

中北大学文件

校信〔2017〕2号

中北大学关于加强 学校各级网站内容更新与建设管理的通知

各院(校区)、部、处及直属单位:

为进一步加强学校主页和各单位网站内容更新与建设管理,不断提升学校网站建设与管理水平,解决部分网站存在的内容更新不及时、信息发布不准确、页面设计不规范、安全管理不到位,以及个别单位尚未建设二级主页等问题,同时,满足本科教学评估相关要求,为评估专家组网上查阅学校信息,了解本科教学情况提供畅通渠道,现就相关工作通知如下:

一、强化信息发布管理

1. 各单位应及时更新二级网站的部门概况、机构职能、制度

流程、新闻动态、通知公告等栏目内容，健全网站信息内容更新工作机制；

2. 依据本科教学审核评估工作有关要求，各教学单位应及时更新网站师资队伍、人才培养、科学研究、学生工作等方面内容，结合实际及时发布动态信息，充分利用部门网站首页等信息化平台展示教育教学、科学研究、论著成果等内容；

3. 各相关单位要切实完成好学校主页上责任栏目的建设和维护工作，落实学校《关于对中北大学主页管理权限统一分配及权限下放的说明》（见附件）要求，确保网站内容准确、全面。

二、规范网站内容管理

1. 精心设置网站栏目。各单位应全面梳理和优化现有网站栏目设置，整体结构要层次有序，方便用户查阅，同时，参照《中北大学章程》，使用标准化的学校标识；

2. 严格信息发布流程。各单位应严格执行信息采集、审批、发布等环节程序，部门网站管理员负责把关各工作环节，信息发布前须经单位负责人审核；

3. 按照学校保密审查工作相关要求，完善信息审核手续，严禁在互联网发布涉密信息和内部信息，保证网站信息内容合法、健康、不侵犯他人权益。

三、加强网站建设管理

1. 学校为各单位网站建设提供统一站群平台。二级单位、基层学术组织和教师如需申请建设网站，可联系现代教育技术与信

息中心进行办理，站群开发公司提供网站开发建设服务；

2.各单位应加强对各类网站(包括二级主页、下设机构网站、基层学术组织网站、教师个人主页、学生社团网站等)的日常管理，明确网站管理人员的职责与权限，定期开展巡检工作，发现异常情况，及时上报现代教育技术与信息中心。

各单位应按照“谁主办谁负责、谁主管谁负责”的原则开展网站内容更新与建设管理相关工作，请于5月31日前将相关工作完成情况以书面形式，经单位负责人签字并加盖公章后，由本单位信息员统一报送现代教育技术与信息中心。

联系人：王海亮

联系电话：3922912

邮 箱：whl@nuc.edu.cn

附件：关于对中北大学主页管理权限统一分配及权限下放的说明

中北大学

2017年5月24日

附件

关于对中北大学主页管理权限 统一分配及权限下放的说明

校园网主页是加强学校信息交流，充分展示学校“两个文明”建设成果的重要窗口，起着对内服务、对外宣传的重要作用。为了加强中北大学校园网的管理，保证我校主页所发布的信息真实、客观、严谨，现需对我校主页管理权限进行统一分配及权限下放，校内各业务部门需进一步明确各自的职责及管理权限，便于中北大学主页的管理和业务部门间的沟通与协商，从而有效确保信息交流的健康发展，维护学校的良好形象。

根据目前对学校主页的管理方式，就学校各相关单位中北大学主页管理权限分配如下：

一、党办校办

1. 首页中的一级栏目学校概况(具体包括二级栏目的学校简介、校风校训、校长致辞、历史沿革、现任领导、历任校长、领导关怀、校园风光及中北影像内容的日常管理、发布、修改、更新及上传)；

2. 首页中的一级栏目组织机构(具体包括二级栏目的机构总览、党政管理机构、群团组织、直属机构、附属部门及后勤部门内容的日常管理、发布、修改、更新及上传)；

3. 首页中的一级栏目校园文化(具体包括二级栏目的校园风光内容的日常管理、发布、修改、更新及上传);

