

海南省政府国有资产监督管理委员会

网站管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为加强海南省政府国有资产监督管理委员会网站（以下简称网站）的管理和建设，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》、《国务院办公厅关于进一步加强政府信息公开回应社会关切提升政府公信力的意见》、《国务院办公厅关于加强政府网站信息内容建设的意见》等有关规定，结合省国资委实际，制定本办法。

第二条 网站以“信息公开、公共服务、公众参与”为宗旨，是为省国资系统提供信息社会化服务的网络平台，是宣传国资国企新闻的重要载体、政民互动的重要窗口、网上办事的重要渠道。

第三条 网站英文域名为<http://gzw.hainan.gov.cn>。

第二章 职责分工

第四条 上网信息严格实行“涉密不上网，上网不涉密”和“谁公开、谁审查、谁负责”的原则，委保密委员会负责对网站信息安全的保密检查工作。当发现网站有失、泄密情况时，应迅速采取果断措施进行处置。

第五条 党群处是网站信息内容建设的组织领导部门，负责网站信息内容的总体建设；负责我委政务微博、微信公众平台、移动 APP 等新媒体的内容建设与管理；负责省国资系统新闻报送人员的培训工作，培训原则上一年举办一次，以提升新闻报送人员的新闻写作水平和质量。

第六条 办公室负责政务信息公开组织协调和发布工作；负责政务公开信息的收集、整理、审核，并经保密审查后，每周汇总后及时发布；信访处负责承办、处理及回复由省政府网站转至网站的信访件。

第七条 信息中心是网站的技术支持部门，负责网站建设、运行维护及安全技术保障工作；负责政务微博、微信公众平台、移动 APP 等新媒体的开通和技术支持。

第八条 企干处负责网站信息统计结果的运用工作，将网站信息统计结果纳入年度先进处室考核加分事项之一。

第九条 法规处负责网站有关省属国有企业改革相关政策的解读以及网站后台建议提案栏目中人大建议、政协提案的回复工作。

第三章 政务公开

第十条 网站根据省国资委信息公开实施办法，按照公开为原则、不公开为例外的要求，凡是可公开的信息，都应在网站上公布。

第十一条 属于主动公开范围的国资监管信息，一般自该信息形成或者变更之日起 20 个工作日内予以公开。法律、法规、规章对国资监管信息公开的期限另有规定的，从其规定。

第十二条 属于依申请公开范围的国资监管信息，省国资委信息公开工作机构应当自收到申请之日起 15 个工作日内予以答复；如需延长答复期限的，应当经省国资委信息公开工作机构负责人同意，并告知申请人，延长期限最长不超过 15 个工作日。申请公开的国资监管信息涉及第三方权益的，征求第三方意见所用时间不计算在规定期限内。

第十三条 网站发布的非涉密公文，不得带有单位公章和领导个人签章，不得带有红头和密码电报报头格式，不得带有领导批示内容。确需发布领导批示内容的，须按程序报经有关领导审批后发布。

第四章 新闻发布

第十四条 网站应做好国资国企新闻发布工作，充分发挥新闻宣传、舆论引导的作用。新闻发布的主要内容包括：

- （一）委领导重要活动、重要讲话；
- （二）委重要会议新闻；
- （三）国资工作动态；
- （四）政策解读；
- （五）委组织召开或参与的新闻发布会；
- （六）各单位确定需要发布的重要新闻；

（七）整合转载新华网、人民网、中国政府网、国务院各部网站、地方政府网站、海南日报、南海网及其他媒体的国资新闻信息等。

第十五条 各处室、各企业应及时向网站报送需发布的各类信息。各处室发布的新闻工作信息须报分管委领导批准后方可发布，各企业报送的信息由信息中心报分管委领导批准后发布。

第十六条 对涉及国资国企的重要舆情和公众关注的国资国企的热点问题，应当在网站通过在线访谈等形式及时予以回应。重要政策出台后，要针对公众关切，及时通过网站发布解读信息。发生突发重大公共事件时，应在网站及时发布权威信息。已经通过电视、报刊、网络或其他方式发布的新闻信息，应及时报委信息中心在网站转载。

第五章 政务服务

第十七条 网站政务服务主要是指为社会公众提供网上办事和互动交流服务。主要有网上办事指南、互动交流、在线咨询、表格下载、领导信箱、网上信访等。

第十八条 各处室要依据责任清单将本部门的各类业务流程编制成办事指南，发布在网站办事指南栏目。其中，办事指南要求流程清晰，办事要素全面，符合法定审批程序。

第十九条 信息中心通过网站后台承接的网上诉求信息，应及时按有关程序上报，并将办理结果及时回复。

第二十条 在线咨询、领导信箱、征集调查、网上信访等栏目相关业务处室应自接件之日起5个工作日内将回复结果的电子版报信息中心。

第六章 网站安全管理及运行维护

第二十一条 网站部署在省党政信息中心机房的服务器上，网站网络及硬件设备管理由省党政信息中心负责，网站后台代码及网站页面安全由海南信息岛技术服务中心有限公司负责。

第二十二条 各处室负责网站对应栏目新闻、工作信息的采编、审核与发布工作。

第二十三条 加强网站数据、后台密码和维护入口的管理。后台信息发布、更新密钥必须双人保管，密钥原则上每半个月更新一次。后台用户名、密码由各处室妥善保管，由于密码泄露造成的责任问题由相关处室负责人承担。网站服务器数据必须每天备份。

