图文信息中心网站管理制度

网站作为展示部门形象的一个重要窗口，为规范本部门网站的建设、维护及管理，加强信息的及时公布与更新，充分发挥网站信息传播、资源共享、宣传引导的作用，特制订本管理制度。

一、网站管理

**（一）网站管理原则**

1.图文信息中心设专人负责网站管理，其他人不得以任何方式登陆进入部门网站后台管理进行修改、设置、删除等操作。

2.对于系统和网站出现的异常现象，网站管理员应及时组织相关人员进行分析，制定方案报部门审批，采取积极措施处理。

3.保证网站网页不得含有危害国家安全和社会稳定的信息和不健康内容。

4.鼓励本部门员工协助审查网上信息，发现不符信息和内容应及时通知网络管理人员予以更改。

**（二）网站管理员主要职责**

1.定时对系统进行检查，保证系统正常运行，并做好记录。

2.做好网络配置和设置记录，妥善保管网站密码，防止泄密。

3.做好网站管理权限保密工作，统一分配权限，防止他人非法侵入网站。

4.根据规定及时更新网站内容，保证挂网信息的时效性和准确性，不断完善网页上的项目和内容。

5.及时备份数据，做好归档工作。

6.定期从网站上收集信息和建议，并主动处理。

**（三）网站主管领导主要职责**

1.负责统筹本部门相关的整体工作，明确工作任务，搞好工作分工，完善并落实相关制度。

2.负责协调相关部门对网站的任务分配，并监督执行。

3.负责组织网站网页内容的审核。

4. 监督网站管理员日常工作，巡视网站检查台账，保障网站安全，处理突发事件。

二、信息发布

**（一）网站内容应及时更新**

图文信息中心网站内容主要由部门简介、新闻动态、通知公告、政策法规、教育信息化、图书文献资源、为您服务等几大版块组成，以上信息应随着部门的发展情况及时予以更新。

**（二）信息发布按流程运作**

1.信息采集

由专人采集信息内容，信息采集人员应保证网页、图片及文件资料无病毒，信息准确，并做好相关资料的备份。

2.信息审核

需要在网上发布的信息及上传文件须经部门负责人审核后方可发布。

3.发布原则

部门的网站维护更新遵循需求主导、突出重点、统一标准的原则，发布的内容每月至少4条。

4.发布及归档

网站管理员负责按时发布信息，以保证部门网站信息快捷传播。网站管理员负责记录每次信息发布时间，做好发布信息审批记录及原始资料的归档工作。

三、日常维护

（一）自动监控与人工巡视双重保护网站正常运行。

（二）做好网站运行监控，保证网站服务器7\*24小时无障碍运行，确保网站能够正常登入和访问。

（三）网站管理员应每天至少2次人工巡视，检查部门网站上发布的信息，发现问题及时处理，发生重大突发事件要及时上报主管领导。