

信息公开目录

一、湖南商务职业技术学院新媒体管理办法.....	2
二、网络舆情管理办法网络舆情管理办法.....	9
三、湖南商务职业技术学院校务公开实施办法.....	13

湖南商务职业技术学院党委文件

湘商职院党字〔2019〕5号



湖南商务职业技术学院新媒体管理办法

为加强校园网络阵地的建设和管理,进一步规范学校各类新媒体(包括但不限于官方微信、微博、移动客户端APP等)的运营与发展,根据《中华人民共和国国家安全法》、《中华人民共和国网络安全法》、《互联网用户公众账号信息服务管理规定》、《互联网群组信息服务管理规定》等相关法律法规及文件要求,结合学校实际,制定本办法。

第一条 校园各新媒体必须严格遵守国家各项法律法规,遵守学校各项相关规章制度,按照“分级负责、谁主管谁负责、谁主办谁负责、谁使用谁负责、谁审批谁负责”的原则,实行逐级审批和年度登记审查制度。宣传统战部负责统筹协调全院新媒体信息服务管理工作,信息中心负责技术支持与指导。

第二条 各部门的新媒体平台正式创建前,须填写《校园新媒体备案审批表》,并由所在部门主要负责人签字并加盖公章,报宣传统战部备案。若各新媒体平台账号名、后台管理人员等信息发生变更,应在7日内重新提交《校园新媒体备案审

批表》报宣传统战部备案。每年年底，各部门填写《校园新媒体年审表》，宣传统战部牵头组织年审，对审查不合格的进行限期整改，整改不到位的责令停办。

第三条 各部门开通的新媒体平台涉及校内数据服务的，服务器必须设置在校内，并按学校信息化建设有关规定报信息中心审批。

第四条 任何部门和个人未经授权不得以学院以及各类校内组织名义开办新媒体，包括但不限于含“湖南商务职业技术学院”、“湖南商务职院”以及“Hunan Vocational College of Commerce”和“HVCC”名称或使用学校标志标识的媒体，在新媒体封面或显著位置也不得出现学校 LOGO 或学校标志性建筑，不得以学校名义在新媒体平台上发布信息。

第五条 校园新媒体平台实行分级管理。学校官方微信、官方微博、官方 APP 等新媒体为一级平台，由宣传统战部统筹管理，党委委员、宣统部部长为第一责任人，相关管理人员为直接责任人。各部门官方微博、微信、APP 和具有工作性质的新媒体为二级平台，由各部门负责建设及运行管理，各二级学院党总支书记和各职能处室负责人为第一责任人、相关管理人员为直接责任人。教师与学生团体新媒体，其管理部门负责人为第一责任人、相关团体的负责同志为直接责任人。

第六条 建立新媒体内容发布审查机制。新媒体平台建设管理部门及相关责任人对所发布内容的真实性负责，严格执行

“先审后发”制度，严禁发布不实、虚假和错误信息。严禁用官方新媒体平台发布个人言论。

第七条 建立新媒体内容发布联动机制。各部门要充分运用新媒体实现信息共享、动态交流、联动反应、舆情处置的网络工作机制，为学院各项工作的开展营造良好舆论环境。在学校重要活动期间，各新媒体平台须紧密配合宣传传统战部，同时发挥本平台特点，形成良好的宣传矩阵效应。涉及学院重大事件、突发事件等相关信息由党政办公室与宣传传统战部发布，其他新媒体可原文转载。

第八条 官方微博、微信发布信息必须严格遵守法律法规及学校各项规章制度，不得违规发布、传播信息，否则将严肃查处。禁止利用官方微博、微信发布或传播以下内容的信息(包括文字、图片、音视频等)：

1. 反对宪法所确定的基本原则的；
2. 危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家主权的，破坏国家统一的；
3. 损害国家荣誉和利益的；
4. 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
5. 破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；
6. 散布谣言，破坏社会秩序，扰乱社会稳定的；
7. 散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；
8. 侮辱或诽谤他人，侵犯他人合法权益的；

9. 涉及商业、学术或其它不宜公开的；
10. 含有法律、行政法规和学院相关规定禁止的其他内容；

第九条 建立不良信息处置机制。各新媒体平台对已发布的不当信息要及时处理。如平台出现损害国家、社会、学院声誉等不良信息，须第一时间处置，并及时向宣传统战部报告。

第十条 各部门要加大新媒体平台的建设力度，力求打造品牌；各新媒体平台应有明确的定位和服务对象，与本部门工作相结合，注重个性发展，提升文化内涵，服务师生员工，避免重复建设。

