

资阳环境科技职业学院文件

资环院字〔2022〕42号

资阳环境科技职业学院 关于印发《信息中心制度汇编》的通知

各部门：

现将《信息中心制度汇编》印发给你们，请结合实际，做好贯彻落实。

附件：信息中心制度汇编

资阳环境科技职业学院
2022年5月17日



抄报：理事会、集团公司

资阳环境科技职业学院党政办公室

2022年5月17日印

资阳环境科技职业学院

**信
息
中
心
制
度
汇
编**

资阳环境科技职业学院

2022 年修订

目录

多媒体设备管理办法	- 1 -
公共机房管理办法	- 3 -
第一章 总 则	- 3 -
第二章 机房设备资产管理	- 3 -
第三章 机房软硬件维护办法	- 3 -
第四章 上课教师岗位职责	- 4 -
第五章 学生上机守则	- 4 -
网络与信息安全应急预案	- 6 -
校园 APP 管理办法	- 13 -
校园网络安全管理制度	- 21 -
校园网网站管理规定	- 25 -
第一章 总 则	- 25 -
第二章 主网站管理	- 25 -
第三章 二级网站管理	- 25 -
第四章 网站信息发布及改版	- 26 -
运营商业务管理办法	- 28 -
第一章 总 则	- 28 -
第二章 校内通信电缆、缆沟管理	- 30 -
第三章 校内移动通信基站与有线电话管理	- 31 -
第四章 其他业务管理	- 32 -

多媒体设备管理办法

第一条 为规范我校多媒体设备的管理，提高教室以及学术报告厅多媒体设备使用效率，延长使用寿命，保障多媒体教学的顺利开展，特制定本办法。

第二条 图书信息中心负责全院多媒体设备的管理、维护及维修。

第三条 保证多媒体设备安全使用，要密切关注各个教室的安全状况，及时发现和排除存在的各种安全隐患，要特别注意防火防盗，安全用电等。

第四条 图书信息中心负责系统的日常维护工作，安装教学过程所需的常用软件，以及任课教师提出的其他教学软件，定期进行系统的检修、备份和升级，以确保软、硬件系统的正常运行和高效率工作。

第五条 教师在使用多媒体设备时，发现任何设备、电源、线路出现故障、隐患时，第一时间向信息中心报告。

第六条 图书信息中心及时处理使用过程中出现的各种设备故障，做到 10 分钟内响应，30 分钟内完成维修，如果出现无法维修好的情况，及时告知使用老师维修需要的时间，并登记备案、联系售后进行处理。

第七条 教师应熟练掌握多媒体教学系统的操作使用程序与方法，了解多媒体系统中的应用软件情况并提出系统和软件需求。原则上，只有通过多媒体系统使用培训的教师才能使用院内多媒体设备。

第八条 关闭多媒体设备后，等待 3 至 5 分钟再关闭电源，同时锁好多媒体设备保管柜，认真填写《多媒体设备使用记录本》。

第九条 不熟悉设备操作时，向图书信息中心进行技术咨询，严禁随意操作。

第十条 在使用过程中，出现设备或系统故障时，自己不能处理的，通知图书信息中心协助处理，不能随意地强行处理。

公共机房管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范公共机房管理，提高计算机使用效率，保证计算机设备安全和教学工作的正常运转，结合我校实际情况，制定本办法。

第二章 机房设备资产管理

第二条 机房设备资产由图书信息中心统一管理。

第三条 机房在教务处的统一协调下分配使用。临时调配机房时应事先提交申请，办理相关手续，并告知图书信息中心。

第三章 机房软硬件维护办法

第四条 上课期间，上课指导教师为机房计算机软硬件管理的具体负责人，应管理好机房的各类设备，发现损坏和丢失要立即告知图书信息中心，并配合调查原因、追查责任。

第五条 机房软件安装首先保证满足所安排课程的要求，在计算机资源允许的情况下，再考虑安装其他软件。对教师和学生提出的其他软件安装要求，在不影响正常教学的前提下，由图书信息中心统一安装。未经许可私自从网上下载、安装任何软件的师生，如引起系统故障，视为严重违纪，一经查实，由当事人承担相关责任。

