

# 奉节县人民政府办公室文件

奉节府办发〔2022〕106号

---

## 奉节县人民政府办公室 关于印发奉节县政府网站和政务新媒体 管理办法（修订）的通知

各乡镇人民政府、街道办事处，县政府各部门，有关单位：

经县政府同意，现将《奉节县政府网站和政务新媒体管理办法（修订）》印发给你们，请认真贯彻执行。

奉节县人民政府办公室

2022年9月16日

（此件公开发布）

# 奉节县政府网站和政务新媒体管理办法(修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范全县政府网站和政府系统政务新媒体建设与管理工作,保障政府网站和政务新媒体高效、安全运行,按照《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国政府信息公开条例》《国务院办公厅关于印发政府网站发展指引的通知》(国办发〔2017〕47号)、《国务院办公厅关于推进政务新媒体健康有序发展的意见》(国办发〔2018〕123号)和《重庆市人民政府办公厅关于印发政府网站与政务新媒体检查指标和监管工作年度考核指标的通知》(渝府办发〔2019〕63号)等有关规定,结合我县实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所称政府网站是指由县政府开设的奉节县人民政府网和各乡镇人民政府(街道办事处),县政府各部门(含派出机构和承担行政职能的事业单位)(以下统称各单位)依托奉节县人民政府网开设的专属网页(以下简称子网站)。

本办法所称政务新媒体是指各乡镇人民政府(街道办事处)、县政府各部门(含派出机构和承担行政职能的事业单位)及其内设机构在微博、微信等第三方平台上开设的政务账号或应用,以及自行开发建设的移动客户端等。

**第三条** 本办法适用于全县政府网站和政府系统政务新媒体（以下简称政务新媒体）的开设、变更、关停、注销等日常管理。

## 第二章 组织管理

**第四条** 县政府办公室是全县政府网站和政务新媒体的主管单位，负责推进、指导、监督县政府网站和政务新媒体的建设和发展，做好统筹规划、开办整合、考核评价、督查问责等方面的管理工作。县政府信息公开中心是县政府网站承办单位，具体负责网站建设、管理和运行维护。县财政局为网站运行维护提供财政经费。各单位是本单位子网站、政务新媒体的主办单位，参与县政府网站相关栏目、本单位子网站栏目的规划设计，承担县政府网站相关栏目、本单位子网站栏目内容保障和政务新媒体管理的职责。

**第五条** 各单位落实主要领导“第一责任人”和分管领导“直接责任人”责任，从事政府网站、政务新媒体运行维护和管理具体的工作人员应具有较高的政治素质和专业技能。

**第六条** 政务新媒体主办单位按照“谁开设、谁主办、谁负责”的原则确定，履行建设开办、组织保障、健康发展、安全管理、保密审查等职责。主办单位可指定内设机构或委托其他专门机构作为承办单位，具体落实主办单位的有关要求，承担政务新媒体系统平台建设维护、安全防护，以及展现设计、内容发布、

审核检查和传播推广等日常运行保障工作。委托其他专门机构承办的，须明确约定有关权责，签订保密协议，加强资质审查和日常监督。

### 第三章 开办整合与变更关停

**第七条** 政府系统事业单位需开设网站，经本单位主要负责人同意后，向县政府办公室提出申请，并按规定逐级审核上报，经市政府办公厅批准同意后方可开设。根据网络系统安全管理的有关要求向公安机关备案和有关行业主管部门要求进行其他备案。通过安全检测后方可上线运行，新开通的网站要在奉节县人民政府网发布开通公告。

**第八条** 开办政务新媒体应根据工作实际和社会公众需求，经本单位主要负责人同意后，向县政府办公室提出书面申请，县政府办公室按程序报市政府办公厅审批同意后方可开设，严禁先开设账号后报批的行为。

经批准开办的政务新媒体，应规范名称命名和实名认证（与本地本单位名称和工作职责明确关联，在公开认证信息中应注明主办单位名称），做好政务新媒体头像、版面背景和栏目内容规划设计等工作，同一单位在不同新媒体平台开办的政务新媒体，原则上应保持风格统一、名称一致，充分反映本地本单位特色。

