

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 为进一步加强校园信息门户网站、后勤保障处门户网站、黑龙江大学微后勤服务号、黑龙江大学后勤保障处公众号、企业微信、后勤保障处视频号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。在校园信息门户网站、后勤保障处门户网站、黑龙江大学微后勤服务号、黑龙江大学后勤保障处公众号、企业

微信、后勤保障处**视频号**等媒介发布相关信息，按学校有关规定执行。

第四条 信息与质量监管办公室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与质量监管办公室配合的应提前与其联系，信息与质量监管办公室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。信息与质量监管办公室负责接收、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、后勤保障处造成不良影响的，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，各部门需在信息与质量监管办公室备案，发布信息内容由部门负责人审核把关，并接受信息与质量监管办公室的监督指导。

第十三条 信息与质量监管办公室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 本办法由信息与质量监管办公室负责解释，自发布之日起施行。

后勤保障处

2024年11月13日