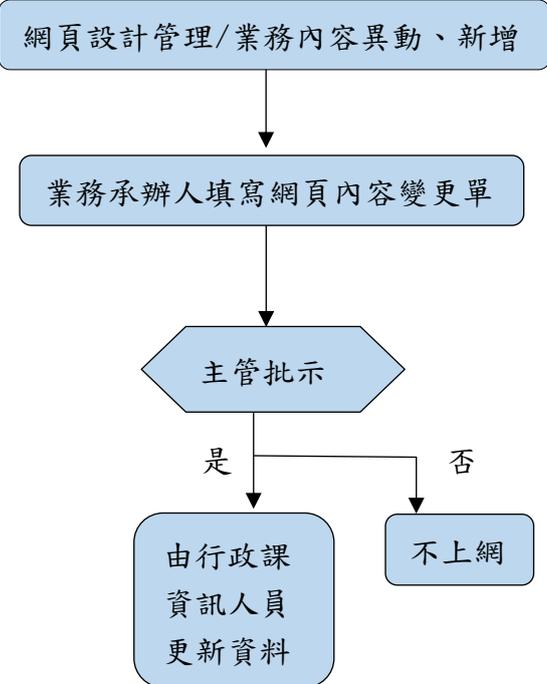


## 臺南市學甲區公所網站（頁）資料定期更新作業規定

- 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		
<p>權責單位 或個人</p> <p>單位主管</p>	 <pre> graph TD     A[網頁設計管理/業務內容異動、新增] --&gt; B[業務承辦人填寫網頁內容變更單]     B --&gt; C{主管批示}     C -- 是 --&gt; D[由行政課資訊人員更新資料]     C -- 否 --&gt; E[不上網]             </pre>	<p>1. 設計網頁，將資料彙整、專責管理及上傳存檔</p> <p>2. 新增或刪減資料，依最新活動資訊及相關資料增減。</p>
<p>各課室網頁負責人</p>	<p>定期管理：各課室專欄、常見問答集…等各課室業務相關資訊。</p> <p>隨時更新：最新消息、活動訊息、活動相簿等。</p>	<p>更新內容應經主管批示</p>

