

院網站管理及資料維護標準作業流程

- | 作業流程 | 權責單位
(負責人/分機) | 執行時間 | 相關表冊 |
|---|--|---|------|
| <pre> graph TD A[定期更新及維護院網頁資料] --> B{新增或欲變更
修改資料呈核
/批示} B -- 許可 --> C[公告新增資料或更新維護
院網頁資料] B -- 不許可 --> D[不許可] C --> E([結案]) </pre> | <p>學院承辦人
(邱紋誼/5102)</p> <p>學院承辦人
(邱紋誼/5102)
學院院長</p> <p>學院承辦人
(邱紋誼/5102)</p> | <p>外來函文:3
日內呈核。
學院資料:
隨送即辦</p> <p>呈核/批示
5 日內完成
上網登錄</p> | |

5. 作業說明：

5-1、定期更新及維護院網頁資料：外來活動函文或本學院新增/變更資料公告於院網頁。

5-2、新增或欲變更修改資料呈核/批示：外來函文活動訊息需於函文接收日起 3 日內(不含假日)，呈核院長批示是否公告。如為學院資料新增或變更，則經院長許可後隨送即辦。

(1)許可：公告於院網頁。

(2)不許可：敘明是否轉發其他公告方式，或不另行對外公告。

5-3、公告新增資料或更新維護院網頁資料：經院長呈核批示許可後，承辦人需於呈核後 5 日內(不含假日)將訊息公告於院網頁資料。

5-4、結案

6. 控制重點：風險分佈 2

6-1、檢視網頁是否完整，預防網頁無法即使更新。

6-2、執行網頁更新過程是否與規定相符，以及其正確性及合理性。

6-3、於網頁更新期間，遇有重大事項時，是否立即陳報上級。