

# 中国地质大学学校办公室文件

地大学校办内发〔2024〕3号

---

## 中国地质大学（武汉）学校办公室 网站建设运行管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为规范学校办公室网站建设、管理和应用，充分发挥网站服务广大师生、对外宣传交流的窗口作用，根据《中国地质大学（武汉）网站建设运行管理办法》（地大学校办发〔2022〕56号）等规定，结合学校办公室实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指网站为学校办公室网站，网站地址为：  
<https://office.cug.edu.cn/>。

### 第二章 主要内容

**第三条** 学校办公室网站的主要功能是及时反映办公室工

作动态和工作成绩，为师生提供办公室有关业务流程信息服务，加强办公室成员间交流学习，展示办公室健康向上工作作风和对外形象，推动办公室信息公开和规范管理建设。

**第四条** 学校办公室网站主要设有“部门概况”“工作动态”“党建园地”“通知公告”“规章制度”“服务指南”“信息公开”等栏目，“师生服务大厅”“办公平台”“信息门户”“地大邮箱”“联系我们”等链接，栏目和链接可根据工作实际适当调整。

**第五条** 学校办公室网站发布的所有信息要求内容健康、主题鲜明、客观准确，不得违反国家法律法规、政策规定和社会公德，不得有损国家利益和学校利益。

**第六条** 凡涉及保密内容的相关资料及文件、内部办公信息、暂不宜公开或正在酝酿处理中的内部事项，均不得上网发布。

**第七条** 网站发布的所有信息不得侵犯他人知识产权及个人隐私；转载信息应注明转载，并标明出处及作者。

### **第三章 职责分工**

**第八条** 网站建设管理遵循“统一规划、分工负责”的原则。网站规划方案由学校办公室主任办公会审议后执行。综合科负责网站的规划方案起草、建设、运行、维护和管理。各科室或人员依职责负责收集、整理、审查、更新网站内容。

**第九条** 网站各栏目主要内容、发布程序：

**（一）部门概况。** 主要内容包括部门简介、现任领导、机

构设置等。由综合科拟定内容，报学校办公室主任办公会审定后发布。

**（二）工作动态。**主要内容包括学校办公室各项工作进展情况、典型经验做法、取得的成绩和荣誉等。由主办科室拟定内容，报分管副主任或主任审定后发布，必要时报主任办公会审定后发布。

**（三）党建园地。**主要内容包括学校办公室党支部各项工作进展情况、典型经验做法、取得的成绩和荣誉，需要学校办公室党员同志了解、掌握和学习的有关内容等。由学校办公室党支部委员会拟定内容，报支部副书记或书记审定后发布。

**（四）通知公告。**主要内容包括学校办公室发布的，需要学校相关部门或学校办公室内部各科室执行、反馈、了解和掌握的工作事项等。由主办科室或支部拟定内容，报分管副主任或主任审定后发布，必要时报主任办公会审定后发布。

**（五）规章制度。**主要内容包括国家和上级部门相关法律法规，学校重要文件制度规范，重要事务办理流程规范，学校办公室内控制度规范等。由政策法规科、综合科确定内容，报分管副主任或主任审定后发布，必要时报主任办公会审定后发布。

**（六）服务指南。**主要内容包括为学校各单位、师生员工办理业务提供指导和帮助的工作流程、操作手册、文档表格等。由主办科室确定内容，报分管副主任或主任审定后发布，必要时报主任办公会审定后发布。

(七) 信息公开。主要内容为根据上级部门和《学校信息公开实施办法》工作要求需要公开的信息。由政策法规科负责信息维护，报分管副主任或主任审定后发布，必要时报主任办公会审定后发布。

#### 第四章 附 则

第十四条 本办法由综合科负责解释。自公布之日起施行。

学校办公室

2024年3月21日

## 附件

# 学校办公室网站内容维护任务分工

内容和栏目	二级栏目	说明及要求	责任单位/责任人	审核人
总体设计		网站总体设计，含网页固定栏目。	综合科	主任办公会
部门概况	部门简介	办公室简介	综合科	主任办公会
	现任领导	办公室现任领导简介		
	机构设置	办公室内设科室简介		
工作动态		办公室各项工作进展情况、典型经验做法、取得的成绩和荣誉等。提供文字和图片，及时上网。	各科室	分管副主任或主任/主任办公会
党建园地		党支部各项工作进展情况、典型经验做法、取得的成绩和荣誉，党建工作通知，党员学习内容等。提供文字和图片，及时上网。	党支部	分管副主任或主任
通知公告		学校办公室发布的需要学校相关部门或学校办公室内部各科室执行、反馈、了解和掌握的工作事项等。	各科室	分管副主任或主任/主任办公会
规章制度	法律法规	国家和上级部门发布的法律法规和规章制度。	政策法规科	分管副主任或主任/主任办公会
	学校规章制度	学校重要文件制度规范，重要事务办理流程规范。	政策法规科	分管副主任或主任/主任办公会
	内控制度	学校办公室内部运行工作制度规范。	综合科	分管副主任或主任/主任办公会
服务指南		为学校各单位、师生员工办理业务提供指导、帮助和方向的工作流程、操作手册、文档表格等。	各科室	分管副主任或主任/主任办公会
信息公开		根据上级单位工作要求和《学校信息公开实施办法》需要公开的信息。	政策法规科	分管副主任或主任/主任办公会