**计财处信息发布与管理工作规范**

 随着财务信息化水平的不断提高，财务信息平台所承载内容越来越多，信息量越来越大，财务相关数据的采集、发布和管理已经成为日常财务管理工作的一项重要内容。针对网络信息发布授众面广，传播速度快，影响力大等特点，结合财务管理工作的需要，我们制定了我处信息发布与管理工作规范。

一、信息发布的程序规范

各科室要及时做好本部门信息的收集整理工作，经部门负责人确认发布内容无误和书写规范后，交由主管处长审阅，通过后,连同电子文稿一并交由信息管理科发布。

发布的信息内容如果发生变更，应提供原因说明及变更后的文档，依据上述程序重新发布。

部门责任人应全程跟踪信息的发布过程，了解信息的发布时间，确认发布结果。

二、发布文字材料的格式和文字要求

 所有文字材料要充分领会写作意图，行文结构合理，文字表达准确，语言简练规范，语句通顺易懂，文字表述没有歧义，全文没有错别字和错误的标点符号。

三、计财处网站信息管理规范

（一）计财处网站主页的主要栏目及内容

 1、机构设置，计财处各科、室的业务内容、办公房间、联系电话；

2、工作动态，处内开展的各项活动及处内文化展示；

 3、通知公告，面向全校发布的工作通知、公告；

 4、规章制度，学校财务管理有关的规章制度；

 5、政策法规，国家及上级主管部门出台的法律、法规文件；

6、收费公示，有关文件规定应公开的收费项目、收费依据、收费标准；

 7、业务指南，服务于全校师生的业务指南及业务流程；

 8、文件下载 ，为全校师生提供办理业务需要的规范化的表格、文档。

（二）网站发布信息的内容规范

1、需要发布于正文显示的内容，应当以word文档格式编辑，框图等非文字内容应编辑成图片格式。规章制度、政策法规标题使用宋体小二字体，正文使用宋体五号字体；通知公告标题使用宋体小二字体，正文使用宋体小四字体。

2、计财处的工作动态应当撰写标题和正文，有图片的要挑选贴合主题的图片编辑在正文中。工作动态要及时地反映我处的工作状况及业务的学习情况，内容要求积极向上，具有时效性，能突出计财处的工作特点，并且适当地对近期工作的成果进行总结。

3、财务相关的规章制度、政策法规要求来源可靠，格式规范，保证时效性。政策法规应准确标注发布及实行时间。以通知、意见、函、批复等公文形式印发的文件应具有标题、文号、正文、发文机关及成文时间，带有附件的要在文中标注，并将附件连同正文一起发布。

4、通知公告文字要简明扼要，内容要准确易懂，字词要使用规范，没有错别字。涉及到时间的内容要准确把握时间的表达，避免因用词不当产生歧义。

5、处内的业务指南要以服务师生为目的，简单明了地说明有关业务的办理方法。成文后，要从师生角度反复检查阅读，以确保其能准确理解。当相关内容发生变化时，要及时做出更新修正，保证业务指南的准确性。

6、对收费项目、收费依据及收费标准的公开要客观真实，当收费项目及标准发生变化时应当及时更新。

四、数字校园发布信息的管理

（一）、数字校园发布通知公告的程序规范

各科室通过校园网发布通知公告，应当认真撰写成文，由部门负责人确认无误后，交由领导审批，然后交由信息管理科发布。

（二）各科室需通过数字校园办公系统发布的文件，应将文件原文、电子文档和打印好的拟稿纸交给信息管理科存档。

（三）、数字校园发布信息的内容规范

通过数字校园在辽宁师范大学主页上发布的通知公告，应当格式规范，语言准确，文字简洁并能准确表达通知意图，要避免产生语言上的歧义。

具体格式要求：

1、题目应按“关于……的通知”格式拟写；

2、正文仿宋三号字、1.5倍行距、首行缩进2字符；

3、单位落款及时间仿宋四号字、1.5倍行距，居右对齐。

 2014年3月1日