

國立中山大學資訊工程學系

網路機房管理辦法

民國 109 年 6 月 11 日系圖儀網路委員會訂定

民國 109 年 6 月 17 日系務會議通過

- 第一條 為建立本系網路機房使用規則及收費標準，特訂定本辦法。
- 第二條 本系辦公室之重要資訊設備應設置於本機房內，非本系辦公室權責資訊設備欲移入機房須提出申請，經系圖儀網路委員會審核通過後方可移入，並依本辦法管理。
- 本系專任教師分配使用之空間已含研究室及實驗室各一間，網路機房機櫃之借用僅限既有資源的充分利用，非屬必要之空間分配及服務。
- 第三條 機櫃空間使用原則及收費標準：
- 本系每位專任教師可申請 6U 的使用空間，並以本系現有機櫃空間為上限位滿即止。如有多餘的機櫃空間，需求大於 6U 使用空間之教師可提供系務發展經費申請借用機櫃空間，經系圖儀網路委員會議核定後，按每月每 1U 新臺幣 300 元計費。
- 機櫃空間借用之提供以不影響本系系務發展為前提，每次借期最長二年，若需續借，應重新提出申請。本系得依整體空間運用考量，停止借用申請。機櫃空間借用需求大於現有空間時，應以教師基本借用需求優先於付費借用，並以原分配學生實驗室空間較小者為優先。
- 網路機房之各項設置及人員配置以滿足系務網路設備所需為限，借用教師應於借用前先就現況評估是否適用，本系不協助處理借用教師特殊需求。
- 第四條 網路機房進出規則：
- 一、網路機房係屬管制區域，本項辦法適用於任何進出管制區域之人員及設備。
 - 二、網路機房管制區域，非設備管理人，不得隨意進入。因權責需要需經常進出網路機房工作之人員，須向本系辦公室提出申請，審核通過後由本系機房控管人員借用機房鑰匙，借用人員最遲於借用當日下午 5 時前歸還鑰匙。
 - 三、非本系權責資訊設備異動時，須向本系辦公室提出申請，經系主任審核通過後，提請系圖儀網路委員會備查。
 - 四、基於管理需求，系辦公室得更動代管主機放置之網路機房地點或機架空間位置，並於五個工作天前通知借用人，借用人須配合辦理。
 - 五、額外借用之機櫃空間，如有續借需求，須於原借期屆滿一個月前向系

辦公室提出申請，未提出續借申請即應依約歸還機櫃空間，延遲歸還所衍生之費用由借用人支付。

第五條 網路機房安全管理辦法：

- 一、借用人須確認設備電力需求，避免有電力超過負載之情形發生。
- 二、機櫃內線路須依規定收納整齊，並於線路明顯易見之處標示說明。移入設備限機架式伺服器或磁碟陣列，需包含能將機器穩定鎖上機架之配件，如滑軌、鎖孔等，主機外殼須貼上財產標籤，標明借用人及所屬實驗室空間編號。
- 三、網路機房內設備如發出異常狀況而致影響周圍研究及教學環境時，由系主任及本系網路機房管理員確認後，通知該設備借用人於 24 小時內改善，如無法於期限內改善，應即將該設備移出，待改善後始可置入本系網路機房。
- 四、機櫃空間借用者應自負設備管理責任，不得使用非法軟體，並應遵守本校校園網路使用規範，不得有非法入侵網際網路上其他系統之意圖與行為；不得破壞網路上各項服務，亦不得在網際網路上以任何方式發送大量郵件造成中心系統之障礙或從事違反公共秩序、善良風俗、及法律所禁止之行為。如有違反，得立即終止該主機之連線，並要求繳交校園資安紀錄報告，任何衍生後果及損失概由空間借用人自行承擔。

第六條 因颱風、地震、海嘯、洪水及停電等不可抗力因素造成線路中斷或毀損、電信機線障礙、阻斷以致設備發生錯誤、遲滯、中斷或不能傳遞而造成損害時，其所生之損害，本系辦公室不負賠償責任。

第七條 本辦法若有未盡事宜，由系圖儀網路委員會依實際情況討論決定之，並提系務會議備查。

第八條 本辦法經圖儀網路委員會通過，送系務會議審議後實施，修正時亦同。