

太极集团有限公司文件

TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2013〕2001号

签发人：白礼西

关于印发《太极集团有限公司企业外部网站 管理(试行)办法》的通知

各公司、厂：

为了规范和加强太极集团企业外部网站建设和管理，确保网站有效、安全运行，依据国家相关法律、法规，特制定《太极集团有限公司企业外部网站管理(试行)办法》。现印发给你们，请遵照执行。

特此通知！



太极集团有限公司办公室

2013年12月9日印发

拟稿：燕勇

校核：燕勇

附件

太极集团有限公司企业外部网站管理 (试行)办法

第一章 总则

第一条 外部网站是企业重要的宣传媒体和舆论阵地，为了规范和加强太极集团企业外部网站建设和管理，明确网站和域名的建设、维护、管理的职责和流程，确保网站有效、可靠运行以及公司信息的安全，依据国家相关法律、法规，特制定本办法。

第二条 网站以宣传公司，推介企业形象，展示公司实力，提高公司知名度，树立公司品牌为宗旨。

第三条 本办法适用于太极集团及下属各单位参与公司网站管理的所有人员及其他相关人员。

第四条 本办法涉及的名词解释

一、企业外部网站：是指通过互联网能自由访问的公司网站或专题网站。

二、域名：是互联网络上识别和定位计算机的层次结构式的字符标识，与该计算机的互联网协议（IP）地址相对应，是互联网上企业或机构间相互联络的网络地址。

三、中文域名：是指含有中文文字的域名。

四、无线网址：是中国互联网络信息中心（CNNIC）基于国家标准而研发的移动互联网地址资源，是企事业单位在移动信息化上的专属名称、专属品牌、专属商标。

五、网站名称：一般出现在网站首页上，起到区别网站的目的。

第五条 管理部门及工作职责

一、集团公司宣传处

1、负责集团公司及所属各单位的企业外部网站的统一规划、审核、建设、信息采集、推广等网站管理工作，以及太极集团官网（www.taiji.com）的日常运维工作。

2、负责集团公司及所属各单位的域名和网站相关手续的管理工作。

3、负责相关制度的拟定和执行工作。

二、集团公司信息处及各单位信息部门负责网站防病毒、防黑客攻击以及为网站的正常运行、日常维护提供技术支持与保障。

三、集团公司知识产权部为中英文域名、无线网址、网站名称等网络知识产权归口管理部门。

四、各单位网站管理部门

1、负责本单位网站和域名的申请、建立、版面设计、推广和维护工作。

2、负责本单位网站和域名相关信息发布、推广、维护等相关管理制度的制定和执行工作，网站维护要明确网站栏目的责任部门、更新周期。

3、负责本单位网站管理员培训、管理工作。

4、负责网站版面及管理方式的重大变更工作。

5、负责网站栏目责任部门的变更事项。

五、网站管理员工作职责

1、负责公司网站的信息收集汇总、内容更新、新闻发布以及其他信息材料的归档管理、后台账号、数据备份等日常管理与维护工作；备份文件必须有明确的标签，要有登记，分类存放，备份文件不得外借，外出使用时必须另行拷贝；各类数据至少 15 天应备份一次。

- 2、负责网站版面设计、调整、改换栏目设置。
- 3、负责根据公司相关规定审核所发布信息的真实性、合法性。
- 4、负责及时关注网站留言区(包括邮箱)等，对相关问题进行收集、传递、回应和答复。
- 5、负责定期检查网站已发布的信息，出现无法显示或错误时尽快及时处理。
- 6、根据相关领导意见管理分配的用户名和密码，做到不泄露、不乱用。

第二章 网站建立和升级

第六条 各单位在申请建立网站时须填写附件一《企业外部网站建设申请表》，必须确定网站管理员一名，负责网站的信息收集、更新和权限管理等工作。

第七条 网站建立时网站栏目的确定要跟各部门充分协商确定，要坚持正面宣传、业绩宣传、业务宣传为主，把握舆论导向，服务生产经营中心，充分发挥快捷广泛、灵活自由的网络优势，不断扩大公司对外宣传的覆盖面和影响力。

