# 纳雍机房值班制度20160320

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-06-20

*第一篇：纳雍机房值班制度20160320公安局机房检查制度一、日常工作1、每天上班即根据前一天机房值班人员的《在线率统计表》分别对城区、乡镇、卡口、报警亭的在线率进行排查，并及时做出响应。2、根据统计表，立即安排技术维护人员进行现场排查并...*

**第一篇：纳雍机房值班制度20160320**

公安局机房检查制度

一、日常工作

1、每天上班即根据前一天机房值班人员的《在线率统计表》分别对城区、乡镇、卡口、报警亭的在线率进行排查，并及时做出响应。

2、根据统计表，立即安排技术维护人员进行现场排查并处理。如是光或电的问题，立即通知传输网络公司（），并督促处理进度，必要时我方、线路方、公安局三方共同现场确认。

（3）、《在线率统计表》每天与公司、指挥中心值班人员签字确认，并交项目部负责人保存。

二、机房设备检查（每天8:30分1次）

1、机房温度检查

必须控制在26度以下，空调工作是否正常。

2、电视墙大屏检查 大屏图像显示是否正常。

3、配电柜、UPS检查

（1）、机房配电柜电压、电流检查

（2）、配电室电压、电流检查

（3）、UPS工作情况检查

4、机房设备

（1）、各设备有无异常情况，如有异常立即通知维护人员（2）、NVR和NVR扩展柜硬盘红色指示灯是否常亮、是否有报警声（3）、服务器的硬盘红色指示灯是否常亮（4）、交换机相关运行指示灯是否正常（5）、检查其他设备是否有异常状态（6）、客户端电脑是否正常工作。

三、客户端软件查询

1、视频监控软件是否正常登陆、查看在线情况、能否正常查询、下载录像。

2、智能交通软件能否正常登陆查询。

3、航二院视频监控平台软件是否正常登陆、查看在线情况。

4、卡口主机登陆

5、大屏拼接软件测试。

6、报警系统查询：语音是否清晰、视频是否正常。

四、派出所等机房使用情况回访

根据通讯录联系城区机房、分控机房、乡镇机房每周三1次，回访派出所监控系统使用情况并做记录。

系统运行中有任何问题必须立即通知技术员处理。

方舟公司/2024.3.25

**第二篇：机房值班制度**

机房值班制度

1、不迟到、不早退、不得携带食物和饮用水等杂物进入机房，禁止在机房内吃食物、抽烟、随地吐痰，做好个人卫生和机房整洁。

2、注意检查机房的防晒、防水、防潮，维持机房环境通爽，注意天气对机房的影响，下雨天时应及时主动检查和关闭窗户、检查去水通风等设施。

3、在岗人员不得擅自离岗，由于特殊原因需要离岗或因私外出者，须向机房主管说明去向、事由，由主管同意后安排他人代岗后方能离开。

4、工作人员离开工作区域前，应保证工作区域内保存的重要文件、资料、设备、数据处于安全保护状态。如检查并锁上自己工作柜枱、锁定工作电脑、并将桌面重要资料和数据妥善保存等等。