第十一条 校园各级官方新媒体在管理过程中，应高度重视网络舆情，对所发布内容实行 24 小时舆情监控。发生舆情危机时，应及时上报，做到早发现、早报告、早处置。对于情节严重、造成不良后果的，将按照有关规定追究相关责任。

第十二条 新媒体各平台责任部门须加强账号管理和内容监管，提升管理人员的政治意识和技术水平，确保网络信息安全，定期对平台账号和密码进行修改，以免账号密码外泄。

第十三条 学校师生个人新媒体从事公众信息服务活动，必须遵守国家有关管理规定，创建者对所发信息负全部法律责任。学校鼓励广大师生通过个人新媒体宣传学校发展新动态、新成果，传递正能量。

第十四条 在本办法实施以前已经开通相关新媒体的部门，应在本办法发文之后 10 日内补办备案手续。

第十五条 本办法自发布之日起实施,由宣传统战部与信息中心负责解释。

附件 1: 湖南商务职业技术学院新媒体备案审批表

附件 2: 湖南商务职业技术学院新媒体年审表

中共湖南商务职业技术学院委员会

2019 年 1 月 15 日

附件 1:

湖南商务职业技术学院新媒体备案审批表

备案编号: —

媒体平台	<input type="checkbox"/> 微博 <input type="checkbox"/> 微信公众号 <input type="checkbox"/> 移动客户端 (APP) <input type="checkbox"/> 其他 _____				
媒体全称					
主办单位				开办时间	20 年 月 日
媒体用途/ 运营范围					
主要 管理 人员	姓名	职务	单位 (班级)	联系电话	备注
		主管领导			
		指导老师			
		直接管理员			
		运营人员			
		运营人员			
备案 情况 说明	<input type="checkbox"/> 开通运营	<input type="checkbox"/> 年审	<input type="checkbox"/> 信息变更	<input type="checkbox"/> 停办	<input type="checkbox"/> 其他 _____
	原因:				
主办 部门 意见	我部门已知晓国家互联网有关法规和学校相关制度, 承诺加强管理, 切实保障该媒体的网络信息安全, 同意其 <input type="checkbox"/> 开通运营/ <input type="checkbox"/> 信息变更/ <input type="checkbox"/> 停办。 签名 (公章): 年 月 日				
宣统部 意见	签名 (公章): 年 月 日				

附件 2:

湖南商务职业技术学院新媒体年审表

() 年度

新媒体名称		所属部门	
账号类别	<input type="checkbox"/> 微博 <input type="checkbox"/> 微信 <input type="checkbox"/> QQ <input type="checkbox"/> 其他 ()	是否认证	
负责人		手机	
自查情况 (运营概况、管理模式、特色活动、有无违规发布等, 要求内容真实, 可加页)			
所在部门 意见	<p>签字 (公章)</p> <p>年 月 日</p>		
宣传统战部 意见	<p>签字 (公章)</p> <p>年 月 日</p>		

湖南商务职业技术学院党委文件

湘商职院党字〔2019〕24号



湖南商务职业技术学院 网络舆情管理办法

为进一步加强全校网络舆情的处置与管理工作，建立健全网络舆情应对机制，有效引导网络舆论，妥善处置网上负面舆情，维护学校和谐稳定，根据《国务院办公厅关于在政务公开工作中进一步做好政务舆情回应的通知》（国办发〔2016〕61号）、《湖南省人民政府办公厅关于进一步加强和改进政务信息工作的意见》（湘政办发〔2014〕18号）等文件精神，结合本校实际，制订本办法。

一、学校成立网络舆情管理工作领导小组。负责研究网络舆情变化规律，建立有效引导和控制网络舆情的工作机制；负责网络舆情信息员和网络评论员队伍建设；指导突发事件网络舆情处置工作，对重大网络舆情进行引导、协调和管理。

二、按照“政治可靠、知识丰富、数量充足、熟悉网络语言特点和规律”的标准，组建舆情站，从各二级学院选拔成立一支舆情、网评员队伍。

三、建立网络舆情管理值班制度。舆情站安排好监控值班表，实行轮流值班制度。舆情、网评员要主动关注学校百度贴吧等学生注册密集的贴吧、论坛，以及校园网等主流网站网上动态，及时汇总、反馈舆情。定期在贴吧、网上进行宣传、评论，积极引导网上舆论。主要针对学校重大突发事件，尤其是对不良信息和恶意炒作、网评文章，及时澄清事实真相，矫正视听、引导舆论、维护形象。

