

编号	2.6.6.5（19） （11）	中国移动通信集团广东有限公司茂名 分公司通信机房管理办法 V3.0	发布日期	2022 年 12 月
			页 数	第 1 页 共 29 页

**中国移动通信集团广东有限公司茂名分公司**

# **通信机房管理办法**

**（V3.0）**

中国移动通信集团广东有限公司茂名分公司网络部

编号	2.6.6.5 (19) (11)	中国移动通信集团广东有限公司茂名 分公司通信机房管理办法 V3.0	发布日期	2022 年 12 月
			页 数	第 2 页 共 29 页

修订记录表

版本	A M D	修订日期	修订说明（关键点、原因）	修订依据	编制
V1.0	M	2010.2			林淼鸿
V1.1	M	2012.12			黎 发
V1.2	M	2013.11			黎 发
V1.3	M	2014.12			卢颖、林海森
V1.4	M	2016.11			林海森、陆小林
V1.5	M	2018.3			陆小林、陈俊雄
V2.0	M	2020.4			严泽宁、张宇豪
V3.0	M	2022.12	参考依据、适用范围、职责分工、环境监控依据、温湿度、口令权限、权限审批、远程开门、巡检要求、维护职能部门及室名称	《中国移动广东公司通信机房进出流程管控实施办法》、《中国移动通信电源空调维护管理规定（2020 版）》	吕生

（A- 添加，M-修改，D-删除）

编号	2.6.6.5（19） （11）	中国移动通信集团广东有限公司茂名 分公司通信机房管理办法 V3.0	发布日期	2022 年 12 月
			页 数	第 3 页 共 29 页

目录

第一章 总则 .....4

第二章 职责分工 ..... 4

第三章 通信机房监控系统管理规定 ..... 6

第四章 通信机房环境管理规定 ..... 6

第五章 通信机房设备维护管理规定 ..... 7

第六章 通信机房安全管理规定 ..... 8

第七章 通信机房保密管理规定 ..... 11

第八章 通信机房出入管理规定 ..... 12

第九章 通信机房门卡管理规定 ..... 17

第十章 通信机房钥匙管理规定 ..... 19

第十一章 OMC 机房管理规定 ..... 19

第十二章 巡检工作细则 ..... 20

第十三章 处罚条例 ..... 20

第十四章 问责条款 ..... 21

第十五章 其他事项 ..... 22

附件一：【茂名】门禁卡申请表 ..... 23

附件二：【茂名】外单位人员申请出入机房证明模板 ..... 24

附件三：【茂名】机房施工安全责任书 ..... 25

附件四：机房临时出入权限申请表模板 ..... 26

附件五：机房长期出入权限申请表模板 ..... 27

附件六：通信机楼机房进入登记流程图 ..... 28

附件七：传输节点 ..... 29

编号	2.6.6.5 (19) (11)	中国移动通信集团广东有限公司茂名 分公司通信机房管理办法 V3.0	发布日期	2022 年 12 月
			页 数	第 4 页 共 29 页

## 第一章 总则

**第一条 【参考依据】**为加强中国移动广东公司茂名分公司通信机房管理，确保机房安全及设备运行正常，根据《中国移动通信集团广东有限公司通信机房和设备安全管理规定》、《中国移动通信集团广东有限公司行为规范》、《中国移动通信机房物理安全管理规定》和《中国移动广东公司通信机房进出流程管控实施办法》的规范要求，制定本办法。

**第二条 【管理目标】**本办法的目标是通过加强通信机房的安全管理、规范进出机房人员审核流程及监管进入机房人员行为，保障机房设备和网络的安全，杜绝人为因素对通信网络正常运行造成影响，为通信设备提供安全的运行环境。确保进出机房人员都经过严格的流程审核并对进入机房人员的行为有相应监管控制。

**第三条 【适用范围】**本办法适用于茂名公司已通过最终验收交维的通信机房，当中所指通信机房包括：通信机楼机房（含交换机房、传输骨干机房）、传输节点汇聚机房、独立 olt 机房、IT 机房、企业信息网机房等。对于 IDC 机房，权限申请沿用本办法，人员出入把关和机房管理其他事项按综合调度及维护中心相关要求执行。

## 第二章 职责分工

**第四条 【职责分工】**网络部作为本规定的牵头落实部门，其主要职责如下：

1、根据“谁主管谁负责、谁运营谁负责”的原则，在地市内进一步明确责任分工。

编号	2.6.6.5 (19) (11)	中国移动通信集团广东有限公司茂名 分公司通信机房管理办法 V3.0	发布日期	2022 年 12 月
			页 数	第 5 页 共 29 页

2、组织协调各相关单位，解决机楼现场安全管理的重大事项和资源需求。

3、监督落实本规定安全管理要求。

各机房网络维护部门作为本规范的执行及监督执行部门，其主要职责如下：

1、负责综合管理各通信机房现场生产安全管理。

2、负责落实，并监督落实本规范安全管理要求。

1) 综合调度及维护中心综合管理室：负责机楼管理，包括作业规范检查、机楼例行巡检、拨测任务组织等工作。

2) 综合调度及维护中心空间与动力维护室：是机房动力电源安全管理的责任人，负责机房动力电源日常维护以及故障处理。负责机房动力空调配套设备安全管理。负责 IDC 机房安全管理，负责茂名市管辖通信机房内的动力环境远程监控，负责传输节点汇聚机房的安全管理，传输机房门禁管理。