第八条 网站版面有大的变更，需要进行网站升级时须填写附件一《企业外部网站建设申请表》。

第三章 网站管理

第九条 网站实行部门主管、分工负责的管理制度。由公司负责宣传的部门对网站进行统一归口管理，审核把关上网的信息资料，拟定网站的相关管理制度、规定，并负责公司网上新闻宣传和网站日常建设和维护。

第十条 公司各部门有义务及时向网站管理员提供最新相关信息，包括文字和图片资料，并对资料的真实性和准确性负责。

第十一条 网站管理人员要及时收集与本公司有关的动态信息，对各部门提供的信息，进行统一分类、整理、经相关领导批准后及时更新网站的新闻、专题等信息。

第十二条 网站发布信息要注重信息的时效性、准确性、权威性和完整性；网站发布的所有信息均不得触犯国家有关规定、政策及法律法规、不得侵犯他人知识产权及个人隐私；转载信息应注明。

第十三条 一般信息，如公司签订合同，项目实施完工或实施情况，市场动态等在 48 小时内发布；公司重要事项、重要商务活动，如重要合作信息、重大合同信息、公司及领导外事活动、重大访问、来访活动、上市公司公告等重要信息在 24 小时内发布。

第十四条 凡在公司网站各栏目公开发布的信息须填写附件二《网站信息发布申请表》报宣传部门，经公司领导(或授权领导)审查同意后，方可在网站上发布。

第十五条 网站应严格执行国家安全保密制度和公司保密管理等规定，凡涉及公司秘密内容的资料及文件、内部经营信息或不宜公开的事项不得网站发布。

第十六条 已发布信息注明有有效期的，在过期后由网站管理员直接注销。

第十七条 网站管理员变更需填写附件三《网站管理员变更申请表》报集团公司宣传处审批后调整，相关管理部门务必做好交接工作，确保网站安全。

第十八条 网站管理部门应建立信息发布台帐，由网站管理员填写附件四《网站发布信息备案表》，此表作为网站管理部信息发布的依据，作为附件存档。

第十九条 网站反馈信息由网站管理员负责每日查看，由

相关责任部门解答，及时回复，若涉及公司重大事项需经公司领导批准后，再给予回复、解答。回复内容要保留原稿待查。

第二十条 网站对外公布的联系电话，所在部门要在工作时间有人接听；对外公布的联系人，如果岗位人员有变化必须及时指定其他人员接替，并通知网站管理人员变更联系人。

第二十一条 不得与非法网站建立链接。

第四章 域名管理

第二十二条 根据《中国互联网络域名管理办法》的规定，结合公司实际情况，集团公司及三个上市公司知名商标、品牌和各独立核算单位公司域名原刚上必须申请。

第二十三条 各公司根据需要申请注册无线网址和网站名称。

第二十四条 域名、无线网址、网站名称申请注册流程，需明确注册原因、注册内容、费用、周期、权限，涉及到集团公司及三个上市公司知名商标和品牌的中英文域名、无线网址、网站名称由集团公司宣传处统一注册和管理，其他域名、无线网址、网站名称由各单位报集团公司宣传处审核、集团公司知识产权部批准后自行注册和管理。

第五章 网站安全管理

第二十五条 网站管理账号、密码由公司网站管理员负责管理，网站管理部门负责人进行备份，密码位数不应少于8位，包括数字和英文；应定期修改密码，未经管理部门领导书面同意，不准向任何部门或个人泄漏。

第二十六条 严格遵守宣传保密制度，遵循宣传审批程序和审批权限，维护公司秘密安全，做到内外有别。

第二十七条 为保证网站安全，严禁他人采用非法手段盗取网站密码，发布或修改网上信息。

第二十八条 网站应当建立必要的网络信息安全防范制度和应急措施，网站管理员发现公司网站被病毒、黑客袭击或发现网站运行不正常，应第一时间向相关领导报告，得到技术部门支持进行快速处理，在最短时间内纠正和恢复正常。