四、舆情、网评员发现涉校舆情后，应第一时间上报舆情管理领导小组办公室，经调查了解情况后，由领导小组办公室组织及时采取应对处置措施。网上舆情，网上解决；堵疏结合，妥善处置。对于重大网络舆情，舆情领导小组应适时发布权威信息，加强正面信息宣传，妥善处置负面信息，依法及时封堵和删除有害信息。

五、突发事件发生后，涉事单位必须在第一时间报告分管院领导，重大事件报告学校主要领导。同时，向领导小组办公室、纪检监察室报送相关信息。

六、网络舆论引导工作要按照“及时准确、公开透明、有效管理、正确引导”原则进行，需要组织网上舆论引导的，由领导小组办公室提供引导口径，舆情、网评员在指导下进行舆论引导。

七、严肃网络舆情管理的工作纪律。学校任何组织和个人未经授权，不得以单位或职务名义在网上发布信息，不得以单位或职务名义接受媒体采访。

八、重大群体突发事件、敏感事件、网络舆情热点事件的报告、新闻通稿、须经舆情管理领导小组办公室审批，在接受新闻媒体采访、需要对外披露信息时由学校新闻发言人统一对外发布。

九、实行网络舆情处置与管理责任制和责任追究制。将网络舆情处置纳入考核体系，对做出突出成绩的部门或个人给予表彰和奖励。对迟报、瞒报和漏报网络舆情，失职、渎职、擅自发布虚假信息报道，导致严重后果的，依法依规对有关责任人追究责任。

中共湖南商务职业技术学院委员会

2019年6月25日

湖南商务职业技术学院网络舆情处理登记表

舆情基本情况			
发现时间		发现媒体名称或网址	
舆情描述			
主管院领导 审批意见			
党委书记、 校长意见			
涉及部门 核实、处理 情况			
舆情后期跟踪处理			
舆情后期跟踪情况			
宣传统战部意见			

注：此表报宣传统战部审核备案

湖南商务职业技术学院文件

湘商职院发〔2020〕37号



湖南商务职业技术学院校务公开实施办法

为进一步加强学校民主管理与民主监督，推动学校校务公开工作的制度化、规范化、程序化、经常化，促进依法治校、民主治校，根据教育部《高等学校信息公开办法》和省教育厅《关于进一步推行校务公开的意见》等文件要求，结合学校实际，特制订本实施办法。

一、校务公开的指导思想

坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，充分发挥教职员在办学中的主体作用，实现学校决策的民主化、科学化，促进学校教育改革与发展；维护教职员合法权益，激发广大教职员工作积极性，增强全体教职员的责任感和使命感；加强学校党风廉政建设，优化教书育人环境，进一步密切学校党群、干群关系；建立健全监督制约机制，促进学校全面、持续、健康发展。

二、校务公开的基本原则

（一）坚持党的领导，有利于党委领导下的校长负责制的实行。

（二）促进学校改革、发展、稳定的原则。推行校务公开工作，必须以保证各项改革决策及措施的正确性和提高广大师生员工的积极性和凝聚力为目的，注意处理好工作中产生的问题和矛盾，促进学校的改革、发展和稳定。

（三）符合依法治校、从严治校、民主治校的原则，保证和维护全校师生员工的合法权益，推进学校社会主义民主政治建设，提高办学效益，优化育人环境，构建和谐校园。

（四）坚持实事求是的原则。做到公开、真实、诚信，注重实效，防止形式主义。

（五）坚持民主集中制原则。进一步完善学校的管理和制约机制，既要引导组织师生员工更好地参与学校的民主管理和民主监督，又要支持学校领导和职能部门依法行使职责，充分调动管理者和师生员工的积极性，确保校务公开健康、有序地进行。

（六）依法公开的原则。校务公开要在有关法律、法规和政策、纪律的范围内开展，除法律、法规规定的保密事项之外，其它事项均可公开，以保证本校师生员工和社会各界的知情权、监督权。

（七）责任制原则。各部门主要负责人为校务公开工作的第一责任人，要积极主动地落实校务公开的各项规定，真正负起实施校务公开的责任，把校务公开作为日常行政管理工作的一项重要内容，与其他业务工作一起部署、一起检查、一起考核、一起落实。

