

广西大学体育学院文件

院行政〔2026〕8号

广西大学体育学院网站内容管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 制定目的

为规范学院官方网站内容建设、发布、运维与管理工作，提升网站信息发布质量和传播效能，打造权威、专业、及时、规范的学院网络宣传阵地，充分发挥官网展示学院形象、传递教学科研信息、服务师生校友、加强对外交流的核心作用，结合学院实际工作情况，制定本办法。

第二条 适用范围

本制度适用于学院官方网站所有栏目内容的策划、采集、撰写、审核、发布、更新、维护等全流程工作，涉及党委办公室、学院办公室、教学办公室、学科与研究生办公室、学生工作组、场馆管理中心、竞赛与训练管理中心、群众体育管理中心、实验教学中心、运动训练系、公共体育课教学部等相关部门及全体参与网站内容工作的师生。

第三条 工作原则

1. 政治正确，导向鲜明：严格遵守国家法律法规和学校相关规定，坚持正确的政治方向和舆论导向，严守意识形态工作阵地。

2. 权威准确，内容真实：网站发布信息必须真实、客观、准确，来源可追溯，杜绝虚假、错误信息发布。

3. 及时高效，更新常态化：围绕学院教学、科研、竞训、群体、学生工作等核心工作，做到信息及时发布、定期更新，保障网站内容时效性。

4. 权责明确，分级管理：实行“谁提供、谁负责，谁审核、谁把关”的分级管理责任制，明确各部门职责与工作流程。

5. 规范统一，突出特色：网站内容格式、发布规范保持统一，同时结合体育学院专业特色，打造特色栏目与优质内容。

第二章 组织架构与职责分工

第四条 统筹管理部门

学院办公室为网站内容管理的统筹部门，主要职责：

1. 制定并修订网站内容管理制度，监督制度落地执行；
2. 统筹网站整体栏目规划、内容建设与质量把控，协调各部门内容工作推进；
3. 制定网站各部门内容发布量化指标；
4. 负责对接学校网络管理部门，保障网站技术运行安全；

5. 负责收集师生对网站内容的意见建议并优化改进。

第五条 内容责任部门

各部门为网站对应栏目内容的责任主体，严格按照量化指标完成内容发布与更新工作，具体分工及量化要求：

党委办公室：负责党建工作、思政教育、党风廉政、主题活动等内容，年度新闻报道不少于 15 条；

学院办公室：负责学院行政事务通知公告、工作动态、组织机构、人事管理等内容，年度新闻报道不少于 10 条；

教学办公室：负责教务、教学相关工作的内容，年度新闻报道不少于 5 条；

学科与研究生办公室：负责学科建设、研究生培养、科研项目、学术交流等内容，年度新闻报道不少于 20 条；

学生工作组：负责学生工作、学风建设、志愿服务、校园文化、“微体院”新媒体矩阵等内容，全权负责网页“微体院”与公众号链接的维护与内容同步更新，发布数量根据学生工作实际动态调整。

场馆管理中心：负责场馆运营、设施建设、管理制度、场地预约等内容，年度新闻报道不少于 5 条；

竞赛与训练管理中心：负责竞训相关赛事、成绩、队伍建设等内容，年度新闻报道不少于 20 条；

群众体育管理中心：负责群众体育、校园体育活动、体质提升、赛事组织等内容，年度新闻报道不少于 10 条；

实验教学中心：负责实验室建设、安全等内容，年度新闻报道不少于 5 条。

运动训练系：负责本系日常运行、行政服务、制度落实等内容，年度新闻报道不少于 10 条；

公共体育课教学部：负责公共体育教学、课程建设、体测工作等内容，年度新闻报道不少于 5 条。

第六条 内容编辑与发布人员

各部门指定 1 名专人作为信息联络员，负责本部门内容的采集、撰写、初审、报送；学院办公室指定专职网站管理员，负责经三审三校后的稿件发布，人员变动需及时告知并做好工作交接。

第三章 内容建设与发布规范

第七条 内容发布范围

（一）重点发布内容

1. 学院贯彻落实国家、学校政策要求的工作部署与实施情况；
2. 学院党建工作、教学科研、竞技体育、群众体育、学生工作、师资队伍建设等核心工作动态、成果与公告；
3. 学院举办、承办、参与的各类赛事、学术会议、交流活动、校园文化活动等信息；
4. 学院师资力量、学科专业、人才培养、科研平台等基本信息；