第四章 上课教师岗位职责

第六条 加强防火防漏电意识，发现异常情况要及时采取合理措施，并报知图书信息中心。

第七条 课前 10 分钟到达机房，开启服务器、多媒体设备，做好上机准备，并初查机房设备是否有损坏现象。

第八条 上课时间要在机房中巡查，认真负责地指导学生上机操作，如无特殊情况，不得中途离开机房。

第九条 教育、监督学生不得随意挪动机房设备，并督促学生保持机房清洁。

第十条 上机时如果学生做与学习无关的事情（如上网、聊天、玩游戏），要及时制止。

第十一条 发现计算机故障应做好记录并及时通知图书信息中心，做好重新调整和安排上机。

第十二条 上机结束后应全面检查一次机房设备，关好服务器、多媒体设备并组织学生关好门窗、空调、电源等，待学生全部离开机房后上课教师方可离开。

第五章 学生上机守则

第十三条 在教师指导下安静、认真地上机，不喧哗吵闹，不随意走动。

第十四条 爱护机房卫生，雨具、零食等与学习无关的物品不得带入机房，不得乱扔垃圾。

第十五条 不得在机房的任何位置涂抹乱画。

第十六条 开机时如发现计算机故障，应立即报告上课教师，等待重新安排和调整机位。

第十七条 严禁修改学生机系统设置或入侵服务器、多媒体设备。若为练习需要，应在上课指导教师的许可下进行修改，并及时改回，否则视作故意破坏教学设备，一经查实将给予严厉处分。

第十八条 严禁擅动设施，必须在上课指导教师的授意与监督下方可拆卸与安装。

第十九条 凡因操作不当或故意违规操作造成硬件损坏，除照价赔偿外，视情节轻重核收维修费用并给予相应处分。

第二十条 违反上述规定且不听教师劝导者，取消上机资格，并根据相关规定予以处理。

网络与信息安全应急预案

第一条 为提高图书信息中心处置网络与信息安全突发事件的能力，形成科学、有效、反应迅速的应急工作机制，确保重要计算机信息系统的实体安全、运行安全和数据安全，最大程度地预防网络信息安全突发事件，减少其造成的损害，保障信息安全，特制定本预案。

第二条 编制依据，根据《中华人民共和国突发事件应对法》、《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《计算机病毒防治管理办法》、《国家网络与信息安全事件应急预案》、《网络安全法》、《信息系统安全等级保护基本要求》等相关法律法规。

第三条 坚持以预防为主，预防与应急相结合；坚持定期演练与常备不懈相结合；坚持分级管理、逐级负责、责任到人的原则，充分发挥集体力量，共同做好中心网络与信息安全事件的预防与处置工作。

第四条 本预案所称网络与信息安全突发事件，是指中心信息系统突然遭受不可预知外力的破坏、毁损、故障，发生对国家、社会、学院、公众造成或者可能造成重大危害，危及公共安全的紧急事件。

（一）事件分类

网络与信息安全事件分为有害程序事件、网络攻击事件、信息破坏事件、信息内容安全事件、设备设施故障和灾害性事件等。

1.有害程序事件分为计算机病毒事件、蠕虫事件、特洛伊木马事件、僵尸网络事件、混合程序攻击事件、网页内嵌恶意代码事件和其

他有害程序事件。

2.网络攻击事件分为拒绝服务攻击事件、后门攻击事件、漏洞攻击事件、网络扫描窃听事件、网络钓鱼事件、干扰事件和其他网络攻击事件。

3.信息破坏事件分为信息篡改事件、信息假冒事件、信息泄露事件、信息窃取事件、信息丢失事件和其他信息破坏事件。

4.信息内容安全事件是指通过网络传播法律法规禁止信息，组织非法串联、煽动集会游行或炒作敏感问题并危害国家安全、社会稳定和公众利益的事件。

5.设备设施故障分为软硬件自身故障、外围保障设施故障、人为破坏事故和其他设备设施故障。

6.灾害性事件是指由自然灾害等其他突发事件导致的网络与信息安全事故。

（二）事件分级

根据网络与信息安全事故的可控性、严重程度和影响范围，一般分为四级：Ⅰ级（特别重大）、Ⅱ级（重大）、Ⅲ级（较大）和Ⅳ级（一般）。

1.Ⅰ级（特别重大）、Ⅱ级（重大）。重要网络与信息系统发生全局大规模瘫痪，事态发展超出中心控制能力范围，需要由第三方安全服务机构介入处置，并上报市网络与信息安全事故相关部门协调解决，对国家安全、社会秩序、经济建设和公共利益造成特别严重损害的信息