三、校务公开的组织机构和运行机制

（一）校务公开坚持“党委统一领导，行政主持，纪检监察、

工会协调和监督，业务部门各负其责，教职工积极参与”的领导体制和工作机制。

（二）学校成立校务公开工作领导小组。校务公开工作领导小组由校长任组长，纪委书记、相关副校长任副组长，成员为各部门主要负责人。领导小组下设办公室，由校工会、党政办公室、组织人事处、宣传统战部、教工代表等有关方面人员组成，负责校务公开的日常工作。办公室设在学校党政办公室。校务公开领导小组办公室主任由党政办公室主任兼任，副主任由工会主席兼任。在校务公开领导小组的领导下开展工作。

（三）学校成立校务公开检查监督小组，由纪委、工会、纪检监察室有关人员和教工代表等组成。组长由纪委书记兼任，副组长由纪检监察室部门负责人担任。

四、校务公开工作领导小组职责

- （一）上级有关校务公开政策和规定的贯彻落实。
- （二）校务公开制度、措施、计划和其他重要事项的审定。
- （三）校务公开工作的指导、督促、检查与考核。
- （四）校党委、行政交办的其他校务公开工作。

五、校务公开工作领导小组办公室职责

- （一）负责处理校务公开的日常工作；研究制定（修订）校务公开具体工作制度、措施和计划。
- （二）编制更新校务公开指南和目录，以不同形式安排校务公开内容。
- （三）负责学校通用公开平台（如校园公开网、公开栏等）的建设和维护。

（四）负责对各部门校务公开工作的指导、协调。

（五）收集和处理师生员工对公开情况的意见和建议，督促有关部门及时提出整改措施。

六、校务公开检查监督小组的工作职责

（一）在校务公开工作领导小组的领导下开展工作，负责对校务公开内容的真实性和程序上的规范性进行监督，保证校务公开有序开展。

（二）接受群众举报，对开展好校务公开工作提出意见和建议。

七、校务公开的范围和主要内容

凡是与学校教学科研、管理、服务以及师生员工切身利益密切相关的重要事项，除国家规定必须保密（或其它不宜公开的事项）外，均在一定范围以适当方式和程序予以公开。主要内容如下：

（一）向社会公开的事项

1. 学校改革、建设、发展的概况和重大事项。
2. 学校部门设置、专业设置、部门办公电话。
3. 学校招生的政策、计划、程序。
4. 收费的项目、标准、依据、程序以及代收代办项目。
5. 其它社会关注和需要知情的事项。

（二）向教职工公开的事项

1. 学校改革与发展的重要规划、决策和实施方案、年度工作计划。
2. 办学经费及其他各项收入来源、支出及使用情况。

3. 工程建设项目、大宗物资和大型教学仪器设备采购方案、招投标情况，工程验收结果及工程决算。
4. 机构改革方案，教师、干部岗位聘任，职称评定，考核、奖惩，技术职务聘任，晋职晋级，工作调动，培训进修等干部人事工作。
5. 党政领导干部履职、述职和考核、评议情况，领导干部廉洁从政的各项规定和党风廉政建设责任制执行的情况。
6. 工资调整、福利分配和津贴发放方案，住房公积金、养老金、医疗保险和其他社会保障基金缴纳使用等涉及教职工切身利益的事项。
7. 党政管理、教学科研、产业及社会服务等方面工作的重要事项。
8. 其它需要公开的事项。

（三）向学生公开的事项

1. 课程设置、教学计划、教学规章，学籍管理规定，学生转学、转专业、休学、应届毕业生推荐专升本等教学管理规定和办法。
2. 学生宿舍、医务室、食堂、治安等公共服务事务的管理办法。
3. 学生奖助学金、贷款、困难补助等政策规定的评定程序及结果。
4. 学生违纪处分办法及违纪处理结果。
5. 应届毕业生的就业指导和推荐工作规程。
6. 学生党、团组织的建设情况。如培养和发展对象的确定程

序及名单公布。

7. 其它涉及学生切身利益的重要事项。

八、校务公开的途径和形式

(一) 校务公开要坚持因地制宜、灵活多样、方便师生员工的原则，注重公开形式的多样化，提高校务公开的针对性。

负责校务公开的各职能部门，要根据办理公开事项的特点，确定公开事项的具体内容、范围、形式和时间，报主管校领导审定后，予以公开。具体程序依照《湖南商务职业技术学校校务信息公开实施办法》的规定执行。

