

中国残疾人福利基金会官方网站内容保障管理办法

第一章 总则

(一) 基金会官方网站内容保障遵循以下原则：明确定位，统筹规划；合力共建，资源共享；及时准确，便捷高效；强化服务，公开透明；分级管理，保障安全。加强网站的运行管理，建立规范的信息采集、审核、发布制度，分级负责、严格把关，提高网站安全。

(二) 本办法适用于基金会官方网站(www.cfdp.org)的管理。

第二章 管理机构及职责

(一) 中国残疾人福利基金会理事长办公会负责门户网站建设与运行的总体组织、协调和指导工作。

(二) 中国残疾人福利基金会各部门负责网站所承建栏目或发布信息的内容保障工作。

(三) 宣传活动部具体承担门户网站的技术支持、内容发布和日常管理工作。

第三章 内容保障机制

(一) 中国残疾人福利基金会官方网站内容范围主要是中国残疾人福利基金会各部门在工作中产生的日常动态类、基本信息类、

公益项目类、财务信息类等信息。

（二）内容保障由相关负责内容维护的部门和人员，通过对信息内容的采编、转载、聚合，按照程序审核后发布到网站上。主要方式为统一维护原则。

统一维护：公共栏目和部分业务栏目由各部门通过信息审批后报送宣传部，宣传部统一进行更新维护；

（三）各部门按照《中国残疾人福利基金会信息披露管理办法》的要求，充实网站内容，以日常动态类、基本信息类、公益项目类、财务信息类为重点，确保相应保障工作及时到位。

（四）各部门应按照中国残疾人福利基金会网站提供的信息维护渠道和信息报送格式，做好电子信息处理。提高安全防范意识，在信息的制作和报送过程中，应严格执行安全管理制度，严防病毒的感染和传播。

（五）各部门按照《栏目设置及部门分工表》、《信息员备案表》，认真做好信息维护和报送工作。确定一名部门负责人分管信息审核发布，指定一名信息员负责本部门的信息报送和维护工作。

（六）加强网站维护人员培训管理。定期组织信息员交流和培训。通过组织培训班、召开专题会议等方式，加强基金会网站信息员的相互交流学习，提高网站信息员的服务意识、服务能力和服务水平。

(七) 基金会网站定期进行改版。改版是指对网站功能、栏目规划、页面布局和网页设计等工作进行整体改进，原则上三年改版一次，期间可根据具体需求进行局部调整和完善。基金会网站改版工作由中国残疾人福利基金会理事长办公会研究决定，宣传部具体实施。

第四章 网站内容更新维护要求

(一) 日常动态类：主要包括最新动态、媒体关注、项目动态、项目故事、视频专区等。日常动态信息应及时更新，原则上应在信息产生后3个工作日内发布。

(二) 基本信息类：主要包括基金会简介、联系方式、合作伙伴、组织架构、理事会构成、理事会决议等。按信息披露要求应在信息形成之日起10个工作日内予以发布。对于组织机构中有关领导、机构等信息变化，承办部门应在3个工作日内将审批后的信息在网上发布。

(三) 公益项目类：各部门根据自身职能和业务工作内容，基于基金会网站建立的专题性栏目，要结合实际建立信息动态更新机制，在专题所涉及的会议、活动、项目等活跃期内保持内容的更新度。专题信息更新依据《中国残疾人福利基金会信息披露管理办法》相关要求执行。

(四) 财务类信息：主要包括年度工作报告、年度财务报告、

年度审计报告及各公益项目发布的年度报告。按信息披露要求应在信息形成之日起10个工作日内予以发布。

第五章 内容审核管理

（一）凡上网发布的信息，各部门按照《栏目设置及部门分工表》的要求，填写《信息发布审批表》，认真做好信息维护和报送工作。要确定一名部门负责人分管信息审核发布工作，重要信息按照审核发布流程由主管的会领导审批。要指定一名信息员负责本部门的信息报送和维护工作。为加强人员管理，上述人员须填写《信息员备案表》，并报宣传部备案。

（二）对各部门以纸质、电子邮件等形式报送的信息，要做好留存，以便日后备查。原则上纸质信息保存两年，电子邮件保存三年。

第六章 绩效考核

（一）逐步建立中国残疾人福利基金会网站内容保障考评机制，定期考核各承办部门对网站内容的保障情况。

（二）对各部门所属的项目信息运行维护情况定期开展综合评价并进行通报，以保障信息披露服务水平。

（三）中国残疾人福利基金会宣传部负责组织基金会网站内容保障的统计工作，并对结果向理事长办公会汇报。