一个单位原则上在同一新媒体平台只开办一个政务新媒体

账号；对同一平台上开办有多个账号的，应清理整合；对不同平台上功能相近、用户关注度和利用率低的，应及时清理优化，确属无力维护的应予以关停。

**第九条** 因工作需要需要变更、关停、注销的网站和政务新媒体，须经本单位集体研究或主要领导同意，报县政府办公室备案，并向社会公告。公告时间不少于 15 个工作日。

## 第四章 信息公开

**第十条** 政府网站、政务新媒体应当按照《中华人民共和国政府信息公开条例》规定发布政府信息，以“公开为常态，不公开为例外”的原则，除法定保密事项外，主动公开对涉及公众利益调整、需要公众广泛知晓或者需要公众参与决策的政府信息，主动公开的政府信息主要包括：

- （一）行政法规、规章和规范性文件；
- （二）机关职能、机构设置、办公地址、办公时间、联系方式、负责人姓名；
- （三）国民经济和社会发展规划、专项规划、区域规划及相关政策；
- （四）国民经济和社会发展统计信息；
- （五）办理行政许可和其他对外管理服务事项的依据、条件、程序以及办理结果；

(六) 实施行政处罚、行政强制的依据、条件、程序以及本行政机关认为具有一定社会影响的行政处罚决定；

(七) 财政预算、决算信息；

(八) 行政事业性收费项目及其依据、标准；

(九) 政府集中采购项目的目录、标准及实施情况；

(十) 重大建设项目的批准和实施情况；

(十一) 扶贫、教育、医疗、社会保障、促进就业等方面的政策、措施及其实施情况；

(十二) 突发公共事件的应急预案、预警信息及应对情况；

(十三) 环境保护、公共卫生、安全生产、食品药品、产品质量的监督检查情况；

(十四) 公务员招考的职位、名额、报考条件等事项以及录用结果；

(十五) 法律、法规、规章和国家有关规定的应当主动公开的其他政府信息。

**第十一条** 除上述第十条规定相关信息外，县政府及其有关部门还应当根据我县具体情况，通过政府网站及政务新媒体主动公开涉及市政建设、公共服务、公益事业、土地征收、房屋征收、治安管理、社会救助等方面的政府信息；乡镇人民政府、街道办事处还应当根据本地方的具体情况，主动公开贯彻落实农业农村政策、农田水利工程建设运营、农村土地承包经营权流转、宅基地使用情况审核、土地征收、房屋征收、筹资筹劳、社会救助等

方面的政府信息。

**第十二条** 属于主动公开范围的政府信息，应当自该政府信息形成或者变更之日起 20 个工作日内及时公开。法律、法规对政府信息公开的期限另有规定的，从其规定。

**第十三条** 各单位应建立健全政府信息发布保密审查机制，明确审查程序和责任，主动公开政府信息时，要严格按照《中华人民共和国保守国家秘密法》等规定，实行保密审查，所公开的政府信息不得涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私。要依法保护个人隐私，除惩戒公示、强制性信息披露外，对于其他涉及个人隐私的政府信息，公开时要去标识化处理，选择恰当的方式和范围，避免发生信息发布失信、影响社会稳定等问题。

**第十四条** 各政府信息公开主体不得以保密为借口，将应当公开的政府信息不予公开。

## 第五章 信息审核

**第十五条** 信息发布前须认真校对和审核，要从政治、法律、政策、保密、文字、舆情等方面严格把关，确保拟公开的政府信息内容表述准确、公开时机得当。信息审核实行“三审三校”和“分级审核”制。

“三审”：一级审核，由信息员在信息采集、整理、编辑、上报等环节，对信息发布的保密性、规范性、准确性负责审核，

把好语言文字关，避免出现错字、病句等低级错误；二级审核，由各单位分管负责人对信息进行全面审核、修改，把好事实依据关，对稿件的发布依据、公文规范、发布价值进行审核，同时注意对字、词、句进行审核；三级审核，由单位主要负责人审核签发，对信息内容进行终审，把好政治导向关，确保稿件的政治导向正确、符合相关政策法规，并对可能产生的社会效应作出预判，决定是否公开发布。

“三校”即信息在平台排版出样时，应经过三次校对：一校，由排版人员（网站管理员或信息员）对信息样版的文字、图片、格式、美工等内容进行初次校对；二校，由科室负责人对信息样版进行第二次校对；三校，由单位分管负责人审核校对，通过后正式发布。