安全突发事件。

2.III级（较大）。某一部分的重要网络与信息系统瘫痪，对国家安全、社会秩序、经济建设和公共利益造成一定损害，但在图书信息中心控制范围之内的信息安全突发事件。

3.IV级（一般）。重要网络与信息系统使用效率上受到一定程度的损坏，对学院、全校师生权益有一定影响，但不危害国家安全、社会秩序、经济建设和公共利益的信息安全突发事件。

第五条 组织机构及职责

设立网络与信息安全应急领导小组（以下简称应急小组），应急小组主要职责是：

（一）落实学校领导作出的决定和措施；

（二）汇总有关信息安全突发事件的各种重要信息，进行综合分析，并提出建议；

（三）监督检查、协调指导信息安全突发事件预防、应急准备、应急处置、事后恢复与重建工作；

（四）组织信息安全常识、应急知识的宣传培训；

（五）完成学院领导交办的其他工作。

第六条 监测预警和先期处置

（一）信息监测与报告

秉承“早发现、早报告、早处置”的原则，加强对各类网络与信息安全突发事件和可能引发网络与信息安全突发事件的有关信息的收集、

分析判断和持续监测。当发生网络与信息安全突发事件时，及时向中心领导汇报。报告内容主要包括信息来源、影响范围、事件性质、事件发展趋势和采取的措施等。

（二）预警处理与预警发布

1.对于可能发生或已经发生的网络与信息安全突发事件，图书信息中心应立即采取措施控制事态，并在2小时内进行风险评估，判定事件等级并发布预警。必要时启动相应的预案，并积极向主管领导报备。

2.第一时间对信息进行技术分析、研判，根据问题的性质、危害程度，提出安全警报级别。

（三）先期处置

1.当发生网络与信息安全突发事件时，技术人员应做好先期应急处置工作，立即采取措施控制事态，必要时采用断网、关闭服务器等方式防止事态进一步扩大。

2.对有可能演变为Ⅲ级网络与信息安全突发事件，技术人员对处置工作提出建议方案，并做好启动本预案的各项准备工作。应急小组根据网络与信息安全突发事件发展态势，视情况决定组织设备厂商或者系统开发商应急支援力量，做好应急处置工作。对有可能演变为Ⅱ级或Ⅰ级的网络与信息安全突发事件，在经学校领导批准后，上报有关部门。

第七条 应急处置

（一）应急指挥

本预案启动后，应急小组要迅速收集相关信息，掌握现场处置工作状态，分析事件发展趋势，研究提出处置方案，调集和配置应急处置所需要的人、财、物等资源，统一指导网络与信息安全应急处置工作。

（二）应急支援

本预案启动后，应急小组可根据事态的发展和处置工作需要，及时向学校领导汇报，申请第三方安全服务机构协助处理，调动必需的物资、设备，支援应急工作。

（三）信息处理

应对现场信息进行收集、分析和上报。对事件进行动态监测、评估，及时将事件的性质、危害程度和损失情况及处置工作等情况及时上报分管校领导，不得隐瞒、缓报、谎报。

（四）扩大应急

经应急处置后，事态难以控制或有扩大发展趋势时，应实施扩大应急行动。要迅速上报学校领导，组织召开专题会议，根据事态情况，研究采取有利于控制事态的非常措施。

（五）应急结束

网络与信息安全突发事件经应急处置后，应急小组应将各监测统计数据报学校领导，提出应急结束的建议，经领导批准后实施。

第八条 后期处置

（一）善后处置

在应急处置工作结束后，要迅速采取措施，抓紧组织抢修受损的基础设施，减少损失，尽快恢复正常工作，统计各种数据，查明原因，对事件造成的损失和影响以及恢复重建能力进行分析评估，认真制定恢复重建计划，迅速组织实施。

（二）调查和评估

在应急处置工作结束后，应急小组应立即组织人员对事件发生及其处置过程进行全面的调查，查清事件发生的原因，总结经验教训，写出调查评估报告。

第九条 应急保障

（一）通信保障

应急小组成员应时刻保持手机畅通，以确保发生信息安全事故时能及时联系到位。

（二）装备保障

各重要信息系统在建设系统时应事先预留出一定的应急设备，做好信息网络硬件、软件、应急救援设备等应急物资储备工作。在网络与信息安全突发事件发生时，由应急小组负责统一调用。

