首都师范大学学校办公室文件

校办发〔2010〕19 号

关于印发《首都师范大学校务公开网站管理维护办法》的通知

各院（系）、单位:

为充分发挥校务公开网站作用，规范校务公开网站的使用、管理与维护，进一步加强网站内容保障和信息安全工作，学校办公室制定了《首都师范大学校务公开网站管理维护办法》，现予以印发，请遵照执行。

学校办公室

2010 年 4 月 30 日

首都师范大学校务公开网站管理维护办法

为充分发挥网络在校务公开中的作用，推进我校校务公开网站使用、管理与维护的规范化与制度化，保证网站内容的真实性、准确性、权威性和及时性，进一步加强网站内容保障和信息安全工作，特制定本办法。

一、领导与运行机制

参照《首都师范大学校务公开工作实施细则》（党发〔2008〕35号）规定，学校校务公开网站实行统一管理、分权负责的维护与管理体制，各部门职责分工如下:

（一）学校办公室是校务公开领导小组工作的执行部门，在校务公开网站建设、运行和管理中具有领导与协调责任，须保障网站正常运行，提供网站运行的技术支持，并及时备份网站内容。

（二）各职能部门按照“谁主管、谁负责”，“谁管理、谁公开”的原则负责职责范围内应公开的事项，并对相应网站栏目进行维护和管理。校务公开网站的“主责部门、公开事项、公开内容、公开范围和公开时限”等内容参见《校务公开网站栏目建设与维护管理说明》（附件）。

（三）校务公开监督小组负责网站运行的监督工作，须保障公开内容符合要求、及时实效、程序规范。同时，为保证监督责任落实，须制定切实合理的监督方案。

二、网站内容与信息发布管理

（一）根据《首都师范大学校务公开工作实施细则》设置校务公开网站栏目，制定具体公开内容。各职能部门依据此细则对

公开内容进行管理，对未列入校务公开目录，却有必要公开的事项，由校务公开领导小组负责审核后予以公开；对列入校务公开目录，但相应职能部门认为不能公开的，请示校务公开领导小组后可不予公开。

（二）网站内容须真实、准确，具有一定的针对性和时效性，同时严格公开范围，对具有明确时限要求的信息，须在规定时限内及时更新。

（三）网站信息发布须履行严格的审批手续，各责任单位拟发布的信息内容、发布时限、公开范围等须经单位主管领导审核、批准同意后方可予以发布。

（四）各单位要做好信息发布记录工作，审批手续和内容备份须保存一年以上，以备校务公开监督小组审查。

三、网站安全管理

（一）按照学校办公室统一管理、各单位分权负责的管理体制，校务公开网站设一个系统管理员和多个栏目维护账号，学校办公室负责管理系统管理员帐号，各单位负责管理相应栏目维护帐号。

（二）各单位须明确一名负责人作为责任人，负责网站的维护和帐号的管理，不得擅自泄露账号。

（三）为保障网站安全，内容上传前须对内容、附件进行杀毒，不得上传恶意代码，避免网站遭受木马或黑客袭击。

四、考评机制与责任追究

（一）按照“谁主管、谁负责”的原则，严格管理责任，对网站维护不力，或因公开内容、时间、范围不符合校务公开要求而造成重大损失或不良影响的单位，视情节严重追究相关责任。

（二）建立网站内容保障的督查和考评机制，防止应上网公开信息的缺失和滞后。校务公开监督小组定期对网站内容保障情况进行督查和通报。

（三）校务公开网站管理情况列入本单位和干部考核内容，结合年度考核工作进行。

五、其他

（一）为进一步推进院（系）务公开工作，校务公开网站提供“院（系）务公开”栏目，并提供各院（系）务公开网站链接。

（二）根据《首都师范大学关于加强院（系）务公开工作的意见》（校发〔2007〕20号）文件精神，各院（系）网站是院（系）务公开的重要途径和方式，各院（系）须按照《各机关部处、直属单位校务公开目录》的要求，及时在部门网站上发布需公开的事项，同时，可根据本单位实际情况，建立院（系）务公开专题网站。

