

广东工业大学后勤管理处信息发布管理规定（试行）

第一条 为加强后勤管理处及后勤合作伙伴发布信息的规范管理，根据《广东工业大学信息公开实施办法（试行）》等相关规定，结合后勤管理处工作实际，特制定本管理规定。

第二条 本规定所指的信息包括但不限于各类通知、公示、公告、简讯等。信息内容须真实、客观、规范，文字应严谨、简练、准确、通俗易懂。

第三条 综合科是后勤管理处信息发布的归口管理部门，负责信息发布的组织、协调、管理。

第四条 各办（科）负责人是本办（科）（包括本办（科）监管范围的后勤合作伙伴）信息发布管理的第一责任人。各办（科）负责采集、编辑和报送信息，并对信息发布的及时性、真实性、准确性负责。

第五条 信息发布平台包括线上发布、线下发布。线上信息由综合科安排专人负责上传发布。线下信息由各办（科）根据本办（科）及后勤合作伙伴实际情况安排专人负责。

第六条 信息发布实行审批制度，坚持“先审后发、分级负责、保证质量”的原则。信息发布前要填写《后勤管理处信息发布审批登记表》（附件1、附件2），完成全部程序后方可发布。未经审批的信息一律不得发布。

第七条 线上信息发布审批程序：党建类信息由党建组织员审核、党委书记签批后发布；行政业务类信息由办（科）负责人审核、分管副处长签批后发布，重要信息还须由处长把关签批后发布；工会类信息由工会主席审核、党委书记签批后发布。

第八条 线下非标准格式的信息发布按照本规定**第七条**执行。

第九条 所有发布信息和经审核签字的《后勤管理处信息发布审批登记表》由综合科统一存档保存，以备查阅。存档期至少为三年，满三年方可自行处理。

第十条 各办（科）须加强对信息发布的管理，不得发布违背党的方针政策、违反国家法律法规、损害国家利益、影响校园稳定的信息。

第十一条 各办（科）要严格执行安全保密制度，信息发布须符合《中华人民共和国保守国家秘密法》《广东工业大学宣传报道和信息公开保密审查实施办法（试行）》等有关规定。

第十二条 各办（科）上报发布的信息内容均代表后勤工作的形象，各办（科）

须以高度的政治责任感做好信息审核把关工作。如因审核把关不严给后勤管理处乃至学校造成不良影响的，将追究相关人员责任，视情节轻重给予相应处理，构成犯罪的依法追究法律责任。

第十三条 各办（科）应加强对所管辖范围的线上、线下通知、公告、宣传栏等阵地（含后勤合作伙伴场地）的日常巡查监管，如发现问题须第一时间处理并向上级领导报告。

第十四条 本规定自 2020 年 1 月 1 日起施行，由后勤管理处综合科负责解释。

附件 1: 后勤管理处信息发布审批登记表（适合后勤管理处）

附件 2: 后勤管理处信息发布审批登记表（适合后勤合作伙伴）

附件 1

后勤管理处信息发布审批登记表
(适合后勤管理处)

办（科）名称		拟稿人	
信息标题			
信息类型	党建类信息 <input type="checkbox"/> 行政业务类信息 <input type="checkbox"/> 工会类信息 <input type="checkbox"/>		
具体方式	1. 线上发布： <input type="checkbox"/> 学校通知 <input type="checkbox"/> 学校公示公告 <input type="checkbox"/> 学校简讯 <input type="checkbox"/> 后勤主页 <input type="checkbox"/> 后勤微信公众号 <input type="checkbox"/> 其他：。 2. 线下发布：具体地点：_____。		
具体内容	(具体内容可附后)		
办（科）负责人 审核	年 月 日		
分管副处长 /工会主席/党建 组织员审核	年 月 日		
党委书记/处长 签批	年 月 日		
备注： 1. 坚持内容审核与保密审查同步进行，“先审后发”。凡涉及国家秘密信息、敏感信息、不良信息和错误信息等，均不得签发。 2. 各办（科） 发布 每条信息均须填写该表，并按年度做好存档（至少三年）备查。			

附件 2

后勤管理处信息发布审批登记表
(适合后勤合作伙伴)

合作伙伴名称		负责人及电话	
信息标题			
信息类型	党建类信息 <input type="checkbox"/> 业务（事务）类信息 <input type="checkbox"/> 工会类信息 <input type="checkbox"/>		
具体方式	1. 线上发布： <input type="checkbox"/> 学校通知 <input type="checkbox"/> 学校公示公告 <input type="checkbox"/> 学校简讯 <input type="checkbox"/> 后勤主页 <input type="checkbox"/> 后勤微信公众号 <input type="checkbox"/> 其他：。 2. 线下发布：具体地点：_____。		
具体内容	(具体内容可附后)		
负责监管的办 (科)负责人审核	<div></div> <div>年 月 日</div>		
分管副处长 /工会主席/党建 组织员审核	<div></div> <div>年 月 日</div>		
党委书记/处长 签批	<div></div> <div>年 月 日</div>		
<p>备注：1. 坚持内容审核与保密审查同步进行，“先审后发”。凡涉及国家秘密信息、敏感信息、不良信息和错误信息等，均不得签发。</p> <p>2. 发布 每条涉及学校、后勤监管的信息均须填写该表，并按年度做好存档（至少三年）备查。</p>			