5. 学院规章制度、通知公告、招聘信息、奖助政策、场地预约等服务性信息；

6. 学院师生获得的各类荣誉、表彰、竞赛成绩等正面宣传内容；

7. 其他符合学院发展需求、展现学院形象的优质内容。

（二）禁止发布内容

1. 违反国家法律法规、党纪党规、学校及学院规章制度的内容；

2. 涉及国家秘密、工作秘密、商业秘密及师生个人隐私的内容；

3. 虚假、歪曲、误导性的信息，以及未经证实的小道消息、传闻；

4. 涉及宗教、迷信、暴力、色情等不良信息；

5. 损害学院形象、破坏校园和谐的内容；

6. 其他不宜公开发布的内容。

第八条 内容格式规范

1. 标题：简洁明了、准确概括内容核心，一般不超过 20 个字，避免使用生僻词、夸张性词汇；

2. 正文：语言规范、条理清晰、逻辑严谨，使用书面语，体育专业术语使用准确；

3. 配图/视频：配图清晰、贴合内容，分辨率不低于 720P，无水印、无模糊瑕疵，视频画面清晰、声音正常，时长适中；配图/视频需标注来源，不得使用侵权素材；

4. 排版：段落分明，行间距、图片、字体大小保持统一；

第九条 内容发布流程

网站内容严格实行三审三校，所有内容未经终审不得发布：

1. 素材采集与撰写：各部门信息联络员围绕本部门工作，采集相关素材并撰写内容，确保内容真实、准确、规范；

2. 审核校对：信息联络员将撰写完成的内容（含文字、配图/视频）报送相关负责人进行一审，再报送分管领导进行二审，审核通过后提交学院党政主要领导终审，重点审核政治导向、内容合规性、格式规范性，对不符合要求的内容退回原部门修改，审核通过后予以确认；

3. 正式发布：网站管理员将终审通过的内容按照网站栏目规范发布至学院官网。

第十条 内容更新要求

1. 时效性更新：学院重要通知公告、工作动态、赛事信息等新闻需在事件发生后1个工作日内完成发布；

2. 定期性更新：各部门基础信息（如师资介绍、学科专业、制度文件等）发生变动的，需在变动后5个工作日内完成更新；

3. 量化考核更新：各部门严格按照本制度第五条规定的量化指标，合理分配月度、季度发布数量，长期断更。

第四章 内容维护

第十一条 日常维护

1. 网站管理员不定期对网站进行检查，及时发现并处理内容错误、链接失效、格式错乱等问题，确保网站正常运行；
2. 各部门每月对本部门负责栏目内容进行自查，发现问题及时整改并告知网站管理员；

第五章 奖惩

第十二条 奖励措施

对在网站内容工作中表现突出的部门与个人，学院可在年度考核中予以优先考虑，并进行奖励：

1. 新闻发稿量超额完成规定任务，且质量优秀、更新及时的先进部门；
2. 认真履行职责、撰写内容优质、工作效率高的优秀信息联络员与优秀网站管理员。

第十三条 责任追究

对违反本制度规定，出现以下情况的，学院将视情节轻重对相关部门及责任人进行批评教育、限期整改，取消当年评先评优资格，情节严重的追究相关责任：

1. 内容发布不及时、数量未达到量化指标，经多次提醒仍未整改的；
2. 发布内容存在虚假、错误、格式混乱等问题，造成不良影响的；

3. 未经审核擅自发布内容，或发布禁止发布内容的；
4. 因工作疏忽导致网站内容泄露、链接失效、技术故障等问题，影响网站正常运行的；
5. 拒不配合网站管理工作，推诿扯皮、拖延工作的。

第六章 附则

第十四条 本制度发布后，由各部、系、办、中心组织相关工作人员进行学习，确保各部门明确职责、掌握规范。新入职工作人员需将本制度纳入岗前教育内容。

第十五条 本制度由广西大学体育学院办公室负责解释，学院可根据实际工作情况变化，对本制度进行修订，修订后的制度经学院党政联席会议审议通过后发布实施。

第十六条 本制度自发布之日起正式施行。

体育学院

2026年4月1日