

中优农产品交易中心有限公司文件

中优办【2016】第21号

关于印发《门户网站日常管理制度》的通知

公司各部门、子公司、办事处、分公司及公司设立的其他机构：

为保障公司网络信息工作的规范化和制度化管理，向社会公众展示交易中心良好的公众形象，特制定本制度。经过公司总裁办公会议的研究决定，现正式印发《门户网站日常管理制度》，从11月17日起正式实施。

附件：公司《门户网站日常管理制度》

中优农产品交易中心有限公司

二〇一六年十一月十七日

主题词：中优农、门户网站、管理制度

抄 报：董事长、各位董事、各位副总裁

抄 送：公司各部、子公司、办事处、分公司

中优农产品交易中心有限公司 2016年11月17日印发

中国·国际优质农产品交易中心 门户网站日常管理制度

总则

第一条 中国·国际优质农产品交易中心门户网站（www.cigaptc.com，以下简称交易中心门户网站）是交易中心对外宣传的重要窗口。为实现网络信息工作的规范化和制度化管理，确保交易中心门户网站的正常运行，维护公司新闻宣传工作的统一性、严肃性和时效性，更好的为交易中心提供信息交流和对外宣传平台，向社会公众展示交易中心良好的公众形象，特制定《中国·国际优质农产品交易中心门户网站日常管理制度》。

第二条 网络信息工作以服务于交易中心宣传、推介、搭建信息交流与沟通平台为中心，坚持统一领导、统一规划规划、统一管理、分级负责的原则。

第三条 本制度适用于交易中心及子、分公司、各部门。

网站管理的组织与职责

第四条 交易中心门户网站实行分级管理模式。

（一）信息技术部行使网站系统功能性更新维护职能、负责网站的技术支持，维护网站的稳定和安全；

（二）新闻宣传部行使所有网站的内容管理及维护职能，负责网站内容的总策划、编辑、更新等日常工作，负责网站内容的公布与审定，组织通讯稿件的管理、稿费的发放以及相关企业文化宣传事宜的管理，设网站管理员，行使监督管理职能；

（三）广东中优广告有限公司负责网站视觉优化及美术编辑；

（四）其他业务职能部门、总裁办公室、人资部负责协助新闻宣传部完善网站相关版块内容；

第五条 新闻宣传部是交易中心对外综合信息管理部门，具体负责门户网站内容的全面管理、更新、上传、维护及配合信息技术部门做好网管专员培训的工作。

第六条 新闻宣传部网络管理工作职责

（一）负责网站后续内容及版面建设的规划与实施，把握网站的发展方向；

(二) 负责拟定、报批网站使用维护、运行管理等各项制度;

(三) 依据网站各项资源利用的统一规划, 分派专人(网站管理员) 负责网站资源的分配以及信息发布工作的执行与监督;

(四) 负责制定网站管理和安全工作制度的制定、完善及落实, 定期检查安全工作落实情况。

(五) 新闻宣传部配合信息技术部全面负责网站的建设、日常管理和维护及网管专员的培训工作, 牵头组织协调网站各项业务工作的开展。

(六) 建立信息发布日志, 网站管理员负责记录每次信息发布时间, 做好发布信息审批表及原始资料的归档工作;

(七) 负责网站舆情的监督和应急处置, 接受行业部门的领导和监督;

(八) 应负责监督分公司、各部门网站管理与维护状况并及时组织相关网管专员集中学习。

第七条 门户网站专员职责

(一) 应对网站管理与维护及时提出合理化建议和意见, 并按照所要求的时间内及时、积极提交有关最新信息;

(二) 负责与部门有关的二级网页更新内容并根据栏目设置和部门需求, 在规定的时间内向新闻宣传部提供与本部门、分公司业务有关的文件、法规及相关资料的电子文档, 对所提供的材料要确保及时性、准确性、权威性。凡各公司、部门领导签发的信息原则上随到随传, 以保证公司各项制度、政策以及新闻的快捷传播;

