

臺南市東山區公所全球資訊網站資料維護作業規定

一、目的

臺南市東山區公所（以下簡稱本所）為有效管理本所全球資訊網站資料，建立網頁資料刊登維護機制，確保網頁資料之正確性與時效性，並符合個人資料保護及著作權法相關法令，特訂定本作業規定。

二、範圍

本作業規定涵蓋範圍以本所全球資訊網站上之資料為限。包含網站網頁各區塊執行資料訊息更新、介面管理、維護作業及提供各項功能服務。本作業規定適用對象為本所各單位。

三、本所網站總體維護工作由資訊人員負責，業務單位應指派專人擔任所屬單位訊息刊登工作，並通報資訊人員知悉。網站資料維護作業人員權責如下：

（一）資訊管理人員：

- 1、負責網站之整體運作與管理維護。
- 2、輔導業務單位使用網頁後端管理程式。
- 3、通知各單位修改或更新疏漏、錯誤或過期之資料。

（二）各課室網站專責人員：

- 1、各課室網站連絡窗口，負責與資訊人員協調聯繫及辦理相關配合事宜。
- 2、負責完成該單位訊息資料上傳、增(刪)修及維護等分工指派業務。
- 3、隨時上網檢視所刊登之內容是否正確(即時)，並執行資料提供、校訂、更新及維護之工作。

四、網站資料刊登原則

- （一）各單位應指派專人管理所屬網頁資訊，對於刊登資訊應經常檢視並保持最新內容。
- （二）網站內容於每次維護更新時，應記載最近更新日期。上傳之文章標題與內容須一致，附件須有清楚的文字說明(檔名)，且檔案須為 ODF 通用格式(即 Open Document Format 如:.pdf、.odt、.ods、.odp 或圖片檔…等)。
- （三）各單位網站專責人員如遇調(離)職或業務調整，應自行交接網站資料，並通知資訊管理單位，辦理相關帳號密碼移轉事宜。
- （四）各單位上網資料，應自行檢查刊登內容及照片或影音是否符合「個人資料保護法」或「政府資訊公開法」；若引用他人資料及照片或影音，請必須註明出處及徵求原創作者同意，以免違反「智慧財產權」之規定。

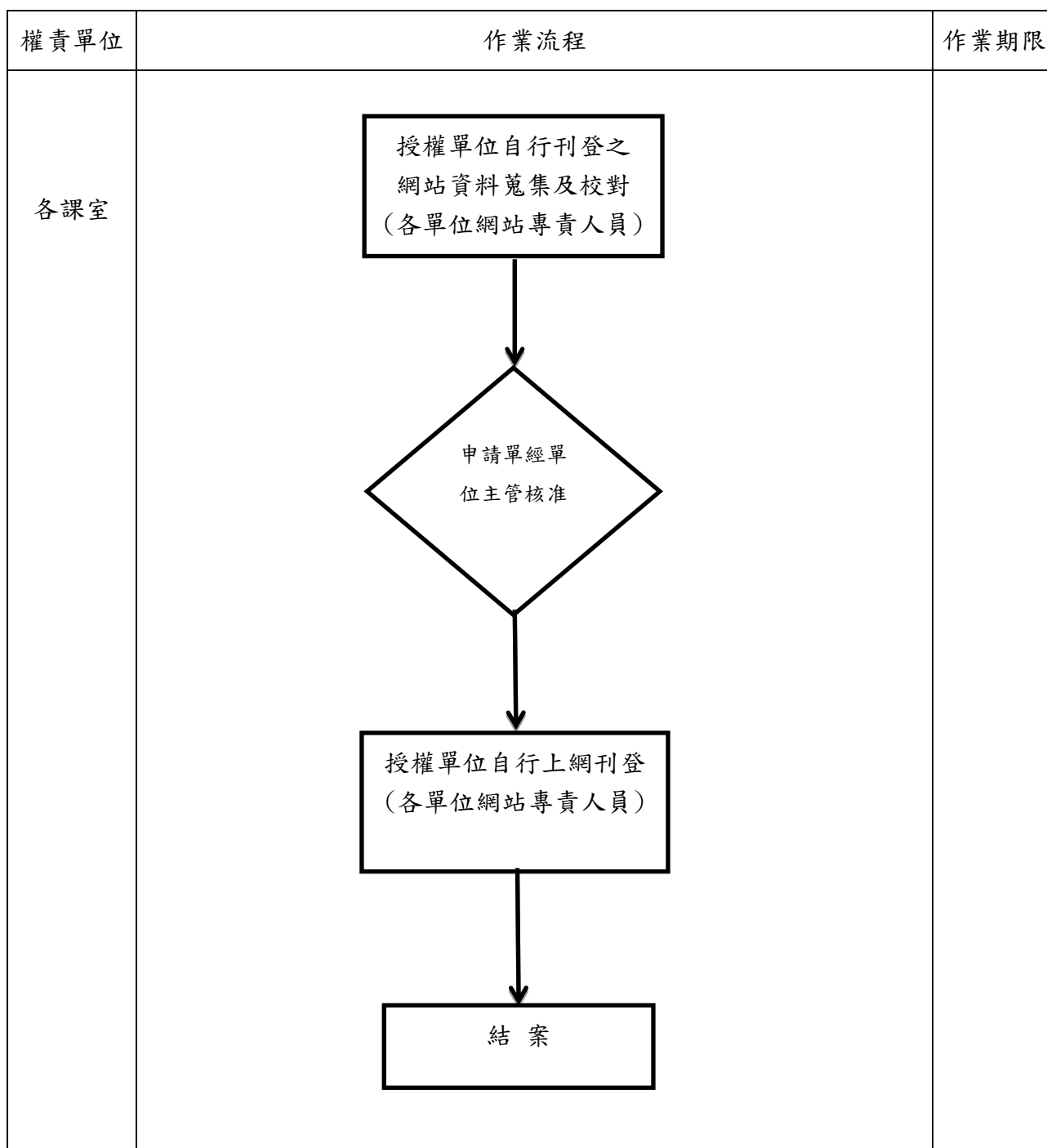
五、作業流程說明

- （一）網頁公告訊息，由公告單位之承辦人負責原始資料之蒐集、校對及檢核

資料之正確性。

(二) 刊登訊息公告前應填寫網站訊息公告申請單(如附件一)，奉核後再由各單位網站專責人員負責刊登或更新，非屬各單位權限之網頁資料維護，由資訊管理人員負責為之。

六、全球資訊網訊息刊登作業流程圖



七、本規定經簽奉區長核可後實施，修訂時亦同。

臺南市東山區公所網站訊息公告申請單

申請單位		申請人		分機		申請日期	年 月 日
申請項目	公告資訊區	宣導專區		其它(請說明)			
	<input type="checkbox"/> 最新消息 <input type="checkbox"/> 活動消息 <input type="checkbox"/> 其他專區 (專區名稱：)	<input type="checkbox"/> 影音專區 <input type="checkbox"/> 活動花絮					
內容							
附件	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 _____ 件						
備註							
承 辦 人			單 位 主 管				
網管人員/處理人員			處 理 日 期		年 月 日		