

淡江大學資訊處機房主機設備進駐作業規則

第一條 為提供本校各單位放置伺服器主機於資訊處 T104 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「淡江大學資訊處機房主機設備進駐作業規則」（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、學生及校友使用之校級伺服器主機或各院、系為教學所需，提供所屬師生使用之非校級伺服器主機。

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 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；另網路管理組備有螢幕、鍵盤、滑鼠(KVM)及簡易工具，提供進駐單位使用或借用。
- 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、申請單位應於進駐/撤出一週前填寫「設備進駐/撤出/維護（施工）申請及紀錄表」，經單位主管簽核後，送資訊處網路管理組辦理進駐申請手續。除標準電源配置外，若有其他之電源需求，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委由廠商負責，則申請單位另須辦理廠商之「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、設備進駐時間需與網路管理組事先約定，並由網路管理組說明進駐相關注意事項。進駐時間如有變動，需通知網路管理組。
- 五、設備進駐後如需進行主機設備維修工作，須先填寫「設備進駐/撤出/維護（施工）申請及紀錄表」，經單位主管簽核後送

網路管理組。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「設備進駐/撤出/維護（施工）申請及紀錄表」記錄維護情形。

六、設備若有進駐/撤出時仍須填具「設備進駐/撤出/維護（施工）申請及紀錄表」，經單位主管簽核後，送資訊處網路管理組辦理進駐/撤出申請手續。

第五條 設備進駐之排序：

由資訊處參考各伺服器主機使用人數等資料，排定進駐順序；必要時可由資訊處將伺服器主機使用人數等資料送請本校資訊化委員會決定進駐順序。

第六條 退場機制：

本機房空間若不足以放置校級伺服器主機，或院、系伺服器主機使用率過低時，進駐之院、系伺服器主機依下列方式退場。

一、原則上依伺服器主機使用成效排定退場順序。必要時可由資訊處將伺服器主機使用成效相關資料送請本校資訊化委員會決定退場順序。

二、退場之伺服器主機，由伺服器主機所屬單位負責辦理撤出手續，並於約定時間內完成移機工作。

第七條 進入本機房作業之人員須遵守事項：

一、人員進入機房須遵守電腦機房守則。

二、人員進入本機房後須於「人員進出登記簿」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。

三、為避免影響本機房其他進駐設備之運作，拆卸設備時須會同網路管理組人員進行作業。

四、本機房禁止吸菸及攜帶食品、飲料或寵物進入。

五、非網路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。

六、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 以上之電器設備。

七、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)。

八、發現本機房設施故障或損壞時，請通知網路管理組處理，切勿自行處理。

九、非經申請，請勿帶人進入本機房參觀。

第八條 本規則經資訊處業務會議通過，自公布日實施；修正時亦同。

(附件)申請流程：