(三) 网站专员务必要在新闻宣传部所规定时间前将信息采集并加以修正;

(四) 网站专员每天对网站内容进行审查, 确定更新工作落实情况;

(五) 网站专员对网站互动性栏目, 应建立监管制度, 确保网站内容积极、健康。

第八条 门户网站网络信息主管职责

(一) 检查网站的建设、管理和使用工作;

(二) 于固定时间内检查各网站专员信息采集情况;

(三) 负责网站信息发布工作的监督;

(四) 定期检查网络安全工作落实情况。

门户网站日常运维

第九条 门户网站日常信息管理工作应遵循以下规范：

（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，信息更新由各分公司、各部门提供，由其负责人采集，经各分公司、各部门总经理或部长审核签字后，再由各公司/部门网管专员传送至新闻宣传部。各部门须做好所负责门户网站版块的信息更新工作，各版块责任主体划分及更新频率详情见附表。

（二）信息采集：采集与发布的主要内容为交易中心和分公司/部门新闻、工作动态、新政策、优惠活动、新产品推介、产品使用指导、培训安排、市场状况、客户反馈、行业信息等。

（三）信息发布原则

1. 网站发布的信息必须符合国家有关法律法规，坚持实事求是的原则；坚持正面宣传原则，确保正确的宣传导向。

2. 网站信息发布遵循先审批，后发布的原则，上传工作人员不得擅自在网站上发布信息，所有信息必须经新闻宣传部审核同意后才能发布，未经审核的信息一律不准上网发布，业务功能性审核需求除外；

3. 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；

4. 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两次校对，确认无误后才能上传；

5. 各部门要建立完善的信息发布登记制度，做好上传信息记录等档案工作，保存时间不少于 2 个月。

6. 建立上网信息复查制度，各部门指定专人负责上网信息复查工作，不定期检查网站信息反馈情况。如发现极端言论等需立即处理，应在第一时间报告交易中心信息化部门，采取技术等必要手段及时处理。

7. 各部门应每月向新闻宣传部提供 1-2 篇文稿。文稿的内容可以是各部门开展的重要活动、优质农产品相关的新闻资讯、学术论文等。

（四）信息发布流程

1. 一般性信息稿件（资讯类信息除外）：部门信息员填写门户网站信息发布审

批表→部门负责人审核稿件内容并在审批表上签字同意发布→提交新闻宣传部审核
签发并存档→部门信息员在门户网站发布信息

2. 资讯类稿件：部门信息员填写门户网站信息发布审批表→部门负责人审核稿件内容并在审批表上签字→新闻宣传部审核并发布

3. 重大新闻/公告：部门信息员填写门户网站信息发布审批表→部门负责人审核稿件内容并在审批表上签字→新闻宣传部审核→公司高层领导审核签发→新闻宣传部发布

4. 门户网站信息发布审批表一式两份，一份由各部门自行保管，一份交由新闻宣传部存档。

（五）各部门信息专员信息提供时间：每个月提供信息两次，每次提供信息时间在 15 日之前和 30 日之前。每次提供信息必须向新闻宣传部提供 3—6 份材料；

（六）信息发布时间：信息专员采集材料并修正提供后，一经审批，及时发布；上传信息涉及到公司全局性工作的需经常务副总或总经理审核。

（七）上传信息质量要求

1. 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；

2. 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；

3. 确保信息的适用性：各部门应着重开发与本部门工作和发展密切相关的、具有自身特色的信息上网。

（八）上传信息的更新

1. 各栏目信息必须要定期更新；

2. 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；

3. 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；

4. 交易中心及各分公司介绍或概况每年至少更新一次。

第十条 信息技术部门网站安全职责

（一）网站设备由技术支持统一维护、管理，技术支持应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 服务器托管在交易中心所属机房内, 并通过提供的网络端口与 CHINANET 联通, 技术支持应经常监视服务器运行, 以保证网站的安全和稳定。

