中国石油大学（北京）二级部门管理员协议书

为进一步加强和提高中国石油大学（北京）网站的建设与管理水平，规范各二级网站建设，明确大学网站信息发布权责，更好地发挥其宣传与服务作用，根据国家相关法律、法规，结合学校实际情况，信息中心要求各二级部门网站管理员填写下表。

学校各二级部门必须明确一名正式职工为网站管理员，负责本单位网站信息发布的收集、整理、更新，在站群管理系统（以下简称CMS）中建立唯一实名账号。二级部门管理员需要提供相关信息有网站登陆用户名、网站域名、管理员真实姓名、归属部门、办公电话、常用邮箱及移动电话。总表如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 类别 | 内容 | 备注 |
| 登陆用户名 |  |  |
| 网站域名 |  |  |
| 管理员姓名 |  |  |
| 归属部门 |  |  |
| 办公电话 |  |  |
| 常用邮箱 |  |  |
| 移动电话 |  |  |

**二级管理员权限与职责：**

1. 二级部门网站管理员授主编权限，负责网站信息发布维护及信息安全等工作。一般情况权限不予扩大。得到CMS管理账号后，务必在第一时间修改个人密码，补充个人信息。密码要求8位及以上，大小写字母、数字、符号混合，以保证账户和网站信息安全。若因个人问题账户盗用导致不良后果由二级管理员自行承担。
2. 各网站管理员发布的各类信息要严格审查，不得发布涉密信息或敏感信息。遇到可能泄密个人信息需用\*处理后发布。信息中心将定期对二级网站进行安全抽查，对于泄露个人隐私、存在安全隐患的网站，当即撤销问题信息、冻结管理员账户一周（7个自然日）；对于因操作不当、影响版面效果的网站，当即通知二级部门管理员，限期整改；对于发生网站信息安全事故的单位或个人，学校将视情节予以处理。
3. 各网站管理员发布信息时严格按照培训时操作要求，一般情况不要点击“完全发布”，编辑文章时不可上传视频文件 ，保证文章照片和幻灯链接图片在100kb以内，降低因占用过多内存而宕机的风险。
4. 二级网站中的新闻公告等动态信息栏目内容应做到每月更新，其余栏目内容应在信息发生变更时做到及时更新和补充。二级网站引用学校基本情况数据时，其提法、表述等必须与大学主页内容保持一致。

**信息中心职责范围：**

学校网站包括大学主页、校内各二级部门的网站及各类专题网站、实验室网站（以下简称二级网站）。

1. 信息中心主要职责包括：

（一）对申请使用CMS的二级部门提供日常网站技术维护、站点与栏目管理、管理员常用功能培训；对校内相关部门和院系网站的建设运行和技术手段进行规范化管理。为促进学校二级网站建设规范，为二级部门提供网站建设服务，但此服务不属于我中心业务范围。二级及以下团队网站（如暑期学校、教师团队网站等）不在服务范畴。

（二）负责二级网站（含英文、俄文网站）的申请备案、规范建设、监督评比、运行终止等日常管理工作。

1. 学校主页栏目设置与内容发布由业务相关部门负责，信息中心负责学校主页技术服务支持。

（一）“石大新闻”与“图片新闻”栏目从石大新闻网嵌入生成，具体内容由党委宣传部审核发布。

（二）“通知与公告”栏目是中国石油大学（北京）面向社会发布的公共信息，由校长办公室负责审核发布。学校主页是学校对外宣传的窗口，涉及导航栏、首页栏目和快速通道栏目添加与变动由校长办公室负责审定，信息中心负责技术支持。

（三）校友会由对外合作与发展处负责审核发布；BBS由团委负责审核发布；学校主页上的其他栏目由工作对应的相应部门负责审核发布。

1. CMS只支持建设一般信息发布的宣传性网站，无法制作留言板、在线报名等实时互动应用功能的栏目或网站。建设和修改二级网站，需按信息中心管理员要求填写建站申请单，按申请流程进行；二级网站总体风格应和学校主页颜色、布局相协调，信息中心建设的网站首页校标、导航栏、部门名称位置有统一布局；二级网站网址名称一般应采用本部门的英文缩写或拼音缩写为前缀。需变更二级部门网站域名时，须报信息中心审核批准后，实施具体域名解析操作。

**以上职责权限与规范已阅读，并同意。**

管理员签名

签署日期