3) 综合调度及维护中心传输网络维护室：负责传输节点传输设备的安全管理，负责传输设备的维护和故障处理。

4) 综合调度及维护中心基础网络维护室：负责交换机房设备的日常维护以及安全管理。负责企业信息网机房的安全管理，负责企业网设备的维护。

5) 客户响应中心：负责传输线路及线路配套的维护和故障处理。

6) 行政服务中心：协助综合调度及维护中心对来访人员进出机楼机房的人员进行把关、登记，负责机房灭火系统、火灾报警器等消防设施设备的维护及管理。

7) 工程建设中心：审核施工单位的施工计划。负责施工人员施工现场管理，对施工现场安全负责；做好施工过程的物料、用电管理；施工完毕后做好施工

编号	2.6.6.5 (19) (11)	中国移动通信集团广东有限公司茂名 分公司通信机房管理办法 V3.0	发布日期	2022 年 12 月
			页 数	第 6 页 共 29 页

余料清理等收尾工作。

### 第三章 通信机房监控系统管理规定

**第五条 【环境监控依据】**根据《中国移动广东公司动力及环境集中监控系统建设指导原则（V1.1）》、《中国移动广东公司动力及环境集中监控系统技术规范 V1.1》、《中国移动通信电源空调维护管理规定（2020 版）》、《集中故障管理机房出入管理模块使用手册》等要求，加强机房进出安全管理。

**第六条 【环境监控体系】**按照规范要求，完善机房动力、环境监控系统的三级结构的建设，并且做好相关值班工作。

**第七条 【环境监控测试】**严格按照机房动力、动力环境测试规范要求，规范相关系统测试工作。

**第八条 【视频监控权限】**视频监控系统监视授权、回溯授权、视频录像提取建立三级审核机制，提出申请后，经空间与动力维护室视频监控管理员、空间与动力维护室室主任和综合调度及维护中心部门领导审批。申请记录、授权内容和审批记录由空间与动力维护室存档半年。

### 第四章 通信机房环境管理规定

**第九条 【缓冲带】**通信机房应建立防尘缓冲带。

**第十条 【防尘】**通信机房应防尘，门窗要严密，设备摆放整齐。

**第十一条** 通信机房温、湿度应符合维护技术指标要求，保持正常的通风。

1)通信机房内温湿度要求：

编号	2.6.6.5 (19) (11)	中国移动通信集团广东有限公司茂名 分公司通信机房管理办法 V3.0	发布日期	2022 年 12 月
			页 数	第 7 页 共 29 页

机房类型	无冷热通道隔离的机房 环境温度	有冷热通道隔离的机 房冷通道或机柜进风 区域温度	相对湿度
交换机房 数据、IDC 机房	23℃～27℃ (宜 25℃ 以上)	18℃～27℃ (宜 25℃ 以上)	30%～70%
传输机房	23℃～30℃ (宜 25℃ 以上)	18℃～27℃ (宜 25℃ 以上)	30%～70%
汇聚机房	10℃～30℃		/
基站机房	10℃～35℃		/

机房类型	新型空调末端的机房通 信设备进风口温度宜采 用温度		相对湿度
数据、IDC 机房	25℃～27℃		/

机房名称	温度 (℃)	相对湿度 (%)
油机室	5～40	C 级 (10～90)
电力室	10～30	C 级 (10～90)
电池室	15～30 (注)	C 级 (10～90)
空调室	5～40	C 级 (10～90)

注：阀控式密封蓄电池对室温要求较高，宜放置在有空调的机房。  
单独的变配电设备机房温度要求为 5～40℃

**第十二条 【防静电】**通信机房应有良好的防静电措施。

**第十三条 【应急照明】**通信机房照明应有应急备用，各类照明设备要由专人负责，定期检修。

**第十四条 【防潮防雷】**通信机房应做好防水、防火、防爆、防盗、防雷、防冻、防潮等工作。

## 第五章 通信机房设备维护管理规定

**第十五条 【维护纪律】**通信机房内严禁从事与工作无关的各项工作。严禁饮食、睡觉、闲谈。各种与工作无关的物品不准带入通信机房。

编号	2.6.6.5 (19) (11)	中国移动通信集团广东有限公司茂名 分公司通信机房管理办法 V3.0	发布日期	2022 年 12 月
			页 数	第 8 页 共 29 页

**第十六条 【设备防磁】** 存放运输各种计费带、后备带、软盘以及光盘等应有防磁屏蔽保护设施。

**第十七条 【设备防病毒】** 机房维护终端不可安装各种与设备维护无关的应用程序，不可使用外来磁盘进行数据拷贝。维护终端应该有明确的防病毒措施，定期进行检查。

**第十八条 【防火放电】** 通信机房内注意安全防火工作，注意用电安全，各种灭火设备定位摆放，定期对防火设备进行检查。

**第十九条 【机房防尘】** 无人值守的通信机房要全封闭，保持机房防尘。

**第二十条 【告警监控】** 无人值守通信机房必须有配套的环境监控设备，告警装置要与监控中心相连，使湿度、温度、烟雾、门铃、电源、空调等告警信号得以重复显示，如出现环境监控告警，及时解决。必须安装环境监视告警装置。

**第二十一条 【巡检】** 定期对无人值守通信机房进行巡查。在洪水、冰凌、台风、雷雨、严寒等情况下，应加大巡视强度，以确保通信机房室内外环境的良好与安全，保证通信机房设备正常运行。

**第二十二条 【应急工具】** 抢修车辆应定期检查，如有损坏应及时维修，确保抢修需要。

## 第六章 通信机房安全管理规定

**第二十三条 【人员物品合规性】** 外单位人员需进入通信机楼进行检查、维护、工程施工时，需通过集中化工单系统或纸质版进行临时进出机房申请，在对现网业务有潜在影响或产生告警的情况需有网络变更发布，并在有长期权限进入



编号	2.6.6.5 (19) (11)	中国移动通信集团广东有限公司茂名 分公司通信机房管理办法 V3.0	发布日期	2022 年 12 月
			页 数	第 9 页 共 29 页

