**湘潭大学法学院知识产权学院信息上网审核办法**

法学院知识产权学院的官方网站是学院对外宣传的主窗口，事关学院的形象，为规范学院信息上网的管理，保证上网的信息合法合规、准确及时，打造对外交流的前沿阵地，进一步树立法学院知识产权学院的良好形象，扩大和提升学院的影响力，特制定本办法。

**1. 信息上网的基本要求**

（a）学院信息上网规范化，所有上传学院官网的信息必须经过审核，除非本办法或者学校、学院另有规定。（b）信息稿件上网有据化，所有稿件都通过电子邮件方式传送、转达，以便留存痕迹，方便核实，同时也节约纸张，保护环境。(c)稿件审理的专人化，稿件审理由专门人员负责。（d）稿件审核人性化，方便教职工供稿。

**2. 信息上网的撰写、传送和审核方式**

2.1（a）信息稿件可由学生、助理起草，但是必须由相关的教职工（不包括门卫和临聘人员）负责。（b）负责教职工需在稿件末端作为撰稿人署名，并对稿件的真实性、准确性负责。(c)负责教职工不在稿件末端作为撰稿人署名的，根据发送稿件邮箱确定撰稿人身份。

2.2（a）信息稿件由相关负责教职工通过电子邮件发送到各归口管理领导，不接受QQ、微信等社交软件的文件传递，也不接受学生或者其他人员提交的稿件。(b)归口管理领导对信息稿件内容进行实质审核和修改，归口管理的分工见本办法附件。

2.3 (a)特定信息同时属于多个领导归口管理的，撰稿教职工可通过电子邮件发送其中任意一位归口管理领导。归口管理领导认为属于自己管理范围的，即行审核；认为不属于自己管理范围的，转送至负责的归口管理领导。(b)特定信息不属于任何归口管理领导管理范围的，撰稿教职工可通过电子邮件直接发送至分管信息工作的领导。

2.4 归口管理领导对稿件内容进行审查和修改之后，发送到学院信息上网专用邮箱。最终审核工作由学院分管信息工作的领导负责。

2.5 信息稿件最终审核通过后，由分管信息工作的领导发送到网络办上传网络。网络办只接受来自2.4条中分管信息工作的领导提交的信息稿件。

**3. 紧急情况下的审核方式**

3.1紧急情况下，信息稿件可以采用灵活多样的方式发送给归口管理领导审核和修改，归口管理领导审核之后可直接发送到网络办上传。

3.2 按照3.1条将信息稿件上传网络的，需事中或事后抄送分管信息工作的领导。

**4. 上网信息错误或者失当的纠正**

(a)发现已经上传网络的信息的错误或者失当之处，任何人均可通过任何通讯方式向分管信息工作的领导或者网络办直接提出，可不经过稿件撰写人和归口管理领导。(b)如果分管信息工作的领导认为明显需要修改的，可直接修改；如果分管信息工作的领导认为可能需要修改的，则联系稿件撰写人和归口管理领导商定是否修改。

**5.信息上网审核的例外**

下列情形不受本办法前述条文的限制：

（1）本院行政老师转发上级机关或者相关管理部门的通知，无需审核，可直接交网络办上传网络；本院行政老师在其负责的业务范围内发布常规性的通知公告和公示的，无需审核，可直接交网络办上传网络；按照前两种情形提交信息稿件的，行政老师需对稿件的合法合规性和真实性负责。

（2）归口领导撰写稿件的，同时完成对内容的实质审核，发送给分管信息工作的领导即可，由分管信息工作的领导提交网络办上传。分管信息工作的领导撰稿的，可直接提交网络办上传网络，但需对稿件的合法合规性和真实性负责。

（3）已经上传到在法学院官网的信息稿件，转载到知识产权学院官网的，无需审核；已经上传到知识产权学院官网的信息稿件，转载到法学院官网的，无需审核；以上两种情形，原撰稿人需对稿件的合法合规性和真实性负责。

6. 本办法的适用范围

本办法适用于上传至湘潭大学法学院、知识产权学院官方网站的信息，包括但不限于新闻稿、通知、公告、公示等。本办法目前不适用于QQ群、微信群、微信公众号等社交媒体网络。

7. 本办法的修改、解释

本办法的修改、解释由法学院知识产权学院负责。

8. 本办法的施行时间

本办法自2018年1月1日开始施行。

 湘潭大学法学院知识产权学院

2017年12月15日

**附件：**

**湘潭大学法学院知识产权学院**

**院网稿件审理流程**

相关负责老师撰写新闻稿初稿

老师电子邮件发送到归口领导邮箱。

归口领导审核（可直接在电子版稿件修改），通过电子邮件发送到分管信息工作领导邮箱（学院新闻上网专用邮箱2943415501@QQ.com）

分管领导最终审核通过，发送到网络办公室上传网络。

**说明：**

**一、本办法的政策考量：**本办法的主旨是（1）规范院网刊发消息（2）不增加老师工作量，方便广大老师（3）保证有据可查（4）节约、环保。具体体现在：

1.按照流程走，但是撰稿老师只需要接触归口领导，以下的工作由归口领导、分管领导和网络办自然完成。

2.学院行政老师在转发上级机关和学校部处有关通知或者发布其日常工作职责范围内通知、公告、公示时，可不经审核。学院实行要求其合法合规性和真实性的事后保障机制。

3.在已上网信息存在错误或者不当之处时，任何人均可直接联系网络办或者分管信息领导提出意见，通讯方式不限，接下来的工作由分管领导和网络办完成。

4. 紧急情况，可以由归口领导直接发送给网络办上网，但需同时抄送至新闻上网专用邮箱。此种情况下通讯方式不限。

5. 按照本办法所有信息交流都通过电子邮件，保证将来有据可查。

6. 按照本办法常规流程全部通过电子邮件完成，不浪费纸张，节约环保。

**二、审稿归口情形**

学院信息上网的分管分工与学院领导分工相同，具体归口情形为：

肖冬梅（86650210@QQ.com）：学科建设、协同创新中心、人事；

黄德华（）：党务、工会、院部机关行政、研究生思政；

欧爱民（1351481593@QQ.com）：研究生培养教育；

吴 勇（184481087@QQ.com）：科研、财务、法律图书馆；

穆远征（594189295@QQ.com）：本科教学、实验室；

李 锋（30360822@QQ.com）：本科学生、院友；

田 坤（12716284@QQ.com）：办公室、创收；

覃斌武（2943415501@QQ.com）：外事、信息和宣传；

肖　峰（22637845@QQ.com）：学科竞赛、学生学术社团。

**特别说明，**按照本办法第2.3条（a）之规定特定，信息同时属于多个领导归口管理的，撰稿教职工可通过电子邮件发送其中任意一位归口管理领导。归口管理领导认为属于自己管理范围的，即行审核；认为不属于自己管理范围的，转送至负责的归口管理领导。而根据本办法2.3条（b）之规定，特定信息不属于任何归口管理领导管理范围的，撰稿教职工可通过电子邮件直接发送至分管信息工作的领导。

湘潭大学法学院知识产权学院

 2017年12月18日