**西北工业大学**

**信息化建设与管理处文件**

信字[2021] 2号

关于印发《机房安全运行管理办法》

的通知

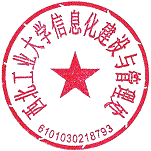
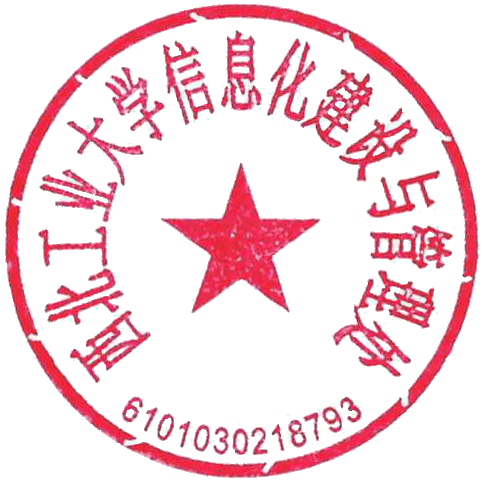
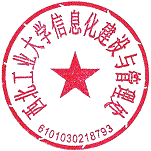
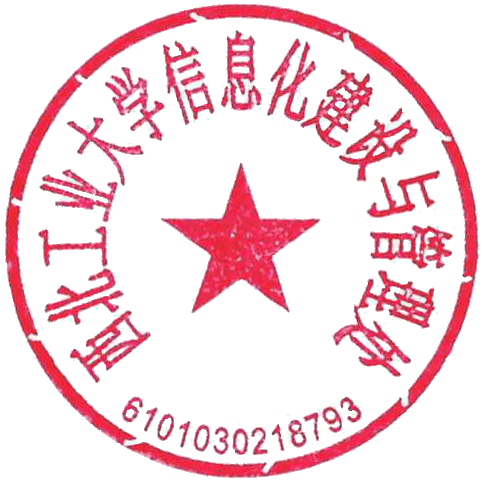
各部门：

《机房安全运行管理办法》已完成修订，经2021年4月22日处务会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