机房的工作人员陪同下填写机房进出登记表进入机房。机房内进行维护、工程施工前需知会相关专业室以及机房管理人员。对于工程施工时间较长的，可由责任部门通知物业公司安保人员协助定期巡查。责任部门须对外单位人员进行安全宣贯，并对其在通信机房的行为负全责。通信机房内禁止吸烟，严禁存放和使用易燃易爆、剧毒及腐蚀性物品。

**第二十四条 【操作合规性】**维护人员要切实遵守安全制度，认真执行用电、防火的规定，做好防火、防盗、防爆、防雷、防冻、防潮等工作，确保人事和设备的安全。

**第二十五条 【应急演练】**通信机房值班人员和维护人员应加强防火安全学习，并进行防火救火操作演习，定期进行安全防火检查。一旦发生火情，应按规定流程进行处理，并立即报告。

**第二十六条 【应急防具】**通信机房必须配备一定数量的合适消防器材和防护用具。各种消防器材和防护用具应按规定定点放置，随时保持有效。通信机房值班保安人员和维护人员应掌握灭火常识和消防器材的使用。

**第二十七条 【避雷】**通信机房应有可靠避雷装置，雷雨季节应加强对通信机房内部安全设备、地线及防护电路的检修。

**第二十八条 【施工合规性】**在维护、测试、磁带更换、装载、故障处理、日常操作以及工程施工等工作中，应采取预防措施，防止造成工伤和通信事故。

**第二十九条 【动火合规性】**通信机房附近施工应遵守用火管理制度。通信机房内非特殊需要, 严禁使用明火。若确实必要, 须经安全管理责任部门批准, 领取动火许可证后, 并采取相应的严密保护措施, 方可在通信机房动用明火。

编号	2.6.6.5 (19) (11)	中国移动通信集团广东有限公司茂名 分公司通信机房管理办法 V3.0	发布日期	2022 年 12 月
			页 数	第 10 页 共 29 页

**第三十条 【电气操作合规性】** 持有电气资格证的人员方可安装相应的电气设备和电气线路。测试电气设备的电源是否正常应使用相应的测量工具，禁止用手触及电气设备的带电部分和使用短路的方法进行试验。

**第三十一条 【技术复查】** 所有维护人员，均应熟悉并严格执行安全规定。凡进行危险性较大、操作复杂的工作时，必须事先拟定技术安全措施。操作前检查操作命令、操作程序、涉及的设备、工具和防护用具，当确实安全可靠时，方可进行工作。

**第三十二条 【电气操作合规性】** 各种测试仪表和电器设备的外壳，要接地良好，插拨电路盘应使用抗静电手环。高压操作时应使用绝缘防护工具，注意人身和设备安全。不同种类的电源应使用不同的插座。

**第三十三条 【应急电话】** 机房应该配备电话作为应急通信手段，保证紧急情况下的通信正常。

**第三十四条 【流程上墙】** 机房应在显眼处张贴消防逃生示意图和机房问题处理流程。

**第三十五条 【接电合规性】** 传输机房和机楼机房设备上电须经综合调度及维护中心动力维护部门分配指定用电接点后，方可接电。通信机房注意用电安全，严禁使用与生产无关的电器。

**第三十六条 【安保管理】** 认真执行安全保卫制度，外来人员不得擅自进入机房。

**第三十七条 【操作报备】** 进入机房内进行操作时，若操作会产生告警，需向后台值班进行报备，避免因信息交互问题产生不必要的流程成本，影响机房管理正常运行。

编号	2.6.6.5 (19) (11)	中国移动通信集团广东有限公司茂名 分公司通信机房管理办法 V3.0	发布日期	2022 年 12 月
			页 数	第 11 页 共 29 页

**第三十八条 【堆物管理】** 机房内原则上不允许长期堆放物品。对于施工物品及备件需请示网络部后邮件报备至综合管理室机房管理人员处，在机房内专门划分的区域放置，并标注明确的物品责任人、所属项目和放置时限（超过初始申请存放时限，需网络部同意）。

## 第七章 通信机房保密管理规定

**第三十九条 【保密意识】** 严格遵守通信纪律，增强保密观念，不得随意监测用户通信。增强法制观念，保守通信秘密，不可随意增删、泄露相关资料。

**第四十条 【信息保密】** 未经批准不得擅自抄录、复制机线及设备图纸、电路和网络组织资料、机密文件、软件版本、技术档案、用户资料、内部资料等，或将其携带出通信机房。借阅者应认真履行清退和登记签收手续，并不得对外泄密。

**第四十一条 【保密行为规范】** 不准携带涉及企业机密等秘密文件进入公共场所，不得以任何方式泄露涉及企业机密等秘密文件。

**第四十二条 【保密行为规范】** 外部人员进入机房必须遵守机房管理规定和机房安全规定。非经同意，外来人员不得触摸设备及终端，不得翻阅图纸资料。

**第四十三条 【操作留底】** 各种涉及企业机密的图纸、文件等资料应该严格管理，认真履行使用登记手续。

**第四十四条 【保密宣贯】** 所有维护和管理人员，均应熟悉并严格执行安全保密规定，各级领导必须经常对维护人员进行安全、保密和消防教育，并且定期检查安全保密规则的执行情况，发现问题隐患及时整改。通信机房的安全管理负

编号	2.6.6.5 (19) (11)	中国移动通信集团广东有限公司茂名 分公司通信机房管理办法 V3.0	发布日期	2022 年 12 月
			页 数	第 12 页 共 29 页

