業之人員須遵守事項

- 一、人員進入本機房後須於「機房進出登記簿」上登記。廠商維修人員須詳細填寫進出時間、工作區、攜帶物品(如手機、隨身碟、筆記型電腦等能錄製資料的設施及工具)。大提包或未填列之物品請勿攜帶入內。
- 二、為免影響本機房其他進駐設備之運作，拆卸設備時須會同作業管理組。
- 三、本機房禁止吸煙及攜帶食品、飲料或寵物進入。
- 四、非作業管理組人員及本機房維護廠商，不得更動本機房內各項設施。
- 五、未經許可不得臨時在本機房內使用高電量(超過 1000 瓦以上)及超過 110V 以上的電器設備。
- 六、禁止於 UPS 不斷電系統電源上使用有馬達之電器(如電鑽、電風扇、吸塵器...等)。
- 七、發現本機房設施故障或損壞時，請通知作業管理組處理，切勿自行處理。
- 八、非經申請，請勿帶人進入本機房參觀。

第六條 本規則經資訊中心業務會議通過後，公布實施；修正時亦同。

資訊中心第二機房設備進駐申請流程

