

东莞市滨海湾投资发展有限公司 网站管理指引

版本信息记录

版本	编号	修改内容摘要	编制人	批准人	生效日期

东莞市滨海湾投资发展有限公司

网站管理指引

第一章 总则

第一条 为规范东莞市滨海湾投资发展有限公司（以下简称“公司”）网站的建设、管理与维护，确保网站安全、稳定、高效运行，充分发挥网站在信息发布、品牌塑造、业务协同及对外服务中的作用，制定本指引。

第二条 公司网站是公司对外信息发布的重要窗口和形象展示平台，其管理遵循“统一管理、分工负责、先审后发、保障安全”的原则。

第二章 管理机构及职责

第三条 企业管理部（品牌营销）统筹公司网站的管理，负责从开发、上线到维护的全周期管理。

第四条 在正式上线后的日常管理与维护阶段，设立网站管理员（由企管部品牌营销指定专人担任），其主要职责包括：

- 1.统筹网站整体风格、版式与功能规划；

- 2.负责全站信息的收集汇总、合规性复核及发布;
- 3.协调各板块信息录入与发布进度;
- 4.负责网站后台基础设置、权限分配的统筹管理;
- 5.监控网站运行状态,处理常见技术问题,遇重大异常及时上报。

网站正式上线后,对于网站版面设计、调整、改换栏目设置等重大变更,如确有必要,可按公司招采程序另行采购立项委托第三方专业机构进行。

第五条 对网站发布的相关内容实行“谁主管、谁负责、谁提供”的分工维护机制。日常内容维护主要分为新闻中心、党群专栏、招标采购三大板块,由相应部门负责对应部门职责工作内容的生产与提供。

第六条 各内容负责部门的负责人应指定专人作为本板块内容联络员,负责牵头组织本部门信息的采集、起草、内部审核及提报工作,并确保信息质量。

第三章 信息收集、审核与发布

第七条 所有拟在公司网站发布的信息，必须严格履行“先审批，后发布”的程序。发布审批的唯一依据是公司线上 OA 系统完成的“发文审批”流程。

第八条 信息发布流程如下：

1.内容起草与内部审核：各内容负责部门根据职责，起草拟发布的信息内容，并在部门内部完成内容初审。

2.发起 OA“发文审批”流程：内容初审通过后，由内容负责部门通过公司线上 OA 系统，发起正式的“发文审批”流程。流程应报送至部门负责人、业务分管领导审批；涉及公司重大事项、敏感信息或公司主要领导要求的，须报公司主要领导审批。

3.提报发布材料：OA“发文审批”流程终审通过后，内容负责部门将终版发布材料（定稿文稿、图片等）及完整的 OA 流程完结截图，一并提交至企业管理部（品牌营销）网站统筹管理员。

4.最终复核与发布：企业管理部（品牌营销）网站统筹管理员对提报材料的完整性和 OA 审批流程的有效性进行复核。确认无误后，依据经审批的内容，在网站后台进行信息录入、排版并执行发布操作。

5.归档: 发布完成后, OA 流程记录及发布内容由企业管理部(品牌营销)及各内容负责部门分别归档备查。

第四章 网站安全管理

第九条 网站统筹管理员负责网站后台登录账号的总体管理。未经部门负责人及网站统筹管理员许可,不得将账号密码泄露给他人。

第十条 任何人不得利用公司网站制作、复制、查阅和传播下列信息:

- 1.反对宪法所确定的基本原则的;
- 2.危害国家安全,泄露国家秘密,颠覆国家政权,破坏国家统一的;
- 3.损害国家荣誉和利益的;
- 4.煽动民族仇恨、民族歧视,破坏民族团结的;
- 5.破坏国家宗教政策,宣扬邪教和封建迷信的;
- 6.散布谣言,扰乱社会秩序,破坏社会稳定的;
- 7.散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的;

- 8.侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；
- 9.含有法律、行政法规禁止的其他内容的；
- 10.虚假的、有损公司形象或泄露公司商业秘密的信息。

第十一条 网站统筹管理员应定期检查所负责内容，一经发现本指引第十条所列信息，必须立即删除，并报企业管理部（品牌营销）及相关部门处理。

第十二条 网站统筹管理员需定期检查网站运行状态，发现网站被病毒、黑客攻击或出现异常，应立即采取应急措施，并向企业管理部（品牌营销）负责人及公司分管领导报告。

第五章 附则

第十三条 本指引由企业管理部（品牌营销）负责解释。

第十四条 本指引自发布之日起施行。

附件 1

网站信息发布审批流转说明

- 1.所有网站发布内容，必须优先通过线上 OA 系统完成内部“发文审批”流程。
- 2.各板块管理员在收到发布指令时，必须核验对应的 OA“发文审批”流程已完整完结，并留存截图或凭证。
- 3.本流程取代招标采购部线下纸质《内容发布申请表》，以 OA 电子发文审批流程为唯一审批依据。

附件 2

内容发布申请表

申请部门		申请日期	
申请人		发布日期	
发布内容:			
申请部门 意见			
行政人力部 审核意见			
业务分管 领导意见			
主要领导 意见 (重大事项)			

备注：本表为投发网站上线前的线下审批依据，投发网站正式上线后以 OA 系统“发文审批”流程完结截图为唯一依据，无需另行提交此纸质表格。