



21世纪经济与管理应用型规划教材
财政与税收系列

博雅

公共管理模拟 实验教程

Simulation Experiment of
Public Administration

刘辉 张平 主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS



21世纪经济与管理应用型规划教材

财政与税收系列

公共管理模拟 实验教程

Simulation Experiment of
Public Administration

刘 辉 张 平 主 编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

前 言

教育的竞争归根结底是教学质量的竞争,而实践性环节教学的好坏又直接影响着教学质量,影响着人才培养目标能否实现。目前为深入贯彻落实《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》(教高[2012]4号)、《教育部等部门关于进一步加强高校实践育人的若干意见》(教思政[2012]1号)、《教育部、财政部关于“十二五”期间实施“高等学校本科教学质量与教学改革工程”的意见》(教高[2011]6号)等文件的精神,各高校均加大了实验教学示范中心的建设步伐。公共管理学科是财经类高校的传统学科,其学科主干课程——公共管理学,也需要顺应形势,突破传统的以讲授为主的教学方式,引入实验教学方法,逐步构建本学科理论与实践有机结合的教学模式。

本教材是公共管理学课程的配套实验(实训)指导书,它与课堂讲授密切结合,配合理论教学共同完成教学大纲规定的教学任务。学生通过本书的学习可以更好地掌握公共管理课程相关实验(实训)的原理、方法和技巧,从而更好地理解和掌握现代管理理论知识和公共事业管理专业知识及技能,训练及培养公共政策鉴别能力、社会调查研究能力、管理策划能力、计算机信息技术应用能力、研究和写作能力、公共管理和服务岗位操作能力、沟通协调能力、社会工作能力、专业创新能力等综合技能和素质,同时也为课程学习、专业性实习和今后工作打下良好基础。

本教材的编写是在对公共事业管理专业人才培养方案和教学内容体系改革进行充分调查研究和论证,并在充分总结实践教学经验与教学成果的基础上编写而成的。教材立足于21世纪公共事业管理专业人才的培养目标与要求,主动适应社会发展对本专业人才培养提出的新要求,突出应用性、创新性、系统性,可选性强。实验内容的编排从传统的验证性实验到设计性、应用性实验(实训)项目,并特别选编了一些实用性强的综合性实训项目,旨在进一步培养学生的实践动手能力。

本教材根据天津财经大学经济学院2013年版公共事业管理本科专业教学大纲编撰,共安排32个实验(实训)学时。教学中可在教学大纲的基础上,根据具体情况,在实验内容上有所偏重。本教材也可广泛用于国内各高校公共事业管理专业研究生和MPA公共管理实验课程的教学。

本教材依托南京奥派信息产业股份公司的公共管理教学软件,通过在一个完整的公共管理信息化系统上进行模拟操作,让实验者在模拟实践中体会计算

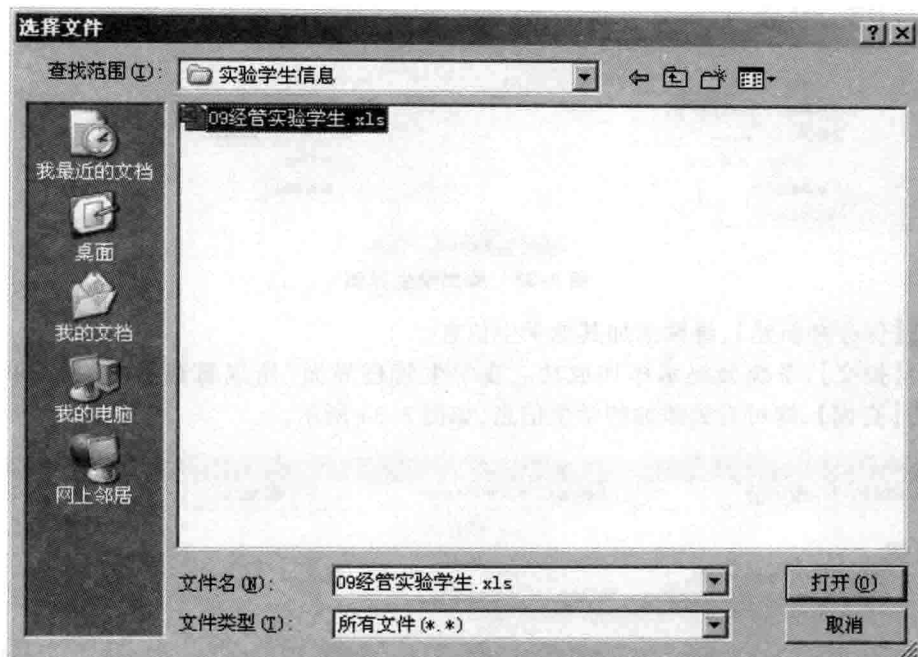


图 3-31 导入文件选择界面

点击【导入】，系统会提示导入成功，在学生管理界面即可看到导入的学生信息，如图 3-32 所示。

学生管理

当前状态“不可用”则学生不能登录。
对于已参加实验的学生，则不能对其做删除操作，可以先删除实验，然后再删除学生。
一般来说，删除学生失败的原因都是由于选定要删除的学生已存在于实验中。