5、不准泄露公司机密，严禁无关人员进入机房，未经批准不得擅自修改网元数据和用户数据。

6、实事求是地完成机房巡查、设备周期维护作业等基础维护工作。

7、准确迅速地处理故障上报，及时查询、传报、汇报和核对。

8、及时、准确、完整、如实地填写值班日志和各种指定填写的记录。

9、未经上岗考核和不合格的人员，不得单独承担值班工作或单独操作。

交接班制度

1、交接班内容

交班人员：填写值班日志和交接班记录；说明当班时收到的上级指示和重要告警；常用工具和文件的交接。

接班人员：阅读上一班值班日志；检查OA代办、待阅工作及电子邮件掌握网络变动情况；检查网管系统、电子运维系统的告警窗口。

2、交班者应在下班前30分钟全面巡视机房一次，按交班内容做好准备工作。

3、接班者应在接班前10分钟进入机房等待接班，并查阅有关记录。

4、交接班中因漏交、错交而产生差错由交班者负责，交班后发现差错事故由接班者负责。

5、交班者正在处理重大问题，或机房混乱等情况下不予交接班。接班者要做好协助工作，待处理完成或告一段落方能继续交接班，并要在值班日志上记录。

重大故障上报制度

1、报送主体

在故障达到上报标准后1小时内由值班人员负责上报相关管理办公室，相关管理办公室再根据故障的紧急程度确定继续上报对象。迟报瞒报将追究相关值班负责人责任。

2、逐级上报制度

发生重大事项，应在第一时间内，将初步了解情况报告总公司值班人员(电话：XXXXXXX)和主要领导，根据领导指示，上报情况。

3、报送方式

通过重大安全事件工单、电话或传真等形式上报相关管理部门，遇到特别紧急重大故障时，来不及形成系统文字的，应先以电话口头报告，然后再补报和续报文字报告。

4、报告原则

及时、真实、准确，不得有虚假陈述或者重大遗漏。

5、重大故障包括以下事件

机房盗窃、破门、火警、水浸、110报警 重大故障应急处理制度

1、成立应急组织机构 领导组： 应急救助组： 事故调查组：

2、原则：接到重大事项报告后，要视情果断处理。

3、应急救助组成员要弄清事项发生具体地点、报告人及联系电话，并做好记录，同时要及时赶到现场对事故进行及时快捷的修复与处理。

4、带班领导要亲临现场做好指挥、协调和调度工作；并视情组织协调有关部门，采取必要处理措施，控制事态发展。

5、事故完毕后，事故调查组应及时对事故发生的原因进行调查，并追究相关人员的责任。对整个事情进行总结，认真查找工作中存在的不足，汲取教训。外来人员操作管理制度

1、禁止带领与机房工作无关的人员进出机房；绝不允许与机房工作无关的人员直接或间接操纵机房任何设备。

2、外来人员不得擅自进入机房，如因工作原因确需进入机房，应在信息中心相关管理人员的带领下方可进入，并要求佩带“临时出入证”，其安全工作由信息管理人员负责。

3、除工作需要外，非工作时间任何人不得在机房内停留。合作公司服务技术人员必须在规定时间之前离开机房，如遇系统维护等特殊情况，必须有信息管理中心相关人员全程陪同，方可在机房内操作。

**第三篇：机房网络管理员值班制度**

网络管理员值班制度

1.网络管理员应当按时上、下班，坚守岗位，确保网络及设备运行正常。

2.检查用户对局域网各项规章制度执行情况。

3.值班时，要做好以下检查工作：

（1）机房内温度以及设备温度是否正常。

（2）供电系统是否正常，是否发生过中断。

（3）网络和服务器运行情况，是否发生故障。

4.认真监视门户网站平台上发布的信息是否正常，如发现异常，应立即采取恢复和补救措施并及时向主管领导汇报。

5.严格执行管委会网络管理协议，未经允许，不得擅自更改或删除主页内容，不得擅自修改或删除局域网中各用户名称及密码，不得发布违法信息。

**第四篇：机房值班制度细则**

机房值班制度细则（2024）

（1）机房实行24小时值班，值班时间禁止空岗漏岗，操作台前严禁无人值守，值班电话必须及时接听，包括接听公务电话和机房外线电话。

（2）完成值班和临时安排的维护任务，保证设备正常运行，值班期间，对全部设备的正常运行和安全优质播出负直接责任。

（3）负责机房本班次的安全、保卫、消防及卫生等工作，要求机房内无杂物、地面无污渍。

（4）值班区域为中心机房、监控区、江南分前端

（5）交接班工作必须每日在8：00、16：30准时进行交接班。

（6）值班人员请假，应在当班前8小时向部门领导提出申请，未到岗也未请假者按旷工处理。

（7）值班人员在当班前4小时及值班期间严禁喝酒。

（8）对外来人员进机房要有本部门负责人同意方可进入，并详细记录时间、事由；（9）按规定时间巡视机房、抄表，发现问题及时汇报，并及时配合处理故障。认真监控系统运行，准确及时记录各类运行记录，严禁过后补记。

