

北京林业大学文件

北林信办发〔2023〕10号



关于印发《信息化建设与管理办公室官方网站维护管理办法》的通知

各位老师：

《信息化建设与管理办公室官方网站维护管理办法》已经主任办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京林业大学信息化建设与管理办公室

2023年12月21日

信息化建设与管理办公室官方网站 维护管理办法

第一条 信息化建设与管理办公室官方网站（简称“官网”）是信息办在网络空间的形象窗口，是宣传部门工作成效和展示部门风采的平台，是辅助师生业务办理和提升工作效率的工具，为规范信息办官网运行维护和管理工作，使官网充分发挥服务指南和新闻宣传两大功能，制定本办法。

第二条 官网的维护管理遵循统一管理、分工负责、及时更新、共同建设、资源共享的原则。

第三条 责任分工。综合管理办公室统筹官网的维护管理，并负责部门概况、规章制度、下载中心栏目的维护。公共平台建设管理办公室负责技术支持，网络安全管理办公室负责网络安全栏目的维护，党支部宣传委员负责支部建设栏目的维护，各室科长负责业务指南栏目下所在科室业务条目的维护，工作动态、通知公告和计费通知等栏目由各科室根据工作需要共同维护。

第四条 业务指南。业务指南撰写应遵循简洁明了、通俗易懂、内容全面的原则。一般应按照以下顺序撰写，不涉及的内容可以略过。

（1）业务简介：功能、使用场景、建设成果等。

（2）相关业务流程：涉及到的申请审批流程、事务 e 办链接、办理步骤等。

(3) 使用指南：登录网址、基本操作等。

(4) 常见问题：使用过程中的常见问题和解决办法。

(5) 联系方式：办公电话和办公地址。

(6) 附件：操作手册、申请表格等。

以上相关内容发生变动时，应第一时间进行更新。

第五条 凡是涉及业务联动的，均须在首办业务页面对后续业务进行说明，并附上后续业务指南链接。

第六条 排版格式。文章排版应采用微软雅黑字体，18px 字号，段落首行缩进两字符。

第七条 发布审核。凡在官网发布的任何内容，须经信息办主任或分管副主任审查通过后方能发布。

第八条 同步更新。凡是涉及业务变动的通知或公告均须在业务指南栏目对应的业务页面进行同步更新，确保业务指南的信息准确全面。

第九条 发布规则。凡在部门微信公众号、企业微信消息中心、计费系统首页及绿色新闻网等平台发布的通知和新闻均须在官网同步发布，先行发布在上述四个平台的通知或新闻在官网应以链接形式发布。原则上通知或新闻应先在官网发布，再以链接形式发布至其他平台(绿色新闻网除外)，以确保文章来源唯一。

第十条 来源唯一。凡已经在官网发布的内容，后续发布内容涉及到的，均须以链接或路径形式进行引用，以确保内容唯一来源，便于后期更新维护。