# **湖南工商大学资源环境学院网站管理细则**

学院网站是学院对外宣传、服务师生、树立良好形象的窗口。为了规范学院网站的建设和日常管理工作，依据相关法律、法规和学校网站管理办法，结合学院实际情况，特制定本管理细则。

1. 学院成立网站建设与管理领导小组，由学院党委书记和院长（执行院长）担任小组负责人，学院党政领导班子成员、学院二级部门负责人为小组成员。学院网站建设与管理领导小组负责学院网站规划、建设和管理维护工作。
2. 学院党委书记和院长（执行院长）为网站负责人，负责学院网站内容的总体把关和审核，负责和学校党政办、宣传部、信息与网络中心、保卫处等网站管理部门进行对接。
3. 学院办公室主任为学院网站管理员，负责网站日常管理、维护、信息更新和内容监控，杜绝出现非法信息或存在意识形态方面问题的信息。发现问题须及时与开发公司技术人员、栏目和版块责人联系，提出处理意见，并督促整改；发现重大问题要根据问题性质第一时间分别向网站负责人、党政办、宣传部、信息与网络中心、保卫处报告。学院网站管理员每天检查监控网站至少2次。
4. 学院网站栏目内容维护遵循**“谁主管、谁维护、谁分管、谁审核”**的原则。
5. 学院首页、学院简介、师资队伍和人才招聘等栏目由学院办公室负责日常维护，内容由分管学院办公室的院领导负责审核。
6. 本科生教育栏目由学院教务办公室负责维护，内容由分管学院教务办公室的院领导负责审核。
7. 研究生教育栏目由学院研究生干事负责维护，内容由分管研究生干事的院领导负责审核。
8. 学科科研栏目由学院科研干事负责维护，内容由分管科研干事的院领导负责审核。
9. 党群工作栏目由学院党务干事负责维护，内容由分管党务干事的院领导负责审核。
10. 学生工作、招生就业栏目由学院学生工作办公室负责维护，内容由分管学生工作的院领导负责审核。
11. 合作交流栏目由学院办公室负责维护，内容由分管合作交流工作的院领导负责审核。
12. 学院网站首页和各栏目要定期更新，不能出现空白栏目、死链接等情形，一级栏目原则上每周至少更新1-2内容条目，更新内容应注重实用性和服务性，严禁出现涉密信息和非法信息，须避免出现错漏、表述不准确、数据不严谨等情况，所有更新内容都需要经过分管院领导审核把关。
13. 网站管理员和负责进行对应栏目维护的工作人员（栏目管理员），应该保管好账号密码，定期修改密码，密码要有足够的复杂度（3种以上符号，长度超过8位）。网站负责人、网站管理员和栏目管理员如果由于各种原因不能行使职责的，要与接手对应工作的工作人员做好交接工作，并办理交接手续。
14. 学院首页和各栏目上发布的通讯稿、通知、公告或其他原创新的文稿信息，须严格遵循起草人部门负责人初审、部门分管领导二审、学院网站负责人三审的程序进行审核，未经三轮审核，严禁在网站上发布。
15. 网站管理员要根据上级部门的要求定期做好网站备份，栏目负责人要定期做好上传内容的备份，防止信息丢失。
16. 因为疏于管理（账号密码泄露、审核把关不严）而导致网站出现网络安全事故和信息管理安全事故的，将追究网站管理员、栏目负责人、栏目负责人所在部门分管院领导和网站负责人的责任。

资源环境学院

2021年9月26日

附件1：**资源环境学院网站信息发布审批表**

附件2：**资源环境学院网站栏目建设维护分工一览表**

附件：

**资源环境学院网站栏目建设维护分工一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **网站栏目** | **维护部门/岗位** | **内容审核领导** |
| 1 | 学院首页、学院简介、师资队伍和人才招聘 | 学院办公室 | 分管学院办公室的 院领导 |
| 2 | 本科生教育 | 学院教务办公室 | 分管学院教务办公室 院领导 |
| 3 | 研究生教育 | 学院研究生干事 | 分管研究生干事院领导 |
| 4 | 学科科研 | 学院科研干事 | 分管科研干事院领导 |
| 5 | 党群工作 | 学院党务干事 | 分管党务干事院领导 |
| 6 | 学生工作、招生就业 | 学生工作办公室 | 分管学生工作院领导 |
| 7 | 合作交流 | 学院办公室 | 分管合作交流工作 院领导 |

附件：

**资源环境学院网站信息发布审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 信息标题 |  | | |
| 信息类型 | □通知 □公告 □通讯稿 □其他 | | |
| 拟稿部门 |  | 拟稿人 |  |
| 报批说明 |  | | |
| 拟稿时间 |  | 送稿时间 |  |
| 拟发布栏目 |  | | |
| 分管院领导  审核意见 | 年 月 日 | | |
| 网站负责人  审批意见 | 年 月 日 | | |

注：文稿内容纸质版作为附件报批，审核后由学院办公室存档。