（10）时刻监控电视墙所有监控画面，遇到到黑场等故障报警要第一时间处理。（11）时刻监控操作台上各个系统网管，发现故障报警第一时间处理，无法处理的立即通知相关系统技术负责人，并按照技术负责人的指导进行应急处理。

（12）数字电视节目每小时轮询一次，遇图像声音故障时立即处理。

（13）模拟、模拟六套、世纪饭店模拟电视节目每小时轮询一次，遇到故障立即处理。（14）值班中接到预警信息，须立即对其进行确认并详细记录预警信息内容，将其详细汇报部门主任及主管副总经理，记录汇报时间。值班员须根据主管副总下达的要求，通知相关部门或单位，并详细记录通知时间及接收人员姓名等。

（15）技术值班在值班期间主持故障处理工作，故障未处理完毕前不得离岗。（16）技术值班在值班期间不得离开机房，在值班人员巡检抄表等不在操作台前时，接替值班员工作。

（17）技术值班负责宽带品质的测试工作，每天19:00、20:00、21:00、22:00进行测试并记录，宽带测试电脑在不测试的情况下要求锁屏。（18）技术值班人员每天18：00测试机房播出技术指标并记录。

（19）爱护机房的设施及设备，保证机房的仪器、工具、材料、备品备件及办公用品的完好，用完要及时归放到指定位置。

（20）值班执行本班负责制，交接班的主要内容：

1、机房运行情况；

2、运行记录、值班日志、维修日志等记录情况；

3、文件、通知及业务调度单的落实情况；

4、检查机房工具、仪器仪表、备品备件、机房和机柜的钥匙等是否齐全；

5、机房卫生。

（21）交、接班相关人员查看运行记录和值班日志是否完整，核对文件、通知及业务调度单等相关文件是否齐全，核查机房工具、仪器仪表、备品备件、机房和机柜钥匙等是否齐全，检查卫生情况。下列问题未得到处理前不得交接：

1、设备正处在故障处理状态；

2、运行记录和值班日志不清楚；

3、仪器仪表、工具、备品备件等缺失；

4、机房卫生不好。

**第五篇：机房值班及交接班制度**

机房值班及交接班制度

一、自觉遵守和执行机房安全管理制度。

二、中心机房实行24小时值班制度。

三、值班员要仔细检查电源、空调、计算机、网络设备进户线路的工作情况。如发现异常要及时处理，并认真做好故障记录。

四、严格执行值班制度，认真做好值班登记和相关工作日志的记录工作。

五、要经常监视各临床科室和门诊窗口部门的网络设备（工作站）运行情况，如发现故障要及时处理，并认真做好记录。

六、值班期间接到用户要求服务的请求后，要及时响应处理，处理不了的问题要耐心向用户解释清楚，并及时向上级领导汇报。

七、在值班期间要经常监视内网、外网的运行情况，发现问题要采取积极的措施处理。

八、值班期间遇到停电时和来电后要严格按照开关机顺序进行操作。

九、保持机房的清洁卫生，并做好防尘、防火、防水、防触电、防辐射、防雷击等安全防护工作。

十、值班人员应按规定时间上下班，非经批准不得任意调换班次或脱离岗位，值班期间不做与值班无关的事情。

十一、接班人员在值班前和值班时间内严禁饮酒，并应提前到达工作场所，做好接班的准备工作，若接班人员因故未到，交班人员应坚守工作岗位，并报告上级领导，做出安排。

十二、在交接班过程中发生事故或异常情况时，原则上应由交班人员负责处理，但接班人员应积极主动协助处理，当事故处理告一段落时，再继续进行交接班。

十三、交接班记录执行双签字。

信息科

2024年5月20日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找