

# 外部人员访问机房等重要区域审批管理制度

为维护山东中医药高等专科学校信息系统安全，确保各应用系统安全稳定运行和重要区域信息安全，制定本管理制度：

**第一条** 非机房工作人员进出机房、档案室、业务办理区等重要区域，须按本制度进行审批。

**第二条** 因工作需要进出机房、档案室等重要区域，相关区域负责人员应根据操作内容，确定进入人员，选择进出时间，填写《机房等重要区域出入审批登记表》，重大操作原则上应放在业务数据录入或备份之后进行。整个工作过程需由相关科室工作人员陪同进行。如遇审批领导不在，而又必须紧急处理的，需由相关科室工作人员向负责领导电话报告，并准予进入，待领导回来后补办相关手续。

**第三条** 非本部门人员，严禁单独进入机房、档案室等重要区域，确需进入的，相关机房值班人员必须全程跟踪，严禁从事非业务范围内的其它任何操作。

**第四条** 外部参观人员出入机房、档案室等重要区域，由单位领导或科室负责人陪同进行参观，相关区域工作人员需做好登记备案工作。

**第五条** 进入机房、档案室的人员要保持机房的清洁、卫生。严禁在机房、档案室内吵闹、吸烟、吃零食，严禁携

带任何易燃、易爆、腐蚀性、强电磁、辐射性、流体物质等进入，避免对机房设备和馆藏档案构成威胁。

**第六条** 相关业人员进入机房，原则上须两人同时进出，并按规定进行相关业务操作，严禁随意对设备进行操作，严禁接触与业务无关的设备，如违规造成网络和业务系统事故的，将追究操作人员的责任。

**第七条** 进入机房人员在机房内完成相关工作时，需保证机房正常的环境秩序，认真填写机房内工作内容后方可离开。

**第八条** 机房、档案室等重要区域配备监控设施，未按规定进入者，如造成损失和泄密等不安全后果的，相关重要区域负责人和相关重要区域工作人员，给予严肃处理。损失后果情节严重的，由山东中医药高等专科学校依照有关规定进行处理；如触犯国家有关法律、法规者，移交公安、司法机关处理。违反本规定，给国家、集体或者他人财产或人身安全造成损失的，应当依法承担民事或刑事责任。

山东中医药高等专科学校  
二〇二四年五月十四日