第六章 奖惩办法

第二十九条 公司网站各栏目应根据相关维护规定，保持及时更新，对长期不进行更新的栏目，又无正当理由的，将进行通报批评。

第三十条 网站管理员凡有以下行为之一者属于一般性违规，网站管理部门取消其网站管理员资格，罚款 200-500 元。

1、未经主管领导批准擅自发布信息的，未造成公司或个人信誉、经济利益及名誉损失的；

2、未履行审查职能而发布虚假信息，未造成公司或个人信誉、经济利益及名誉损失的；

3、拒不安装杀毒软件和“防火墙”软件的；

4、擅自在网站上链接其它站点，擅自张贴广告的；

5、擅自发布盗版软件；

6、擅自利用公司网站存储空间谋取私利的；

7、擅自修改网站网页源代码，影响网站浏览速度的；

8、工作懈怠，连续三次以上未按规定期限及时更新栏目的；

第三十一条 网站管理员凡有以下行为之一者，都属于严重违规；网站管理部门取消其管理员资格，并进行通报，罚款 500-5000 元，给公司或个人造成信誉、经济利益损失的，应予以法律上的制裁：

1、刻意发布虚假信息、散布谣言的；

2、发布涉及公司商业秘密、国家机密和个人隐私的信息；

3、擅自关闭防病毒软件和“防火墙”软件，造成公司利益损失的；

4、刻意更改网页源代码，造成网站整体崩溃的；

5、擅自链接色情、反动、暴力等非法网站的；

6、利用网站空间进行非法交易的；

7、故意泄露网站操作密码的；

第三十二条 任何人不得利用公司网站发布虚假信息或违反公司规定、影响公司形象、泄露公司机密的信息，一经发现，将给予严肃查处。

第七章 附 则

第三十三条 本办法执行、解释、补充权归集团公司宣传处。

第三十四条 本办法自发布之日起执行。

附件：1、《企业外部网站建设申请表》

2、《网站信息发布申请表》

3、《网站管理员变更申请表》

4、《网站发布信息备案表》

附件 1

企业外部网站建设申请表

填报单位(部门):

填报时间:

年 月 日

| | | | |
|-------------------------------|--|----------------------------|--|
| 网站名称 | | 网站域名 | |
| 网站建设费用预算 (含域名等相关费用) | | 网站管理部门名称 | |
| 网站管理员 | | 网站管理员联系方式(包 括电话和邮箱或 QQ) | |
| 现状描述 | | | |
| 网站建设目标 | | | |
| 具体频道内容 (包括频道内容来源、 更新周期) | | | |
| 申请部门负责人 意见 | | | |
| 申请部门 单位负责人意见 | | | |
| 集团公司宣传处 信息科意见 | | | |
| 集团公司宣传处 负责人意见 | | | |
| 集团公司宣传处 分管领导意见 | | | |
| 集团公司领导意见 | | | |
| 备 注 | | | |

集团公司宣传处制

附件 2

网站信息发布申请表

| | | | |
|------------|--|-------|--|
| 申请部门 | | 申请时间 | |
| 申请人 | | 申请人职务 | |
| 回复电话或电子邮件 | | | |
| 申请发布栏目及时间 | | | |
| 申请发布内容及原因: | | | |
| | | | |
| 部门负责人意见 | | | |
| 部门分管领导意见 | | | |
| 宣传处负责人意见 | | | |
| 宣传处分管领导意见 | | | |
| 发布时间 | | 发布人 | |

注:联系邮箱 tjw@taiji.com

太极集团宣传处制

附件 3

网站管理员变更申请表

| | | | |
|-------------------------------|--|------|--|
| 申请部门 | | 申请时间 | |
| 原管理员 | | 现管理员 | |
| 现管理员联系方式 (包括电话和邮箱 或 QQ) | | | |
| 变更原因 | | | |
| 申请部门负责人意见 | | | |
| 申请部门分管领导 意见 | | | |
| 集团公司宣传处信 息科意见 | | | |
| 宣传处负责人意见 | | | |
| 变更及回复时间 | | 经办人 | |

太极集团宣传处制

