

设备机房管理制度优秀7篇（设备机房管理制度优秀7篇内容）

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/4dbd804b129b8e5942e18a6f9bc2c625.html>

范文网，为你加油喝彩！

在我们平凡的日常里，越来越多地方需要用到制度，制度是各种行政法规、章程、制度、公约的总称。拟定制度需要注意哪些问题呢？t7t8美文号为您带来了7篇《设备机房管理制度》，如果您有一些参考与帮助，请分享给最好的朋友。

设备机房管理制度 篇一

物业辖区设备机房动火管理制度

- 一。在机房内因维修需要，需动用电、气焊时，均需要办理动火证方可作业。
- 二。在动火作业时，在现场应有人监视，且配备灭火器材，必要时由保安部签发《动火申请表》实施监督。
- 三。电、气焊工必须持证操作。
- 四。烧焊地点周围5米以内应清除任何易燃、易爆和可燃物质。
- 五。电焊机地线不准接在建筑物、设备和各种管道上，必须设立专用地线。
- 六。焊割的地点与乙炔发生器保持十米以上距离。
- 七。工作完成后，立即切断电源、气源、清理现场，在保证无余火、余热复燃的危险时方可离开。
- 八。完工后必须做到场地清洁、设备清洁和机房清洁。

设备机房管理制度 篇二

物业辖区设备机房管理制度

- 一。未经管理处主任或部门经理批准，员工不得私自引领外单位人员在机房内参观。

二。经批准到机房参观者，进出机房均应办理登记手续，原则不允许拍照和摄像，除非经总经理室批准方能进行。

三。要严格按照设备点检有关规定，抄录设备各运行数据，认真做好记录并填表。

四。在巡检中发现问题要及时处理，处理不了的及时上报。

五。值班人员必须严格遵守公司有关设备设施的管理制度，不得将与工作无关的物品带入机房。

六。严禁在机房内吃任何食品。

七。在机房内不允许接用临时电器设备。

八。在机房内不允许随意挪动消防器材。

九。未经批准不允许在机房内使用电焊、气焊。

十。在机房内严禁吸烟。

十一。保持机房整洁，确保机房及设备无尘，搞好文明生产。

十二。做好记录，认真填写《值班日记》。

设备机房管理制度 篇三

商场中央空调及辅助设备机房管理制度

一、中央空调操作人员必须持证上岗，工作应认真负责，服从领导安排，严格遵守中央空调运行管理规程，确保机组及辅助设备的正常运行。

二、操作人员开机前应严格按照中央空调运行管理规程对相关设备进行全面检查，做好开机前的准备工作。

三、通过对主机、冷热媒水泵、冷却水泵、冷却塔、燃料供应系统、新风机、变风量机组、风机盘管等的检查、维保，确认设备正常后，方可按正常程序开机。

四、按时查看各设备运行参数，填写设备运行记录，记好工作日记。

五、如果设备运行参数出现异常，应及时采取相应措施，重大问题及时向相关领导汇报，并及时通知维保单位来人处理。

六、做好设备管理台帐，如实记录设备使用状况。

七、新风机、变风量空调机组的机房要求通风良好，卫生清洁，确保机组的正常运行。

八、机房内禁止吸烟，禁止堆放杂物及易燃易爆物品，禁止动用明火。

九、机房内按规配置各类消防灭火器材，并放置于明显处。

十、设备运行期间每周清洁设备；设备停用期间每月清洁设备。保持设备表面无油垢、无灰尘。

十一、机房钥匙由专人保管，无关人员不得随意进入机房。

十二、设备运行期间每周组织一次机房及设备的卫生、安全检查。停机期间每月组织一次机房及设备的卫生、安全检查。

设备机房管理制度 篇四

中心机房是支持信息系统正常运行的重要场所、为保证机房设备与信息的安全，保障机房有良好的运行环境和工作秩序，特制定本制度。

一、校园网中心机房由网络信息中心负责管理、根据工作需要，中心机房需配备系统管理员一名，负责系统数据和系统日志备份、系统安全检查、系统相关参数的配置与软件安装；负责对机房内各类设备进行安全维护和管理。

二、系统管理人员必须加强对网络信息中心设备的运行监控，认真处理网络数据，数据损坏后须及时检查，如出现错误应立即改正；发现网络故障等问题要及时报告并采取相应的措施、有关情况和操作及时记入维护日志。

三、网络信息中心机房内工作人员应严格遵守操作规程，对各类设备、设施实行规范操作，并做好日常维护和保养、定时做好中心服务器的日志和存档工作，任何人不得删除运行记录的文档，否则追究责任。

