

# 中国科学院空间应用工程与技术中心 网站管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了发挥空间应用中心门户网站的作用，全面加强网站的管理，充分利用本网站的信息资源，有效地发挥网站的作用，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》、国务院办公厅《关于加强政府网站建设和管理工作的意见》、国务院颁布的《互联网信息服务管理办法》等相关政策、法规和《中国科学院网站群管理办法》，结合中心实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指网站专指基于中科院网站群平台搭建的中心门户站点，包括中文主站（[www.csu.cas.cn](http://www.csu.cas.cn)）和英文主站（[english.csu.cas.cn](http://english.csu.cas.cn)）。中心网站作为中国科学院网站群的子站，以“发布信息、传播知识、服务公众”为宗旨，是宣传展示中心整体形象的重要窗口。

**第三条** 本办法适用于管理和使用中心中、英文主网站的组织和个人。中心各部门自己设置的网站或归属由部门管理运行的网站应根据中科院网站管理有关办法制定相应的管理办法，明确网站的管理责任、落实各项管理要求。

## 第二章 职责划分

**第四条** 中心网站遵循“统一领导、统筹规划、集中管理、分级负责”的原则划分职责。中文网站的管理与使用由综合办公室具体负责；英文网站的管理和使用由国际合作处具体负责；网站各栏目根据中心各职能部门分工由归口职责部门具体负责该栏目的管理和使用；网站的框架建设、栏目调整、技术支持和组织协调等工作由信息化办公室牵头负责。各部门具体职责如下：

1. 综合办公室职责：负责中心中文网站的全面管理和信息发布工作；负责中心中文网站的整体框架规划、布局设计、内容规划、上网发布信息审查工作；负责对中文网站各栏目内容的综合指导和统一管理工作；负责向上级站点推送信息的编辑与审核工作。

2. 国际合作处职责：负责中心英文网站的全面管理和信息发布工作；负责中心英文网站的整体框架规划、布局设计、内容规划、上网发布信息审查工作；负责对英文网站各栏目内容的综合指导和统一管理工作；负责向上级站点推送信息的编辑与审核工作。

3. 栏目归口部门职责：负责归口栏目的具体管理和信息发布工作；定期及时更新栏目内容，并在指导部门的统一管理下将重要内容向首页醒目栏目、院重点栏目推送。

4. 信息化办公室职责：负责监督、指导网站建设工作；

负责根据网站使用部门意见，对网站进行架构调整、栏目设置管理、页面版式设置管理工作；负责各栏目责任部门信息员网站账号及授权相关事宜；负责网站日常维护、运行管理等工作，并协调解决网站管理中出现的问题，监控网站的运行状况，定期进行安全检查，确保网站的正常运行。

**第五条** 中心网站各栏目的管理实行归口部门责任制。其中中文主站首页、中心概况、综合新闻、通知公告、党建与创新文化等内容有关的栏目由综合办公室负责；与载人航天、工程动态相关的栏目由工程处负责；与科研活动有关的栏目由科技处负责；与人才队伍、招生招聘、研究生教育相关的栏目由人事教育处负责；与条件建设、仪器设备共享相关的栏目由条件保障处负责；与国际合作相关的栏目由国际合作处负责；与院地合作、产业化、科普相关的栏目由科技发展处负责。英文主站由国际合作处负责（详见附件1）。

**第六条** 综合办公室、国际合作处应指定网站编辑分别负责中心中文网站和英文网站的网站信息的统筹编辑与发布工作。各栏目责任部门指定栏目编辑分别负责本栏目的信息编辑与发布工作。

### **第三章 网站信息审核**

**第七条** 中心网站严格执行国家关于信息网络安全保密的有

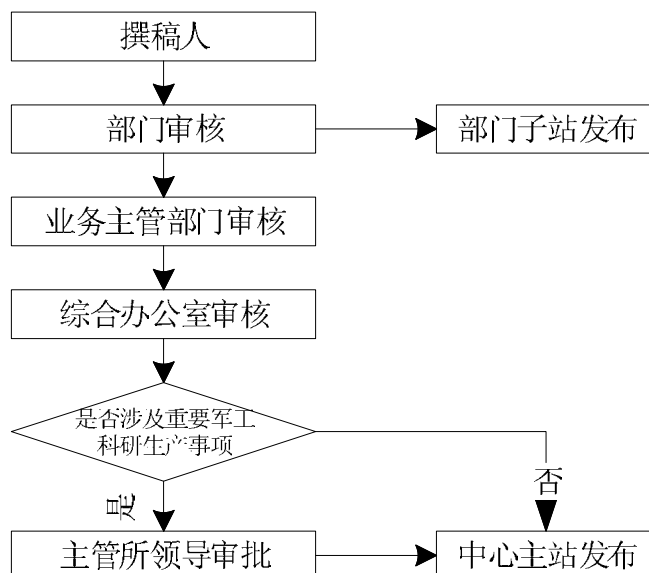
关规定和要求，加强对网上信息的保护，防止非法用户对网站的操作和破坏，确保网站运行的安全。

