

哈尔滨商业大学校园网信息发布管理办法 (修订)

一、校园网信息发布管理组织机构与职责

为加强对校园网信息发布的管理和领导，学校调整了校园网信息发布管理工作领导小组人员构成。学校校园网信息发布管理工作领导小组负责对各单位、部门信息发布管理工作进行指导、监督和检查，并对主页新增栏目和新开设二级网站进行审批。

组 长：刘吉昌 张志军

副组长：贾妮燕 崔本强 郑德权

领导小组下设办公室，具体负责校园网信息发布管理的日常工作。

办公室主任：贾妮燕 崔本强 郑德权

办公室成员：校直各单位负责人

二、校园网信息发布管理工作职责分工

1.宣传部是学校网络宣传教育工作的组织、检查及主页新闻发布的主管部门。负责学校主页“商大要闻”“教学科研”“校园生活”“合作交流”“媒体商大”等栏目的内容审核工作；负责对学校主页各栏目、各二级网站进行经常性地内容检查工作。

2.办公室是学校网站管理工作的总体协调单位。负责学校主页中“通知公告”和“信息公开”栏目的内容审核及保

密审核工作。同时负责学校概况、学校基本状态数据、历史沿革、领导简介、校训、校歌、学校章程等内容的管理。

3.网络与教育技术中心是学校网站管理的技术保障单位。负责建设和维护校园网络与信息安全技术平台，为网页管理及各二级网站运行提供技术支持，确保校园网络安全平稳运行。

4.校直各单位按照工作职能，负责相应栏目和所属本单位的二级网站的页面设计，内容充实、更新等工作，并接受宣传部门关于网页信息内容方面的指导和监督。

三、校园网信息审核

1.学校上网信息实行分级、分类审核制度。凡是在学校网站主页发布的信息都必须进行严格审核，做到先审后发，不审不发。在校园网主页发布的新闻、图片均须经宣传部审核后发布。在学校主页发布通知公告须经办公室审核后发布。宣传部和办公室根据学校的统一宣传口径，有权对各单位、各部门上传的稿件进行修改、删减或增补等编辑工作。

2.按照属地管理原则，各部门负责人及学院党委（党总支）书记为本单位网络信息发布管理第一责任人。校直各单位指定专人负责本部门栏目信息管理工作，凡是在学校二级网站发布的信息，由负责部门（学院）进行分级审核，经本单位第一责任人审核后发布。

3.由各单位、各部门承办的学校层面的重大活动和重要会议的报道，由牵头单位或部门撰写稿件报宣传部审定。

四、校园网信息发布流程

校直各单位在校园网主页发布信息需通过信息管理平台投稿，宣传部、办公室审核后即时发布。在学校网站“信息公开”专栏发布的信息需通过 xxgk@hrbcu.edu.cn 邮箱投稿，办公室审核后即时发布。各单位需确定一名网络信息管理员负责本部门上网信息的收集整理、提交工作。各单位网络宣传管理员名单须报宣传部、办公室备案。

五、校园网信息发布要求

1.学校校园网信息发布要坚持“先审查、后公开”“谁公开谁审核、谁审核谁负责”和“一事一审”原则，信息对外公开发布前，必须按照法律法规和国家其他有关规定，以及学校信息发布保密审查制度，逐级对拟公开的信息进行严格审查，并履行审批手续，经学校主管负责同志审定后方可对外发布。

2.各单位应及时关注校园网主页相关栏目，及时完善、更新与自己相关的信息内容，确保信息的准确性、时效性。

3.为维护校园网主页的严肃性和权威性，各单位一般性新闻，如日常工作、工作例会、常规活动等，在本单位、本部门网页发布。一般性新闻或同一题材新闻，宣传部可根据需要进行集中编辑、发布。

4.学校发生的重大新闻，应当在新闻事件发生后一个工作日内上网发布。特殊情况不宜超过三个工作日。各单位、各部门拟在校园网主页发布的新闻稿，要在新闻事件发生三

日内上传宣传部。

5.校直各单位按照责任分工，定期对应公开和已公开的信息进行自检自查。对有可能产生不良社会影响、引发社会广泛关注或有可能对公共利益造成重大影响的，要通过制定清单、建立台账的方式，逐一梳理，明确整改时限，尽快完成整改。纪检监察部门对未依规落实信息发布审查工作制度，造成重大不良影响的，依法依规追究相关责任人和责任领导的责任。

本办法自发布之日起实施，由办公室负责解释。