合肥工业大学宣城校区站群系统管理规定

为充分发挥校区站群系统的重要作用，及时、准确发布校区重要信息，规范站群系统的使用和管理，根据《合肥工业大学信息化工作管理办法》(合工大政发〔2013〕189号)的精神，特制定本规定。

## 站群信息发布系统概要

1、专门用于供校区或校区各单位、在学校有关部门注册备案过的公共团体（以下简称“团体”）发布有关校区管理、单位事务以及其他宣传性质的内容，不得挪作他用，不得提供给个人及未经注册备案的团体使用。

2、校区各单位涉及具体业务的应用不得占用站群系统，但可在站群系统的合适位置设置访问链接。

3、校区各单位的主页发布一律统一通过站群系统部署，不得另行独立架设主页服务器和主页站点；已经在非站群系统外架设的部门主页服务，需及时迁移到站群系统中运行。

4、校区各单位或已注册备案团体只允许拥有唯一的主页，不得存在多个相同行政级别的多个主页同时运行。

5、站群系统中各单位的逻辑组织架构与校区行政管理架构完全相同，不得越级建站和发布。

6、校区管委会主页为整个站群系统的顶层主页，该主页上的栏目和链接由管委会统一组织。严格维护校区主页的权威性，校区各单位因特殊需要必须在校区主页设置栏目或链接时，需报党政办公室并经分管领导同意方可实施。

## 站群系统管理员规定

1. 实行各单位管理员制度，管理员为第一技术责任人，无固定责任人的主页不得正式上线发布。
2. 各拥有主页的单位、团体需指定政治觉悟可靠、责任心强的固定责任人充当其主页的后台管理员，将其对部门主页的维护工作视为正常工作内容之一并纳入到工作绩效考察范围。部门可根据工作需要，同时指派不多于两名管理责任人。
3. 部门主页管理员必须为校区在岗教工；除学生团体外，不得指派任何学生（包括研究生）作为部门主页的责任人。
4. 责任人如果出现人事变动，其所在单位必须重新安排新的责任人并做好业务交接工作。
5. 各单位主页管理员业务上接受学校信息化主管单位的技术管理，必须参加信息化主管单位组织的技术培训、安全培训以及其他与站群管理相关的活动，积极配合校区的站群系统的建设。
6. 管理员在工作期间如果出现其人为造成的安全事故，则无论事故级别大小，三年内均不可再担任主页管理员。

## 站群内容管理

1. 实行信息发布审核制度，未经审核通过的信息一律不得上网发布。政策性信息、面向全校区的具有较大影响的信息、校区主页上的信息的发布，需经党政办公室审核批准；各单位以及团体为各自所拥有主页的内容管理部门，所在单位领导或分管领导负责审核其在主页发布内容的合法性、真实性；学生社团主页如果需要发布影响较大的信息时，需经其团体所挂靠的单位领导审核通过后方可发布。
2. 信息发布流程为先审核签字，然后上网发布。管理员按学校指定的表格样式，打印将要发布的信息，由相关领导审核签字，然后方可在指定的栏目和浏览范围发布与打印内容完全相同的信息，不得擅自更改发布的信息。因特殊情况不能及时签字的，需电话、短信或邮件报领导审核同意后提前发布，但事后需补签审核表。管理员要妥善保存审核表，保存期限为一年。

## 站群信息发布安全管理

1. 实行文责自负制度，各站点的所有者部门（或团体的挂靠部门）对其发布的内容负完全法律责任。发布内容必须严格遵守国家的相关法律、法规与政策，遵守校区规定，坚持正面宣传，确保正确、积极、健康的舆论导向，确保内容合法、准确、真实，确保发布、更新及时。
2. 严禁发布涉及国家秘密和危害社会安定的信息，不得发布学校或单位的敏感信息，不得发布来源不明的新闻信息。
3. 各单位主页原则上不得发布商业性广告信息；公益性广告信息需从严把关审核。有特殊需要的其他信息发布，须经党政办公室或相关主管部门审核批准。
4. 注意公共信息的时效性，对时间敏感的内容，需在发布时注明日期、时间。如有内容更改，需及时更新发布。
5. 管理员要注意日常性安全防范工作，确保终端登录环境的安全性和可靠性。管理员如果发现终端登录环境出现安全异常，需第一时间向部门领导和信息主管部门报告。
6. 管理员必须保护好登录身份信息，维护好管理员账户、密码和令牌的安全性，不得委托、借用登录身份。特殊情况必须临时委托他人代管时，需向部门领导报告并记录备案，并在身份信息收回时立即更改密码。
7. 实行紧急响应和紧急处置制度。当网站受到恶意攻击、入侵以及出现其他紧急安全状态时，信息化主管部门有权在不通知主页所有者的情况下，先行采取（包括但不限于）断开网络连接、关闭主页、冻结管理员账户、拍照取证等紧急处置措施。涉事主页所有者需积极配合后续的调查和修复工作，待问题彻底解决后方可重新开通主页。

## 站群信息发布系统维护

1. 校区信息化建设与发展中心负责站群系统的建设、基础系统维护以及为各单位提供技术支持。
2. 各单位自行负责定期对其所辖站点的重要信息进行备份，备份周期不得超越一周，注意备份的有效性和安全性。
3. 各单位主页须定时更新，更新频率须与部门的重大活动或工作开展大体同步。为了维护学校形象，对于持续一个月没有更新的主页，信息化建设与发展中心将视为失控站点，有权临时关闭并向校区党政办公室报告。
4. 根据《合肥工业大学信息化工作管理办法》第二十条“信息化工作须纳入部门工作考核范围”的管理规定，每年由党政办公室主办、信息化建设与发展中心配合、各单位参加的主页及信息报道评比表彰活动，活动结果可作为单位年终考核的参考。

## 六、本规定自颁布之日起实施，由党政办公室负责解释。

附：《主页信息发布审批表》

合肥工业大学宣城校区管委会

2015年7月13日

主页信息发布审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内容标题 |  | | |
| 作者/供稿单位 |  | | |
| 发布范围 | □公开□限校内 | 是否限时发布 | □否□限月日 |
| 发布站点 | □部门主页□校区主页□其他（注明）： | | |
| 发布栏目 |  | | |
| 操作管理员 |  | | |
| 领导审核 | 审核意见：  签名：  年 月 日 | | |
| 发布内容 | | | |
|  | | | |