

黑龙江大学

后勤保障处文件

处办发【2024】6号



后勤保障处网络信息发布管理办法

(修订版)

第一条 为进一步加强后勤保障处门户网站、校园信息门户网站、微后勤公众号、黑大后勤处公众号、企业微信等媒介信息发布管理，确保信息发布真实、准确、及时、安全，建立规范的信息采集、审核、发布、更新机制，结合我处实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于后勤保障处信息化网站的采集、编辑、审核、发布工作。本办法所称信息是指在网络媒介上对外发布的文字、数据、图片、音像、链接以及其他形式的信息。

第三条 网络媒介发布的任何信息都必须遵守《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》《互联网信息服务制度》等法律法规。在后勤保障处门户网站、校园信息门户网站、微后

勤公众号、黑大后勤处公众号、企业微信等媒介发布相关信息，按学校有关规定执行。

第四条 信息管理科是后勤保障处网络媒介信息发布工作的主体责任部门，负责信息发布的组织、协调和管理。处所属各科室、部门负责结合自身工作实际采集、编辑和及时报送信息，并对发布信息的及时性、真实性、准确性负责。

第五条 后勤保障处所属各科室、部门在信息采集、编辑过程中需要信息科配合的应提前与信息科联系，信息科负责建立各部门科室间的联络渠道，确保信息交换及时通畅。

第六条 为规范网络信息发布机制，我处实行信息发布审批制度，坚持“先审后上、分级负责、保证质量”的原则，未经审核信息原则上一律不予发布。

第七条 信息发布实行责任制，各部门信息的真实性、准确性、安全性由部门负责人把关，第一责任人为部门负责人（各支部发文由支部书记负责）。

第八条 信息审核流程：各部门指定一名信息员，负责本部门的信息管理。拟在网上发布的党建类信息由处党委书记、党委副书记审核、党委书记签批后发布；行政类信息（转发通知除外），需经部门负责人、分管处领导审核、处长签批后发布；工会类信息由处工会主席签批后发布。信息管理科负责接收、发布、编校各部门已审核信息（信息发布需在“企业微信”中履行审批流程）。

第九条 对信息审核不严，发布涉密、虚假或不良信息，给学校、后勤处造成不良影响的，将追究有关部门及人员的责任。

第十条 各部门采写的重要会议、重大活动信息，领导检查、调研及活动等信息，原则上在事后3个工作日内发布。

第十一条 为加强涉密信息管理，下列信息不得在各类网络媒介发布：带密级的文件，对上级机关的请示报告，同级机关的往来函件，涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的相关信息，法律法规规定不予公开的其他政府信息。

第十二条 各部门自建微信公众号实行备案制度，各部门需在信息管理科备案，发布信息内容由部门负责人审核把关，并接受信息管理科的监督指导。

第十三条 信息管理科将每学期对各部门发布、上报的信息进行统计，年底进行考核、评比。

第十四条 本办法由信息管理科负责解释，自发布之日起施行。

后勤保障处

2024年11月13日