（三）数据保障

重要信息系统应建立容灾备份系统和相关工作机制，保证重要数据在受到破坏后，可紧急恢复。容灾备份系统应具有一定兼容性，在特殊情况下各系统间可互为备份。

（四）经费保障

网络与信息系统突发公共事件应急处置资金，应列入学校年度财政预算，切实予以保障。

第十条 监督管理

（一）宣传教育和培训

将网络与信息安全突发事件的应急管理、工作流程等列入相关处室年度培训内容，增强应急处置工作中的组织能力。加强对网络与信息安全突发事件的技术准备培训，提高工作人员的防范意识及技能。

（二）预案演练

建立应急预案定期演练制度。通过演练，发现应急工作体系和工作机制存在的问题，不断完善应急预案，提高应急处置能力。

（三）责任与奖惩

认真贯彻落实预案的各项要求与任务，建立分级布置、监督检查和奖惩机制。按预案的规定不定期进行检查，对各项制度、计划、方案、人员、物资等进行验证，并以演习的评定结果作为是否有效落实预案的依据。

校园 APP 管理办法

第一条 为规范校园 APP(移动互联网应用程序)的管理和使用,维护学校及师生合法权益,明确校园 APP 建设、引进、推广管理、监督等各方面责任,根据《中华人民共和国网络安全法》《移动互联网应用程序信息服务管理办法》等法律法规,按照《教育部等八部门关于引导规范教育移动互联网应用有序健康发展的意见》等教育部、四川省教育厅有关文件精神,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 本办法所称校园 APP,特指由资阳环境科技职业学院负责建设、引进、推广,通过预装、下载等方式获取并运行在移动智能终端,面向本校师生提供信息服务的应用软件。应当纳入本办法监管的校园 APP 类型包括综合类、教学类、管理类、公益类、功能类等。

第三条 建设、引进、推广、运行、管理、使用校园 APP 的全部过程中,任何单位和个人不得有危害国家安全、扰乱社会秩序、侵犯他人合法权益等法律法规禁止的活动,不得利用 APP 制作、复制、发布、传播法律法规禁止的信息内容。

第四条 学校网络安全和信息化领导小组办公室设在图书信息中心,负责对纳入本办法管理的校园 APP 进行全面监管,对各二级单位自建或引入的校园 APP 进行审查、登记及备案管理。建设、引进特定校园 APP 由学校网络安全和信息化领导小组审定。

第五条 学校对校园 APP 实行备案和审核管理制。各二级单位在

建设、引进、推广特定校园 APP 时，应承担管理和监督的主体责任，明确其单位主要负责人是第一责任人，获得授权、具体承担引进推广工作的负责人是直接责任人。

第六条 学校对校园 APP 建设、引进实行审查登记备案制度。由上级组织明确发文要求推广的有关 APP，可由学校指定负责推广部门或单位，不作准入审查，直接登记备案后推广。除此情形之外的 APP 建设、引进，需进行准入审查，办理登记备案，否则不得在校内推广和使用。

（一）准入审查。

拟在校内推广使用特定的校园 APP，由负责建设或引进的校属单位承担准入审查责任，按照“凡进必审”“谁引进谁负责”的原则，把好准入审查关，对 APP 及其提供者作如下准入审查。

1.检查是否具备依法取得法律法规办法的相关资质，审核 APP 的真实性、安全性、合法性等；

2.检查是否按照“后台实名、前台自愿”的原则，对注册用户进行基于手机号码等真实身份信息认证；

3.检查是否建立健全用户信息安全保护机制，收集、使用用户个人信息是否遵循合法、正当、必要的原则，是否明示收集使用信息的目的、方式和范围，并经用户同意，了解 APP 获取和使用用户信息的完整说明，并存档。

（二）登记报备。

对通过准入审查的校园 APP,负责引进的二级单位应认真填写《资阳环境科技职业学院校园 APP 准入审查登记备案表》(见附件)一式两份,以及该 APP 获取和使用用户信息的完整说明文档,及时向学校网络安全和信息化领导小组办公室备案。

(三) 意见征询。

学校网络安全和信息化领导小组办公室收到备案资料后,应当根据校园 APP 的分类,充分征求学校网络安全和信息化领导小组意见。

(四) 备案归档。

学校网络安全和信息化领导小组办公室对二级单位建设、引进的校园 APP 进行登记备案管理。同时将有关备案资料进行按类归档管理,并实时公布、更新。发布在准入校园 APP 目录,接受全校师生监督。

第七条 管理责任。校园 APP 引进学校后,负责引进的二级单位应履行以下管理责任:

- (一) 加大培训和宣传力度,引导教师、学生合规使用 APP;
- (二) 安排专人监测 APP 所发布有关信息内容的合法合规性;
- (三) 配合校内外有关部门依法依规进行监督检查;
- (四) 设置便捷的投诉举报入口,及时处理师生投诉举报;
- (五) 定期自查在用情况,掌握内容变动和更新情况,重点排查强制广告、强制推广和违规收费等方面问题;
- (六) 发现有害信息或违规活动及时处置,并向学校网络安全和信息化领导小组办公室报告。

第八条 学校网络安全和信息化领导小组办公室根据校园 APP 登记备案情况，于每年 3 月份对上一年度的在册、在用校园 APP 进行年审，并公布结果。

第九条 对违规引进、疏于管理并造成不良影响的部门和个人，学校网络安全和信息化领导小组办公室将展开调查，并将调查结果报告学校网络安全和信息化领导小组，作为学校处理的重要依据。

附件

资阳环境科技职业学院校园 APP 准入审查登记备案表

备案登记号（图书信息中心填写）：

APP 名称		引进单位名称	
引进负责人		联系电话	
来源	校属单位建设 校属单位引进 其他		
类型	综合类 教学类 管理类 公益类 功能类 其他		
功能			
引进目的			
使用对象	在职教职工 在校学生 离退休人员 教职工党员 学生党员 校友 其他		
使用范围	全校 非教学学院校属单位 本教学学院 教学班级 其他		
准入审查内容	是否具备依法取得法律法规规定的相关资质,审核 APP 的真实性、安全性、合法性等	是 否	
	是否按照“后台实名、前台自愿”的原则,对注册用户进行基于移动电话号码等真实身份信息认证	是 否	
	是否建立健全用户信息安全保护机制,收集、使用用	是 否	

户个人信息是否遵循合法、正当、必要的原则	
是否明示收集使用用户信息的目的、方式和范围，并经用户同意	是 否
是否有 APP 获取和使用用户信息的完整说明	是 否
是否依法保障用户在安装或使用过程中的知情权和选择权	是 否
是否有未向用户明示、未经用户同意，开启收集地理位置、读取通讯录、使用摄像头、启用录音等功能的现象	是 否
是否有开启与服务无关的功能、捆绑安装无关应用程序的现象	是 否
是否尊重和保护知识产权	是 否
是否制作、发布侵犯他人知识产权的应用程序	是 否
是否记录用户日志信息，并保存 60 日	是 否
APP 应用功能、内容等，是否能带来便捷、提高效率	是 否
该 APP 是否存在强制广告行为	是 否
该 APP 是否存在收费行为	是 否
该 APP 是否会引起大部分师生用户反感	是 否

<p>引进单位主要 负责人意见</p>	<p>经准入审查，同意引进该 APP。我单位及本人将严格遵照《资阳环境科技职业学院校园 APP 管理办法》，履行相关管理责任和 安全责任。</p> <p>本人同意授权我单位 xx 同志（职务）代表本人和本单位，专 人负责该 APP 的引进、推广、管理和监督一切事宜。</p> <p style="text-align: right;">签字（公章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>是否应对接资 环院 APP 意见（图书信 息中心）</p>	

	<p style="text-align: right;">签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>图书信息中心 意 见</p>	<p style="text-align: right;">签字（公章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>相关校领导意 见（选填）</p>	<p style="text-align: right;">签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

注意：本表一式两份，校属单位保存一份，图书信息中心保存一份。本表复印有效。交表地址：图书馆 2 楼。联系电话：028-26590318

校园网络安全管理制度

学校校园网是为教学及学校管理而建立的计算机信息网络，目的在于利用先进实用的计算机技术和网络通信技术，实现校园内计算机互联、资源共享，并可与国际互联网相连，为师生提供丰富的网上资源。为了保护校园网络系统的安全、促进学校计算机网络的应用和发展、保证校园网络的正常运行和网络用户的使用权益，特制定如下管理条例。

第一条 本管理制度所称的校园网络系统，是指由校园网络设备、配套的网络线缆设施、网络服务器、工作站、学校网站所构成的，为校园网络应用目标及规则服务的硬件、软件的集成系统。