全选	学号	学生姓名	所属班级	当前状态	登录密码	性别	联系电话	操作
☐	EM009	王小小	09经管1班	可用	123456	男	025-12345678	编辑
☐	EM2009	王小小	09经管1班	可用	123456	男	025-12345678	编辑
☐	EM10	EM10	09经管1班	可用	123456	男		编辑
☐	EM9	EM9	09经管1班	可用	123456	男		编辑
☐	EM8	EM8	09经管1班	可用	123456	男		编辑
☐	EM7	EM7	09经管1班	可用	123456	男		编辑
☐	EM6	EM6	09经管1班	可用	123456	男		编辑
☐	EM5	EM5	09经管1班	可用	123456	男		编辑

图 3-32 导入学生信息显示界面

(3) 添加学生。在学生管理界面点击【添加】，进入添加学生界面，输入要添加的学生信息：学号（例如，EM12）、学生姓名（例如，张林）、登录密码（例如，123456）和确认密码（例如，123456），如图 3-33 所示。

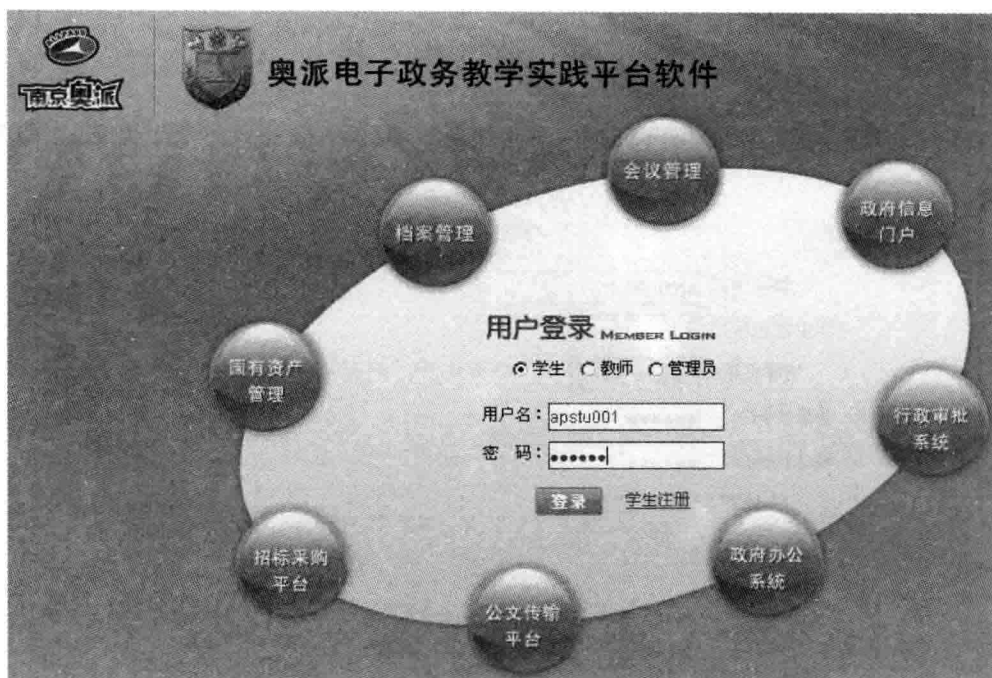


图 3-56 学生登录界面

点击【登录】，进入学生管理界面。

一、我的实验

1. 我的实验

在学生管理界面点击“我的实验”下的【我的实验】，将看到该学生可以参与的实验列表，如图 3-57 所示。

我的实验

实验状态：☒全部 ☐未开始 ☐进行中 ☐已结束

只有实验状态为进行中才能进入。
仅列出我参与的实验。

实验名称	实验状态	是否显示知识点	是否显示帮助	是否显示深入思考	得分比例设置	操作
电子政务实验二	正在进行	显示	显示	显示	80%	进入
电子政务实验	已结束	显示	显示	显示	80%	进入
1ab	已结束	显示	显示	显示	80%	进入

记录总数：3 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

记录总数: 3 总页数: 1 当前页: 1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

图 3-57 学生实验列表界面

点击实验状态为“正在进行”的实验后的【进入】，可以看到该实验的空间列表。学生可以自己创建独立空间独自实验，也可以加入开放型的小组公共空间。独立空间下当前参与实验的学生在本次实验中完成所有角色的操作。加入交互模型空间后，涉及的角色分别由不同的学生担任，其中一名学生是组长，充当系统管理员的角色，可以进行进一步的功能角色分配；同一空间里的学生共同完成实验，空间里任何一个成员完成操作步骤、获得金币和经验值的同时，其他成员也能获得相同的金币和经验值。

有固定的物理位置,而是可以在不同的载体上同时存在或相互转换,可以根据需要随时改变或扩展、缩小其存储空间。它可以改变在硬盘上的存址,可以从硬盘拷入软盘、磁带或光盘,可以从一张软盘、一盘磁带拷入其他软盘或磁带中,还可以登上由电缆、光缆铺设的网络流向异地。电子档案中的信息是可流动的,具有相对独立性。