(三) 网站安全管理由技术支持负责。技术支持(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) 技术支持应定期做好数据备份, 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有关规定操作。

第十一条 监督与考核

(一) 新闻宣传部每月对各部门信息发布情况进行考核。若有不按时更新网站信息、发布信息内容不当造成公司名誉或财产损失等情况, 责任由负责该板块的部门承担。

(二) 各部门应根据业务开展情况每月按时按需向新闻宣传部提供文稿。

第十二条 其它

(一) 安全保护

1. 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;
2. 未经新闻宣传部同意, 任何人不得擅自增加、删除或修改网站的项目或内容。
3. 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。
4. 任何部门和个人不得利用公司网站制作、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;
有损公司形象, 不利于公司健康发展的, 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, 并向上级部门报告;
5. 防范计算机病毒、网络入侵和攻击破坏等危害网络安全事项或行为的技术措施。

(二) 网站系统杀毒漏洞扫描操作规程

1. 四种病毒扫描方式:

- 快速扫描, 即扫描 windows 系统目录及 program files 目录;
- 全盘扫描, 即扫描所有磁盘;
- 指定扫描, 即扫描指定的目录;

右键扫描，当在文件或文件夹上点击鼠标有右键时，可以选择“使用某杀毒扫描”对文件或文件夹进行扫描。

2. 杀毒扫描到病毒后，会首先尝试清除文件所感染的病毒，如果无法清除，则会提示您删除感染病毒的文件。木马和间谍软件由于并不采用感染其他文件的形式，而是其自身即为恶意软件，因此会被直接删除。

第十三条 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和本交易中心的保密规定，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，信息员在信息递交到网络管理员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。

第十四条 政治纪律

交易中心网站刊载的全部内容确保符合宪法和法律的规定，不得有反对党、反对政府的任何言论、词句和图像等，对因网络黑客攻击出现前述情形的应立即删除，消除影响，并及时收集相关证据，报告相关政府机关。

第十五条 定期对相关制度和规程进行合理化的修改与改进，定期对相关操作人员进行技术的培训与知识的拓展。

第十六条 本制度由交易中心制定，自印发之日起执行。

2016年10月24日

附：门户网站各版块责任主体划分及更新频率表

部门	一级版块	二级版块	更新周期
总裁办	关于中优	中优概况	首次上传后无需更新
		中优专家	
		中优理事	
		中优架构	
上市交易审核部	中优交易	交易规则	首次上传后无需更新
		交易指南	
		交易审核	根据会员注册情况按需审核
		信息披露	根据会员注册情况按需披露
上市交易稽核部	中优交易	交易稽核	不定期更新
	安全消费	信用记录	不定期更新
广东中优广告有限公司	关于中优	中优广告	及时更新
	网站整体视觉效果； 分版块视觉效果； 因内容所需的视觉优化。		不定期持续更新
标准化部	标准管理	CIGS 标准	按需更新
		标准制定	不定期更新
		标准使用	及时更新国家/国际新标准
		国际标准	
		各国标准	
		国家标准	
		行业标准	
		有机标准	
		标准比对	首次上传后无需更新
		标准解读	不定期更新
标准认定	首次上传后无需更新		

