**云计算中心工作人员管理制度**

1. 严格注意防火、防盗，机房内严禁吸烟和使用明火，不得存放各种易燃、易爆、放射性及强磁物品。
2. 云计算中心工作人员应时刻注意机房空调运行状态，保持机房及设备在机房规定温度、湿度，出现故障要及时通知有关人员配合解决。
3. 未经批准不得擅自关闭服务器，因机房设备检测、维修或者其他原因需要关闭服务器等设备，应事先征得相关负责人的批准。
4. 云计算中心工作人员发现设备异常情况应及时处理并做好记录，如不能解决须报告相关责任人研究处理方案。
5. 云计算中心机房内使用外来的软盘、光盘、U盘、移动硬盘等移动存储介质前，要先杀毒后使用。
6. 云计算中心机房内的设备、资料、物品只限在机房内用，外借时需经批准并登记，用后及时收回。
7. 保持云计算中心机房的清洁卫生，严禁在机房堆放杂物，禁止将食品或与工作无关的物品带入机房。
8. 进入云计算中心机房的外来人员及携带的物品，均须接受检查登记，详尽、如实地填写机房出入登记表上的相关内容，机房人员负责登记的监督工作，确认无误后方可进入。
9. 外来人员进出云计算中心机房，需遵守机房相关管理制度，保持机房卫生整洁。