六、本办法由学校校务公开领导小组负责解释，自公布之日起施行。

附 件

校务公开网站栏目建设与维护管理说明

一、综合类栏目

（一）重要公告

发布要求：用于发布需要在全校范围内公开的、事关学校改革发展的重大举措，涉及人、财、物、基本建设等权力运行的重点领域以及涉及教职工和学生切身利益的重大事项等。

责任部门：学校办公室

审批程序：拟发布信息的单位需向学校办公室申请，填写《校园信息发布审批单》经本单位正职领导审核，签字同意后，提交学校办公室信息科，经学校办公室主任审批同意后予以发布。

（二）机构设置

发布要求：用于发布校务公开领导小组、工作小组、监督小组等信息。

责任部门：学校办公室

二、专题类栏目

（一）重大改革

公开事项	公开内容	公开范围	主责部门
发展规划	教育事业发展规划、学科与师资队伍建设规划、校园建设规划及其他重要规划	全体教职工和学生	发展规划办
重大改革	学科建设、教学、科研及内部管理体制等重大改革方案	全体教职工和学生	发展规划办
整体工作	学校年度工作计划和总结	全体教职工和学生	学校办公室
重大建设项目	“211 工程” 教学质量工程	全体教职工	发展规划办

（二）党建工作

公开事项	公开内容	公开范围	主责部门
党的建设	党委重大决策、调研、活动等	全体教职工和学生	组织部
	老干部工作有关规定、制度、办法，工作动态等	一定范围	离退休干部处
	统战工作规定、动态等	一定范围	统战部
	党风廉政建设情况	一定范围	纪委、监察室

（三）干部工作

公开事项	公开内容	公开范围	主责部门
干部工作	干部选拔 干部培训 干部考核	一定范围	组织部

（四）人事人才

公开事项	公开内容	公开范围	主责部门
人事工作	定岗定编、岗位聘任、专业技术职务聘任；教职工录用、培训、考核、奖惩、工资、津贴、补贴方案	一定范围	人事处
人才工作	研究生导师 人才引进	全体教职工和学生	研究生部 人事处

（五）资产财务

公开事项	公开内容	公开范围	主责部门
财务管理	财务管理相关政策、办事指南 经费使用情况 科研经费管理 财务审计	全体教职工和学生	财务处
资产管理	房屋管理 物资采购与管理 招投标	全体教职工和学生	房土处 财务处 条装处 后勤办 图书馆

（六）基建工程

公开事项	公开内容	公开范围	主责部门
基本建设	建设方案 招投标	全体教职工和学生	基建处 后勤办

（七）教学管理

公开事项	公开内容	公开范围	主责部门
教学管理	本科生 专业建设 教学计划 学位授予 教改立项 教学研究 研究生 继续教育 留学生	社会公开	教务处 研究生部 继续教育学院 国际文化学院

（八）科研管理

公开事项	公开内容	公开范围	主责部门
科研管理	科研项目 科研奖励 科研管理	一定范围	科技处 社科处

（九）国际交流

公开事项	公开内容	公开范围	主责部门
国际交流与合作	国际交流与合作的有关情况	全体教职工和学生	国际文化学院

（十）招生就业

公开事项	公开内容	公开范围	主责部门
招生就业	本科生招生 研究生招生 继续教育招生 留学生招生 就业工作 说明：分别链接至相关部门网站	全体教职工 学生或社会	教务处 研究生部 继续教育学院 学生处 团　委

（十一）服务保障

公开事项	公开内容	公开范围	主责部门
服务保障	福利保障 后勤服务 卫生医疗 安全保卫	校　内	人事处 后勤办 保卫处 校医院

三、“书记、校长信箱”及热点公布区

此栏目分别提供书记信箱、校长信箱链接，同时提供热点公布区，用于发布书记、校长信箱常见问题及回复。

四、后台管理功能说明

（一）用户登录与分级访问

首页提供用户登录窗口，使用统一门户帐号和密码登陆，之后可以访问权限允许的栏目与内容。

（二）栏目内容管理

负责内容管理的单位，分别拥有一个后台管理帐号，可以对负责的栏目内容进行编辑，具体功能包括:

1.信息的增加、修改、删除、个性化排序、发布、取消发布;

2.栏目、信息的访问权限设置（根据公开范围而定）;

3.后台信息检索。

主题词: 学校　校务公开 Δ　网站管理 Δ　通知

首都师范大学学校办公室　　2010 年 5 月 10 日印发

共印 110 份