第二条 校园网络的安全管理，应当保障计算机网络设备和配套设施的安全，保障信息的安全，运行环境的安全。保障网络系统的正常运行，保障信息系统的安全运行。

第三条 图书信息中心负责相应的网络安全工作、提供信息安全的技术支持工作。

第四条 进入校园网的全体学生、教职员工必须接受并配合国家有关部门及学校依法进行的监督检查；必须接受学校图书信息中心进行的网络系统及信息系统的安全检查。

第五条 使用校园网的全体师生有义务向图书信息中心、安保中心报告违法行为和有害信息。

第六条 校园网由图书信息中心统一规划、建设并负责运行、管理及维护。连入校园网的各处室、教室和个人使用者必须严格进行实名登记入网。

第七条 校园内从事施工、建设，不得危害计算机网络系统的安全。

第八条 各科室、教研组、各上网用户要切实做好防病毒措施，在每台计算机上安装防病毒软件，并定期升级。

第九条 图书信息中心负责全校网络安全工作，建立网络事故报告并定期汇报，及时解决突发事件和问题。校园网主、辅节点设备及服务器等发生案件、以及遭到黑客攻击后，图书信息中心必须及时备案。

第十条 使用校园网的全体师生必须对所提供的信息负责。严禁制造和输入计算机病毒以及其他有害数据危害计算机信息系统的安全，不得利用计算机联网从事危害国家安全、泄露秘密等犯罪活动，不得制作、查阅、复制和传播有碍社会治安的信息。

第十一条 其他部门或个人不得以任何未经允许的方式试图登录进入校园网主、辅节点、服务器等设备进行修改、设置、删除等操作；任何部门和个人不得以任何借口盗窃、破坏网络设施，这些行为被视为对校园网安全运行的破坏行为。

第十二条 用户要严格遵守校园网络管理规定和网络用户行为规范，不随意把账户借给他人使用，增强自我保护意识，经常更换口

令，保护好个人账号。严禁用各种手段破解他人口令、盗用账号。

第十三条 网络用户不得利用各种网络设备或软件技术从事用户账户及口令的侦听、盗用活动，该活动被认为是对网络用户权益的侵犯。

第十四条 违约责任与处罚办法

违反本规定，有下列行为之一者，学校图书信息中心可向违规者提出警告，停止其网络使用。

（一）查阅、复制或传播包含下列特征的信息：

- 1.煽动抗拒遵守宪法和国家其他法律、行政法规的；
- 2.煽动分裂国家、破坏国家统一和民族团结、推翻社会主义制度的；
- 3.捏造或者歪曲事实，散布谣言扰乱社会秩序的；
- 4.公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的；
- 5.宣扬封建迷信、淫秽、暴力、凶杀、恐怖等的；
- 6.损害学校形象和学校利益的；
- 7.其他违反宪法和其他法律、行政法规的。

（二）破坏、盗用计算机网络中的信息资源和危害计算机网络安全的活动。

（三）盗用他人账号的。

（四）故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序的。

（五）上网信息审查不严，造成严重后果的。

(六) 使用任何工具破坏网络正常运行或窃取他人信息的。

(七) 任何单位或个人违反本规定，给学校校园网系统造成损失的，应当依法承担民事责任。

凡违反本管理规定造成学校一定损失的，由学校依照有关法律、法规及校纪校规进行处理，由此所导致的一切后果由该使用者负责。情节严重者移交公安机关处理。

校园网网站管理规定

为规范我院网站管理，确保网站正常运行，及时、准确、有效地发布我院信息，全面展现我院的整体形象，特制定本规定。

第一章 总 则

第一条 学校党政办负责校园网各级网站的统筹规划，并以督查、督办的方式进行检查和考核。图书信息中心负责各级网站后台维护和技术支持。

第二章 主网站管理

第二条 由图书信息中心指定专人作为主网站系统管理员，负责主网站的系统管理，定时对系统进行检查，保证系统正常运行；做好网络配置和设置记录以及网站重要数据备份，妥善保管，防止泄密。

第三条 党政办负责主网站栏目、版式的设置，以及内容的更新。

第三章 二级网站管理

第四条 二级网站的新建、变更、注销均由党政办统一审批后执行。

第五条 图书信息中心为二级网站的建设和后期运维提供技术支持。

第六条 为保障二级网站的安全，二级单位如遗忘或变更网站管

理密码，部门信息员需本人联系图书信息中心进行处理。

第四章 网站信息发布及改版

第七条 各级网站发布的信息必须符合法律、法规和有关规定，信息来源正当，内容真实、准确、可靠；

第八条 各二级单位必须制定各自的二级网站管理制度，并指定一名兼职的信息员，信息员应按照数量充分、提供及时和质量较高的要求，认真收集、整理和报送本部门信息；

第九条 党政办将对校园网网站信息报送情况进行统计考核，并根据学院工作需要，制定和调整具体的考核办法；

第十条 网站信息发布流程：

（一）拟发布在主网站各栏目的信息发布流程：各二级单位信息员提供信息——二级单位负责人初审——党政办审核（必要时，报分管院领导审核）——信息员以电子文档方式发送党政办——党政办在主网站上发布；