4. 信息的易变性

造成电子档案信息发生变化的主要原因有三个:第一,计算机系统信息的相对独立性使人们对信息的增减、更改十分方便,动态档案中的数据不断被自动更新或补充;第二,电子档案载体的不稳定性有可能造成文件中信息的改变,材料的氧化和变质、磁场的影响等很容易破坏磁介质上储存的数据;第三,电子信息技术迅速发展,新的编码方案、存储格式、系统软件的不断出现更是对电子信息稳定性的巨大冲击。

5. 物理结构与逻辑结构的可分离性

档案的信息结构可分为物理结构和逻辑结构。物理结构是指档案信息存储于载体上的位置及分布情况,例如档案的正文、批示、附件等各部分信息以及多媒体档案中不同媒体信息各自在载体上的存储位置;逻辑结构是指档案信息的内在关系,例如档案中的文字排列、章节构成、页码顺序、插图位置以及多媒体档案中图、文、声、像的结合方式等。在同一份电子档案下,正文、图形、批示、附件等可以不在同一载体上连续存储,甚至可以分别存储在不同载体上,而不影响其正常的显示输出。随着关系模型的发展,调用既有数据“合成”档案已成为档案制作的一种方法,这种档案中的某些信息原本存在于不同数据库、不同档案中,存储于不同载体和不同位置,甚至是不同系统、不同地区,经计算机执行一定的程序调集组合而构成新的逻辑关系,这使得档案逻辑结构和物理结构的可分离性更加明显。电子档案在处理和传递过程中,其物理结构经常发生变化,每运行一次就可能变换一次存储方式,而其逻辑结构却可以不变。因而,电子档案的真实性实质上是指其逻辑结构的真实可靠,保证电子档案的真实性和可靠性,也就是以不依赖物理结构的方式保持其逻辑结构的完整、真实和准确。

6. 信息的可操作性

电子档案的数字信息不是静态、固态、消极的,而是动态、可变、积极的。数字信息的可操作性主要表现在两个方面:一是由于信息的易变性,可以方便地改变其存在状态。例如,制作电子档案时,制作者可以根据需要增删、修改信息,改变信息的位置,剪切、复制信息,重新组织文件信息结构,并可以多次地撤销或恢复对信息的操作。二是可以利用已存在的文件信息做其他的事情。电子档案的信息不仅是自身含义的表达方式,还可多方面地加以利用。例如,将原始信息输入相关的信息库,形成各种资料库、文件库、材料库等,文件形成者制作电子档案时,通过已有的资料库、档案库等,使用查询软件直接获取和交换相关库中的数据、图形或图像等信息。

7. 多种信息媒体的集成性

纸质文件主要承载文字和图形信息,而电子文件可以将文字、图形、图像、影像、声音等各种信息形式加以有机组合,这种文件被称为“多媒体文件”。多媒体文件图、文、声、像并茂,能够更加真实地再现当时的活动情况,从而强化了文件对社会活动的记忆和在线功能。在用多媒体技术制作的档案中,文字、图像、声音等各种信息都用二进制数字来表达,它和文

本文件一样可以在屏幕上显示,可以输出,并可以通过网络传播。

二、电子档案管理及其原则

政府电子档案管理,是指以保证电子档案的真实性、完整性和长期可读性为基本目标,为促进政府工作效率提高与增强信息可查性和可利用性,对政府机构所涉及的电子档案进行的统筹规划活动,包括对文件的存储、审核、鉴定、分析等多方面内容。

电子档案管理主要应遵循以下原则:

1. 全程管理原则

电子档案的全程管理是一种全面的管理,即要在从文件产生到永久保存或销毁的整个生命周期中进行全程管理,它涉及电子档案的流程、管理规则、管理方法以及质量要求,旨在建立一个涵盖电子档案全部管理活动的管理体制、目标体系、制度体系、程序体系和技术方法体系。

电子档案的全程管理是一种系统的管理,建立在“大文件”的概念基础之上,注重电子文件生命周期内各个阶段所有管理活动和管理要素的统筹兼顾,强调各项管理内容和要求的无缝连接、系统整合和总体效应;注重充分利用管理系统的各种资源,以知识管理的概念,追求系统软硬件资源和信息资源的最大共享。

电子档案的全程管理是一种过程管理,通过过程控制实现结果控制。由于过程的可控性强,过程控制的反馈周期短,因此,我们对电子档案生成、流转、保管、利用等每一项具体管理活动实施过程进行监控,以便于及时发现和纠正失误,并及时调整管理策略。在过程管理中,所有有助于说明电子档案重要属性和有效管理过程的信息都被记录在案,以证实电子档案在管理系统中的运转状况,确保电子文件的管理质量。

2. 前端控制原则

前端控制是现代档案管理理念的重要内容。所谓前端,即在档案管理过程中档案形成的这个环节,与此对应的还有中端(即档案处理、鉴定、整理、编目等具体管理活动)和末端(即档案永久保存或销毁)。前端控制要求对整个管理过程的目标、要求和规则进行系统分析和科学整合,把需要和可能在文件形成阶段实现或部分实现的管理功能尽量在文件形成阶段实现。

在建立电子档案管理系统的政府机构中,电子档案在业务系统中生成和运转,在电子档案管理系统的辅助下捕获和归档,因此电子档案管理过程的前端控制就延伸到了业务系统和电子档案管理系统的功能设计中。前端控制的形式也部分转移到业务系统和电子档案管理系统的功能设计中。前端控制则同时还是实现电子档案全程管理的重要保障,这一原则在纸质及其他载体档案管理中是有效的,在电子档案管理中则更加重要。表现在:

第一,前端控制是确保电子文件正式可靠、完整安全、长期可读的有效策略。由于电子档案具有易流失、易更改等特性,档案内容、结构和背景信息出现差错的可能性比纸质文件要大得多,其中很多差错及其造成的后果是不可挽回、不可修复、不可弥补的,即使可能恢复或部分恢复也往往需要付出很高的代价。这些差错有的来自系统的缺陷,有的出于管理的失误。针对电子档案“稍纵即逝”的特点,防止失误、控制差错的最佳时机应放在所有可能出现失误和差错的环节之前。把保障电子档案安全、可靠、完整、可读的措施附加于档案形成

档案鉴定工作,应回答这样几方面的问题:第一,哪些文件需要开展鉴定工作,即鉴定对象的问题;第二,哪些文件可以保存下来,即文件存留与否的问题;第三,这些文件应当保存多长时间,即文件保管期限的问题;第四,如何保证鉴定结果得到实施,即文件处置或处理问题。

鉴定的基本方法包括内容鉴定法和职能鉴定法两种。前者是通过审读档案的内容来判断其价值;后者是通过判断形成档案的职能活动的重要程度来鉴别其价值,在电子档案大量生成的情况下,这种方式效率较高,在我国档案学界也拥有较高的评价。

职能鉴定法由社会运转方式入手,认为社会的运转是通过各机构职能的履行而实现的,档案是职能活动的真实记录,即“证据”,档案价值的大小取决于职能活动的重要程度,以职能因素为标准鉴定档案能较为客观地反映各个历史时期社会的真实状态。这里的来源不是档案学理论中所指的实体来源,而是一种概念性的来源,其实质是文件形成过程中的相互联系,因而也被称为“新来源”。电子档案的形成过程就是文件形成者执行职能的过程,电子档案的历史联系来源于职能活动,评价职能活动的重要性也就是对档案来源的关注。

2. 归档

传统的档案概念是将具有保存价值的文件集合(案卷)向档案部门移交的过程,但对于电子档案而言,现阶段需要在电子文件归档的同时,将相应的纸质文件进行归档,即“双套制”归档。电子文件的归档范围主要包括:在行使本机关职能中形成的各种文本文件,对需要保存草稿的文件,修改应在复制件上进行,并记录本号,并将草稿和定稿一起保存;本机关制作的各種数据文件,包括数据报表和数据库等;为保证电子文件长期可读性而收集的各种支持软件,包括操作系统、应用软件以及相关数据和配套文档资料;以上各种电子文件的整理、著录和鉴定信息。

电子档案的归档方式主要有两种分类方法。第一,逻辑归档与物理归档。逻辑归档是指在计算机网络上进行,不改变原存储方式和位置而实现的将电子档案的管理权限向档案部门移交的过程。物理归档是指把计算机及其网络的电子档案以网络传输或介质传递方式移交给档案部门的过程。第二,在线归档与离线归档。在线归档也称网络归档,包括两种情况:一是指将归档电子档案通过网络直接传输到档案部门,或加工后传输到档案部门的规定地址中,并存储在档案部门本地载体的过程;二是指逻辑归档。离线归档是指将电子档案存储在一定的介质上移交给档案部门的过程,也称卸载式归档、介质(载体)归档、脱机归档,是物理归档的另一种方法。

3. 检索

电子档案检索与一般的电子信息检索最大的区别在于检索对象的不同,即档案信息与一般信息之间的差别,电子档案检索信息的存储单元是一份文件所有具有检索意义的特征,这些特征是相互关联的。在电子环境下,由于文件记录方式和文件特性的改变,存储检索信息的方法、提供使用的手段、用户的需求都将发生一系列的改变,所有这些对检索的内容和方式会产生巨大的影响。根据检索任务执行单位的不同,目前存在两种类型的电子档案检索工作:现行机构文件检索与档案馆电子文件检索。其中,现行机构内部对电子文件的检索需求较为稳定,检索途径也相对简单,对于形成部门来说,有时只需要借助文件名便可查找到所需文件。文件是业务活动的产物,机构文件的利用大都是为业务活动服务的。那些重要的职能活动中形成的文件往往具有较高的利用率。

电子档案的检索系统包括存储和查找两个方面,即存储具有检索意义的档案信息,并据此开展查找工作。一般通过电子档案著录系统实现对档案信息的存储,即分析、组织和记录关于文件内容、结构以及文件系统的信息,并将其纳入电子档案信息数据库中。

4. 开发利用

政府电子档案的开发利用,就是解释政府业务活动中形成的电子档案信息的各种使用价值,并通过各种科学有效的方法,使之有效服务于各项工作的过程。政府电子档案的产生是无序的,而满足人们需要的档案信息是有序的,开发利用工作的基本任务就是解决文件形成无序和利用有序的矛盾,包括开发和提供利用两个方面的基本内容。具体主要包括:

(1) 分类。分类是文件信息组织的重要内容。电子档案的分类分为实体分类和信息分类两种。实体分类指对保存档案的脱机介质的分类,如果介质数量较少,一般按介质的不同简单分类即可;如果介质数量较多,还可结合文件内容和时间进行更细致的分类。信息分类即对电子档案信息的逻辑归类,这种分类与其存储位置无关。

