

巫山县人民政府办公室文件

巫山府办发〔2022〕80号

巫山县人民政府办公室 关于印发巫山县政府网站和政务新媒体 管理办法（试行）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：

《巫山县政府网站和政务新媒体管理办法（试行）》已经县政府同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

巫山县人民政府办公室

2022年11月19日

（此件公开发布）

巫山县政府网站和政务新媒体 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强我县政府网站和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，根据《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）、《重庆市人民政府办公厅关于印发重庆市政府网站管理办法的通知》（渝府办发〔2017〕164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巫山县人民政府门户网站和各乡镇人民政府（街道办事处）、县政府各部门（含派出机构）依托县政府门户网站开设的专属网页（以下简称网页）。

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、抖音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。

本办法所称各单位是指开设网页的各乡镇人民政府（街道办事处）、县政府各部门（含派出机构），以及开设政务新媒体的各乡镇人民政府（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）。

第三条 本办法适用于全县政府网站和政务新媒体的开设、运营、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、监督全县政府网站和政务新媒体的建设和发展，负责全县政府网站和政务新媒体统筹规划、开办整合、考核评价、督查问责等工作。

县大数据管理中心是全县政府网站和政务新媒体承办单位，具体负责政府网站和政务新媒体建设、管理和运行维护。

各单位是本单位网页、政务新媒体的主办单位，参与政府网站相关栏目、本单位网页栏目的规划设计，承担政府网站相关栏目、本单位网页栏目内容保障和政务新媒体管理的职责。各单位可指定内设机构或通过购买服务等方式委托专门机构，具体承担本单位网页或政务新媒体平台建设、内容发布、安全防护、推广传播等日常运维工作。委托专门机构承办的，需报县政府办公室备案，并同第三方明确约定权责，签订保密协议，加强资质审查

和日常监督。

第五条 县网络舆情监管中心负责统筹协调全县政府网站安全管理工作；县委编办、县公安局、县经济信息委是全县政府网站协同监管单位，共同做好网站标识管理、域名管理和 ICP 备案、网络安全等级保护、打击网络犯罪等工作。

第六条 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，从事本单位网页、政务新媒体运维管理的工作人员应具有较高的政治素质和专业技能。

第三章 开办整合与变更关停

第七条 各乡镇人民政府（街道办事处）、县政府各部门（含派出机构）应开通网页。政府系统事业单位原则不开通网页，通过行业主管部门发布政府信息。

第八条 各乡镇人民政府（街道办事处）、县政府各部门（含派出机构）开通网页，应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，经县政府办公室批准同意后方可开设，新开通的网页应在县政府门户网站发布开通公告。

第九条 各单位原则上不再开设政务新媒体。确有特殊需求的，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，经县政府办公室批准同意后方可开设，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（开设1年后关注量低于5000），应及时清理优化，确属无力维护的应予以关停。

第十条 因工作需要变更、关停、注销的网页或政务新媒体，须经本单位集体研究决定或主要负责人同意后，向县政府办公室提出书面申请，经县政府办公室审批同意后方可变更、关停、注销网页或政务新媒体，并向社会公告，公告时间不少于15个工作日。

第四章 信息发布

第一节 信息内容

第十一条 各单位应按照“公开为常态，不公开为例外”的原则，除法定保密事项外，通过政府网站、政务新媒体主动公开涉及公众利益调整、需要公众广泛知晓或者需要公众参与决策的政府信息。

第十二条 对符合下列基本要求之一的政府信息，各单位应

当主动公开：

- （一）行政规范性文件；
- （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、规章和其他规范性文件规定的应当主

动公开的其他政府信息。

第十三条 除本办法第十二条规定的政府信息外，有关部门还应当根据我县实际，通过政府网站和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；各乡镇人民政府、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。

第十四条 各单位应按照本办法第十二条、第十三条的规定，在本单位职责范围内确定主动公开政府信息的具体内容，并按照上级行政机关的部署，不断增加主动公开的内容。

第十五条 各单位不得以保密为借口，将应当公开的政府信息不予公开。

第二节 信息审核

第十六条 各单位应按照“谁公开、谁审核”“先审查、后公开”“谁审查、谁负责”“一事一审”的原则，对拟发布政府信息进行严格审核和保密审查，未经审核把关的信息不得上网发布。

信息审核内容包括：

- （一）是否涉及国家秘密、工作秘密、商业秘密、个人隐私；
- （二）是否符合国家政策方针和法律法规相关规定；

- (三) 是否存在政治性表述错误；
- (四) 是否属于敏感性问题；
- (五) 是否会给公民、法人和其他组织造成危害；
- (六) 是否会引发严重负面舆情；
- (七) 信息是否真实准确；
- (八) 是否存在错别字、表述不规范、语病等错误；
- (九) 是否刊登商业广告或链接商业广告；
- (十) 是否包含情绪化的个人观点或看法；
- (十一) 其他需要根据情况审核的内容。

第十七条 各单位应建立健全信息发布审核制度，明确审核审查要求和工作程序，指定专门人员管理审核审查工作，严格实行“三审三校”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，由科室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，由单位分管负责人审核签发，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。重大信息审核应在此基础上，报本单位主要负责人审核签发。

“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（政府网站管理员、政务新媒体管理员或信息员）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。

第十八条 两个及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。

第十九条 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政务舆情等不良后果的，依法依规追究相关责任单位及责任人的责任。

