

学报编辑部计算机网络安全管理与信息发布制度

第一条 日常信息管理规范。

（一）栏目分工。

为了及时更新各栏目的信息，保证发布的信息不违反保密规定，信息更新由各责任编辑采集，经编辑部副主任审核签字后报编辑部主任审核，再由网站管理员编辑成文传送至网络服务器。

（二）信息采集。

采集与发布的主要内容为学报编辑部新闻、工作动态、编辑政策、业务措施、培训安排、作者反馈、行业信息等。

（三）上传信息审查。

1、网站管理员不得擅自在网站上发布信息，所有信息必须经编辑部有关负责人审核同意后才能发布。

2、上网材料必须是已正式对外公布的文件或资料，未正式对外公布的资料不得上网发布。

3、发布前必须对非直接转载的信息和本部门自己整理的信息作5次校对，确认无误后才能上传。

4、信息发布按流程运作：提交初审（执行编辑、责任编辑或网管专员）→编辑部副主任复审签发→编辑部主任终审签发→网站管理员上传发布。

5、信息提供时间：各执行编辑、责任编辑和网站管理员的信息

提供时间为：每个月可提供信息 2 次，每次提供信息时间在 15 日之前和 30 日之前。

6、信息发布时间：网站管理员采集材料并修正定稿后，一经审批，及时发布。

第二条 上传信息质量要求。

（一）确保信息的准确性。

上传信息应注明信息来源，严格审核程序，对于来源不明、内容不准的信息不予上传。

（二）确保信息的时效性。

各部门应将最新信息及时更新，避免过时信息上网。

（三）确保信息的适用性。

应着重开发与本编辑部管理与业务工作以及事业发展密切相关的、具有自身特色的信息上网。

第三条 上传信息的更新。

（一）各栏目信息必须要定期更新。

（二）定期检查网站上互动相关的信息，及时作出回复。凡违反法律法规、有损社会主义精神文明、有碍社会治安和有伤风化、带有广告性质的留言应马上删除。

（三）网站管理员对网站上的项目和内容负责，所有网页上的图片和文字应符合有关法律和行政法规的要求，在发布之前必须认真审阅，确保内容和文字的正确性。

（四）编辑部基本信息和概况每年至少更新一次。

第四条 网站技术责任

(一) 网站设备由网站管理员统一维护、管理，编辑部也可指派专人负责此项工作，经常检查设备的运转情况。

(二) 网站所用的 WEB 服务器托管在吉首大学网络信息中心所属机房内，并通过其提供的网络端口与外界进行信息联通，网站管理员应协助网络中心有关技术人员经常监视服务器运行，以保证网站的安全和稳定。

(三) 网站安全管理由网站管理员负责。管理员（可会同服务器受托管地）应定期进行安全漏洞扫描，及时修补，防止各种非法入侵，确保数据的安全。

(四) 定期做好数据备份，以便当系统意外崩溃时可以尽快恢复，备份数据的保存应按照国家的有关规定操作。

第五条 安全保护

(一) 网站管理员应做好资料及数据文件等的备份保存及保管工作。

(二) 未经编辑部负责人同意，任何人不得擅自增加、删除或修改网站的项目或内容。

(三) 网站管理人员要严格遵守有关安全管理规定，认真履行安全管理职责，妥善保管密码，对因违反规定而导致的安全事故，要追究相关人员的责任。

(四) 任何人不得利用编辑部网站制作、复制、查阅和传播下列信息：煽动抗拒、破坏宪法规定和法律、行政法规等法律法规实施

的言论。捏造或者歪曲事实、散布谣言、扰乱正常工作秩序。有损学校形象，不利于编辑部健康发展的和其它违反编辑部管理制度的言行。网管人员发现违反国家法律或不健康、不文明的内容要及时删除并作记录，并向编辑部负责人报告。

（五）编辑部定期进行网络安全检查，会同有关部门追踪和调查通过计算机网络的违法或违规行为，对所发现的问题做出详细记录，提出改进意见，存档备查，并上报主管领导。

第六条 保密制度

（一）网站信息的采集、发布应严格遵守国家的保密规定，公布的所有信息应按程序做好审批工作。

（二）网站所发布的信息实行“谁提供，谁负责”的原则，信息采集者在信息递交到审核人前应先确定该信息属于可公开的内容，公布该信息符合有关保密规定。

第七条 本制度自制定之日起执行，解释权归吉首大学学报编辑部。

吉首大学学报编辑部

2014年7月1日修订