

國立成功大學各單位網頁檢視作業要點

105 年 11 月 22 日 第 17 次首頁管理委員會議通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為提升各單位中英文網頁內容之正確性與豐富性，特依據本校網頁管理辦法，訂定本要點。
- 二、本要點所稱本校各單位，係指編制內之一、二級行政、教學及研究單位。
- 三、各單位中英文網頁應包含基本項目如下：
 - (一) 單位名稱。
 - (二) 最新消息。
 - (三) 單位介紹（沿革、組織架構、組織成員、業務職掌等）。
 - (四) 位置圖（交通資訊、地理位置等）。
 - (五) 連絡資訊（單位地址、電話、傳真、電子信箱等）。
 - (六) 回本校首頁之連結。
 - (七) 網站地圖。
 - (八) 可供下載編輯文件，放置 ODF 格式檔案；不可編輯文件，放置 PDF 格式檔案。
 - (九) 更新日期。
- 四、各單位依其屬性不同，中英文網頁之必要及建議項目如下：
 - (一) 行政單位：
 1. 必要項目：
 - (1) 各項服務。
 - (2) 相關規章。
 - (3) 表單下載。
 - (4) 相關連結。
 2. 建議項目：
 - (1) 單位願景。
 - (2) 成果專區。
 - (3) 常見問題。
 - (二) 教學單位：
 1. 必要項目：
 - (1) 課程地圖連結(含校教育目標、基本素養、核心能力)。
 - (2) 課程查詢連結。
 - (3) 教師課程大綱上傳連結。
 - (4) 在學生畢業學分數及必、選修課程列表。
 - (5) 師資專長。
 - (6) 活動訊息(公布欄、行事曆)。
 2. 建議項目：
 - (1) 成果專區。
 - (2) 常見問題。
 - (三) 研究單位之建議項目：
 1. 研究成果。
 2. 相關連結。
 3. 表單下載。
 4. 實驗設備。
 5. 技術服務。

6. 檢測服務。
7. 常見問題。

五、各單位應指派專人負責管理及維護所屬單位網頁，並將網頁管理人員名單提供予計算機與網路中心，以利網頁相關事宜之聯繫。網頁管理人員有異動時，應主動提供新管理人員連絡資料。

六、單位網頁管理人員應配合事項：

- (一) 隨時更新網站資訊，檢視是否有過期或不合宜之資訊。
- (二) 全校性或跨單位訊息，應主動發布至本校首頁公布欄或活動行事曆。
- (三) 積極參與校內舉辦之網頁相關教育訓練或說明會，以瞭解本校網頁相關資訊。
- (四) 執行單位網頁定期檢視作業。

七、各單位應於每學期開學前一週完成單位網頁定期自我檢視作業，並將結果回報至單位網頁檢視平臺，由下列單位提供檢核意見：

- (一) 行政單位：秘書室檢核。
- (二) 教學單位：教務處檢核。
- (三) 研究單位：研究發展處檢核。

檢核作業完成後，如有缺失，應於二周內改善完畢。特殊情形無法於期限內改善者，應敘明理由。每學期之檢核成效，由計算機與網路中心彙整後，提送首頁管理委員會報告。

八、本要點經首頁管理委員會通過後實施，修正時亦同。