4. 首页中校园公告内容的日常管理、发布、修改、更新及上传;

5. 首页中飘图内容的设置、发布、修改、更新及上传;

6. 首页底端公共服务的教学资源、快速通道、常用服务、友情链接内容的具体确定。

二、教务处

1. 首页中的一级栏目教学工作(具体包括二级栏目中的本科生教育、教学成果及质量监控内容的日常管理、发布、修改、更新及上传);

2. 首页中的一级栏目师资力量(具体包括二级栏目中的教学名师的日常管理、发布、修改、更新及上传)。

三、学科建设与学位办公室

首页中的一级栏目教学工作(具体包括二级栏目中学科简介内容的日常管理、发布、修改、更新及上传)。

四、现代教育技术与信息中心

首页中的一级栏目教学工作(具体包括二级栏目中精品课程及阶梯英语内容的日常管理、发布、修改、更新及上传)。

五、宣传部

1. 首页中中北新闻内容的日常管理、新闻发布、新闻修改、

更新及上传；

2. 首页中的一级栏目学校概况(具体包括二级栏目中的校园风光内容的日常管理、发布、修改、更新及上传)；

3. 首页中的一级栏目校园文化(具体包括二级栏目的校园风光内容的日常管理、发布、修改、更新及上传)。

六、人力资源管理处

首页中的一级栏目师资力量(具体包括二级栏目中的两院院士、杰出人才、岗位聘任及人才招聘内容的日常管理、发布、修改及更新)。

七、研究生院

1. 首页中的一级栏目教学工作(具体包括二级栏目中的研究生教育内容的日常管理、发布、修改、更新及上传)；

2. 首页中的一级栏目师资力量(具体包括二级栏目中的学科带头人、博士生导师及硕士生导师内容的日常管理、发布、修改及更新)；

3. 首页中的一级栏目招生就业(具体包括二级栏目中的研究生招生内容的日常管理、发布、修改及更新)；

4. 首页中的一级栏目校园文化(具体包括二级栏目中的研究生会内容的日常管理、发布、修改及更新)。

八、科技产业处

1. 首页中的一级栏目组织机构下二级栏目中的研究机构内

容的日常管理、发布、修改及更新；

2. 首页中的一级栏目科技产业(具体包括二级栏目中的科技概况、研究机构、科研成果、产业管理及科技产业处内容的日常管理、发布、修改及更新)。

九、招生与就业工作处

首页中的招生就业(具体包括本科生招生及就业服务内容的日常管理、发布、修改及更新)。

十、国际交流合作处

1. 首页中的一级栏目招生就业(具体包括二级栏目中的留学生教育内容的日常管理、发布、修改及更新)；

2. 首页中的一级栏目国际交流。

十一、武装部

1. 首页中的一级栏目教学工作(具体包括二级栏目中的国防生教育内容的日常管理、发布、修改及更新)；

2. 首页中的一级栏目招生就业(具体包括二级栏目中的国防生招生内容的日常管理、发布、修改及更新)。

十二、学生工作部(处)

首页中的一级栏目校园文化(具体包括二级栏目中的学生会内容的日常管理、发布、修改及更新)。

十三、团委

首页中的一级栏目校园文化(具体包括二级栏目中的青春中

北及学生会内容的日常管理、发布、修改及更新)。

十四、后勤管理处

首页中的一级栏目校园文化(具体包括二级栏目中的校园生活内容的日常管理、发布、修改及更新)。

十五、各学院

首页中的一级栏目学院设置。

以上各单位请于2017年5月31日上报现代教育技术与信息中心各栏目负责人姓名及职工号,信息中心开通权限后,栏目负责人可通过学校“数字化校园”中的“网站管理”直接进入主页后台对相应栏目进行管理维护。