信息化建设与管理处

2021年4月22日

ZUMoY14gcGUxYRAla2Hfc18xYBAgalPfc2AyOC83aVvfclUxb1kuaizhLR3vHhAkalMuYFktYyzhUUQFKSfhOy3MBiwoT1kmalEzcWIkOfzJOEcOTjQoT1kmalEzcWIkOfzJODYrXVb9LCvuQlwgYy3MBiwAbGANXV0kOkcublPfLSTtLBfwMR30LCLwKiDvLC=sUiftLh3vKiPwNBfyLr56JR=sHDDoOB8AbGANXV0kOfzJODQuXzkDOmsALiHxQiIBNB0ELTH1KSPzQDDsPiYANR0DLiP4LiUBQSjvQiM8OB8Da1MIQC3MBiwDa1MNXV0kOqu5s69vrrhq0LuPzKmbvN1v6Kdnn5iGpcWBn5j7KzQuXz4gaVT9CPn7T1kmalEzcWIkSlEsYS6Pwb9ht598pLmnz9t42LCssJX7K0MoY14gcGUxYT4gaVT9CPn7T1kmalEzcWIkUWMkbj4gaVT9zLWOnsaPzLP7K0MoY14gcGUxYUUyYWINXV0kOfzJOEMoY14gcGUxYUUtZWQNXV0kOr62raF4oMJ0sOOQoyvuT1kmalEzcWIkUV4ocD4gaVT9CPn7T1kmalEzcWIkR1U4Tz39LTDwMyT3LCPvLy=3LCXwMivuT1kmalEzcWIkR1U4Tz39CPn7T1kmalEzcWIkUFksYS3xLCHwKS=zKSHyHC=4NiD2Ni=1HB=nxqF74MRzvKSW0MOZw5mUvqe9yuGF8xj7K0MoY14gcGUxYUQoaVT9CPn7P18sbGUzYWIITC3wMijtLiTzKiH0KiHxLivuP18sbGUzYWIITC3MBiwCa10vcWQkbj0APzEjYGH9LC=sLTTsLybsLzDsNSHsPjH7KzMuaWA0cFUxSTECPVQjbi3MBiwUb1UJXWYgSTP0Oi=7K0UyYTogclEMQCT9CPn7T1UgaDEzU1goX1gPXVckOpF9scnwzqNguyvuT1UgaDEzU1goX1gPXVckOiwPZVMEdGP9KlcoYivuTFkiQWgzOfzJOEAoX0coYGQnOiPtLC=vLC=vOB8PZVMWZVQzZC3MBiwPZVMHYVkmZGP9MB3vLC=vLC=7K0AoXzgkZVcncC3MBiwSZVctYVQCa14zYWgzOivuT1kmalUjP18tcFU3cC3MBiwSZVctXWQ0blUVXVw0YS3vMygjYlT0LyX4L1HzNCH4LlYiXiD1MlT3LyjzLibyMivuT1kmalEzcWIkUlErcVT9CPn7T1kmalUjSFUtY2QnOiLxOB8SZVctYVQLYV4mcFf9CPn7T1kmalEzcWIkS2IjYWH9LSvuT1kmalEzcWIkS2IjYWH9CPn7UlUxb1kuai4VNB3xKi=tMCD3JCLxyqroOB8VYWIyZV8tOfzJODksXVckQDL9TiArQz8DaFgrczMXPUAiPTEAPTEAPTEASWcAPUomPTEsTTEAdjEAPR82PWIAPTExSWcAbkomPWIsTTExdjEAbh82PkYAPTIVSWcBUkomPkYsTTIVdjEBUh82PzEAPTMASWcCPUomPzEsTTMAdjECPR82P2EAPTMwSWcCbUomP2EsTTMwdjECbR82QEYAPTQVSWcDUkomQEYsTTQVdjEDUh82QB8APTPuSWcDK0omQB8sTTPudjEDKx85STEAQD0ASWoMPUopSTEsUD0AdjQMPR85SWIAQD0xSWoMbkopSWIsUD0xdjQMbh85SkYAQD4VSWoNUkopSkYsUD4VdjQNUh85SzEAQD8ASWoOPUopSzEsUD8AdjQOPR85S2EAQD8wSWoObUopS2EsUD8wdjQObR85TEYAQEAVSWoPUkopTEYsUEAVdjQPUh85TB8AQE=uSWoPK0opTB8sUE=3PR7uNGIATCgxSR73bko1NGIsYigxdk=3bh7uNUYATCkVSR74Uko1NUYsYikVdk=4Uh7uJzEATBsASR7qPUo1JzEsYhsAdk=qPR7uJ2EATBswSR7qbUo1J2EsYhswdk=qbR7uK0YATB8VSR7uUko1K0YsYh8Vdk=uUh7uKx8ATB7uSR7uK0o1Kx8sYh7udk=qMEEFQ0kZRCAWSzwhQEAvSjoZRyAgTmkpaVclc0cLRVgQY2g2bDHvXzHxaiA4bz4ybFklUDYtQj4JdDM2K1ouLDQSQzcMY1YLP0EwMTzzYlsEL1jvPzoUNEgWSFsRVEoQYyEWb1gtZUkURz0rPUcVTT4Hc0cBP0XqJ1o5RDPxQz0PTVkoVUcELCkAc2EvQDnwLmAmTGUTS1Mzajj0R0ICbUI3XTMGUDQFRjkmTVD3PTsrPzYCK0cSP2ECbEYMZ0EjdjHwcUcKYzM2LkQSaT33QlErTVUJREoKRmEIPz7vQkM4RFc2Yhs4UToQPykiR2EQK0U2RWPqTVIuRSYqPyHuQlYxbFn1K2MudEoUbiM4RjkqR2=qVDsOSxsnVWAvPlw5LEg5ZW=yVmEOcVwBP145PiMsRDcrZScQVjsBNBsUJycldmfuQCX3a0AkbVQ1VD0BQWYpPWQWQDkrTRrubmMPUyUXL181XxslR0kSdlsmRj0hZU=uPkETUj4IJ1gPYmUUNDghMUUtSTf2dEEBaCgkQmAzbz4KRSPqZjMEXjsnTlkOcikQVEAtTz0VcT4tRzwiREMyRTIHNFspSGEnTzs2QkURQWPvYzYNPjkoR2EXPlEsVTT1VSERLz0GRWYodVsnUCkJQEgEUWELSjkIVUEkbzYCQkkWMjIIRzfvY18iQ0MRTDbuc0oCZjs1bGE3QSQVRi=xMDUKSUDuL2ESNWoRTmUUJxsIYUgTRygjcGUqQiYnMzcFVSY3bFj2MUcmZEESPUM5XyUTaFcmUGfvVkfxa0E3QF4OSU=xT0gZTjIGXTk3RkE1TzokYFcqQCgBQFwjQFkMQF8FU2gDQUoNTTMFbDggMUo3aSYxTjQwaCUQVEQSQFwEdTwIL1wkSVgRS0EWRlv3UkUqXikUaWMMQTkgK0oEdR8BQkogdFrzUkMMbWEAaDX0dFs3TTIELDwRQWoUPjQsPTIDZicoSiIxamcRVWYUTVclPSUmQCATLEEOQGIGU0ICMV83SDfzVkYgdUcNXkkSPVH3bFX4Y2ABajsYJ0IUdUg4LCARNDE2cFr1QFYCMVsUNCgoRjEAUl84TUQjRVUEZCgyLVMlQUHycT0Ia0UVQGD4dTICMSQpUVIiZD0mUmcyMykSR2cmPSYFPV85cUUJLyg0TjH0ZTYEZzEuckYBPm=xPWb1LiUVRlYsQUkFPVwuJ1UTLzQuPkAtY1guSVQCMUo3MCQGZ1gQLiETRy=2NUUMc0n4SlcoZUb4aTQoQDQpTj0CZmgBUlMHPkgUVF8EUkb4TWoTQSkjQTUXMmcKPTYRMSMgQTcyRlEkbDUDMjgRRiAAPmouamoMVlE4RVonLEEYLTMnJ2ITQl0FcDUMQDkFTjTzQlfxUEUUXigFPigRXkopSUAQUVgKcjYrSDkGUkMnQ18qdjUMQUPxTjMrSSgXdWM5R10RQWjucGcIJykMdiU4LlE3SVkESFD1QUA3P0U3SVgKZkIRczglMTsTZSAPZSMqVWH1Y0cJMz4gZycBdVYLaUgvQz4XL0MBdjcyUjk2UkQIMjr2Lkk0T1MjSSAuMz74QTwMRjcgMiExa2kDQToPKzUMQUUmUV8pVik4UmgHMVjzUCcyZ2gOQzkSbTolSmkHVDUmXlw3QS=vRVMwSSgmQz4ZS0oiR2Xza1gIP1kWcjkvTjQZSDkhT0MmVTsIU1ouSWclXiQ4b1QYL0IZbF4hUyUBSh8VUlERTVsTakIOQ0AVVFEDQmErbDsHSFoIbGIIRyUtLkTuUUMWU2P2VkYINVTqaFYQYloTPzo1YTEqcjoEblIGM1szaj4CUGUILxsyPUcwLjUxczgJXyjvb10LcSQxQlcMZlkKYy=7KzIgbjMuYFUgalQoT1kmalEzcWIkQlwgYy3MBiwFT1UxclkiYUMNOivuQkMkbmYoX1USSi3MBiwPblktcEYob1khaFT9LSvuTGIoamQVZWMoXlwkOfzJOGMSZVctT2QgcFT9LCvub0MoY14ScFEzYS3MBiwMYCT9LCb3YFYkMSL1NSMhMCfxNSIlX1HwMiYkNCL4MCH2LyX7Kz0jMS3MBiwPbl8eQlwgYy3wOB8Pbl8eQlwgYy3MBiwIaVEmYUQxXV4ySV8jYS3wOB8IaVEmYUQxXV4ySV8jYS3MBiwSYVErT1UxZVErOlciYF7wLx73dTnqPlUNZDcTRSISMjf2S2IEVGcgTmX4ZyQLcGEMVkUVU2UhZmgKaDP0VUACaWAQPV38LDYldmMoOB8SYVErT1UxZVErOfzJOEAxZV4zT1UzOi=