（二）拟发布在二级网站的信息发布流程：二级单位信息员提供信息——二级单位负责人审核（必要时，报分管院领导审核）——二级网站信息员在各自二级网站网上发布——党政办在网站后台审核后显示。

第十一条 网站改版：

（一）主网站改版：党政办提出修改方案——分管院长审批——

图书信息中心执行修改。

（二）二级网站改版：二级部门信息员提出修改方案——二级单位负责人审批——图书信息中心执行修改。

运营商业务管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校校园网络管理，保障我校网络信息安全工作有序开展，根据上级网络信息安全相关精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 校园网络是指我校区域内的所有计算机网络（含有线网络、无线网络）、通信网络（含固定电话、移动电话）、校园通信缆沟（管道）、线路、建筑物内部弱电设备间和桥架等设施设备及场地（所）的总称。

第三条 图书信息中心是学校信息化规划、建设和管理的主体责任部门，在校园网络管理方面的具体职责包括：

（一）贯彻落实国家关于通信网络建设的法律法规和行业规章制度。

（二）维护校园网络的运行秩序。负责通信网络系统资源建设项目的实施、资源（包括光缆、管道、设备间、桥架等）使用调配、日常运行与维护。

（三）负责制定通信运营商、服务提供商准入制度及其业务规范。

（四）统筹通信网络设施共建共享、对外合作、资源使用的相关合作事项，监督其按照合同和协议开展业务。

(五) 负责学校信息化公共服务平台的建设与管理；负责各种应用系统的规划、建设、技术保障和维护。

(六) 保障校园网络畅通，开展信息化服务、技术指导和业务培训。

第四条 任何运营商校内通信服务行为均须报图书信息中心审批，登记备案后方可在校内实施。未经批准，任何运营商、校属各单位或个人不得实施以下行为：

- (一) 在校内接入各种电话、网络及通信设施。
- (二) 在校内布设通信线路和地下通信网络管道。
- (三) 出借或出租场地、空间用于非校内通信设施建设。
- (四) 使用校内通信缆沟（管道）、线路及设备。
- (五) 与通信运营商、服务提供商订立相关协议（或合同）。
- (六) 在校内进行与校园网络相冲突的商业行为。
- (七) 影响学校信息化整体部署的行为。

对实施上述行为的运营商、校属单位、学校各部门（处室、院、系、部、中心）或个人，图书信息中心有权责令其立即停止违规行为。对不听劝诫者，报请学校研究同意后，由图书信息中心实施制止（或清除）行动，同时追究其当事人责任，向当事人要求民事经济赔偿以及相关经济损失。

第五条 涉及与通信运营商、服务提供商的合作，由图书信息中心研究讨论并提出初步方案，报请学校批准；需要招标的项目，讨论

之后提出招标方案（注明相关技术要求），由学校统一负责招标。凡涉及运营商通信服务的合同，按学校相关文件要求统一对外签订和管理。

第二章 校内通信电缆、缆沟管理

第六条 禁止任何运营商私自使用学校通信缆沟（管道）和线路等基础设施，私自在学校楼宇里架设通信线路、使用通信井和通信机房等。未经学校批准，任何单位和个人不得利用校园网络资源从事商业活动。

第七条 校园内所有线路必须在地下敷设，任何运营商不得在室外架设明线。如需架设临时线路时，须经图书信息中心审核后实施，用后即拆。对违规架设的线路，图书信息中心有权依据规划进行清理拆除。

第八条 为了保障运营商通信线路的可识别性，运营商应在通信线路、中继设备、终端设备等的适当位置，标明功能、用途、管理方及其联系方式等。

第九条 校园内运营商通信线路施工（含室内及室外施工）前，运营商施工方须事先向图书信息中心提出申请，将相关的设计方案、施工方案提交图书信息中心审核，并报学校批准。未经批准的申请，一律不得施工。获批准施工的项目，必须在施工区域设置明显的施工标识，施工人员统一佩戴图书信息中心配发的施工证，便于师生监督。