四、网络管理、维护和开发人员要确保数据信息的安全，数据资料 and 软件必须由专人负责保管，未经允许、不得私自拷贝、下载和外借，严禁任何人使用未经检测允许的'介质（软盘、光盘等）、严禁未经许可私自服务器上安装软件、未经许可任何人不得挪用和外借机房内的各类设备、资料及物品。

五、系统管理员须制定IP地址分配表、中心内部线路的布局图，给每个交换机端口编上号码，以便操作和维护、系统管理员须经常注意机房内温度、湿度、电压等参数，并做好记录，发现异常及时采取相应措施。

六、机房内服务器、网络设备、UPS电源、空调等重要设施由专人严格按照规定操作，严禁随意开关、系统管理员的操作须严格按照操作规程进行，任何人不得擅自更改系统设置。

七、网络信息中心机房的核心服务器要做好安全设定，包括端口、漏洞、补丁等，做好防范措施，要设置自动杀毒程序更新及系统补丁更新，重要数据要定期做好本地备份和异地备份。

八、严格加强机房安全管理，采取防火防盗、防潮防雷措施、管理人员能熟练操作消防器材，每周检查一次消防器材、发现问题及时处理。

九、做好信息数据的安全保密，一旦发现中心服务器有被侵入及恶意攻击记录，应及时采取措施制止并向主管领导报告；若发现网上有色情及政治敏感内容，及时报告有关部门处理

十、做好电源及UPS管理

- 1、机房内的电源开关、电源插座要明确标出控制的设备
- 2、不得随便更改线路和变动开关
- 3、熟悉UPS的工作原理和操作规程
- 4、对UPS的工作异常情况要做好记录，并及时联系有关单位进行处理
- 5、UPS应妥善保管，每3个月放电一次

十一、做好空调管理

- 1、网络信息中心机房为保证设备良好的工作环境，应保持合适的机房温度和湿度，机房温度应保持在23 ——26 ，机房湿度应低于70%。
- 2、定期进行日常巡视，确保空调系统的正常运行。
- 3、定期进行一次室外机的清理，防止因散热不良造成空调的工作异常。
- 4、每年进行一次全面检修。

十二、机房钥匙有专人保管，禁止外借，主任处留一份备用存档

十三、严格执行机房管理规定

十四、如机房发现意外和紧急情况要及时报告单位主管，对重大事故要注意保护现场，并采取果断措施制止事态发展，同时向院领导汇报

十五、如管理人员对上述规定执行不力或违反规定，按照学院考核办法处理

十六、本规定自公布之日起实施，修正时亦同。

设备机房管理制度 篇五

一、在机房内因维修需要，需动用电、气焊时，均需要办理动火证方可作业。

二、在动火作业时，在现场应有人监视，且配备灭火器材，必要时由保安部签发《动火申请表》实施监督。

三、电、气焊工必须持证操作。

四、烧焊地点周围5米以内应清除任何易燃、易爆和可燃物质。

五、电焊机地线不准接在建筑物、设备和各种管道上，必须设立专用地线。

六、焊割的地点与乙炔发生器保持十米以上距离。

七、工作完成后，立即切断电源、气源、清理现场，在保证无余火、余热复燃的'危险时方可离开。

八、完工后必须做到场地清洁、设备清洁和机房清洁。

设备机房管理制度 篇六

1、不得在机房内吸烟。

2、维修工作中需使用易燃物品要事先清除火源，工作中要防止易燃物外泄。机房内不得存放易燃物品。

3、需要动火作业时，由专业主管填写机房动火作业申请表，经理签名同意后方可施工，施工前应清除动火现场的易燃物品，自始至终有专人监视并做好灭火准备。施工后认真检查，确无火种方能离开。

4、部门、班组管理人员在当值期间，应注意检查机房内的灭火自救措施，并培训员工掌握各种灭火器械的性能及处理各种消防信号的正确方法。

5、当值人员应巡查、记录责任管辖区域内消防报警器和消防设备的情况，及时报告、处理火警信号。

6、机房内的楼梯、走道、出入口要保持畅通无阻，严禁堆放物件。

7、机房内的火灾探测器、喷淋头、防火门、防火帘、防排烟设备、灭火器、防烟面罩、疏散标志和指示灯等设施必须保持完整好用，配合保安部每月检查、保养，确保使用时不出故障，并附相应记录上报工程部经理。

