

湖北科技学院党政办公室文件

湖科办发〔2024〕55号

关于印发《湖北科技学院校园网站 管理办法（修订）》的通知

校内各单位、各部门：

经学校研究同意，现将《湖北科技学院校园网站管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

湖北科技学院党政办公室

2024年6月7日

党政办公室



湖北科技学院校园网站管理办法

(修 订)

第一条 学校网站是展示学校形象的重要窗口，是服务教学、科研和人才培养的重要平台。为加强新形势下校园网的建设与管理，制定本管理办法。

第二条 网站管理范围

(一) 以“湖北科技学院”冠名的单位网站(含各单位主办或承办的会议网站);

(二) 由湖北科技学院教职工或在校学生，在湖北科技学院校园网上以组织或个人名义自建的网站。

第三条 网站建设目标

(一) 单位网站应建设成为弘扬我校精神、展示我校形象、发挥我校影响的窗口和延展学校教学、科研、管理等功能的教育信息化平台。

(二) 自建网站应建设成为从不同角度反映我校教职工风采以及所从事的教学科研管理工作和我校大学生健康向上的精神风貌、丰富多彩的学习生活的信息平台。

第四条 网站建设管理架构

(一) 学校网络安全和信息化领导小组全面负责校园网站的建设与管理工作;

(二) 党委宣传部负责制订学校网站的总体规划(包括数量、

层级等)和各级各类网站的规格标准(包括网站名称、栏目设置、内容要求等);

(三)信息中心负责制订学校网站的技术标准(包括开发语言、安全防护等)。

第五条 网站登记备案

(一)根据中华人民共和国信息产业部令第 33 号《非经营性互联网信息服务备案管理办法》及其他相关法律、行政法规的规定,湖北科技学院各类网站均需办理登记备案手续。

(二)学校党委宣传部和信息中心负责网站登记备案工作,各类网站先到党委宣传部登记备案,再到信息中心审核上线。

(三)凡未备案的校园网上的各类网站,学校将停止对其网络运行环境的支持。

第六条 网站管理体制

(一)学校网站的建设与管理实行分级负责。

(二)学校门户网站由信息中心负责技术支持,党委宣传部负责内容管理、维护和更新;校内二级单位新建门户网站均应以学校网站群系统为基础开发建设平台。

(三)学校各二级教学学院和各职能部门网站由所属学院和部门负责建设与管理(包括栏目设计、日常管理和信息更新),要求符合本文件制定的规格标准(见附件一、二)。

(四)网站信息的发布与安全管理参照《湖北科技学院网络与信息安全管理办法》执行。

（五）学校对校园网站的运行情况实施考核，考核实行平时与年终相结合的制度，每季度由信息中心通报运行数据一次，年终由学校信息化建设领导小组组织对教学院部和部门网站进行考核。最终考核成绩由平时成绩和年终考核成绩构成，各占 50%。学校对于考核优秀的网站给予表彰。

第七条 网站责任人及职责

（一）学校党委宣传部为学校网站规划、审核和网站信息的主管部门，全面负责网站立项审核、网上舆论引导、网络信息监督、网络文化建设等工作，保证校园网络信息内容安全。

（二）学校信息中心负责建设和维护校园网络信息安全技术平台，保证校园网络安全平稳运行。对学校各类网站进行登记备案、为网站管理员开展相关技术培训、提供虚拟服务器的技术支持。

（三）各单位负责人为单位名下所属网站的第一责任人，负责审查本网站的内容，确保网站信息安全措施得到落实。

（四）各单位承担并负责本单位网站的建设维护、网站信息的监督检查等工作，在提交网站申请表（登记备案）的同时，即等同于签署“网站信息安全管理责任书”。

（五）各单位应参照《湖北科技学院单位网站管理员工作职责》的要求，确定一名教职工担任单位网站的管理员，单位网站管理员负责网站的日常维护，并定期向分管领导汇报工作。

（六）教职工以组织或个人名义在湖北科技学院校园网上自

建的网站，责任人为组织负责人。在校学生以组织名义在湖北科技学院校园网上自建的网站，责任人为学校团委书记。自建网站的信息安全由责任人负全责。

第八条 网站工作交接

（一）单位网站主管领导或管理员因工作需要重新调整时，应参照《湖北科技学院单位网站管理员工作交接须知》做好网站建设的总结和移交工作。否则，该网站所出现一切问题，由原申请表中的相关人员负责。

