西南大学二级单位服务器托管

管理办法

为促进我校智慧校园的发展，完善我校信息系统建设，加强校园网信息安全，使校园网更好地服务于教学、科研和管理，特制定本管理办法。

一、信息中心的责任和义务

1、负责提供托管服务器正常运行的物理环境、电力供应等，保证其物理安全；

2、负责为托管服务器分配必要的IP地址、访问端口，提供网络服务和防火墙访问控制；

3、负责对服务器运行状况的监控，一旦发现非正常情况及时向托管单位通报；

4、负责为托管单位维护人员进入IDC机房维护、调试等工作提供便利，安排工作人员全程陪同并提供必要的支持服务；

5、不提供托管服务器操作系统、业务系统等系统运维；

6、不提供涉密服务器或涉密系统的托管服务；

7、不得向托管单位索要任何用户信息（用户名、密码）或操作权限，不得泄露托管服务器用户信息及服务器系统信息；

8、在监测到服务器流量异常、运行异常等安全隐患，或接到第三方安全检测机构的异常情况通报时，有权先行对服务器做断网或关停处理，再通知托管单位进行处置。

二、托管单位的责任和义务

1、必须遵守国家、教育部及学校的相关规定，不得利用托管服务器从事任何非法活动；

2、所托管的服务器设备必须是西南大学校方资产；

3、所托管的服务器上不得存有涉密信息；

4、不得在托管服务器上安装代理服务器，不得使用P2P软件、黑客扫描软件等，不得发布含有色情、赌博、反动内容的信息，不得利用托管服务器发送垃圾邮件；

5、为托管服务器安装正版操作系统、正版应用系统和正版工具软件等，并对软件系统版权所带来的法律纠纷负责；

6、负责对托管服务器操作系统、应用系统、工具软件进行维护，并负责托管服务器的安全防护、病毒防护及数据备份；

7、托管单位维护人员不得擅自更换服务器安装位置，不得擅自更改服务器IP地址、域名、服务器计算机名等系统信息；

8、托管单位须明确一名副处级（含）以上领导为本单位网络安全及信息化分管领导，并指定一名在编教职工为托管服务器的维护人及联系人。不得交予学生或公司技术人员处理托管服务器事宜，若管理人员发生变化应及时通知信息中心；

9、托管单位维护人员若需要进入数据中心机房进行运维、调试，须提前一天与信息中心预约。在机房进行运维、调试时，不得触碰其他设备；

三、服务器托管业务办理流程

1、托管人在智慧校园一站式服务平台中填报《西南大学二级单位服务器托管申请》或《西南大学二级单位托管服务器撤除申请》；

2、信息中心收到申请后对所填信息进行审核，若不符合学校规定则驳回申请并联系托管人调整申请信息，若符合学校规定则通过审核；

3、托管人将申请提交至所在单位网络安全及信息化分管领导审核；

4、托管单位分管领导审核后提交至信息中心分管领导审核；

5、信息中心管理人员收到审核结果后，通知托管人并安排托管事宜；

四、附则

1、本办法由信息中心附则解释并实施；

2、本办法自公布之日起执行。

附件1：《西南大学二级单位服务器托管申请表》；

附件2：《西南大学二级单位托管服务器撤除申请表》

附件3：托管服务办理流程示意图

附件1：《西南大学二级单位服务器托管申请表》

西南大学二级单位服务器托管申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请单位基本信息** | | | | | | |
| 托管单位 | 西南大学二级单位 \*\*学院、\*\*处、\*\*部 | | | | | |
| 分管领导 | 副处级或以  上分管领导 | | 办公电话 |  | 手机 |  |
| 联系人 | 在编教职工 | | 办公电话 |  | 手机 |  |
| 工资号 | 人事处统一发放的八位工资号 | | | | | |
| **服务器基本信息** | | | | | | |
| **项目** | | **内容** | | | | |
| 服务器用途 | | \*\*管理平台、\*\*新闻发布系统 | | | | |
| 服务器品牌型号 | | DELL PX2950 | | | | |
| 服务器出厂序列号 | | SN号 | | | | |
| 功率 | | 所有电源功率总和 | | | | |
| 尺寸规格 | | 高度，单位U | | | | |
| 操作系统 | | Windows2012server、Linux RH6.0 …… | | | | |
| 是否对校外提供服务 | | 是或否 | | | | |
| 需要开通的端口号 | | 对校内开放的端口，如：80、8080 | | | | |
| 需要申报的域名 | | 若不需要域名则填写：无 | | | | |

附件2：《西南大学二级单位托管服务器撤除申请表》

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请单位基本信息** | | | | | | |
| 托管单位 | 西南大学二级单位 \*\*学院、\*\*处、\*\*部 | | | | | |
| 分管领导 | 副处级或以  上分管领导 | | 办公电话 |  | 手机 |  |
| 联系人 | 与托管人相同 | | 办公电话 |  | 手机 |  |
| 工资号 | 人事处统一发放的八位工资号 | | | | | |
| **服务器基本信息** | | | | | | |
| **项目** | | **内容** | | | | |
| 服务器品牌型号 | | DELL PX2950 | | | | |
| 服务器出厂序列号 | | SN号 | | | | |

附件3：托管服务办理流程示意图.