8、发生电气火灾时，当值员工施救时应坚持'先断电，后灭火'的原则；如油路发生火灾，应立即关闭油闸并用沙袋截断油路，防止扩散，并用二氧化碳及其他干式灭火器扑救。

9、火灾时设备操作应按各工种的安全操作规程操作，并做好防火措施。

10、遇火灾时，要及时上报消防中心，并采取相应的灭火措施。灭火后，要详细记录火灾成因及灭火情况，书面上报公司领导。

设备机房管理制度 篇七

物业区域设备机房管理的要求和标准

1. 上墙文件、图

1.1 设备房管理制度。

1.2 设备系统图

1.2.1 符合实际。

1.2.2 变电房：一次模拟图。

1.2.3 配房：配电系统图。

1.2.4 水泵房：给、排水系统图。

1.2.5 监控机房：报警装置系统图。

1.3 电梯突发事故处理过程。

2. 质量记录

2.1 设备卡。

2.1.1 设备上悬挂。

2.2 设备房进出登记记录。

2.2.1 墙上悬挂。

2.3 设备房巡视记录。

2.3.1 墙上悬挂。

3. 标识

3.1 设备房名称。

3.2 警示标志

3.2.1 “ 机房重地，非请勿入 ”。

3.2.2 “ 止步，高压危险 ”；“ 禁止攀登，高压危险 ”。

3.2.3 禁烟标志。

3.3 设备外表油漆颜色

3.3.1生活水泵：绿色、银白色。

3.3.2消防泵：红色。

3.4管道外表颜色

3.4.1上水管：绿色、银白色。

3.4.2消防管：红色。

3.4.3排污管：黑色。

3.4.4煤气管：黄色。

3.5设备房颜色

3.5.1机座：黄色。

3.6液体流向标志：白色。

3.7设备标识

3.7.1设备名称标志。

3.7.2设备登记号标志。

3.7.3设备内部编号。

3.8设备状态标志

3.8.1 “开”。

3.8.2 “关”。

3.8.3 “检修”。

3.8.4 “保养”。

3.9设备房附属装置名称标志。

4.设备房附属装置配备

4.1消防器材

4.1.1灭火器：每年检验合格。指定安放。

4.1.2黄沙桶。指定安放。

4.2照明器材

4.2.1室内照明：完好无损，固定牢靠。

4.2.2照明开关：完好无损，固定牢靠。

4.2.3应急照明：断电工作时间大于30分钟。完好无损，固定牢靠。变配电房、发电机房、水泵房配置应急照明装置。

4.3温湿度表：指示正确，完好无损，固定牢靠。

4.4去湿机、空调机、换气扇：完好无损，功能良好。

4.5变配电器材

4.5.1高压电笔：每半年测试合格。指定安放。

4.5.2接地线：完好无损，每半年测试合格。指定安放。

4.5.3开关操作手柄：完好无损。指定安放。

4.5.4移动警示牌：完好无损。指定安放。

4.5.5绝缘地毯：完好无损，每半年测试合格。指定安放。

4.5.6绝缘手套：完好无损，每半年测试合格。指定安放。

4.5.7绝缘靴：完好无损，每半年测试合格。指定安放。

4.5.8绝缘棒：完好无损，每半年测试合格。指定安放。

4.7电梯器材

4.7.1松闸板手：完好无损。指定安放。

4.7.2盘车轮：完好无损。指定安放。

5.设备房的安全

5.1进出设备房，应随手关门。

5.2无人值班的设备房，应上锁。

5.3设备房的门应向外开。

5.4外来人员进入设备机房，须经管理部经理或设备主管同意，由专人陪同方可进入。进入变配电房须做好“进出登记”手续。

5.5变配电设备房应有防雨、雪侵入的可能，及防止小动物钻入的保护措施。

5.6设备房建筑完好，无开裂、渗漏。

6.设备房的环境

6.1地坪、墙面、顶干净。

6.2无杂物堆放。

6.3通风良好。保持环境温度在0 ~40 ,相对湿度(25 时)低于80%。

7.设备

7.1设备完好

7.1.1外表清洁，无尘、油污。

7.1.2表层油漆完好，无脱落。

7.1.3固定牢固，无松动。

7.1.4水系统设备无“滴、冒、跑、漏”现象。

7.2设备安全保护

7.2.1设备接地、接零可靠、良好。接地电阻小于4 ω 。

7.2.2可触及的设备转动部位，应有防护措施。

7.2.3二次供水的水箱、水池加盖上锁，在通气口和溢流口装防虫网。

上面内容就是t7t8美文号为您整理出来的7篇《设备机房管理制度》，能够帮助到您，是t7t8美文号最开心的事情。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](http://www.wtabcd.cn/)开发