施工时应按审核同意的各项技术指标进行，对于不符合要求的，图书信息中心有权要求运营商进行整改，整改不符合要求的一律要求拆除，由此产生的一切后果均由运营商自行承担。

第十条 任何运营商的施工都应注意保护正在运行的校内网线路。因运营商人为原因，造成通信缆沟（管道）破坏、损毁或校内网线路中断的，学校将依法依规追究行为人的法律责任，并要求限期恢复原样。

第十一条 校园内通信缆沟（管道）、线路对校外通信运营商、服务提供商均采取有偿租用方式。生活服务类（如自动存（取）款机、售货亭、一卡通终端等）信息化设施建设，须征得图书信息中心同意，按本制度第四章第二十二条规定，订立合同。

第三章 校内移动通信基站与有线电话管理

第十二条 移动通信基站（包括室外基站、直放站、室内分布系统，以下简称基站）是指在一定的无线电覆盖区中，通过移动通信交换中心，与移动终端（如移动电话、便捷式电脑等）之间进行信息传递的无线电收发电台及其附属设施（包括楼顶塔、落地塔、单管塔、增高架等支撑设施和天面、机房、专用传输线路、电源等）。

第十三条 图书信息中心负责学校基站建设的管理。校园运营商重要基础设施的架设，由图书信息中心根据学校信息化建设的需要，与运营商进行协商，并经学校相关部门讨论后报学校批准。

第十四条 为保证通信的畅通稳定，应合理规划使用低功率分布式信号放大设备，不允许在校内兴建大功率基站等高能无线发射设备，避免损害师生员工的身体健康。

第十五条 基站选址须符合学校校貌和环境保护的要求，尽量避开重点建筑物、标志性建筑物、主要出入口和师生居住区。必须在居住区选址的，应优先在非居住建筑物上考虑，并尽量采用集约化和室内分布系统。

第十六条 基站建设应按照国家相关标准、技术规范、建设工程及基础通信管线建设有关规定进行，不得对其他无线电系统造成有害干扰，不得危及相关建筑物和设施的安全。在基站建设过程中对其他无线电系统产生干扰、对相关建筑物或设施造成损害的，应依法承担责任并赔偿经济损失。

第十七条 图书信息中心做好校内有线电话的综合管理，使用部门能直接办理的业务由各部门自行办理，需要学校协调的事项，由图书信息中心代表学校进行协调。

第十八条 固定电话费由使用学校统一承担。固定电话出现故障时，由图书信息中心联系运营商维修。

第四章 其他业务管理

第十九条 日常经营活动管理运营商在学校开展的日常经营活动须符合以下要求：

（一）未经学校授权，不得使用与学校名称或与学校业务名称相近的名义开展营销活动，不得开展有损学校声誉的活动。

（二）须在指定的营业场所开展经营活动，不得在校园内开展拉横幅、散发小广告、随意张贴业务宣传单等有悖于校园管理要求的活动，不得开展有悖于学校办学和人才培养要求的经营性活动。

（三）守法经营、诚信服务，不得虚假宣传，不得诋毁、贬损、攻击竞争对手，禁止开展恶性竞争、扰乱市场秩序。

第二十条 迎新活动管理

（一）学校仅支持与学校有合作协议的运营商在校内开展迎新促销活动。迎新工作责任部门负责运营商促销场地安排、保卫处负责现场秩序维护、图书信息中心负责运营商促销和营销行为的监管、运营商承担相应管理费用。

（二）运营商开展迎新促销时，须在学校统一安排下，在指定的时间、地点开展促销活动，不得在录取通知书或其包装上夹寄 SIM 卡及宣传资料。

第二十一条 网络信息安全管理

合作运营商与学校应建立网络信息安全工作 24 小时联系机制，在网络信息安全事件发生时，合作运营商须配合学校开展好网络安全、信息安全、舆情监控、重大敏感事件的实时监控，做好停断网及用户行为追踪、溯源等工作。

第二十二条 合同管理

运营商在学校开展的基站建设、设备安装、经营场地及资源租用等相关业务的合同签订工作按如下流程进行受理。

（一）由运营商提交详细方案。

（二）图书信息中心负责前期方案论证。

（三）图书信息中心并会同党政办、后勤处、财务中心等部门按单位职责开展合同签订与执行管理工作。

（四）所收费用纳入学校财务统一管理。

第二十三条 本管理办法的解释权归图书信息中心。