电子与信息工程学院机房准入（移出）申请表
（试行2018第6版）

|  |
| --- |
| 以下信息由申请方填写 |
| 服务器负责人(签名) |  | 所属学院 |  | 工资号 |  | 手机 |  |
| 申请人 |  | 专业学号 |  | 身份证 |  | 手机 |  |
| 人员1 |  | 手机 |  | 身份证 |  |
| 人员2 |  | 手机 |  | 身份证 |  |
| 申请时间 |  年 月 日 | 进入时间 |  年 月 日 时至 时 |
| 申请原因 |  |
| 操作对象及事项 |  |
| 以下信息由学院方填写 |
| 学院实验室安全管理人审批意见： 同意本次机房准入（移出）申请，严格按相关规定做好机房安全管理。实验室安全管理人签名：年 月 日 | 学院审批意见：同意本次机房准入（移出）申请，请相关人员严格按相关规定做好机房安全管理。学院分管领导签名：年 月 日 |

\* 注意事项：

1. 本申请为进入工科大楼211及超算B栋1楼机房之用，进入机房时间，原则上要求在办公时间内进行。

**2. 本申请须由我院（或数据院）在职教师或教师签字授权本院（或数据院）学生作为申请人提出，同时进入人员不多于4人，申请人兼有在场提醒及监督同行人员遵守相关规定的职责，不得单独留非我校人员在机房进行操作。**

3. 申请单须如实、清晰填写操作对象及相关操作事项，经学院审批（分以下3种情形）及备案方可进行：

（1）在非校方规定特殊日期的正常办公时间内进行的不涉及新增或移出设备的日常简单维护仅由电信学院实验室安全管理人批准；

（2）在非校方规定特殊日期进行的涉及新增或移出设备的维护（需要在操作对象及事项中列明涉及设备的校编号、名称、型号、规格、总功率及占用空间等相关信息）或一般节假日期间进行的任何维护，需同时经学院分管领导（分管科研副院长或院长助理）审批；

（3）在学校规定特殊日期内进行的任何维护，须经学院院长或党委书记审批；

4. 完成审批后，将申请交学院实验室安全管理人，复印件交楼管备案，**进入机房时申请人需暂押证件于楼管处，待离开时取回**。

5. 进入机房后，在操作过程中需要严格遵守学校及学院相关机房及卫生管理规定，除申请中提出的操作对象及事项，不得私自在机房内放置或取走包括机柜、机箱、服务器、磁盘阵列、UPS、大功耗显卡、电源插线板等所有设备或设施，不得触碰其他任何消防、电源、服务器及各类网络设备或设施，不得私自拉接网线、电线、电插板，否则造成相关事故或损失，皆由申请方师生负责。

6. 已放置在机房内的设备需清晰标明设备编号、用途、所属学院、IP、管理人及相关联系方式，并向电子与信息工程学院实验室安全管理人进行报备。**如发现相关安全隐患,需立即报告学院安全管理人或楼管。**