**实验室与设备管理处网站管理办法**

为适应时代信息化发展趋势，宣传、交流、沟通管理服务工作，加强实验室与设备管理处各项工作管理，完善实验室与设备管理处服务管理体系，为规范实验室与设备管理处网站互联网信息服务健康有序发展，根据国家《互联网信息服务管理办法》及学校的相关规定，结合部门实际情况，制定本办法。

第一条 实验室与设备管理处网站遵循国家《互联网信息服务管理办法》以及学校的相关规定建立。利用上海海洋大学网络服务器，在国际互联网上对外发布上海海洋大学实验室与设备管理处的相关信息。

第二条 实验室与设备管理处处长全面负责实验室与设备管理处网站的建设和信息发布。副处长负责网站规划和信息审核。处长任命办公室人员为网络管理员，具体负责网站建设、后台管理和信息的发布；网络信息通讯员由各科室人员组成，做好本部门相关信息的收集和整理工作。

第三条 新闻信息管理

1. 各部门信息需要在校园网上发布的，须经过实验室与设备管理处网站发布方可上传，网络管理员根据宣传工作需要，对此类信息可作相应延迟或变通；

2. 活动新闻、通知、规章制度、对外资料等信息可在实验室与设备管理处网站发布；

3. 实验室与设备管理处办公室仅对发布的信息进行必要的修改和审核，不得改变文章原意。文责由信息发布人承担；

4. 实验室与设备管理处需要发布信息由网络信息通讯员负责收集和整理，将信息电子版发送至网络管理员邮箱或微信，并通知网络管理员；

5. 网络管理员接到通知后，审核并确认信息的真实、有效；及时完成对各部门信息的审核认可后，发至正、副处长审核后，由网络管理员发布信息；

第四条 版面及栏目更新管理

1. 网络管理员应根据技术发展和工作需要，并经实验室与设备管理处领导同意，及时对版面进行更新；

2. 各科室可以对相关栏目提出合理要求，由网络管理员负责建设和修改；

3.部门网站信息若发生变更，网络信息通讯员需及时向网络管理员提供修改信息；

4. 实验室与设备管理处根据工作需求，不定期地对实验室与设备管理处网站进行全面改版，主要解决根据实验室与设备管理处工作需要的功能需求和页面美观性需求。

第五条 实验室与设备管理处网站帐户由网络管理员管理，并承担保密责任。用来日常维护网站，修改相关信息，不得转借他人或将账号、密码告诉他人。

第六条 实验室与设备管理处后台管理为部门相关人员开通权限，须经处长批准后，报现代信息与教育技术中心备案予以开通，并只能进行允许的特定栏目资料更新操作。

第七条实验室与设备管理处鼓励和要求各科室积极上传科室信息。部门组织或参与的全校性活动、内部工作情况需及时上传至网络管理员；部门规章制度，在生效前3个工作日上报网络管理员；各项必要资料应及时上报至网络管理员。

2020年5月27日