责人应指定相应的兼职安全员。

**第四十五条 【口令权限】**综合调度及维护中心基础网络维护室负责对用户口令、操作权限的管理，各类设备与系统应设定各级操作权限和口令，操作人员只可使用权限内的操作，用户账号及口令不可泄露给无关人员。严格按照《广东移动网络管理中心安全管理办法-网络安全分册 V2.0》开展相关账号口令管理工作。

## 第八章 通信机房出入管理规定

**第四十六条 【管理必要性】**随着中国移动通信网网络规模的迅速扩大，新业务的层出不穷，会有越来越多的公司、企业到访，所以抓好来访人员的管理，是提高网络质量、增强企业的核心竞争力、维护广大用户利益的重要手段之一。

**第四十七条 【管理目标】**对来访人员管理的目标是使来访人员的工作处于有序的状态，保证网络设备处于良好的运行状态，也是为了茂名公司的网络设备在安全性和保密性方面做的更加规范化、合理化。

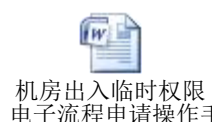
**第四十八条 【权限分类】**机房进出权限分为长期权限和临时权限。长期权限适用人员为：需要经常进入机房的内部员工、代维人员等，临时权限适用人员为：维修人员、参观学习人员、清洁人员以及其他部门临时需要进出的人员等。进出通信机楼机房和传输节点机房时，临时权限人员都必须在有长期出入权限人员陪同下进入。

**第四十九条 【权限申请】**需要长期或临时进出机房的人员，可在集中化工单系统提出申请。长期进出人员有配置门禁卡需求的，附上门禁卡申请表（参考附

编号	2.6.6.5 (19) (11)	中国移动通信集团广东有限公司茂名 分公司通信机房管理办法 V3.0	发布日期	2022 年 12 月
			页 数	第 13 页 共 29 页

件一：《【茂名】门禁卡申请表》）。外单位作业人员申请权限，附上单位证明材料（参考附件二：《【茂名】外单位人员申请出入机房证明模板》），证明材料由申请部门严格审核把关，确保管辖人员信息的准确性和完整性；外单位参观人员可不提供单位证明材料，由申请部门核实参观人员身份。进入机房施工的人员，提前学习本管理办法，熟悉本办法的管理条款后，签署机房施工安全责任书（参考附件三：《【茂名】机房施工安全责任书》），作为申请单的附件上传。

系统提单的操作指引如下：



机房出入权限也可以通过纸质版的方式进行申请，申请模板可参考附件四：《机房临时出入权限申请表模板》和附件五：《机房长期出入权限申请模板》，相关的材料须准确、齐全，审批流程须走完，印章须完整，否则权限不生效。

**第五十条 【权限审批】**长期或临时进出机房的人员由申请部门和机房管理部门予以审批。长期权限有效期不得超过三个月，长期权限、门禁卡的申请和审批原则上需在季度前完成，特殊情况下（如项目合同滞后开展、人员变更等）允许季度中申请，但权限生效的时间不得超过机房管理部门最后审批时间，且不得跨季度申请。临时出入权限最多不能超过 7 天，可用于自有人员和合作方人员使用。如遇特殊情况需要先进入机房，向管理人员说明后允许事后补单。

**第五十一条 【权限下发】**公司门禁卡或出入证管理部门将在审批后把长期进出人员的审批列表下发一份到机房值班人员、机楼门卫或县分公司相关负责人，

编号	2.6.6.5 (19) (11)	中国移动通信集团广东有限公司茂名 分公司通信机房管理办法 V3.0	发布日期	2022 年 12 月
			页 数	第 14 页 共 29 页

方便于县分公司、各专业负责人及安保人员进行权限核查。

**第五十二条 【人员出入登记】**在进入机房前，须完成信息登记包括个人姓名、联系方式、所在单位及进出事由等，其中临时出入人员在登记时需明确填写具备长期权限的陪同人员或移动方接口人信息。在离开机房后，也必须登记离开时间。出入机房可以纸质登记，也可以电子登记，两种登记方式二选一即可。

**第五十三条 【机房标工登记】**在完成人员出入登记后，进出人员需根据机房门上的指示，完成机房标工登记（短信或掌上运维 APP 均可）。若无法进行系统登记，则需在纸质登记簿上进行备注说明；进入机楼机房后要立即关闭机房门，防止其他不相关人员进入；对于传输节点机房则需要先做好通风措施后进入机房，对是否关闭机房门不做硬性要求，但对后进入机房的人员有义务要求其进行信息登记，并对开门期间安全负全部责任。离开机房 5 分钟内需进行系统信息登记离站，对于系统提示的遗留告警需进行判断处理，若无法进行系统登记，则需要致电后台值班进行告警确认；若机房进出人员对其所造成的遗留告警不及时发现和处理，综合调度及维护中心抽查发现时，将对此进行通报处理。如果机房进出人员系统报出站时，系统提示有告警，但非本人所为，则需在 5 分钟内通知后台值班人员，确认告警后，可 EOMS 手机终端登记“强制出站”。所有登记进站和出站期间的登记人员，对该时段的机房管理负责，原则上要求刷卡记录和登记为同一人。机楼机房和传输节点机房的出入登记流程详看附件六和附件七。

**第五十四条 【权限下发和执行】**机房直接负责部门每季度定期对拥有机房出入权限人员的权限列表进行复核并签字确认。权限列表由机房直接负责部门向公

编号	2.6.6.5 (19) (11)	中国移动通信集团广东有限公司茂名 分公司通信机房管理办法 V3.0	发布日期	2022 年 12 月
			页 数	第 15 页 共 29 页