(二) 校务公开的主要形式：

1. 通过召开教职工代表大会公开。

2. 通过会议形式公开。建立教职工座谈会和情况通报会制度，学校领导和职能部门定期或不定期举行校情发布会、通报会、座谈会，公开校务，听取师生员工的意见和建议。

3. 以公文形式公开。学校通过会议纪要、通报、通知等形式公开校务。

4. 利用校内外媒体公开。通过校报、广播、校园网等新闻媒介和校内公开宣传栏等形式，向社会和校内师生员工发布应予公开的事项。

5. 以通知书、函信等形式向学生和学生家长公开有关事宜。

6. 利用其他形式公开。如公布校长信箱、信访举报电话和纪委、纪检监察投诉电话等，接受群众监督，提供校务信息。

九、校务公开的考核与监督

(一) 学校定期召开校务公开专题会议，检查、布置、总结

工作，校务公开纳入各部门和干部年度工作考核内容。对不按校务公开制度推进工作，造成政治、经济等不良后果的，要依照有关规定追究责任。凡未按本办法实施校务公开，导致矛盾激化，影响学校发展和稳定的，追究所在部门校务公开第一责任人和相关领导的责任。

（二）学校纪检监察等部门对校务公开工作进行经常性的监督和不定期抽查；师生员工可通过监督电话或校园网举报信箱等多种方式向校务公开工作领导小组和检查监督小组反映意见和建议。

十、附则

（一）本办法由学校校务公开工作领导小组办公室负责解释。
（二）本办法自印发之日起施行，原与校务公开相关的文件均同时废止。

附件：湖南商务职业技术学校校务公开目录

湖南商务职业技术学院

2020年4月22日

附件：

湖南商务职业技术学校校务公开目录

序号	内容	形式						责任单位
		学校网页	部门网页	公开栏	会议	文件	其他	
1	上级有关文件、规定	√		√		√		党政办公室 有关部门
2	学校办学思想、重大决策、发展规划、年度工作计划与总结、重大改革方案、重要规章制度	√			√	√		党政办公室
3	学校机构、编制、岗位设置与调整方案			√	√	√		组织人事处
4	工会经费管理和使用情况				√	√		工会
5	职工福利待遇及变化情况					√		工会
6	校内岗位调配及要求公告			√		√		组织人事处
7	学校年度增人计划、职工培训进修及要求		√				√	各部门 组织人事处
8	学校教师资格认定的有关规定、时间安排和认定结果		√			√		组织人事处
9	青年骨干教师、专业带头人等评选的条件、办法和评选结果		√			√		组织人事处
10	教师职称评定、专业技术职务聘任、年度考核与奖惩、晋职晋级情况		√			√		组织人事处
11	工资调整、福利及津贴发放方案				√	√		组织人事处
12	学校财务收支预、决算				√			财务处
13	部门包干经费					√		财务处
14	学生收费项目、依据及标准			√		√		财务处
15	住房公积金、医疗保险等社会保障基金缴纳使用情况						√	组织人事处 财务处
16	校园治安管理规定		√			√		保卫处
17	学校安全检查、安全事故处理、安全隐患整改情况				√	√		保卫处
18	读者遗失图书赔偿金、补办证费等		√				√	图书馆
19	校园网收费项目及标准		√				√	实训与信息中心

		校 园 网 页	部 门 网 页	公 开 栏	会 议	文 件	其 他
20	教材采购招标公告、中标结果公示	√	√	√			
21	大型教学仪器设备、办公设备、大宗实验用品、学生军训服装等招标公示、中标公示	√	√	√			
22	大型活动纪念品的采购招标公示、中标公示	√	√	√			
23	图书采购招标公示、中标公示		√	√			
24	建设工程设计、监理、施工招标公示、中标公示	√	√	√			
25	建设工程项目质量验收情况		√	√			
26	维修改造项目招标公示、中标公示		√	√			
27	专业设置、课程设置、教学计划，学籍管理规定，学生转学、转专业、休学、应届毕业生专升本等教学管理规定	√	√			√	
28	精品课程申报公告、评选结果公示		√	√		√	
29	教学评优评奖申报公告、评选结果公示		√	√			
30	每学期学籍异动情况通报					√	
31	科研项目奖励办法及评奖结果公布		√	√		√	
32	招生章程、招生计划、录取程序	√	√				√
33	毕业生用人单位、需求专业、岗位和需求数量、联系方式公示		√	√			
34	先进班集体、优秀学生干部、“三好学生”等评选程序及名单公示		√	√			
35	各类奖学金、助学金、贷款申报办法公告、获得者名单公示		√	√			
36	学生会学生干部的任免公示		√	√			
37	团费的收缴和使用情况			√			√
38	学生违纪处分办法及处理结果		√	√		√	
39	体育场馆管理与收费		√	√			
40	年度评选优秀团支部、优秀团干部、优秀团员名单公示		√	√			