(2) 标引。标引是对档案内容的描述,即分析政府电子档案的内容并赋予其检索标识的过程。由于标引需要全面分析档案内容,提炼出最能反映档案主题的信息,因此是一项要求较高的智力活动。

(3) 编制检索工具。检索工具由反映文件特征的检索信息按照既定顺序组成,电子档案的检索工具在元数据记录的基础上加工而成,一般以数据库的方式存在。管理人员可以借助一定的软件工具,根据需要从元数据记录库中提炼不同的数据项,输出多种检索工具,如档案目录、分类目录、案卷目录、专题目录、作者索引、时间索引等。检索工具是检索系统的重要组成部分。

(4) 编研。文件的编研是指根据客观需要,对文件内容进行分析研究,按照一定的题目,将相关文件信息加工、编辑成各种形式的编研成品的业务工作。编研成品是文件编研工作知识产品的总称,即经过加工的优化、系统的文件信息的集合。按照信息加工方式,编研成品的类型可分为汇编型、摘要型、编译型和著述型;按照编研成品的作用可分为报道型、资料型和研究型;按照信息的类型可分为文字型、数字型、图像型、声音型和混合型。编研成品的载体包括 CD-ROM、磁盘、磁带等,亦可根据需要打印或出版纸质材料。

(5) 用户分析。根据用户对文件形成机构的关系,可以将用户分为内部用户和外部用户。所谓内部用户,就是文件形成机构内部的工作人员;所谓外部用户,就是文件形成机构之外的人员,包括个人用户、企业用户、政府机关用户等。不同类型的用户具有不同的用户需求,相比而言,机构外部用户的利用需求更为多样化。

(6) 反馈。除了传统的意见登记簿、利用效果反馈表、书面问卷调查、电话访谈、来信来函等方式外,还可以通过网络收集用户反馈信息,如在政府网站上发布调查问卷、公布电子邮箱、开设论坛等。

5. 提供使用

提供使用是政府电子档案管理工作的目标。由于政府电子档案来源的复杂性、部分档案信息的机密性以及技术、社会、法规、标准等各种配套设施或条件的不健全,要实现其信息为全社会充分利用的目标,必将经历一个漫长的过程。在此过程中,应始终坚持“以用户为中心”的指导原则,尽可能满足各类用户的使用需求;同时,还应保护国家、机构和个人的政

2. 档案日志删除

在“档案日志管理”下选择【档案日志删除】，在日志信息列表中选择需要删除的记录，点击下方的【删除】，如图 4-24 所示。



图 4-24 档案日志删除界面

任务五: 档案收集管理

切换用户,以李明的身份登入系统,如图 4-25 所示。



图 4-25 角色选择界面

1. 档案收集

在“收集管理”下选择【档案收集】,点击【新增档案】,如图 4-26 所示。

档案接收入库

档案信息接收入库

档案号	6270-2009-0033-0000-0001
档案名称	对电子政务环境下文档一体化的思考
档案性质	信息性
档案组成形式	原件
档案收集形式	主动形成
类别	公共档案
密级	绝密
年度	2009
负责人	王军
文号	01001
成立时间	2009-12-02
页数	5
形成单位	南京市政府
档案提交单位	南京市政府
备注	
文件上传	查看
入库操作	☒ 接收 ☐ 驳回

确定 关闭

图 4-39 入库操作界面

2. 档案保管

在“业务处理”下选择【档案保管】,点击档案列表后的【保管登记】,如图 4-40 所示。

收集管理 业务处理 技术处理 编研利用 出库管理 检索与统计 预警管理

档案接收 档案保管 档案鉴定

查询条件

档案名称		收集形式	请选择
组成形式	请选择	类别	请选择
录档日期			

查询

档案列表

序号	档号	组成形式	收集形式	档案名称	类别	录档日期	状态	操作
1	6270-2009-0033-0000-0001	原件	主动形成	对电子政务...	公共档案	2009-12-02	已入库	保管登记