司门禁卡或出入证管理部门获取。如复核发现权限异常，应及时通知机房管理人员和门禁卡或出入证管理部门调整相应用户的授权，并由门禁卡或出入证管理部门通知机房门卫和机房值班人员对出入权限列表进行更新。在日常管理中，当申请机房进出权限的人员权限需要被取消时（如代维公司人员辞职，工作调动等；内部员工因离职调换工作岗位而不再需要进出机房等），经机房直接负责部门邮件确认后，公司门禁卡或出入证管理部门取消相应门禁卡或出入证的权限。门禁卡或出入证管理部门根据机房负责部门的要求更改机房进出权限列表，并通知机房门卫和机房值班人员进行更新。

当需进行门禁卡变更时，需携带原门禁卡给机房出入管理部门确认无误后，才允许进行该季度的门禁卡变更申请。当出现人员变动但不及时报备的相关部门，综合调度及维护中心发现后将做通报处理。

**第五十五条 【权限复核】** 机房出入管理部门每月对权限申请单、机房进出登记表和门禁记录进行抽查核对并签字确认，相关记录要求保存一年。如各专业部门发现权限异常也应及时通知机房管理人员和门禁卡或出入证管理部门调整相应用户的授权，并由门禁卡或出入证管理部门通知机房门卫和机房值班人员对出入权限列表进行更新；如发生其他异常则通知机房管理人员进行处理。

**第五十六条 【进出行为规范】** 来访人员进入本公司机房作业时，必须佩带移动公司临时出入证和工作证，并统一挂放于胸前，不得放进口袋或包里，且自觉遵守本公司机房有关管理制度，未经允许，不得随意携带电脑、移动硬盘等储存性质物品进入机房，不得对本公司设备、计算机终端和应急通信工具进行操作；由于工作原因确实需要使用交换机房内的计算机终端，须经机房管理值班

编号	2.6.6.5 (19) (11)	中国移动通信集团广东有限公司茂名 分公司通信机房管理办法 V3.0	发布日期	2022 年 12 月
			页 数	第 16 页 共 29 页

人员和相关专业室领导同意，并详细记录工作内容。

**第五十七条 【物品进出】** 来访人员需携带机房物品进出机房的，必须完成“机房物品进出放行申请”流程审批，加盖归属专业的部门印章和综合管理室同意放行印章。进出机房前向通信机楼保安出示方可携带，同时，对于带进机房内的物品不准乱堆放在机房内。

**第五十八条 【来访管理】** 出入管理部门负责对来访人员工作的进程予以有效的监督。在来访人员工作过程中，值班人员发现有异常告警，请立即通过各种途径询问来访人员，进行确认。可以根据告警的紧急情况进入相应的流程。

**第五十九条 【业务核对】** 来访人员工作完成后，为了保证系统运行正常，在后台值班人员和业主在确认没有问题的情况下，经值班人员、来访人员、相关部门人员确认后，来访人员方可离开。

**第六十条 【施工卫生】** 离开现场前，必须清理施工现场，彻底打扫工作造成的垃圾和物品，并注意机房与业主物业相关的门窗，必须确认锁好关闭后方能离开，且工程完工后，不能在机房内放置工程余料和其他备件。

**第六十一条 【远程开门】** 对于需要远程开门的时候，只有具备长期权限的人员使用申请权限对于的号码致电后台值班才允许进行远程开门，临时权限人员不具备要求远程开门的权限。对于已具备有效门禁卡的人员，可自行刷卡进机房或向后台值班说明，并做好登记后允许远程开启门禁。后台无人值班期间，撤销远程开门工作，由人员自行刷卡进机房。紧急故障、紧急割接等特殊场合经机房管理员同意后允许机房远程开门。



编号	2.6.6.5 (19) (11)	中国移动通信集团广东有限公司茂名 分公司通信机房管理办法 V3.0	发布日期	2022 年 12 月
			页 数	第 17 页 共 29 页

## 第九章 通信机房门卡管理规定

**第六十二条 【管理职责】**综合调度及维护中心空间与动力维护室负责对全市机房门卡统一管理，原则上临时进出机房人员不得配备通信机房门卡。

**第六十三条 【门禁卡申请】**机房长期进出人员因工作需要申请通信机房门卡的，需要填写每季度的《机房出入(门禁卡)申请表》，经过相关部门同意后，由空间与动力维护室统一分配门卡，并下发至相关部门接口人处，由各部门机房出入申请接口人将门禁卡下发到具体申请人。

**第六十四条 【管理流程】**空间与动力维护室设立专人负责通信机房门卡的管理，每季度进行通信机房门卡核对，及时更新门卡记录信息。通信机房门卡使用期限到期的，必须及时关闭相应门卡的功能，并督促相应人员归还门卡。空间与动力维护室对审核后的人员进行系统录入工作，并做好门禁系统维护工作，确保动环门禁系统的可靠稳定运行。

**第六十五条 【门禁卡归还】**机房长期进出人员由于工作调动取消机房出入权限时，应主动交还门卡，动力环境监控系统管理员应负责督促相关人员归还门卡；代维人员离职，代维公司或移动接口人应及时告知发证部门人员变动情况，并及时归还门禁卡。

**第六十六条 【门禁验收】**新建机房环境和动力空调的工程初验后，工程部门需移交一套动力环境监控系统门钥匙及外门钥匙给综合调度及维护中心传输网络维护室和机房所在县公司开展维护工作，门禁系统安装后或主设备验收通过的机房，工程部门及时将剩下的门卡和钥匙全部转交到综合调度及维护中心。

**第六十七条 【门禁卡保管】**机房门禁卡由持卡人自己保存。申请人必须妥善保

编号	2.6.6.5 (19) (11)	中国移动通信集团广东有限公司茂名 分公司通信机房管理办法 V3.0	发布日期	2022 年 12 月
			页 数	第 18 页 共 29 页

