臺南市學甲區公所網站（頁）資料定期更新作業規定

一、臺南市學甲區公所（以下簡稱本所）為提升各單位有效利用全球資訊網站資源，達成便民服務業務及活動之推展，提供民眾即時悉覽相關公所服務，特訂定本規定。

二、本所網頁內容之製作、更新，請依下列規定辦理：

(一)各單位由主管指派網頁負責人1名，專責設計製作該單位網頁內容，並定期更新。

(二)各單位網頁內容應注意時效及經常更新，確保資料常新，相關網頁內容需經單位主管核定。

(三)網頁內容不得含有威脅性、猥褻性、攻擊性、毀謗性資料。

(四)網頁內容不得侵害他人著作權或其他權利。

(五)本所網站（頁）之管理、督導單位為行政課。

三、有關本案標準作業程序（流程），請依下列規定辦理：

(一)作業流程說明：

1.設計網頁，將資料彙整、專責管理及上傳存檔。

2.新增或刪減資料，依最新活動資訊及相關資料增減。

3.單位主管批示資料是否適宜。

4.網頁更新資料。

(二)作業流程圖：

詳如附表一

四、本規定經報請區長核定後施行，修正時亦同。

作業流程圖： (附表一)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 權責單位  | 作業流程 | 備註 |
| 新增設計網頁內容/業務內容修正 |
| 權責單位或個人 | 網頁設計管理/業務內容異動、新增業務承辦人填寫網頁內容變更單主管批示由行政課資訊人員更新資料不上網否是 | 1.設計網頁，將資料彙整、專責管理及上傳存檔2.新增或刪減資料，依最新活動資訊及相關資料增減。 |
| 單位主管 |
| 各課室網頁負責人 | 定期管理：各課室專欄、常見問答集…等各課室業務相關資訊。隨時更新：最新消息、活動訊息、活動相簿等。 | 更新內容應經主管批示 |

臺南市學甲區公所網站資料新增、變更申請書

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 申請人 | 異動項目 | 簡要內容 | 課室主管 | 行政課 | 單位主管 |
|  |  | □新增□修改□刪除 |  |  |  |  |
|  |  | □新增□修改□刪除 |  |  |  |  |
|  |  | □新增□修改□刪除 |  |  |  |  |
|  |  | □新增□修改□刪除 |  |  |  |  |
|  |  | □新增□修改□刪除 |  |  |  |  |
|  |  | □新增□修改□刪除 |  |  |  |  |