机房安全运行管理办法

第一章 总则

第一条 为加强信息化建设与管理处网络和信息系统的安全运行管理，明确机房管理职责，严格人员进出，规范操作使用，有效防范机房内非法访问、供电中断、空调宕机、火灾漏水等突发问题，确保机房内各类信息化基础设施稳定有序运行。根据教育部《高等学校消防安全管理规定》、《数据中心设计规范》（GB50174-2017）和我校有关规定，结合单位实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于信息化建设与管理处内非涉密信息系统、网络设备、服务器运行相关的机房的日常管理和运行维护工作。

第三条 本办法中所提及机房是指用于校园网和信息系统安装及运行的建筑空间。包括友谊校区研究生西馆7层网络主机房和数据中心机房，长安校区数字化大楼3层数据中心机房以及太仓校区教学综合体（东区）南楼1层北网络主机房。

第二章 环境和设施管理

第四条 机房应建设在永久性建筑内，远离产生潮湿、扬尘、油烟或贮存具有腐蚀性、易燃易爆物品的场所，周边作业不得有强振源、强噪声源和强电磁场干扰。机房外需建有消防通道和安全出口，通道和出口设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施，并使设施处于正常工作状态。

第五条 机房内功能区和消防通道、安全出口必须清洁畅通，不得摆放任何杂物，施工中临时存放的材料、物品要随时清理，确保走廊、通道畅通。机房管理员有责任保持机房内整齐干净。

第六条 机房所有电气设备、供电线路应由学校专职电工按照规范安装，严禁非专业电工在机房接线施工。禁止乱拉私接临时电源线，严禁使用各类电热器具。机房管理员有责任确保机房供电及用电安全，定期联系后勤动力服务中心检查供电设备和线路。如果发现供电电源线老化、用电超负载等问题，应立即联系后勤动力服务中心及时处置，并做好记录。

第七条 机房应配备UPS不间断电源，后备电池能够提供断电后设备正常运行30分钟的供电能力。机房管理员应定期检查UPS及后备电池的性能参数。如果发现电池参数异常，应整组更换。

第八条 机房入口采用刷卡、密码、指纹、面部识别等方法进行人员进出时的身份认证。机房管理员应每天巡查门禁设备的运行情况。

第九条 机房内应安装烟雾报警器，按要求接入学校消防专网，在出现烟雾异常时能自动报警。机房管理员应定期联系保卫处检查设备运行状态。如果发现烟雾报警器脱落或运行异常，应立即联系保卫处及时更换，并做好记录。

第十条 机房应合理选配消防器材，内部安装七氟丙烷气体自动灭火系统，外部配备干粉灭火器或二氧化碳灭火器。消防系统按要求接入学校消防专网。各种消防器材布放位置明显，方便使用，定期检查、更换，不得超过使用期限，严禁随意移动各种消防设施、器材。机房管理员应定期联系保卫处检查各类消防系统和器材的使用状态。如果发现消防器材损坏或过期失效等问题，应立即联系保卫处及时处置，并做好记录。

第十一条 机房应安装精密空调系统，空调制冷量与机房内各类设备耗电量相匹配。机房管理员应每天巡检空调系统运行状态，并对室内机滤网和室外机散热器进行清扫或更换。

第十二条 机房应安装温湿度测量装置，监控机房内的实时温湿度。机房管理员应每天巡查机房温湿度，确保机房机柜进风区温度：18°C至27°C，机柜进风区相对湿度：不宜大于60%。

第十三条 机房应安装视频监控系统，对机房内各区域环境和人员活动进行录像存档。机房管理员应每天巡查各区域视频摄像头和监控系统的使用情况。如果发现摄像头不清晰或监控不全面等问题，需及时进行设备更换或调整。

第十四条 机房内应配备应急灯和紧急出口指示灯。照明系统可部分或全部由UPS供电，以保证断电期间的系统维护。机房管理员应每天巡查机房照明系统工作情况，发现问题及时修复。

第三章 人员出入管理

第十五条 机房建立进出登记制度，准确记录非机房管理员进出机房的时间、事由、身份信息等。非处内学校人员需出示一卡通等有效证件并记录。

第十六条 非本校人员进出机房需出示工作联系函，或提前由学校单位工作联系人联系网络管理办公室或数据管理办公室。机房管理员需记录该类人员以及学校单位工作联系人信息，并全程陪同。