**第十六条** 信息审核过程中发现以下类似情况的，不能通过审核，主要包括如下：

- （一）涉密信息或涉及敏感性问题的信息；
- （二）不符合国家大政方针和法律法规的相关信息；
- （三）会给其他单位、个人造成危害的信息；
- （四）当前对外发布不适宜的信息；
- （五）不利于我县宣传和发展的信息；
- （六）信息中统计数据、提法不准确的信息。

**第十七条** 两个以上单位共同形成的政府信息拟公开时，由主办单位（牵头单位）负责公开前的审查，并以书面形式征得相

关单位同意后方可公开。

**第十八条** 对不按流程规范提交审核、保密审核不严等原因导致泄密或造成网络舆情等不良后果的，依法依规追究相关责任单位及责任人责任。

## 第六章 信息发布

**第十九条** 政府网站和政务新媒体信息发布，要对照《中华人民共和国政府信息公开条例》，并结合每年国家、市、县下发的《政务公开工作要点》的要求，及时向社会主动公开发布相关政府信息。

**第二十条** 政府网站和政务新媒体发布的信息应具有真实性、完整性、准确性和安全性，不得发表个人观点、意见及情绪。发布信息要及时、全面、有效、准确，防止漏发、迟发、错发，杜绝政治错误、内容差错、技术故障。

**第二十一条** 各单位应当严格按照国务院办公厅、市政府办公厅要求进行信息发布与更新，要建立信息更新维护责任制度和信息发布登记制度，明确分管领导、承办科室和具体责任人员，做好信息资源组织和更新维护工作。

各牵头单位负责相应栏目内容保障的监督和协调工作，指导相应责任单位按要求报送信息；各行业主管部门负责相关配合部门及乡镇（街道）该行业领域信息发布的监督和协调工作，指导

相应责任单位按要求报送和发布该行业领域信息。确保网站的信息全面、准确、及时、实用。常见更新要求如下：

（一）政府网站动态要闻类栏目更新时间间隔不超过 14 天。

（二）政府网站通知公告、政策文件类一级栏目更新时间间隔不超过 6 个月。

（三）政府网站有明显更新频率的栏目如：月度统计、XX 月报更新时间间隔不超过 1 个月；季度统计、XX 季报更新时间间隔不超过 3 个月；年度计划、年度总结、XX 年报更新时间间隔不超过 1 年。

（四）按栏目名称类型无法辨别更新周期的栏目，原则上更新周期不得超过 1 年。

（五）空白栏目视为应更新但长期未更新的栏目。

（六）政务新媒体更新时间间隔不超过 10 天。

**第二十二条** 转载信息必须注明转载信息来源，不得歪曲、篡改信息内容，原则上只转载党政机关和权威媒体发布的信息。国务院和市委、市政府发布的重要政策信息，相关政府网站和政务新媒体应及时转载。

**第二十三条** 政府网站和政务新媒体应提供有效的互动交流功能，主办单位要依法依规回复网民留言，有效回应网民的问题。

## 第七章 预警监测

**第二十四条** 县政府办公室应采取一定的技术手段，对全县

政府网站和政务新媒体进行监测，实时掌控政府网站和政务新媒体运行状态以及挂马、内容篡改等攻击情况。收到异常情况预警消息要立即核实处置，向单位领导报告初步处置情况后，研判是否向网信、公安部门报告进行协同处置。

**第二十五条** 各单位一旦发现第十六条包含的敏感信息，应第一时间删除。具备修改后重新发布条件的，经仔细修改并通过“三审三校”后重新发布。

**第二十六条** 县政府办公室发现敏感信息后，第一时间通知主办单位，主办单位应在 1 小时内删除信息。

## 第八章 值班读网

**第二十七条** 政府网站和政务新媒体主办单位要建立完善网络安全应急预案，安排政务值班人员进行“7×24 小时”值班值守和读网检查，不定时阅读政府网站和政务新媒体各页面的内容，加强工作日和节假日期间巡网读网。发现信息内容有误、页面无法打开等异常情况，应立即通知相关人员进行处理。若出现突发网络舆情、突发安全事件等异常情况，应及时报告带班领导，并做好详细记录。

主要负责人、分管负责人和工作人员电话要确保 24 小时通信联络畅通，做好重大事件报告和处理工作，一旦发生突发网络安全事件，立即启动应急预案，并按照预案程序逐级上报。