第三节 信息维护

第二十条 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、县下发的政务公开相关文件要求，及时向社会主动公开发布相关政府信息。

第二十一条 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发布。法律、法规对政府信息公开的期限另有规定的，从其规定。

第二十二条 各单位应制定和完善政府网站和政务新媒体信息更新维护责任制度和信息发布登记制度，明确信息更新的内容要求、更新频率、更新方式、分管领导、责任科室、具体责任人以及配合单位，做好信息资源组织和更新维护工作。

第二十三条 政府网站和政务新媒体信息的更新应满足下列基本要求：

（一）政府网站动态要闻类栏目更新时间间隔不超过1周；

（二）政府网站公示公告、政策文件类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、月报等栏目更新时间间隔不超过1个月，季度统计、季报等栏目更新时间间隔不超过3个月，年度计划、年度总结、年报等栏目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，应实时更新发布信息，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1周。

第二十四条 政府网站和政务新媒体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。

第二十五条 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。

第五章 值班读网

第二十六条 各单位应安排人员进行“7×24小时”值班读

网，不定时阅读政府网站和政务新媒体各页面的内容。发现信息内容有误、页面无法打开、链接不可用、栏目未更新等异常情况，应立即通知相关人员进行处理；突发网络舆情、安全事件等异常情况，应立即启动应急预案及时处置，并按照规定向县政府办公室、网信部门报告。政务值班人员须保持 24 小时通讯畅通。

第二十七条 县政府办公室通过机器扫描、人工检查等方法对政府网站和政务新媒体进行读网抽查，发现异常情况立即通知主办单位进行处理。

第六章 舆情处置

第二十八条 各单位应把政府网站和政务新媒体作为政务舆情回应、引导的重要平台。

第二十九条 政务值班人员应每天上网浏览本单位网页和政务新媒体，及时收集政务舆情风险和动向。对发现的政务舆情，须第一时间向网信部门报告。

第三十条 突发政务舆情后，各单位要实事求是还原事件真相，以解决问题的具体举措实质性回应社会关切。涉及重大突发事件的政务舆情，要主动对接宣传、网信部门，在其指导下最迟在 24 小时内举行新闻发布会，对其他政务舆情应在 48 小时内予以回应；对虚假和不实信息，要在及时回应的同时，将涉嫌违法的有关情况和线索移交公安机关、网信部门，依法依规进行查处。

第三十一条 政务舆情的处置情况、后续走向，政务值班人

员应及时向本单位主要负责人汇报，并向相关领导和单位及时通报情况。

第七章 安全保障

第三十二条 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。

第三十三条 各单位对本单位网页和政务新媒体的内容安全和网络安全负主体责任；应明确安全责任人，建立和落实安全责任制。

第三十四条 各单位应建立健全安全监测预警机制，实行政府网站和政务新媒体安全状况 24 小时滚动监测扫描；密切关注县政府办公室和网信、公安部门等单位发布的网络安全预警和通报信息，并立即核实处置。

第三十五条 县政府办公室建立应急响应机制，制定应急预案并向网络安全应急主管部门备案，明确应急处置流程，定期开展演练。

第三十六条 各单位应健全落实应急响应机制，发生安全事件后要立即启动应急预案及时处置，并按照规定向县政府办公室和网信、公安部门报告。

第三十七条 各单位应规范政府网站和政务新媒体人员上岗离岗制度，上岗前须经业务培训，并报县政府办公室备案；离职人员离职前应交还账号密码及其他管理设备，做好工作移交、

保密承诺、口令更换等必要的安全保密工作。

第三十八条 各单位应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3个月）。统一分配的政府网站后台登录账户和密码，仅限本单位政府网站管理员使用，严禁将后台管理地址、账号和密码泄露给他人。政府网站管理员不得在公用设备上登录政府网站和政务新媒体。因账户或密码外泄、忘记密码等原因造成的损失由本单位负责。

第三十九条 各单位不得通过政府网站和政务新媒体违法违规获取或超过服务需求获取个人信息，不得公开有损第三方权益的内容。对可能涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息应严格管理，严防失泄密事件发生。

第八章 监督考核

第四十条 县政府办公室建立问题交办、督查、通报、约谈、考核等机制，督促落实政府网站和政务新媒体各项管理制度，促进政府网站和政务新媒体健康有序发展。

（一）问题交办。县政府办公室将日常监管中发现的问题，以网络、电话、邮件、交办函等方式，要求主办单位纠正错误、限期整改。

（二）督查。县政府办公室通过现场检查、网上抽查等方式，不定期对政府网站和政务新媒体管理责任落实情况、制度落实情况

况、信息公开审核情况等进行督查。

(三) 通报。县政府办公室对照《巫山县政府网站与政务新媒体考核细则》，定期通报政府网站和政务新媒体运行情况，并纳入经济社会实绩考核。

(四) 约谈。对政府网站和政务新媒体管理问题突出的单位，提请县政府办公室领导对主办单位相关责任人进行约谈；问题严重的或者屡次出现严重差错问题的，提请县政府领导约谈主办单位主要负责人。

(五) 考核。通报、督查、问题整改、第三方评估等有关情况纳入政府网站和政务新媒体工作年度绩效考核。

第九章 附 则

第四十一条 本办法由巫山县人民政府办公室负责解释。

第四十二条 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，县政协办公室，县法院，
县检察院，县人武部。

巫山县人民政府办公室

2022年11月19日印发