（二）自建网站的责任人，在工作调离前或毕业离校前，需重新指定教职工或在校学生接管网站，否则按未备案网站处理。

第九条 信息安全管理

（一）网站信息安全遵循《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》之规定，坚持“谁管理、谁发布、谁负责”的原则，网络管理人员要高度重视网络信息安全工作，对各自管理的用户名、密码等严格保密，做到涉密信息一律不得上网。

（二）各网站应严格遵守国家有关法律法规，建立和健全信息安全责任制度，严格对信息发布的审查和监督，确保发布信息的真实性、准确性、安全性。不得制作、复制、发布、传播、链接任何不良信息。严禁利用网站或网络空间进行经营性活动。不得提供服务器为他人代理使用。因工作需要开设论坛，须向学校党委宣传部提交申请、报送学校信息中心备案并报送市公安局网监支队备案；开设留言簿、文章评论等交互式内容，须向学校党

委宣传部提交申请、报送学校信息中心备案。并安排专人 24 小时监管，以保证网站信息安全。

（三）各网站如发现本网站上有不良信息，在保存有关记录的同时，应立即删除该页面的链接或隔离该页面，并及时报告学校信息中心、党委宣传部和党政办公室。若发现校园网其他网站有异常情况，亦有责任和义务尽快通知学校主管部门，以防不良信息的扩散传播。

第十条 对于违反本办法的用户，学校视情节轻重对其采取警告、停止网站发布等措施；对于发生事故的单位网站或个人网站，学校按照有关规定给予相应的处分。

第十一条 本办法解释权属信息中心。

第十二条 本办法从发文之日起施行。原《湖北科技学院校园网站管理暂行办法》（湖科办发〔2016〕104 号）同时废止。

附件 1

教学院部网站栏目设置参考

一级栏目	二级栏目	解 释
学院动态	学院动态	(1) 通过文字、图片、视频等方式,及时、完整、准确发布学院新闻、媒体报道、校园活动等内容。 (2) 重点反映学生活动、教育教学活动、学术活动。
	通知公告	及时发布各类教学、评审、学生活动通知。
院务公开	基本信息	(1) 办学规模、领导班子简介及分工、学院机构设置、学科情况、专业情况、各类在校生情况、教师和专业技术人员数量等办学基本情况。
	招生考试	(1) 招生章程及特殊类型招生办法,分批次、分科类招生计划。 (2) 保送、自主选拔录取、高水平运动员和艺术特长生招生等特殊类型招生入选考生资格及测试结果。 (3) 考生个人录取信息查询渠道和办法,分批次、分科类录取人数和录取最低分。 (4) 招生咨询及考生申诉渠道,新生复查期间有关举报、调查及处理结果。 (5) 研究生招生简章、招生专业目录、复试录取办法,各院(系、所)或学科、专业招收研究生人数。 (6) 参加研究生复试的考生成绩。 (7) 拟录取研究生名单。 (8) 研究生招生咨询及申诉渠道。
	人事师资	(1) 领导干部社会兼职情况。 (2) 领导干部因公出国(境)情况。 (3) 岗位设置管理与聘用办法。 (4) 院部博士或副教授以上教师的基本信息(姓名、职称、职务等,配 2 吋彩色标准照片)、讲授主要课程、荣誉称号、科研方向、代表性科研和学术成果(包括著作、论文、国家发明专利、学术奖励等) (5) 教职工争议解决办法。
	教学质量	(1) 专业设置、当年新增专业、停招专业名单。 (2) 全校开设课程总门数、实践教学学分占总学分比例、选修课学分占