**第二十八条** 县政府政务值班人员要加强对政府网站和政务新媒体的日常巡网抽查，节假日重点抽查。发现异常情况立即通知主办单位，出现严重错敏情况的主办单位要在 1 小时内进行处置。

## 第九章 舆情处置

**第二十九条** 各单位应把政府网站和政务新媒体作为舆情回应、引导的重要平台。对涉及本单位业务的重大突发事件、公众关注的热点问题、网络谣言，应在网信部门的指导下，及时回应舆情。

**第三十条** 政务值班人员每天上网浏览本单位开办或管理的政府网站和政务新媒体，及时收集舆情风险和动向。对发现的舆情，须第一时间向网信部门报告。

**第三十一条** 突发舆情后，要按照“快速反应、确认事实、正面回应、妥善处理”的总体要求，在第一时间启动响应机制，及时了解舆情出处，对引发该舆情的不实之处进行澄清，引导舆情的正面发展。

**第三十二条** 舆情的处置情况、后续走向，政务值班人员要及时向单位主要负责人汇报，并向相关领导和单位及时通报情况。

## 第十章 检查考核

**第三十三条** 县人民政府办公室每季度对照《政府网站与政务新媒体检查指标》，对各单位负责的政府门户网站相关栏目和单位子网站、政务新媒体内容更新等情况进行常态化检查，并印发季度通报，检查结果纳入年度绩效考核。县人民政府办公室根据政务公开工作重点适时开展专项督查检查。

**第三十四条** 有下列情况之一的，由县人民政府办公室召集相关负责人谈话或给予通报批评，并扣除年度目标考核中相应分值，情节严重的，移交有关单位对责任人给予行政处分：

（一）公开信箱发布的信件因严重政治错误等问题被市政府办公厅通报批评的；

（二）政府网站和政务新媒体被国务院办公厅、市政府办公厅、县人民政府办公室抽查为不合格的；

（三）政府网站和政务新媒体未按有关程序和要求开设、关停、变更等，未按要求向县人民政府办公室备案的；

（四）未规范回复或超期回复依申请公开等问题被市政府办公厅通报批评的；

（五）发布广告等从事营利性活动，强制或变相强制收费的；

（六）发布不当信息引发舆情的；

（七）工作不力，对指出问题未及时整改造成不良影响或被上级通报批评的。

## 第十一章 安全保障

**第三十五条** 主办单位应定期开展平台应用程序、操作系统以及数据库的安全检查。县政府办公室委托专门机构，采取技术手段加强安全防护，并做好安全定级备案、等级测评和整改加固等工作。如本行业政府网站和政务新媒体较多，可通过购买服务等方式委托专门机构进行安全监测，并为主办单位提供技术支持。

**第三十六条** 各单位要牢固树立网络安全意识，建立健全网站安全管理制度，落实政府网站和政务新媒体安全管理人员，明确职责和权限。规范人员调离制度，做好工作移交、保密承诺、口令更换等必要的安全保密工作。

**第三十七条** 各单位要加强政府网站和政务新媒体后台账户密码管理。密码位数应不少于8位，定期更改（更换周期一般为2个月），以最小化原则管理账户。统一分配网站管理平台的登录账户和密码，仅限各单位网站运维人员使用，严禁将后台管理地址、账号和密码泄露给他人。如因账户、密码外泄造成的损失由本单位负责。网站管理账户实名登记，专人专管，人员变动应及时将姓名、手机号码等相关信息报县政府办公室备案。

**第三十八条** 各单位需要第三方服务商提供服务时应当明确约定权责，签订保密协议，进行保密培训，加强资质审查和日常监督。

## 第十二章 培 训

**第三十九条** 县政府办公室每年至少开展一次政府网站和政务新媒体培训，培训可以采取集中培训、线上培训、人员上派学习等方式。参加培训的人员主要包括各单位政府网站和政务新媒体具体工作人员，培训内容包括政府网站和政务新媒体方面的国家及市级政策要求、检查指标和具体业务操作流程等内容。新到岗人员应先培训后上岗，也可根据工作需要，采取录制视频、一对一指导等方式进行培训。

## 第十三章 附 则

**第四十条** 本办法由奉节县人民政府办公室负责解释。

**第四十一条** 本办法自印发之日起施行。

---

抄送：县委办公室，人大常委会办公室，政协办公室，县监委，  
县法院，县检察院，县人武部。

---

奉节县人民政府办公室

2022年9月16日印发

---