记录总数: 1 总页数: 1 当前页: 1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

图 4-40 档案保管界面

填写保管登记信息,点击【确定】,如图 4-41 所示。

档案管理业务处理档案管理编辑利用档案发布检索与统计档案发布

档案编辑档案发布档案借阅主题管理专题管理事项管理

查询条件

课题号

参与

编研完成时间

编研课题

编研作者

是否已发布

未发布已发布

查询

档案编研列表

全选

课题号

编研课题

作者

状态

操作

暂无记录

记录总数: 0 总页数: 1 当前页: 1

新增编研确认发布终止发布删除

首页上一页1下一页尾页

图 4-52 档案编研界面

填写编研课题信息,并在该课题下新增档案,点击【保存编研课题】,如图 4-53 所示。

新增编研课题

*课题号

100001

*参与者

李明

*编研课题

电子政务信息化

类别

公共档案

*编研目的

对电子政务信息化的探讨

备注

档案信息列表

新增档案

删除档案

全选

档号

档案名称

类别

录入时间

查看

☒

6270-2009-0035-0000-00

对电子政务环境下文档一体化的思

公共档

2009-12-0

查看

01

考

案

2

记录总数: 1 总页数: 1 当前页: 1

首页上一页1下一页尾页

保存编研课题

完成编研课题

返回

图 4-53 新增编研课题界面

点击“课题正文”下的【新增正文】,如图 4-54 所示。

编研课题

*课题号

100001

*参与者

李明

*编研课题

电子政务信息化

类别

公共档案

*编研目的

对电子政务信息化的探讨

备注

档案信息列表

新增档案

删除档案

全选

档号

档案名称

类别

录入时间

查看

☐

6270-2009-0035-0000-00

对电子政务环境下文档一体化的思

公共档

2009-12-0

查看

01

考

案

2

记录总数: 1 总页数: 1 当前页: 1

首页上一页1下一页尾页

课题正文

全选

序号

操作

暂无记录

记录总数: 0 总页数: 1 当前页: 1

新增正文删除正文保存编研课题完成编研课题返回

首页上一页1下一页尾页

图 4-54 新增正文界面

编辑课题正文,点击【确定保存】,如图 4-55 所示。

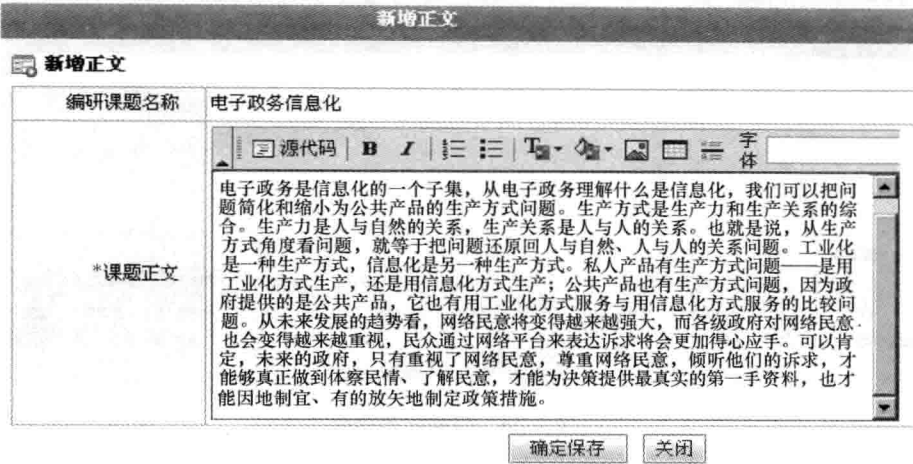


图 4-55 编辑课题正文界面

点击【完成编研课题】,如图 4-56 所示。

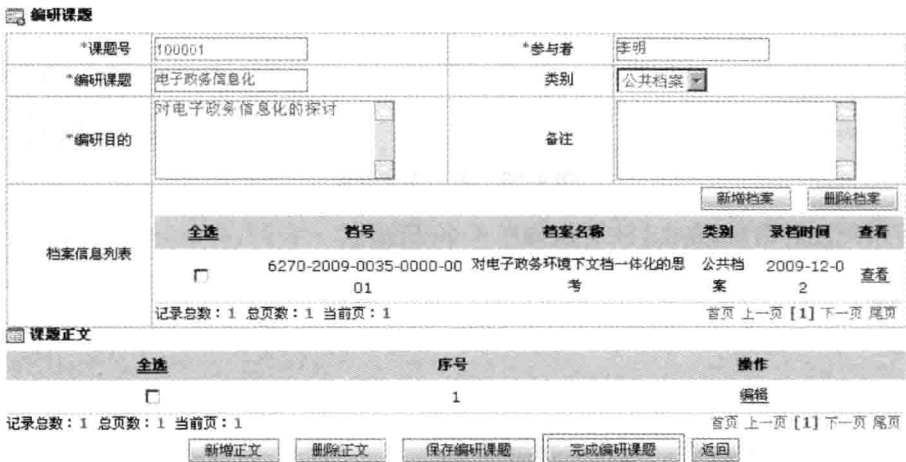


图 4-56 完成编研课题界面

在“档案编研列表”下选择该编研课题,点击【确认发布】,如图 4-57 所示。



图 4-57 发布档案编研界面

2. 档案发布

在“编研利用”下选择【档案发布】,点击档案列表下的【确认发布】,如图 4-58 所示。

1. 确定政府网站定位

首先要确定建设的目标是内网网站还是外网网站,然后根据政府职能确定建设门户网站还是专业网站。办公厅等综合职能的政府部门应当开发门户网站,专业职能部门应当开发专业网站。

2. 确定政府网站的主题和风格

政府网站的主题是指网站的主要内容和表达的理念。要根据国情和各地区、各部门经济、政治、文化、体育等发展情况,结合本地区、本部门特色,确定政府网站的主题。

网站风格指站点的整体形象给浏览者的综合感受,是抽象、整体的形象,包括站点的企业形象(如标志、色彩、字体、标语)设计、版面布局、浏览方式、交互性、文字、语气、内容价值、存在意义、站点荣誉等诸多因素,如网易平易近人,迪斯尼生动活泼,IBM 专业严肃。据调查,中央部委网站的设计风格千篇一律,省级网站的设计风格多彩多样,市级政府网站不管是设计风格还是内容都更有特点。普遍认为,虽然政府网站讲求严肃、庄重和规范,但千篇一律的网站风格势必会影响政府网站的吸引力。政府网站作为宣传和反映政府形象与文化的重要窗口,网页设计显得极其重要。

