

北京中科心理援助中心

网站信息发布管理制度

第一条 为加强网站的管理和维护,规范网站信息采编、审核、发布等工作,确保网上发布信息的安全、准确、及时,充分发挥网站对外宣传的积极作用,根据国家法律法规和有关规定,结合我委工作实际,制定本制度。

第二条 凡在网站上进行公布的信息必须遵守本制度。

第三条 专人负责网站的管理、内容的更新、日常运行维护工作:包括网站信息的审核与发布,对各部门发布与更新信息的督促检查工作,对网站提出修改意见和需求提交等。

第四条 网站信息的发布要严格按照有关法律法规规定进行,要以服务群众为原则,严禁发布与政务和公众无关的虚假、无效、过时信息;不得在网站的信息公告等公开栏目中发布任何企业组织和个人广告宣传等非公共性信息。

网站管理员对信息发布内容的日常检查、监督和指导,加强网上信息的监控和监测,为网站信息安全提供保障,防止不良信息的发布传播。

第五条 坚持“谁上网、谁负责”的原则,信息发布负责人要严格按照国家关于网络信息公开和保密的有关规定审批上网信息,审批的原件要归档保存,未经审批的信息、资料等一律不准录入发布上网。

第六条 信息员要严格遵守保密工作的有关规定,严格保管门户登录的账户和密码。首次登录系统要立即更改初始密码,平时不得使用初始密码登录系统,不得向其他人员透露密码信息。禁止未获授权的人员以任何方式登录政府门户网站发布系统,严禁非政府门户网站信息员参与网站信息发布工作,否则,按有关规定追究相关人员的责任。

第七条 信息上网发布实行分级管理和审核制度:1、需要在网上发布信息的,由各部门进行撰稿,经分管领导审核,签字批准后,网站信息管理员方可上网发布,重要信息的发布须经主要领导批准。2、信息员对所有发布的信息以电子文档的形式做好备份保留,并做好登记以备检查。

第八条 网站发布、转载等有关信息应严格遵守国家有关规定执行,网站内容以工作信息为主。网站信息不得违反国家有关法律、法规。严格执行国家保密法规的要求,凡涉及国家秘密、单位秘密、个人身份证、银行卡号等信息内容的相关资料及文件、内部办公信息、暂不宜公开或正在酝酿处理当中的内部事项不得上网发布。

第九条 提高安全保密意识,加强对网站系统的上网信息的实时监控,定期备份网站内容。网站信息管理员每日监管上网信息,发现重大问题立即停止发布,及时做好备份,并向本单位主管领导汇报。

第十条 鼓励信息员积极发掘、撰写、搜集信息上网,同时及时做好信息上网的审核工作,保证栏目的信息丰富、及时。

第十一条 处罚

(一) 凡有以下情况的部门和个人,将给予通报批评或经济处罚:1、对网站工作不够重视,有关人员未尽责任的;2、上网内容虚假或较多错误,栏目内容长期不更新,经多次督办仍不及时改正的;3、不按要求及时公开信息,产生不良影响的;4、网站上网信息与其他途径对外发布信息出现重大差异或不同步的。

(二) 凡是以下情况的部门和个人，除给予通报批评或经济处罚外，还将按照有关法律、法规追究其责任：1. 违反规定造成失密、泄密；2. 违反网站信息管理有关规定，影响政府形象；3. 发布违法违纪的信息，散布谣言造成恶劣影响；4. 恶意攻击、破坏网站正常工作。

第十二条 本制度自公布之日起实施。

2018年12月1日