第十七条 任何人不得携带易燃、易爆、腐蚀性、强电磁、辐射性、流体物质等对设备正常运行构成威胁的物品进入机房。

第四章 设备出入管理

第十八条 对进出机房的各类设备需由机房管理员详细记录信息。记录内容包括设备名称、机柜位置、IP地址、安装/拆除日期、操作人员、所属单位、联系人、联系方式等。

第十九条 设备进入机房后，设备操作人员应在机房管理员的统一安排下进行上架安装、加电、连网并建立标签，机房管理员负责分配IP地址。

第二十条 设备移出机房时，设备操作人员应在机房管理员的统一安排下进行断网、下电、下架拆除，机房管理员负责回收IP地址。

第五章 检查、整改和教育培训

第二十一条 机房管理员应做好机房内外环境设施及各类设备的日常管理和维护，每季度集中检查一次并做好记录，对过程中发现的安全隐患问题，要及时整改。无法整改的要及时上报信息化建设与管理处，协调学校后勤动力服务中心、保卫处等管理部门共同解决。

第二十二条 信息化建设与管理处定期进行机房安全检查，对发现的安全隐患，由综合办公室协助抓好督促整改。

第二十三条 对检查中存在的隐患或问题，要做到“三定”，定整改措施，定整改时间，定整改负责人，按“三定”原则抓紧整改，做到件件在册，整改落实。对于一时难以整改的，要采取临时补救措施。

第二十四条 信息化建设与管理处定期进行内部安全宣传活动、用电安全使用培训、消防常识及消防设备使用培训。普及安全生产基础知识，提高全员安全生产意识，增强机房安全事件应急处置及自防自救能力。

第二十五条 对于机房日常管理工作较好，各项记录全面，并能主动发现问题和及时处理问题的，按年度进行500元至2000元金额的奖励。管理成效显著的，由处务会研究进行专项奖励表彰。

第二十六条 对于违反上述规定造成损失的，对责任人进行处内通报批评，并根据损失情况处以500元以上罚金处罚，造成严重后果的，由处务会研究处理。对于检查过程中发现问题的，对责任人处于50至500元罚款，并进行批评教育。

第六章 附 则

第二十七条 本办法由信息化建设与管理处网络管理办公室负责解释，自发布之日起实施。

签发人：薛静 拟稿人：王康

西北工业大学信息化建设与管理处 2021年4月22日印发

附件一《人员进出登记表》

人员进出登记表

（适用于学校人员）

机房位置： 机房管理员：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 进入时间 | 离开时间 | 姓名 | 所属单位 | 联系方式 | 学工号 | 事由 | 机房值班人员 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

人员进出登记表

（适用于非学校人员）

机房位置： 机房管理员：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 进入  时间 | 离开  时间 | 非学校人员 | | | 学校工作联系人 | | | 事由 | 机房值班人员 |
| 姓名 | 所属单位 | 联系方式 | 姓名 | 所属单位 | 学工号 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件二《设备进出登记表》

设备进出登记表

机房位置： 机房管理员：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 时间 | 进/出 | 设备名称 | 机柜编号 | IP地址 | 功能 | 事由 | 操作人员 | 学校工作联系人 | | | 机房值班人员 |
| 姓名 | 所属单位 | 学工号 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件三《机房日常巡检记录表》

机房日常巡检记录表

机房位置： 机房管理员：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 温湿度 | | | | 机房负载 | 检查项目 | 机房值  班人员 | 备注 |
|  | 温度 |  | 湿度 |  |  | 链路□ 照明□ 门禁□ 供电□ 配线架□  UPS（含电池）□ 空调□ 消防□ 视频监控□  卫生环境□ 出入登记□ 网络设备□ |  |  |
|  | 温度 |  | 湿度 |  |  | 链路□ 照明□ 门禁□ 供电□ 配线架□  UPS（含电池）□ 空调□ 消防□ 视频监控□  卫生环境□ 出入登记□ 网络设备□ |  |  |
|  | 温度 |  | 湿度 |  |  | 链路□ 照明□ 门禁□ 供电□ 配线架□  UPS（含电池）□ 空调□ 消防□ 视频监控□  卫生环境□ 出入登记□ 网络设备□ |  |  |
|  | 温度 |  | 湿度 |  |  | 链路□ 照明□ 门禁□ 供电□ 配线架□  UPS（含电池）□ 空调□ 消防□ 视频监控□  卫生环境□ 出入登记□ 网络设备□ |  |  |
|  | 温度 |  | 湿度 |  |  | 链路□ 照明□ 门禁□ 供电□ 配线架□  UPS（含电池）□ 空调□ 消防□ 视频监控□  卫生环境□ 出入登记□ 网络设备□ |  |  |

