

公司内部网络信息管理规定(讨论稿)

第一章 目的及适用范围

1. 为了加强公司内部网络信息管理工作，更好地利用内部网络进行企业文化宣传、信息交流，保证内部网络信息发布工作的科学化、规范化和制度化，根据《中国海洋石油总公司互联网应用管理规定》和《中海油田服务股份有限公司信息披露管理办法》，特制定本规定。
2. 本制度适用于所有发布在公司内部网站的信息，包括行政管理部负责的公司主面，各职能部门、事业部、分公司负责的部门主面。
3. 公司内部网络信息管理工作由行政管理部负责。

第二章 原则

4. 内部网络信息的发布应本着准确、及时的原则。
5. 网上发布的信息必须严格遵守国家的有关法律、法规和规定。
6. 涉及国家秘密的信息，不准发布；发布涉及公司秘密的信息，必须遵守公司的保密规定。

第三章 部门职责

7. 行政管理部职责
 - 7.1 负责公司内部网站内容的监控与管理
 - 7.2 负责公司内部网站栏目调整
 - 7.3 监督指导分公司、事业部网站建设
 - 7.4 管理、培训公司各部门的信息员
 - 7.5 收集、编辑、上传公司各类信息、新闻动态
 - 7.6 涉及股票价格的敏感信息，征得董秘办的同意后，方可发布
8. 各职能部门职责
 - 8.1 负责管理公司内部网站中“部门信息”栏目及相关的业务栏目
 - 8.1.1 各职能部门总经理是部门网络信息管理的责任人，对信息员的工作负有监督检查的责任

- 8.2 负责栏目内部结构的调整
- 8.3 收集、编辑、上传本部门的有关文件、各类信息、新闻动态，同时将重要信息报送总部行政管理部
- 9. 分公司行政管理部职责
 - 9.1 负责管理分公司网站
 - 9.1.1 分公司的信息主管领导是分公司网络信息管理的责任人，对信息员的工作负有监督检查的责任
 - 9.2 负责分公司网站的栏目调整
 - 9.3 负责分公司网战建设
 - 9.4 收集、编辑、上传分公司的各类信息、新闻动态，同时将重要信息报送总部行政管理部
 - 9.5 涉及股票价格的敏感信息及其他重要信息，征得总部行政管理部的同意后，方可在分公司网站发布
- 10. 事业部行政管理部职责
 - 10.1 负责管理事业部网站
 - 10.1.1 事业部的信息主管领导是事业部网络信息管理的责任人，对信息员的工作负有监督检查的责任
 - 10.2 负责事业部网站的栏目调整
 - 10.3 负责事业部网站建设
 - 10.4 收集、编辑、上传事业部的各类信息、新闻动态，同时将重要信息报送总部行政管理部
 - 10.5 涉及股票价格的敏感信息及其他重要信息，征得总部行政管理部的同意后，方可在事业部网站发布
- 11. 信息发布的技术问题由 XXX 负责。

第四章 工作程序

- 12. 分公司内部网络信息发布流程
 - 12.1 信息员进行信息采集后，提交主管领导审核
 - 12.2 主管领导审核通过，如果信息涉及股票价格，提交总部行政管理部同

意后，信息员负责将信息上传到分公司页面

12.3 信息在分公司页面发布后，如果属于重要信息，提交总部行政管理部

13. 事业部内部网络信息发布流程

13.1 信息员进行信息采集后，提交主管领导审核

13.2 主管领导审核通过，如果信息涉及股票价格，提交总部行政管理部同意后，信息员负责将信息上传到事业部页面

13.3 信息在事业部页面发布后，如果属于重要信息，提交总部行政管理部

13.4 事业部基地的有关信息、新闻动态，需同时报送属地分公司和事业部机关

14. 行政管理部内部网络信息发布流程

14.1 文化信息岗负责信息的收集、审核、综述，非重要信息及非股票价格敏感信息，直接上传公司内部网

14.2 如果属于重要信息，经部门经理审核批准后，上传公司内部网

14.3 股票价格敏感信息征得董秘办同意后，上传公司内部网

15. 其他职能部门内部网络信息发布流程

15.1 信息员在得到主管领导批准后，负责将信息或文件上传到职能部门页面

15.2 信息员应将本部门的重要信息，及时提交总部行政管理部，在公司内部网上发布

本规定由行政管理部制定，由行政管理部负责解释和修订。

本规定自发布之日起执行。