3. 选择政府网站域名和网名

域名是网站在互联网上的名字,是在互联网上相互联络的网络地址,要严格执行政府网站的规范。国外政府网站的域名一般以“gov + 国家代码”结尾。根据《国务院办公厅关于加强政府网站建设和管理工作的意见》(国办发[2006]104号)要求,我国政府网站英文域名要以“gov.cn”结尾,并与本行政机关的合法名称或简称相适应。由事业单位、社会团体等单位负责的网站,所申请的域名一般以“org”结尾。各单位政府网站应按上述规定采用规范域名,可向中国互联网络信息中心(CNNIC)指定的注册服务机构重新申请注册域名,并完成域名启用工作。我国为防止域名重复和引起歧义,便于浏览者识记,对于中央政府各部委网站,建议统一以单位全拼的首字母做中缀;对于地方政府网站,建议统一以行政区划简称的全拼做中缀。

政府网站的网名是指政府对其负责的政府网站在互联网上的命名。网名由政府部门自行决定,无相关规定和规范。我国各级政府门户网站的名称比较混乱,以省一级为例,其命名方式估计有十余种,如“××省人民政府门户网站”、“××政务网”、“××在线”,等等。建议各级政府门户网站参照中央人民政府门户网站的命名方法,统一命名为“××省人民政府门户网站”,有利于推进政府门户网站的标准化和规范化,形成统一严谨、层次分明的政府门户网站体系。

4. 进行政府网站形象设计

(1) 设计网站徽标。徽标可以是中文、英文字母,也可以是符号、图案等。徽标的设计创意应当来自政府机关的单位名称、工作职能和文化特色,有独特的创意,构思精巧,简洁明快,有强烈的视觉冲击力和整体美感,有较强的思想性、艺术性、时代感,可以成为代表政府网站的品牌象征。如有的政府网站直接用国徽、党徽、团徽,体现了政府部门的权威与庄重;有的政府网站用网站的英文域名作为标志,采用不同的字体或字母的变形、字母的组合,这是最常用和最简单的方式。网站徽标要考虑应用于多种媒体或网站的其他语言版本的需

民互动和网上社区功能。以地方门户网站为例,一般设置地方介绍、政务公开、政策指南、在线办事、互动交流、公共服务、网站导航等内容的栏目。

8. 选择网站发布空间

在网站程序和网页开发编写完成且网站内容充实后,下一步应该是确定网站空间放在哪里。根据政府的规章制度要求、运行经费情况、安全保密要求、运维力量情况等各种因素综合考虑,网站发布可采用虚拟主机、服务器托管、专线接入等方式。若经费充足,可考虑专线接入方式;若经费紧张,可考虑虚拟主机方式,租用有关服务部门的空间,但必须考虑安全和运维是否方便;服务器托管介于以上两者之间,是目前中小政府机关普遍采用的方式。

9. 制定政府网站日常管理制度

政府网站管理最重要的任务是根据国家有关法律法规,结合本单位实际情况,建立健全规章制度,并加以贯彻落实。政府网站日常规章制度包括人员岗位分工管理、网站内容报送审核和发布管理、网站应用系统的需求整理与开发升级管理、网站安全管理、网站绩效管理、网站经费预算与执行管理、网站运维和使用培训管理等。

10. 政府网站域名备案

根据国家法律法规,网站的所有者需要向国家有关部门申请备案,主要有网络内容服务商(ICP)备案和公安局备案。网站备案成功后即可正常访问。公安局备案一般按照各地公安机关指定的地点和方式进行。网站备案的目的是防止在网上从事非法网站经营活动,打击不良信息的传播。根据《非经营性互联网信息服务备案管理办法》,提供非经常性互联网信息服务应当办理备案,自主备案不收费。从事互联网信息服务的企事业单位,应取得互联网信息服务增值电信业务经营许可证或办理备案手续。

11. 政府网站信息安全评估和安全等级保护

信息安全风险评估通过运用科学的方法和手段综合分析系统在保密性、完整性、可用性等方面所面临的威胁,发现系统安全的主要问题和矛盾,有针对性地采取防范和整改措施,从而最大限度地控制和化解安全威胁。信息安全风险评估结果是信息系统划分等级和实施等级保护措施的依据,贯穿于信息系统生命周期的各个阶段,在规划、设计、实施、运行及废弃阶段均应进行风险评估工作。国家对事关国计民生的基础信息网络和三级以上重要信息系统信息安全风险评估服务实行许可证制度,信息安全监管部門应依据国家有关规定和标准加强对风险评估活动的监督管理。

信息安全等级保护是发达国家保护关键信息基础设施、保障信息安全的通常做法,也是我国多年来信息安全工作经验的总结。信息安全等级保护制度是国家信息安全保障工作的基本制度、基本策略和基本方法,是促进信息化健康发展、维护国家安全、社会秩序和公共利益的根本保障。2007年我国出台了《信息安全等级保护管理办法》后,信息安全等级保护成为政府网站信息安全管理的有效方式。我国规定要实行信息安全等级保护,重点保护基础信息网络和关系国家安全、经济命脉、社会稳定等方面的重要信息系统。为组织各单位、各部门展开信息安全等级保护工作,公安部根据法律授权,会同国家保密局、国家密码管理局和国务院信息化工作办公室,展开了基础调查、等级保护试点、信息系统定级备案、安全建设整改等重要工作,出台了一系列政策文件,构成了信息安全等级保护政策体系,为指导各地