管好自己的门卡，专人专卡专用，未经综合调度及维护中心空间与动力维护室批准不能借给他人使用，一旦发现，及时取消该卡的使用功能，由此引起的损失由持卡人（或持卡人所属单位）负责。

**第六十八条 【门禁卡报失】** 门卡遗失时，必须及时向综合调度及维护中心空间与动力维护室邮件报备，并说明卡遗失情况（卡号、卡主姓名、单位部门、遗失地点等）。因此造成的一切损失由门禁卡申领者负责；如需补门卡时，须重新按规定申领。若门禁卡已经报失，但事后又失而复得，请卡主及时归还原卡至综合调度及维护中心空间与动力维护室，若综合调度及维护中心核查发现卡已报失但依然存在刷卡记录，则视为机房刷卡异常，机房存在被盗风险，将进行通报和核查处理。

**第六十九条 【使用合规性】** 为保障门禁读卡器的正常使用寿命，请持卡人清楚自己卡的对应门禁权限，如发现乱刷卡现象（同一站点同一时段连续刷卡超过 20 次），综合调度及维护中心抽查发现后将进行邮件通报处理。

**第七十条 【分配合理性】** 由于门禁控制器对于最大持卡数有上限，因此对于每半年抽查发现连续 6 个月已申请卡但从来没有使用过卡的人员进行“卡回收建议”处理。对于不再进行卡使用的同事请及时归还门禁卡。

**第七十一条 【定期检测】** 对于发放的门禁卡，持卡人及其接口专业室需要配合管理部门主动反馈门禁卡状态，对于刻意隐瞒卡遗失或损坏情况，综合调度及维护中心将进行通报，并视程度决定是否取缔门禁卡申请权限或机房进出权限。

编号	2.6.6.5 (19) (11)	中国移动通信集团广东有限公司茂名 分公司通信机房管理办法 V3.0	发布日期	2022 年 12 月
			页 数	第 19 页 共 29 页

## 第十章 通信机房钥匙管理规定

**第七十二条 【管理职责】** 综合调度及维护中心机房出入管理部门负责对全市机房门钥匙统一管理，原则上只为各机房设备责任部门和县公司所负责机房安全部门配备对应机房钥匙。

**第七十三条 【管理规范】** 配备机房钥匙的部门要负责对机房钥匙的妥善保管，机房钥匙不得私自外借，不得复制，如有遗漏，应当及时通知机房出入管理部门进行相关处理。

**第七十四条 【使用规范】** 机房动环钥匙只有在紧急情况下（如：在动力环境监控系统瘫痪且机房门禁卡也无法开门，机房内设备需要进行紧急抢修情况）才可以启用，使用机房动环钥匙前必须经过机房出入管理部门主管和机房设备负责部门的同意，使用后要做好详细记录，并报送机房出入管理部门归档。

## 第十一章 OMC 机房管理规定

**第七十五条 【密码管理】** 移动通信网络交换网元的维护终端是维护人员直接与交换网元进行交互的窗口，不应被无关人员随意登录，所以针对目前网元多、终端多的实际情况，进行密码统一分配、统一管理的办法，分别设定终端屏幕保护密码、网元登录密码等多重保护措施。密码由专人管理，且采用分级管理的方法，为代维公司和外来人员、中心各专业室维护人员、系统管理人员配置不同的操作权限，以确保网络设备的安全运行。

**第七十六条 【病毒防范】** 为防止病毒侵入交换网元维护终端，由网络安全专业人员定期对终端进行电脑病毒清除，防止因病毒造成软件的损坏，甚至对交换

编号	2.6.6.5 (19) (11)	中国移动通信集团广东有限公司茂名 分公司通信机房管理办法 V3.0	发布日期	2022 年 12 月
			页 数	第 20 页 共 29 页

网元的正常运转造成威胁。

**第七十七条 【设备接入】**对于需携带私人终端进行维护，需经维护需求方自有员工书面同意，或由需求方自有员工携带。私人终端带进机房需由门禁管辖方进行登记备案。

## 第十二章 巡检工作细则

**第七十八条 【巡检要求】**由专人负责定期对机房环境进行巡检，目前茂名公司通信机楼机房巡检工作由综合管理室负责执行，传输节点汇聚机房由空间与动力维护室执行。巡检内容包括：机房环境卫生、温湿度、防鼠板、固定电话是否正常、工程物资是否按要求堆放整齐、工程余料是否及时清理，对发现的异常情况进行闭环管理，并完成机房巡查记录表的填写。机房巡检工作规范详见



机房巡查记录表 (1  
8.11改版).xlsx

《技术规范书》。

**第七十九条 【机房动力】**综合调度及维护中心空间与动力维护室是机房动力电源安全管理责任人，负责机房动力电源日常维护以及故障处理，并对机房供电线路、防雷接地、空调、UPS 及电池、发电机、防水、照明、门禁等机房环境保障设施和监控报警系统应建立定期维护、检查计划，定期实施，并维护检查记录。机房出入口告警、视频监控设备运行资料应妥善保管。

## 第十三章 处罚条例

**第八十条 【网络安全】**对于进出机房作业引起网络安全事故或造成重大故障

编号	2.6.6.5 (19) (11)	中国移动通信集团广东有限公司茂名 分公司通信机房管理办法 V3.0	发布日期	2022 年 12 月
			页 数	第 21 页 共 29 页

者，除了交由上级管理部门进行处罚外，取消该部分人员进出权限，列入黑名单。项目负责人或主管人员需提交项目扣分凭证，提交对其主管下的员工及合作单位进行宣贯学习的会议记录。

