**北京交通大学院(系)、部、处文件**

发文编号：信办通（2012）16 号 签发人：贾卓生

**北京交通大学英文版网站管理办法**

**第一章 总则**

1. 随着学校事业的发展，越来越多的海外人士和旅居国外的校友希望通过网站了解学校的发展，同时，对于一个以建设国内一流、国际知名为目标的重点高校来说，英文版网站建设的好坏也直接关系到学校的形象和声誉。因此，学校将大力推进英文版网站的建设工作。为将该项工作真正落实到位，特制订本管理规定。

**第二章 总体要求**

1. 各相关单位和学院要高度重视英文版网站建设工作，建立健全本单位的管理机制，落实网络信息安全管理责任制；做好网站的建设和及时更新维护工作；严格把关，防止有害信息在校园网上发布和传播；牢固树立对外宣传学校形象和对内提供信息服务的意识；及时提供更新数据。
2. 管理体制。学校英文版网站工作由学校统一领导，参照中文版网站的管理模式，英文版网站也分学校和学院两个层面分别管理。

**第三章 学校英文版网站的管理**

1. 国际合作交流处负责英文版网站的内容管理，及对各个相关单位文稿的翻译和审阅工作；宣传部负责内容审查及有关需要把握的对外宣传口径的统一；信息化办公室负责提供技术支撑，及对各单位网站维护人员的技术培训。工作流程如下：
	* + 1. 国际合作与交流处牵头，宣传部、信息办配合对我校英文网站上欲发布的内容做出统一规划；
			2. 信息办根据规划方案，对我校英文网站页面做出总体设计；
			3. 国际合作与交流处根据规划方案向各相关单位收集中文信息；
			4. 宣传部对收集来的中文信息进行审核；
			5. 国际合作与交流处对经过宣传部审核过的内容进行英文翻译和校准；
			6. 国际合作与交流处将经过审阅的英文成稿内容提交信息办；
			7. 信息办负责将上述内容在校英文网站上发布。
2. 对校级英文版网站信息提供单位的要求。
	* + 1. 学校英文版网站采用“栏目信息来源单位负责制”，各相关单位负责提供学校网站相应栏目的中文信息和更新数据。
			2. 由各单位分管领导具体负责，严格审核上网的内容。
			3. 落实好具体工作人员，每学期至少提供一次学校英文网站需要更新的信息。
3. 英文版网站栏目设置和信息来源单位列表如下。

我校英文网站一级栏目设置包括：About BJTU、Academic、Research、Faculty、Schools & Departments、Cooperation（共6个）

* + - 1. About BJTU
1. General Information （党校办）
2. History （档案馆）
3. BJTU Today （宣传部）
4. Current Leaders （党校办）
5. Administration （党校办）
6. Statistics （党校办）
7. Maps （党校办）
	* + 1. Academic
8. Undergraduate Programs （教务处）
9. Graduate Programs （研究生院）
10. Chinese Language Programs （国教中心）
	* + 1. Research （科技处）
			2. Schools & Departments （各学院）
			3. Faculty （人事处）
			4. Cooperation （国际合作与交流处）
			5. Admissions （国教中心）
			6. Jobs （人事处）
			7. @BJTU （团委）
			8. Give to BJTU （基金会）
			9. Alumni （校友会）
			10. Library （图书馆）
			11. News & Events
	1. 涉外重大新闻 （国际合作与交流处）
	2. 非涉外重大新闻 （宣传部）
	3. 国际会议和学术活动 （科技处）
11. 内容更新。
	* + 1. 学校重大外事活动信息由国际合作与交流处进行内容更新；重大外事活动的范畴由国际合作与交流处界定。
			2. 非外事方面的学校其他重大活动需要在英文网站上宣传的由宣传部界定和提供中文稿件，国际合作与交流处进行翻译和内容更新；
			3. 校级英文网站上内容的更新每学期由国际合作与交流处牵头，各相关单位提供。

**第四章 学院英文版网站的管理**

1. 各学院工作职责。由各学院分管领导主管英文网站建设管理工作，同时确定兼职外事助理及网站维护人员分别负责本学院英文网站的内容建设和技术维护工作。
2. 学院主管领导的主要职责：
	* + 1. 严格执行“谁建设谁主管谁负责”的原则，严格审核本学院上网的内容，确保信息的安全性和可靠性，防止有害信息在校园网上发布和传播。
			2. 高度重视网站建设工作，建立健全本单位的网站管理机制，并制定网站管理细则。
			3. 确保本学院二级服务器的正常运行，并为网站维护工作人员提供必要的工作和学习条件。
3. 学院外事助理及网站维护人员的主要职责：
	* + 1. 负责本学院网站或网页的总体设计、日常维护、内容更新等工作。
			2. 加强网站或网页的管理和维护工作，确保信息的安全性、及时性和可靠性。
4. 学院网站的栏目设置：

基本栏目大致可包括如下几项，各学院可根据本学院具体情况适当增加其它内容。

* + - 1. 学院简介及学院领导简介；
			2. 与对外交流相关的学院新闻；
			3. 师资队伍（要包括专家学者的个人介绍，以便于学校英文网站上专家学者栏目进行链接）；
			4. 专业与课程介绍；
			5. 科研与学科建设。
1. 内容更新。学院英文网站上内容的定期更新由各学院负责，要求教授和博导的英文简介以及专业课程介绍每学年更新，学院重大活动每月进行更新。

**第五章 附则**

1. 各学院的英文网站可以与中文网站共用一台虚拟服务器，也可以集中放置在信息中心的内容发布系统上。
2. 自本文发布之日起，学校英文版网站建设和维护的运作按本规定执行。