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 |  |  |  |  |