品牌管理部	品牌管理	首页	新闻资讯 3 次/周, 1 篇/次
		品牌建设	不定期更新
		品牌服务	首次上传后无需更新
		品牌保护	不定期更新
		品牌评估	不定期更新
		品牌融资	不定期更新
		品牌展示	1 次/周
		国家地标	1 次/周
		公共品牌	1 次/周
		国际地标	1 次/周
生产监督管理部	安全生产	生产监管	首次上传后无需更新
法务部	安全生产	责任体系	首次上传后无需更新
		法律专服	首次上传后无需更新
		专服机构	首次上传后无需更新
		法律法规	不定期更新
市场推广部	安全流通	商超公开	(暂无) 交易开始后依需每天更新
	安全消费	餐服公开	(暂无) 交易开始后依需每天更新
产品质量检测部	安全流通	溯源监管	首次上传后无需更新
		溯源编码	首次上传后无需更新
		溯源查询	首次上传后无需更新
		检验检测	“两检工作规范说明”首次上传后无需更新; “两检公示列表”不定期更新
		质量检查	“产品质量申诉”及时处理; “政府质检信息公示”不定期更新
物联网部	安全流通	物流管理	首次上传后无需更新
	关于中优	中优文化	依需不定期更新
		中优新闻	1 次/2 周 (根据现实情况不定期更新)

新闻宣传部		中优公益	根据公司发展需要不定期更新
		联系我们	首次上传后无需再更新
	安全消费	政府监管（文章）	不定期更新
		消费主张	“我们倡导” 1次/2周；“食安资讯” 1次/周，2篇/次；“科学消费” 1次/月，2篇/次；“常见误区” 1次/2周，1篇/次；“消费警示” 1次/2周，1篇/次。
		权威曝光	不定期更新
	科技教育	国际农技	暂无
		国际农科	暂无
		国际农大	暂无
		实验农场	暂无
		学术活动	暂无
		教育培训	暂无
		合作交流	暂无
	产业开发	农业供给侧	1次/月，2篇/次
		产业资讯	2次/周，1篇/次
		产业政策	不定期更新
		国际市场	1次/周，2篇/次
		国内市场	1次/周，2篇/次
		资源利用	1次/月，2篇/次
		农业环保	不定期更新
		各地农业	不定期更新
食安论坛		1篇/天，并及时处理论坛内的不当言论 暂无	
国搜认证		首次上传后无需更新	

财务与结算部	中优金融	借贷理财	暂无
		基金信托	暂无
		保险证券	暂无
		投资融资	暂无
信息技术部	中优专服	信息化	暂无
		物联网	暂无
		大数据	暂无
		云计算	暂无/
		下载区	首次上传后无需更新
会员部	关于中优	中优会员	每天更新
	会员登录/会员 申请 会员管理		首次上传后无需更新
	安全消费	举报投诉	及时处理卖方的投诉
消费者权益保障 部	安全消费	举报投诉	及时处理买方的投诉
		消费维权	1次/月(更新消权案例 1-2 篇并答复法律 咨询问题)

中国·国际优质农产品交易中心

(门户) 信息发布审批表

表单编号: CGPNEWS□□□□□□

信息标题				信息数量	
表现形式	<input type="checkbox"/> 文字 <input type="checkbox"/> 图片 <input type="checkbox"/> 链接 <input type="checkbox"/> 其他_____				
信息情况	<input type="checkbox"/> 新增内容 <input type="checkbox"/> 调整内容				
调整类别	<input type="checkbox"/> 周期调整 <input type="checkbox"/> 非周期调整				
信息稿件附件	<input type="checkbox"/> 无附件 <input type="checkbox"/> 有附件 (<input type="checkbox"/> 纸质附件 <input type="checkbox"/> 电子稿件 <input type="checkbox"/> 其它)				
信息报送部门		报送人		报送日期	
要求发布时间		撰稿人		校对 人	
实际发布时间		发布栏目		校对日期	
模块名称			目标位置	<input type="checkbox"/> 首页 <input type="checkbox"/> 主菜单 <input type="checkbox"/> 级菜单	
信息内容概述	<p style="text-align: right;">填表人签名: 日期:</p>				
<input type="checkbox"/> 送稿部门负责人审核意见	<p style="text-align: right;">签名: 日期:</p>				
<input type="checkbox"/> 法务管理审核意见	<p style="text-align: right;">签名: 日期:</p>				
<input type="checkbox"/> 新闻宣传部审核意见	<p style="text-align: right;">签名: 日期:</p>				