第二十四条 加强对网站的监控，当发现网站有被病毒、黑客入侵、黑屏等异常情况时，按规定及时上报，迅速作出处理。

第二十五条 建立网站安全风险评估机制，安全评估原则上每年进行一次。

第二十六条 网站原则上每三年进行一次升级，每年根据省政府部门网站绩效考核评比结果中存在的问题可分类随时进行整改升级。

第二十七条 网站发布的所有信息档案资料由信息中心负责统计、整理、归档。每月将信息发布情况进行通报。

第二十八条 网站升级、整改测评费用由信息中心按电子政务项目申报程序向工信厅进行立项申请,并由办公室负责将相关费用纳入省国资委年度预算费用。

第二十九条 办公室、党群处、信息中心每周联合召开一次例会。由办公室牵头,商讨网站信息公开工作有关事宜。

第七章 附 则

第三十条 本办法自发布之日起施行。

第三十一条 本办法由委信息中心负责解释。

附件：网站栏目责任部门

附件

网站栏目责任部门

信息目录	信息内容	报送时间	责任部门
一、政府信息公开			
机构介绍	机构概况、职能介绍、机构设置(包括各处室(局、信息中心)职能和责任人)、领导简介	文件正式签发后的 3-5 个工作日内	企干处
人事信息	干部任免、公务员考录、事业单位招聘等	文件正式签发后的 3-5 个工作日内	企干处
财政信息	三公经费、专项经费、财政预决算	文件正式签发后的 3-5 个工作日内	办公室
	政府采购	文件正式签发后的 3-5 个工作日内	办公室
信息公开	信息公开年报	每年 3 月 30 日前	办公室
计划规划	重大决策、规划信息,年度工作总结及工作计划等;	文件正式签发后的 7-10 个工作日内	办公室
公文类信息	涉密文件、非普发性文件等除外	文件正式签发后的 7-10 个工作日内由办公室发至信息中心	办公室
法规文件	国资法律法规、政府规章、规范性文件、其他文件、文件解读等;	文件正式签发后的 7-10 个工作日内	法规处
国资统计	国资国企财务统计及统计数据等	文件正式签发后的 7-10 个工作日内	评价处
企业财务信息公开	企业基本情况、主要会计数据和财务指标等重大信息公开。建立省属企业财务等重大信息公开办法。	文件正式签发后的 7-10 个工作日内	评价处

企业监事会信息公开	参照有关监督机构及上市公司监事会信息披露做法, 公开监事会对企业监督检查情况	文件正式签发后的 7-10 个工作日内	各监事会办事处 治理处
应急管理	突发公共事件应急预案及处置程序、各类突发公共事件预警信息及应对情况;	文件正式签发后的 1-2 个工作日内	发改处
通知公告	各类通知文件、招聘、招标投标行为、其他业务公告等	预告类公示公告需在事项发生前 3-5 个工作日 结果类公示公告需在信息产生后 3-5 个工作日内	各 处 室 信息中心
二、国资动态			
主要工作	国资要闻、工作动态、图片新闻	事件发生的 3-5 个工作日内	各 处 室 信息中心
国资简报	某一时期的专题工作简报	3-5 个工作日内	各 处 室 信息中心
三、热点专题			
热点专题	某一时期的工作重点, 各类专项活动开展情况	每周更新	各 处 室 信息中心
四、省属企业			
企业动态	企业动态、党建等	3-5 个工作日内	各企业
企业之窗	企业简介	每年至少更新一次	办公室牵头 各企业
五、在线服务			
办事指南	办事指南要素包含事项名称、依据、申请条件、材料; 办理时间、地点、联系电话、办理流程等。	有变更在 3-5 个工作日内更新	各业务处室

表格下载	各类需填报的表格	3-5个工作日内	各处室 信息中心
依照法律、法规、规章规定应当由本机关予以公开的其他政府信息。			各处室 信息中心
六、公众参与			
互动交流	领导信箱、在线咨询、在线调查、意见建议等	信息中心每日查看，在1-3个工作日内报保密室，按照外来文件程序办理，具体办理处室在5个工作日内将电子版报信息中心，通过网站后台答复	各处室 信息中心
在线访谈	针对国资国企热点进行的在线访谈栏目	每年至少三次	党群处
调查征集	在网站开展调查征集类活动	每年至少三次	党群处
建议提案	省政府建议提案栏目转交国资委办理文件。	按文件要求查看后台	由法规处 负责后台
网上信访	省政府网上信访栏目，转交国资委办理信件。	每日查看信访信息	由信访处 负责后台

备注：门户网站栏目将根据需要不断进行调整，同时相应地调整责任部门。