

大连职业技术学院教务处文件

大职院教发〔2022〕55号

关于进一步加强教务处信息发布 规范的通知

为了加强教务处信息发布内容的合规性、准确性，确保师生能够及时准确全面地了解教学管理信息，防范教务内部信息和师生个人信息的网上传播，创建良好的校园网络环境，现将有关事项通知如下：

1. 公布在校园网和教学管理群中的文件要同步在教务处主页中的公告栏内发布，主页中的公告应为文本形式发布，方

便师生查询。带有文号的文件，公告的标题要带上文号，文件由教研科安排专人负责上传。

2. 教务处发布的信息采取“谁主管、谁负责”、“谁报送、谁负责”和“文责自负”的原则。教务处各个科室发布的信息，需要通过企业微信工作请示程序进行审批。第一步由教务处信息员对拟发布信息进行敏感词汇检索审核，第二步由教务处分管副处长对其可操作性进行审核，最后报教务处处长审核发布。

3. 教务处各岗位要定期更新教务处主页下载中心的文件模板。

4. 教务处各岗位切实加强隐私数据保护，做好废旧信息的处置。对于含有师生敏感信息的纸质或电子文件资料，应严格管理，严防失密，网站上不得上传带有师生敏感信息的文件。

5. 教务处所有发布的正式文件纸质版均由教研科进行统一归档管理。

附件：1. 文件排版要求

2. 教务处信息发布流程

此页无正文。

大连职业技术学院教务处

2022年6月13日



附件 1：文件排版要求

文件排版要求

一、标题

标题：方正小标宋简体，字号二号。多行标题排列为正宝塔、倒宝塔或菱形。题目行间距 固定值 32 磅

二、正文

正文：一级标题，黑体，字号 16.5

仿宋-GB2312，字号 16.5。全文行间距均为 固定值 32 磅。

三、附件

公文如有附件，在正文下空一行左空 2 字用仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数码（如“附件：1. × × × × ×”），附件名称后不加标点符号。

附件 2：教务处信息发布流程

教务处信息发布流程

