

臺南市歸仁戶政事務所網站維護管理規範

103年07月28日訂定

104年07月23日修定

106年10月18日修定

109年7月1日修定

壹、作業目標

為有效管理與即時更新本所網站資料，建立網站資料維護機制，以確保資訊內容的正確性、提供訊息的即時性以及使用文字的合宜性。

貳、依據：

- 一、國家發展委員會106年9月5日新編訂之「政府網站服務管理規範」。
- 二、行政院研究發展考核委員會104年3月31日修正之「政府網站版型與內容管理規範」。
- 三、行政院研究發展考核委員會104年3月31日修正之「網站建置及營運作業參考指引」。

參、作業內容

- 一、規劃：由各業務承辦人依業務職掌屬性訂定責任分工，並依本規範設計表單運用。

二、執行：

1. 資料提供：各業務承辦人提供之網站資料除嚴守著作權規範外，應遵守個人資料保護法規定，實施資料安全等級評估，機密性、敏感性及未經當事人同意之個人隱私資料不得上網公布。

2. 資料上網：網站管理者審查內容是否正確、妥適後上傳。
3. 人口統計資料：由人口統計承辦人提供每月初之上月份人口資料後會資訊人員上傳人口統計資料。
4. 法令函釋及戶政法令資料：連接內政部戶政司及本府民政局資料。
5. 網站申辦案件進度查詢項目：由各業務承辦人依申請類提供資料由網站管理者負責登錄進度，俾利民眾查詢申辦進度。
6. 線上預約案件：網站管理者於管理後台確認申請資訊後，交收發人員依公文處理程序分文予業務承辦人辦理，承辦人員應於訪客完成預約取件。

三、 檢核：

1. 業務承辦人：依本所「業務職掌表」不定期檢視網頁資料之正確性及合宜性，發現錯誤或不合時宜者，敬會請網站管理者修正。
2. 網站管理者：
 - A. 資訊內容正確程度
 - 甲、 網站無明顯錯誤及過期資訊。
 - 乙、 資訊標題應與內容一致，所有資料的超連結皆有效且正確。
 - 丙、 引用他人資料要標明來源出處或著作權，並提供連結。
 - 丁、 圖片應加註圖說。
 - B. 資訊內容維護更新情形
 - 甲、 網站資料定期更新頻率，並據以執行。
 - 乙、 網站首頁及內頁須註記更新日期，最新資訊(如消息、活動及公告資訊)須標示公告日期。
 - C. 資訊檢索完整性與便捷性
 - 甲、 檢索服務操作友善程度
依行政院函頒「行政機關電子資料流通實施要點」及行政院研考會函頒「行政機關電子資料詮釋資料 及分類檢索規範」等相關規定提供檢索功能、檢索功能說明、檢索資訊過多時分頁方式檢索、檢索結果方式排列及進階檢索功能(如關鍵字、全文、交叉、分類檢索及其他方式)，並檢視其功能是否正常運作。
 - 乙、 訊息是否涉及隱私或個人資料(如身分證號碼)。
 - 丙、 上傳附件所使用軟體是否合法或試用版。
 - 丁、 網站無障礙設計

- i. 網站至少應取得並張貼 AA等級無障礙標章。
- ii. 每月自行檢測網站是否符合無障礙設計。

D. 訪客留言管理及回應機制

甲、 民眾意見信箱：收發人員應於上班日登入信件系統檢視，並依公文處理程序分文辦理。網站管理者應檢視網站後台信箱專區，敬會研考即時回應並陳閱主管後回覆當事人。

乙、 留言板：收發人員應於上班日信件系統檢視，並依公文處理程序分文辦理。承辦人應自訪客留言時起，於2日內將回覆內容交上傳。

丙、 特殊內容業務承辦人無法於時限內妥適回應者，比照人民陳情案件處理流程辦理。

分工表：

分工	工作內容	負責
督導	指導網頁之規劃及營運	主任、課長
計畫擬定	計畫應兼顧行政院研考會 相關規範及本所實用性	網站管理者
資料提供	網站刊登資料	各業務承辦人
維護	定期更新檢視本所網頁之 資料正確與否	網站管理者