		总学分比例。 (3) 主讲本科课程的教授占教授总数的比例、教授授本科课程占课程总门次数的比例。 (4) 促进毕业生就业的政策措施和指导服务。 (5) 毕业生的规模、结构、就业率、就业流向。
	学生管理服务	(1) 学籍管理办法。 (2) 学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款、勤工俭学的申请与管理规定。 (3) 学生奖励处罚办法。 (4) 学生申诉办法。
	学风建设信息	(1) 学风建设机构。 (2) 学术规范制度。 (3) 学术不端行为查处机制。
	学位、学科	(1) 授予硕士、学士学位的基本要求。 (3) 新增硕士学位授权学科或专业学位授权点审核办法。 (4) 拟新增学位授权学科或专业学位授权点的申报及论证材料。
	对外交流与合作	(1) 中外合作办学情况。 (2) 来华留学生管理相关规定。
教育教学	资源建设	(1) 教育资源建设：建有特色网站、名师名家介绍等栏目。 (2) 教学资源建设：有符合教学需要的配套教学资源（素材）库。资源学科覆盖率达到 50%以上。有以本校教师自建为主的教学资源（素材）库。 (3) 学术资源建设：发布学术动态。展示学术视频。建有电子图书馆。
	教学管理	(1) 动态发布各项教育教学管理制度及执行情况。 (2) 支持教师网上备课、课外答疑、考试安排、成绩考评，学生网上选课、课表查询、成绩查询等。
	教育管理	建有基于网络的教务管理系统，对教学计划、教学目标、教学过程、教学质量评价实现基于网络的动态管理。
科学研究	科研项目	动态发布各类科研项目申报、评选、成果等信息。
	科研管理	建有科研管理平台，对项目申报、项目经费、科研成果实现基于网络的动态管理。
学生工作	学生活动	(1) 建有与学生学习、生活相关的栏目，如社团活动、竞赛活动、实习成果等，充分体现大学生的精神面貌。 (2) 宣传展示学生优秀作品、创造发明等成果。
	学生管理	有面向学生的日常教育和管理栏目，如学生资助、心理健康教育、就业指导等。
	校友会	介绍校友工作、分布情况，展示校友的工作业绩和社会贡献。

附件 2

职能部门网站栏目设置及信息管理要求

一级栏目	二级栏目	解 释
部门动态	部门动态	（1）通过文字、图片、视频等方式，及时、完整、准确发布学校新闻、媒体报道、校园活动等内容。 （2）重点反映学生活动、教育教学活动、学术活动。
	通知公告	及时发布各类教学、评审、学生活动通知。
部门信息公开	基本信息	（1）领导班子简介及分工、学校机构设置、学科情况、专业情况、各类在校生情况、教师和专业技术人员数量等办学基本情况。 （2）学校章程及制定的各项规章制度。 （3）教职工代表大会相关制度、工作报告。 （4）学术委员会相关制度、年度报告。 （5）学校发展规划、年度工作计划及重点工作安排。 （6）信息公开年度报告。
互动交流	信息查询	（1）页面显著位置设立网上查询登录入口。 （2）提供课程信息查询、教学计划查询、全校课表查询、学生学籍查询、考试成绩查询、招生计划查询、学校图书资料和情报检索等功能。
	网上办事	（1）提供面向学生、教师、管理人员、教辅人员的网上办事窗口，如选课、开题、答辩、课题申报、职称审定等。 （2）为贫困学生及优秀学生设立专门学费减免、助学贷款和奖学金等申请与管理的绿色通道。
	咨询服务	（1）提供办事指南、在线服务、表格下载等服务。 （2）建有在网上直接与学校相关职能部门进行咨询的在线交互平台，方便学生、家长与教师的沟通。 （3）对咨询提问回复及时、准确。

附件 3

湖北科技学院网站管理员工作职责

一、网站管理员的工作隶属关系

湖北科技学院单位网站管理员，由各单位推荐政治素质好、计算机技术好的教学、科研、专业技术人员或管理人员兼任。该同志在本单位领导下开展工作，并接受学校党委宣传部对网站信息内容的管理和学校信息中心对网络技术的指导。

