

# 公司门户网站管理办法

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强公司门户网站 cshonwa.com（以下简称“网站”）的管理与维护，建立规范的信息采集、审核、发布、更新机制，充分发挥网站信息传播、资源共享、宣传引导的作用，结合公司实际，特制订本办法。

第二条 本办法适用于参与公司网站管理的所有业务人员及其他相关人员。

第三条 公司网站建设应严格遵守国家法律法规、行业政策规定，并依据本办法开展网络建设和日常管理工作。

## 第二章 网站管理机构及职责

第四条 公司信息技术部负责网站防病毒、防黑客攻击以及网站的规划建设、版面设计、栏目设置，为网站的正常运行和维护提供技术支持与保障。

第五条 公司设立网站管理小组，由各部门指定一名员工组成。负责公司网站的信息收集、管理、录入与发布。

## 第三章 网站版面与栏目更新

第六条 网站所发布的信息实行“个人提供，部门负责”的原则，所有网页上的图片和文字在发布之前必须认真审阅，确保内容和文字的正确性。

第七条 若相关版面和栏目需要改版，由网站管理员报部门负责人审核通过后，由公司分管领导审批，同意后方可提交信息技术部执行。

第八条 各部门根据以下分工和要求，做好网站相关板块的维护管理工作。其它相关部门必须配合责任部门，对网站管理员索取的资料不得以任何理由拒绝，并及时将最新信息发送至网站管理员邮箱：

- 1、 总经理工作部负责“公司简介”板块内，其中企业荣誉和大事记栏目由党群工作部提供材料。
- 2、 人力资源部负责“联系我们”、“规章制度”板块。
- 3、 生产技术部负责“生产流程”、“质量检验”、“产品展示”板块。
- 4、 安监保卫部负责“安全生产”、“项目验收公示”板块。

- 5、 市场运营部负责“网上商务平台”、“销售服务”板块，其中财务制度和财税信息栏目由财务资产部提供材料，绩效管理由人力资源部提供材料，工作计划由总经理工作部提供材料。
- 6、 党群工作部负责网站首页、政工园地、工会之窗、企业文化等其他板块和栏目。
- 7、 IT 部门负责全网站的信息发布审核及网站日常巡查工作，如有异常情况发生，及时上报公司及相关管理机关。

#### 第四章 信息的搜集与发布

第九条 公司网站管理小组负责网站信息的收集和整理，各部门通讯员根据部门职能、部门最新动态及时向网站管理员提供最新相关信息。

第十条 公司各部门网站管理员收集汇总本部门行业动态、新闻信息相关内容后，统一提交部门负责人审核。属于公司重大新闻信息，需经分管领导复审后，在 48 小时内上传至公司网站发布。

#### 第五章 网站管理

第十一条 任何人未经批准，不得随意发布信息或更改网站页面版式画面及文字内容。

第十二条 网站后台密码由公司网站管理员负责管理，不准向任何部门或个人泄漏。

第十三条 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，应及时与信息技术部联系，由信息技术部负责处理。

第十四条 针对网站运行和维护收到的建议、投诉等，务必及时回复、处理。此事应由网站管理员收集，一般转由相关责任部门及时回复，并反馈处理结果。

第十五条 对发布的信息，网站管理员要以电子文档的形式备份后永久保留。

#### 第六章 处罚

第十六条 网站维护要求每月一查，公司各部门应及时更新对应版块内容，以保证公司网站的时效性。对不及时更新的部门每季度提交绩效考核。



第十七条 凡是以下情况的，将按照有关法律、法规追究其责任：

1. 违反规定造成失密、泄密；
2. 利用公司网站发布虚假信息，散布谣言，影响企业形象；
3. 利用公司网站传播反动、淫秽、不道德以及其他违反国家法律、社会公德的信息；
4. 恶意攻击、破坏网站正常工作。

## 第七章 附则

第十八条 本规定解释权归常熟市宏华外贸包装有限公司所有。

第十九条 本规定自发布之日起执行。

网站管理员：朱海俊    24 小时电话：13913195760

法人代表：邵明华    联系电话：0512-52219688

常熟市宏华外贸包装有限责任公司

2019 年 11 月 21 日

