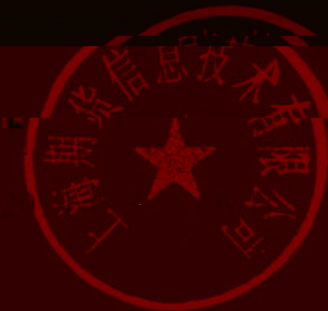


上海期货信息技术有限公司文件

上期技术发（2019）7号

关于开展新机房 IT 服务的通知

上海期货交易所会员单位



附件：

IT 服务相关机房分配细则

为规范机房机柜、监控室和办公座席等资源的申请流程，特制定本细则。

一、分配原则

为了保障资源分配公平性，并兼顾资源利用效率与原有机房服务规则延续性，本次资源分配遵循如下原则。

(一) 申请资源的主体为上海期货交易所（以下简称“上期所”）及

(四) 完成优先分配后，剩余资源分配顺序将根据上期技术官网上公示的资源申请的排队顺序和数量按轮次进行。

(五) 兼顾多数申请人需求原则，在按轮次分配过程中，每一轮中每申请人最多获得 5 个机柜，分配顺序按照排队顺序。如果本轮分配完成后，还有剩余资源，则从头开始新一轮分配。

(六) 申请人必须根据自身实际需求申请，禁止转租、代理申请等行为，一经发现，取消申请资格；已发生转租的申请人必须妥善完成清退处理后，方能参与分配。

二、资源需求调整与确认

2019 年 9 月 2 日 9:00 时起至 2019 年 9 月 12 日 17:00 时为资源需求

调整期。申请人可在需求调整期内，通过“需求调整”功能对本单位资源申请（见附件 1《资源申请表》），如果未提交，视为本次无需求。已经申请资源、参与排队公示的申请人可通过提交《资源申请调整表》（见附件 2）来变更已提交的资源需求申请数量，只可减少数量或取消申请。

获得张江机柜资源低于 5 个的一类申请人、低于 3 个的二类申请人享有分配优先权，获得张江办公座席低于 2 个的一类申请人、为 0 的二类申请人享有分配优先权，在需求确认期内未申请资源的申请人，视为放弃优先分配权，以后申请资源须按规则排队。

对于独立机房和监控室的需求申请，将在机柜和办公座席实际分配

完毕后作统筹规划处理。

三、 资源分配

先进行机柜资源分配，在机柜分配完成后，再进行办公座席分配。

（一） 优先分配

优先分配只针对资源申请排队中现有张江机柜数量低于 5 个的一类申请人和

同一申请人有多个有效申请，每一轮分配中，只分配申请队列中列第一的申请。在该项申请得到完全满足后，下一轮方可分配该申请人后续队列的申请；

同一申请人有多个有效申请，每一轮分配中，只分配申请队列中列第一

能满足的剩余申请将留待下一轮分配；

4. 一轮分配完成后，如果资源未分配完并且尚有申请人的需求未得到完全满足，则进行下一轮分配；

5. 如果资源由该队列中的任一人请求且未得到满足，则重复

步骤4，如果资源分配完毕，则所有申请人的需求未得到满足，则重复步骤3；

6. 重复步骤3-5，直到所有资源分配完毕；

7. 重复步骤3-6，直到所有申请人的需求得到满足；

8. 重复步骤3-7，直到所有资源分配完毕且所有申请人的需求得到满足；

9. 重复步骤3-8，直到所有资源分配完毕且所有申请人的需求得到满足；

10. 重复步骤3-9，直到所有资源分配完毕且所有申请人的需求得到满足；

11. 重复步骤3-10，直到所有资源分配完毕且所有申请人的需求得到满足；

12. 重复步骤3-11，直到所有资源分配完毕且所有申请人的需求得到满足；

13. 重复步骤3-12，直到所有资源分配完毕且所有申请人的需求得到满足；

14. 重复步骤3-13，直到所有资源分配完毕且所有申请人的需求得到满足；

15. 重复步骤3-14，直到所有资源分配完毕且所有申请人的需求得到满足；

16. 重复步骤3-15，直到所有资源分配完毕且所有申请人的需求得到满足；

17. 重复步骤3-16，直到所有资源分配完毕且所有申请人的需求得到满足；

18. 重复步骤3-17，直到所有资源分配完毕且所有申请人的需求得到满足；

19. 重复步骤3-18，直到所有资源分配完毕且所有申请人的需求得到满足；

20. 重复步骤3-19，直到所有资源分配完毕且所有申请人的需求得到满足；

21. 重复步骤3-20，直到所有资源分配完毕且所有申请人的需求得到满足；

22. 重复步骤3-21，直到所有资源分配完毕且所有申请人的需求得到满足；

23. 重复步骤3-22，直到所有资源分配完毕且所有申请人的需求得到满足；

24. 重复步骤3-23，直到所有资源分配完毕且所有申请人的需求得到满足；

25. 重复步骤3-24，直到所有资源分配完毕且所有申请人的需求得到满足；

附件 1:

机型	数量	备注
一体机	10	
服务器	5	
网络设备	3	
其他	2	

其他备注说明:

盖章:

日期:

填表说明:

1. 资源需求可以选择填报多个项目，但必须注明具体需求数量。
2. 申报单位需按照《申报指南》要求，详细填写申报信息。
3. 申报单位需在申报截止日期前，将申报材料报送至指定地址。
4. 申报单位需在申报截止日期前，登录申报系统参与排队。以申报系统收到申报数据为准。
5. 申报单位如需咨询，可拨打热线：123456789。
6. 申报单位需在申报系统上及时更新申报信息。

附件 2:

资源申请调整表

其他备注说明:

说明:

日期:

说明:

1. 本资源申请表中所列资源与相同类型的资源在单一单位中的使用平均, 可按照本申请表中列出的资源平均, 同一单位中, 同一资源中, 抽取资源, 即资源在资源池中。
2. 本资源申请表中所列资源与相同类型的资源在单一单位中的使用平均, 可按照本申请表中列出的资源平均, 同一单位中, 同一资源中, 抽取资源, 即资源在资源池中。
3. 在本申请表中所列资源与相同类型的资源在单一单位中的使用平均, 可按照本申请表中列出的资源平均, 同一单位中, 同一资源中, 抽取资源, 即资源在资源池中。
4. 本资源申请表中所列资源与相同类型的资源在单一单位中的使用平均, 可按照本申请表中列出的资源平均, 同一单位中, 同一资源中, 抽取资源, 即资源在资源池中。