**第八十一条 【施工规范】**对于施工行为不文明，对机房现场造成安全隐患或遗留卫生问题者，将视行为严重性给予限时整改、通报、取消权限、永久黑名单等级别处罚，且项目管理部门需提供扣分凭证和后续宣贯学习会议记录。

**第八十二条 【流程规范】**对于未按照进出流程做好流程规范者，视违规次数及严重性分别给予现场教育、通报、取消权限、永久黑名单等级别处罚，且项目管理部门负责对违规人员进行考核处分。

**第八十三条 【其他说明】**对于存在其他不合规行为造成隐患或事故者，将由机房管理人员呈报网络部管理人员依据事件严重性给予相关处罚。

## 第十四章 问责条款

**第八十四条 【问责条款】**如存在违纪违规行为，应当给予党政纪处分，或者达到公司规定问责情形应当给予问责的，由业务主管部门依据《中国共产党纪律处分条例》、《中国移动广东公司员工违纪违规处分实施细则》、《中国移动广东公司经理人员问责实施办法》、《中国移动广东公司审计整改及问责管理实施细则》，《中国移动广东公司茂名分公司网络线条员工失职失责问责实施细则》以及其它适用问责的国家、集团公司和本公司最新管理规定，履行有关程序并提供相关材料，提请纪检监察部或人力资源部给予相应的处理。如涉及犯罪的，依法移送司法机关处理。

编号	2.6.6.5（19） （11）	中国移动通信集团广东有限公司茂名 分公司通信机房管理办法 V3.0	发布日期	2022 年 12 月
			页 数	第 22 页 共 29 页

---

第十五章 其他事项

本规定由网络部负责解释。

编号	2.6.6.5（19） （11）	中国移动通信集团广东有限公司茂名 分公司通信机房管理办法 V3.0	发布日期	2022 年 12 月
			页 数	第 23 页 共 29 页

附件一：【茂名】门禁卡申请表

门禁卡申请（含续用）名单		
序号	姓名	手机号
1	张三	13706648372

说明：1、每个季度申请的门禁卡将在季度末自动注销，需要续用的请重新申请；  
2、新增人员门禁卡，请如实填写；  
3、门禁卡需专人专卡专用，不允许借给其他人使用，一经发现将注销门禁卡，造成严重后果的，将取消机房出入权限，并拉入黑名单。

编号	2.6.6.5（19） （11）	中国移动通信集团广东有限公司茂名分公司通信机房管理办法 V3.0	发布日期	2022 年 12 月
			页 数	第 24页 共 29页

附件二：【茂名】外单位人员申请出入机房证明模板

茂名移动机房出入申请证明

中国移动通信集团广东有限公司茂名分公司：

兹证明，我公司\*\*\*（公司名称）为贵司提供\*\*服务（详细明确，有项目的加上项目名称），因合同需求，本单位\*\*人员申请于\*\*至\*\*（日期时间）进入贵司\*\*机房（机房名称）进行\*\*（出入事由），请贵司给予放行。

申请人员资料如下：

序号	姓名	手机号码	身份证号码	进 入 机 房 事由	机房名	移动接口部门
1						
2						

特此证明！

负责人签字（盖章）：



编号	2.6.6.5 (19) (11)	中国移动通信集团广东有限公司茂名 分公司通信机房管理办法 V3.0	发布日期	2022 年 12 月
			页 数	第 25 页 共 29 页

附件三：【茂名】机房施工安全责任书

进入机房安全责任书

本单位已熟悉《中国移动通信集团广东有限公司茂名分公司通信机房管理办法》，在进入机房期间将按该管理办法执行相关操作，并承诺无因工责任伤亡，无火灾事故，无安全生产事故，无信息安全事故。

项目名称：

施工期限：

建设单位（盖章）：

项目负责人：

日期：

施工单位（盖章）：

项目负责人：

日期：

编号	2.6.6.5 (19) (11)	中国移动通信集团广东有限公司茂名分公司通信机房管理办法 V3.0	发布日期	2022 年 12 月
			页 数	第 26 页 共 29 页

附件四：机房临时出入权限申请表模板

中国移动通信集团广东有限公司茂名分公司			
临时人员出入机房申请表			
申请时间：	2022/7/17 10:20 (出入开始时间前)	申请部门：	综合调度及维护中心
申请人：	吕生	联系电话：	13922**
临时出入的机房*			
茂名茂港区第二机楼 2F 传输 1			
茂名茂南区全球通大厦 4F 混合 1			
出入事由*	例行巡检、处理故障、设备维护、机房施工、参观内容等。 (需详细清晰，例如消防安全巡检、格力空调改造安装、一干政企专用传送网一期第一阶段工程施工等)		
出入开始时间*	2022/7/18 0:00	出入结束时间*	2022/7/31 23:59
临时人员名单*			
姓名	部门/单位	联系电话	身份证号码
邓水春	宜通世纪科技股份有限公司	15766**	4409**
审批记录*	申请人室主任 (是否同意+签名+日期)：		
	申请人部门领导 (是否同意+签名+日期)：		
	机房管理员 (是否同意+签名+日期+同意放行签章)：		
	机房管理部门领导 (是否同意+签名+日期)：		
备注说明：	1、临时权限人员需要在长期权限人员的陪同下进入机房，特殊情况下 (如故障抢修、参观检查等) 向机房管理员说明后允许事后补单； 2、申请临时权限需经室主任、申请部门领导、机房管理员和机房管理部门领导审批； 3、临时出入时间原则上不能超过 2 个月，特殊情况下可延长至 3 个月； 4、本申请表一式两份，一份由临时人员带入机房，一份由机房管理员留底。		