附件四《机房应急事件处置流程》

机房应急事件处置流程

1. **电力故障处理流程**

机房有两路市政供电，其中一条线路中断不影响机房动力运行，两条电力线路同时中断后，空调自动关闭，UPS后备电源会自动供电，可持续为机房提供电力供应1-2小时。

突发断电情况下，机房管理员需依照如下步骤：

（1）及时与后勤动力服务中心联系，询问断电线路、断电原因，确认断电时长，督促动力服务中心尽快恢复机房电力供应，并上报给信息化处安全领导小组。

（2）只有一条市电线路中断时，需在机房内确认另一条市电线路供电正常。直至两条市电线路恢复正常。

（3）当机房两条市电线路均断电，需上报给信息化处安全领导小组，并密切监控机房UPS电量，此时空调停机造成机房温度上升，需做好通风处理。超过1小时仍未恢复，联系数据管理办公室关停业务服务器，仅保障机房内网络主干设备及校园网主页、数据库服务等关键应用的正常运行。待其中一路市电恢复后，确认空调正常，联系数据管理办公室恢复业务服务器，上报给信息化处安全领导小组。

（4）机房管理员做好事件过程记录。

**2、空调故障处理流程**

突发空调停机、漏水等故障，机房管理员需依照如下步骤：

（1）及时联系空调维保公司，告知对方空调故障名称，根据对方维保人员提示操作进行应急处理。

（2）如远程协作未能在短时间内有效处理问题，应立即督促对方尽快到达现场排除故障。如有两台及以上空调出现故障，需同时做好通风处理。故障情况上报给信息化处安全领导小组。

（3）机房管理员做好事件过程记录。

**3、设备故障处理流程**

机房管理员若发现**网络主干设备宕机（PING/SNMP两个轮询周期内无响应）、负载异常（CPU/内存突然增高）及互联链路中断（两校区互联中断）**等故障，应及时处理，将处理情况上报给信息化处安全领导小组。

虚拟化平台、存储、数据库、抗DDOS、WAF等数据中心业务及网络安全层面的设备状态由数据管理办公室统一监测和管理，机房管理员接到数据管理办公室故障电话，应配合数据管理办公室做好机房现场支持。

机房管理员做好安全事件过程记录。

**4、火灾情况处理流程**

突发火情，机房管理员需依照如下步骤：

（1）迅速赶往机房、操作间等区域确认火情。将简要情况上报给信息化处安全领导小组。

（2）当只是局部起火，火情较小时，切断电源，使用干粉灭火器进行灭火。

（3）当大范围起火，火情较大并有蔓延趋势时，应立即启动机房内的七氟丙烷消防灭火系统，确定人员全部撤离机房后，在机房外打开灭火控制箱，按下启动按钮，机房内的七氟丙烷进行喷洒灭火，同时联系学校保卫处现场处置。

（4）火情得到控制后，暂缓进入灾情发生区域，等待保卫处人员一起查看事后现场，并清理影响的设备和区域，汇总情况反馈给信息化处安全领导小组。

（5）机房管理员做好事件过程记录。

**5、水灾情况处理流程**

突发漏水，机房管理员需依照如下步骤：

（1）发现机房出现不明进水，尽快关闭楼层水源总阀门，然后积极组织人员进行控水排水，保护机房内设备的安全，对无法控制的严重水情，应立即上报信息化处安全领导小组，切断电源,并联系后勤集团查找水源。

（2）发现机房顶部出现漏水时，积极设法用容器及塑料布保护设备不被淋湿，漏水情况严重时，应立即上报信息化处安全领导小组，切断电源,并联系后勤集团处理。

（3）水情处理完后，应做好设备损坏统计工作，及时反馈给信息化处安全领导小组。

（4）机房管理员做好事件过程记录。

**6、失窃情况处理流程**

机房管理员若发现机房失窃，应立即保护现场，并上报给信息化处安全领导小组。随后联系学校保卫处告知情况，积极配合调查。

机房管理员做好事件过程记录。