**第八条** 为规范中心网站信息采集、审核和发布机制，中心网站实行上网信息审核制度，未经审查的信息一律不准上网发布。其中包含“涉密信息”、“涉及商业秘密、个人隐私的相关信息”、“有损中心形象，对中心产生不利影响的信息”不得在网站发布。

**第九条** 中心网站信息审核与发布流程如下：

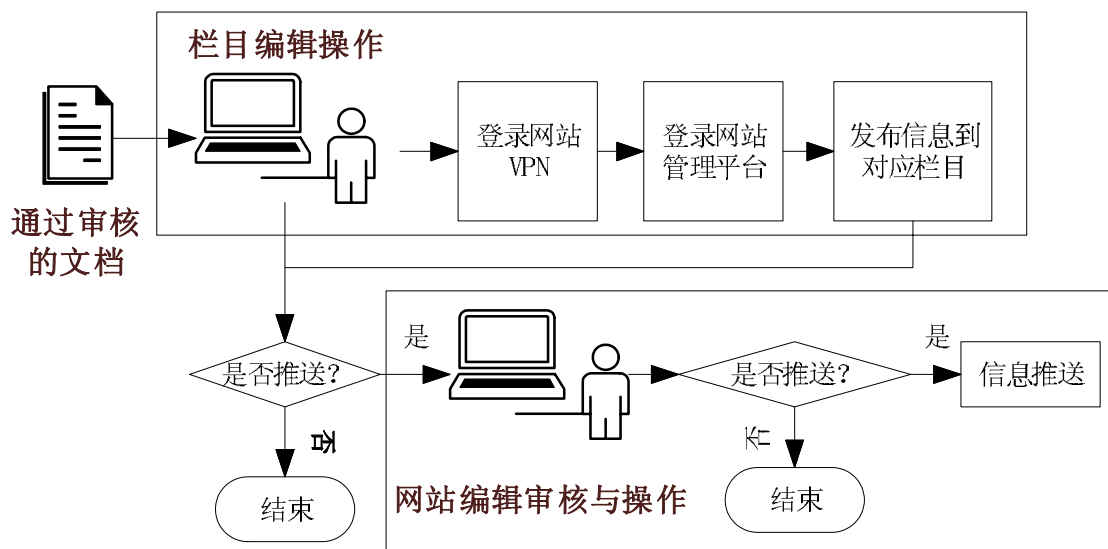
### 1. 信息审核流程

上网信息在网站正式发布前，应依据《中心信息宣传工  
作管理办法》中的信息发布有关要求，履行审批与签发手续。中  
心网站信息发布的审核流程如下：



## 2. 信息发布流程

经审核允许发布的上网信息，由栏目编辑人员登录网站后台账号后，发布信息至对应栏目。栏目编辑人员也可将较为重要的信息推送至首页醒目位置，由网站编辑审核决定是否录用。



## 第四章 网站管理与运维

**第十条** 中心网站的 VPN 账号管理、后台账号创建与维护管理遵照《中国科学院网站群管理办法》的有关要求执行。各栏目责任部门需申请创建网站账号的，应填写《中科院网站群 VPN 账号申请表》（附件 2），由信息化办公室统一联系院网站群创建。

**第十一条** 中心网站各栏目责任部门所属账号和密码应妥善管理，不准向任何无关部门或个人泄漏。VPN 账号长期（3 个月）未使用的，将被自动锁定。账号被锁定或日常使用中遇到

问题的，可由栏目负责人自行登录院网络中心的“院网站群”运维服务网站（[www.cnict.cn](http://www.cnict.cn)）提交工单处理解决。

**第十二条** 网站管理员对网站信息进行日常监控，任何人不得利用中心网站发布违法信息、虚假信息或违反院网站群规定、影响中心形象、泄露中心秘密等信息，一经发现，网站管理员应立即予以删除，并将相关情况报送分管领导。

**第十三条** 中心网站的后台管理、数据备份等由信息化办公室负责，统一按《中国科学院网站群管理办法》的有关要求执行。

**第十四条** 中心网站上所发布信息 and 资源的版权属于这些信息和资源的所有者，若作者有版权声明的或文章从其他网站转载而附带有原所有站的版权声明的，其版权归属以附带声明为准。

## 第五章 监督考核

**第十五条** 信息化办公室每季度对中心中文网站各栏目进行一次数据抽取工作，抽取结果上报主管领导参阅并在中心内部公布。

**第十六条** 每年年底，中心根据各栏目信息发布量和访问量情况进行综合排名，对排名前三位的部门进行通报表扬。

**第十七条** 中心中文网站采取问责督办机制。对日常监测发现的严重问题，主站编辑第一时间通知责任部门限期落实整改。

对于需要日常更新的栏目，1个月内未有信息更新的，或消息发布时间滞后超过5天以上的，信息化办公室对责任部门提出警告；对因栏目出现问题造成严重后果的，对责任部门领导和有关责任人进行严肃问责；对于违反账号使用等有关要求的，按院网站群管理规定处理，情节严重的追究责任人的相关责任。

## **第六章 子站及新媒体平台管理**

**第十八条** 子站指中心各部门根据工作需要而创建的二级或专题站点。中心主站能满足业务或宣传需求的，不得创建子站，确因工作需要且主站无法支撑使用需求的部门，才可提出申请经信息化主管领导批准后，进行子站建设工作。子站的建站及维护由信息化办公室指导、由部门指定专人负责。

**第十九条** 新媒体平台泛指诸如微信、微博、手机APP等各类数字化的传统媒体、网络媒体、移动端媒体、数字电视、数字报刊杂志等媒体平台。中心新媒体平台由综合办公室统一管理，信息化办公室进行技术协调和支持。部门拟注册新媒体平台账号的，需经综合办公室认可并经主管领导审批同意，由部门自行注册，部门负责人应指定专人做好新媒体平台（账号）的管理和使用工作。

**第二十条** 中心新媒体平台的管理和使用按照本办法执行。

**第二十一条** 子站、部门新媒体平台（账号）的管理和使用

参照本办法执行。部门应结合国家有关规定和本办法相关要求，拟定具体的子站或新媒体平台（账号）管理办法，报信息化办公室审核备案。子站用户提供互联网服务的，还应及时进行 ICP 备案。

## **第七章 附则**

**第二十二条** 本规定由信息化办公室负责解释。

**第二十三条** 本规定自发布之日起执行，《空间应用中心网站管理暂行规定》同时废止。