二、网站管理员应具备条件

1. 具有较高的政治素质，坚持四项基本原则，遵照国家有关法律法规，严守国家机密。

2. 思想端正，作风严谨，虚心好学，不断进取。

3. 服从领导，团结协作，雷厉风行，履行职责。

4. 熟悉本单位情况及与本学科相关的专业知识，具有一定的文字编辑水平。

5. 熟练掌握网络技术，积极参加学校组织的技术培训，努力提高计算机网络水平。今后，各单位网站管理员将逐步实行“持证上岗”制度。

三、网站管理员工作任务

1. 对网站的前台要求：栏目设计合理，内容更新及时，信息准确详实，使网站发挥教学、科研、交流与合作、管理等延展功

能，成为对外宣传的窗口。

2. 对网站的后台要求：重视网站的技术安全管理，做好服务器操作系统和应用程序的安全防护措施，以防止外界恶意攻击。做好网站内容的日常备份，以防服务器硬件设备出现故障。

3. 对于单位网站下设栏目或子网站、本单位师生员工的自建网站，有责任向各责任人进行相关管理办法的宣传和指导。

4. 一旦发现本网站或其他网站出现异常情况，应立即向学校党委宣传部和学校信息中心汇报，及时采取必要的处理措施，避免不良信息在网络上传播。

5. 根据学校要求，及时做好文件或信息的上传下达，做好重要信件的备份。及时、准确地整理、统计、提供本单位教学、科研、队伍建设等方面的数据信息。

6. 搜集本单位管理职能方面的信息、教学、科研、外事活动及管理方面的动态，并在领导授权下做好信息发布或新闻报道。

7. 认真整理来自网站访问者的意见和建议，及时转发给有关人员，并按相关领导的指示做好反馈。

8. 定期向本单位分管领导汇报工作，提出完善、改进的意见和建议。

四、网站管理员的考核

网站建设的评估工作将由两部分构成：平时，由学校党委宣传部及校信息中心不定期抽查；每年由学校组织专家对全校各网站和网站管理员评比，评比结果以学校文件下发。

所在单位可根据学校对网站建设的评比结果,对网站管理员的业绩进行年度考核聘任。如网站管理员无法履行职责,学校党委宣传部及学校信息中心有责任向所在单位提出建议撤换。

附件 4

湖北科技学院网站管理员交接工作须知

为推进学校网站建设工作的规范化、科学化管理，现就网站的管理员交接工作程序提出要求。

一、单位网站管理员在调离前需做以下工作

1. 整理本单位网站的全部文档，刻录在光盘上，做好永久备份，以便工作交接。
2. 总结本网站建设工作情况，分析优势与不足，提出改进建议，将“网站建设汇报材料”提交给本单位分管领导。
3. 向新任网站管理员介绍学校网站建设相关文件的要求；移交网站的虚拟主机管理员密码、工作信箱密码、各网络系统的管理员密码等。

二、单位分管领导需做以下工作

1. 认真阅读原网站管理员提交的网站建设汇报材料，对所提出的问题分析讨论，提出具有实质意义的改进措施，并签署单位意见。
2. 按照学校单位网站建设的要求，推荐本单位一位教师、专业技术人员或管理人员担任网站管理员，并在每学年度考核聘任时，根据工作任务给予额定工作量。
3. 在网站建设汇报材料、新网站管理员信息表上签署单位意

见，分别报送至学校党委宣传部、学校信息中心，以此确认新网站管理员的身份和职责，开启本单位网站建设的新一阶段的工作。

三、新网站管理员在接任时需做以下工作

1. 了解学校网站建设相关文件的要求；获取网站建设工作必需的管理人员帐号和密码。

2. 按照学校网站建设的要求，在党委宣传部和信息中心填报新网站管理员信息。

3. 当信息中心收到新网站管理员的相关信息后，将组织其学习《湖北科技学院网站管理员工作职责》，并根据其请求，选择是否重新设置虚拟主机上单位网站的 FTP 新密码。

4. 根据《湖北科技学院网站管理员工作职责》要求，及时与信息中心联系，以便及时获得网络信息安全及网络技术方面的指导和培训。