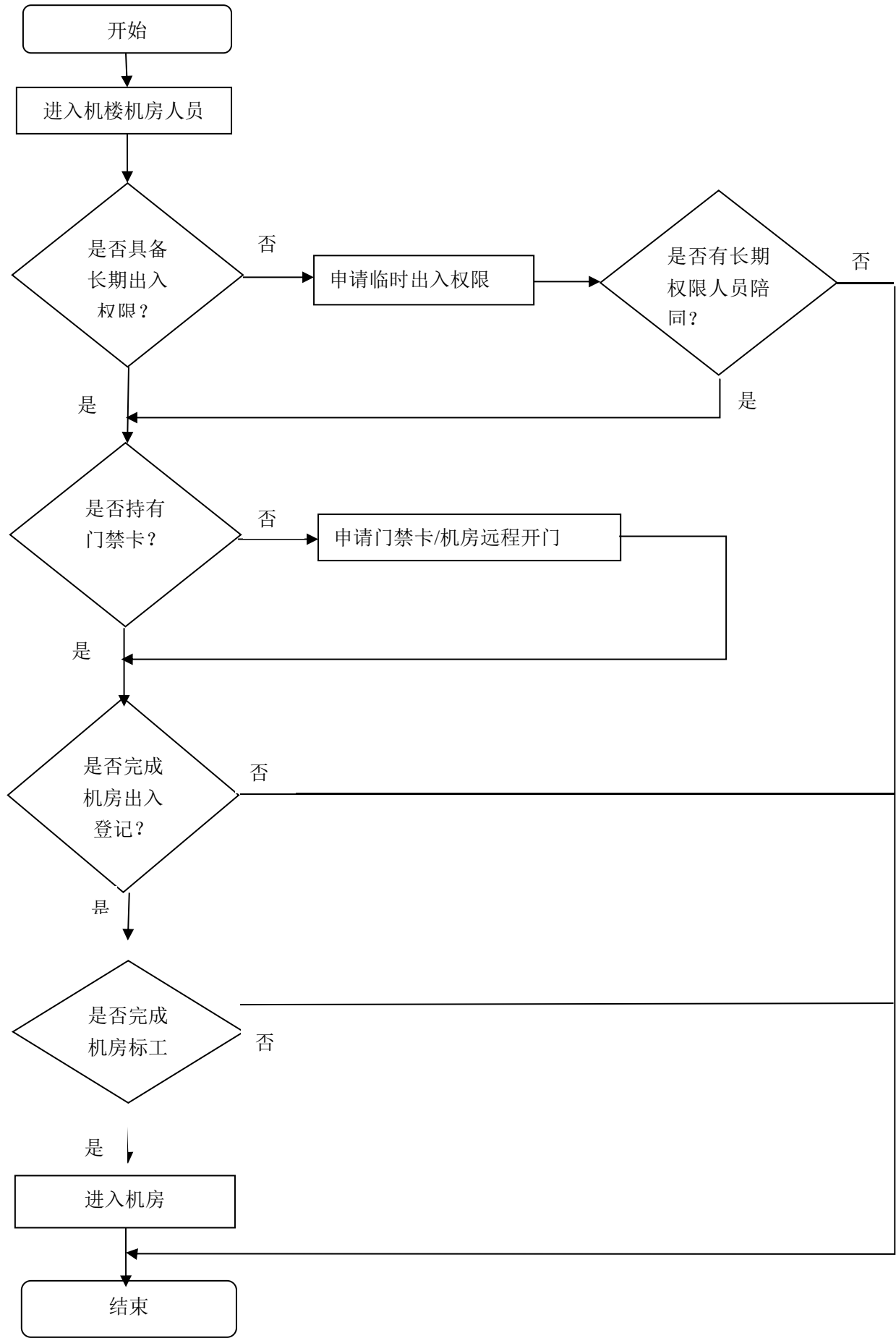
编号	2.6.6.5 (19) (11)	中国移动通信集团广东有限公司茂名 分公司通信机房管理办法 V3.0	发布日期	2022 年 12 月
			页 数	第 27 页 共 29 页

## 附件五：机房长期出入权限申请表模板

茂名移动 2022 年第二季度机房长期权限（含门禁卡）申请表			
申请时间：	年 月 日	申请部门：	
申请人：		联系电话：	
申请事由：●新增权限 ●权限到期 ●门禁卡申请 ●门禁卡续用			
申请人数：长期权限_____人 门禁卡_____张			
出入开始时间*	2022 年 4 月 1 日	出入结束时间*	2022 年 6 月 30 日
审批记录*	申请人室主任（签名+是否同意+日期时间）：		
	申请人部门领导（签名+是否同意+日期时间）：		
	（盖章）		
	机房管理员（签名+是否同意+日期时间）：		
填写说明：	<p>1、外单位人员申请机房长期权限需要提供单位证明材料，公司自有人员不需要。</p> <p>2、请按实际需求申请权限，并附上人员信息明细，后经室主管、部门经理审批确认后提交至机房管理员处，最终报综合调度及维护中心部门领导审批。</p> <p>4、审批流程全部流转完毕后方可进入机房。</p> <p>5、机房门禁卡申请及续用需在附件中说明，同时请做好门禁卡保管工作，不得外借，遗失请报机房管理员。</p>		

编号	2.6.6.5（19） （11）	中国移动通信集团广东有限公司茂名 分公司通信机房管理办法 V3.0	发布日期	2022 年 12 月
			页 数	第 28 页 共 29 页

附件六：通信机楼机房进入登记流程图



编号	2.6.6.5（19） （11）	中国移动通信集团广东有限公司茂名 分公司通信机房管理办法 V3.0	发布日期	2022 年 12 月
			页 数	第 29 页 共 29 页

附件七：传输节点

机房进入登记流程图