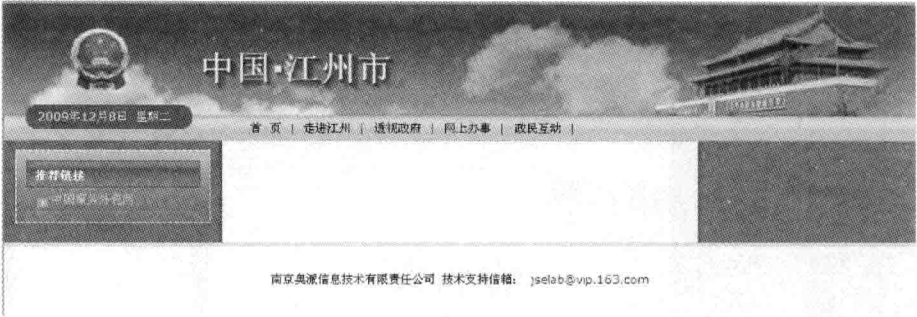


图 5-27 显示链接的首页

点击链接名称即可链接到该网站。

2. 登录框

点击右侧页面,选择链接类型为【登录框】,点击【添加】,选择要添加的登录框信息,如图 5-28 所示。



图 5-28 添加登录框界面

点击【保存】,系统会提示操作成功。点击【返回】,将登录框状态设置为“正常”。此时在首页右侧能看到登录框,如图 5-29 所示。



图 5-29 添加登录框后的首页界面

3. 调查系统

点击右侧页面,选择链接类型为【调查系统】,点击【添加】,选择要显示的调查名,如图 5-30 所示。

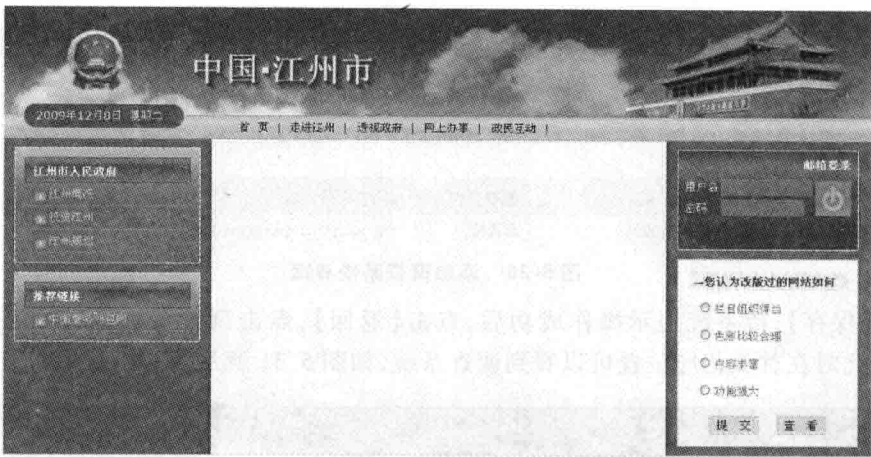


图 5-33 添加链接后的首页界面

5. 信息类^①

点击首页生成的【信息类】,在右侧页面点击【添加】,添加信息标签,如图 5-34 所示。

请输入信息标签:

请选择目录类型:

请选择目录信息:

选项	目录名称
☒	工作目标

图 5-34 信息添加界面

点击【提交】,系统会提示操作成功。在首页点击,如图 5-35 所示,即可看到信息的详细内容。

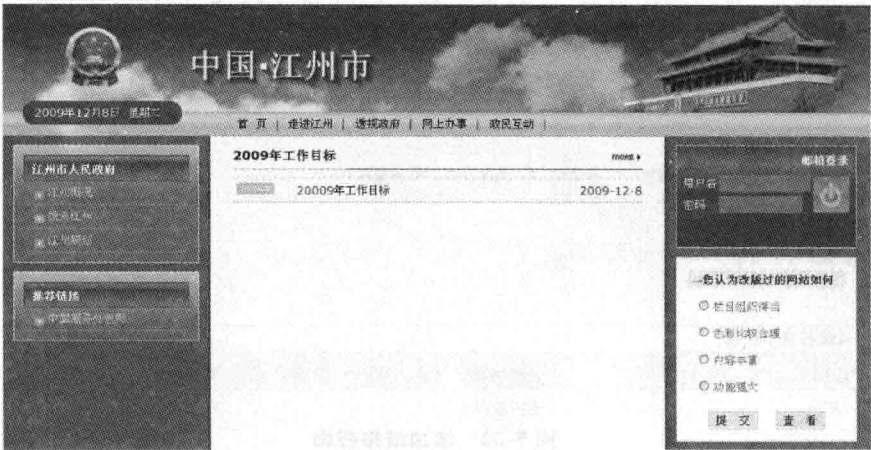


图 5-35 显示信息内容的首页界面

① 信息类内容添加只能添加到二、三级目录类型为“有内容(列表显示)”的目录下。