

# 國立勤益科技大學管理學院

## 院網站管理及資料維護標準作業流程

1. 目的：為有效佈達、宣導本組相關服務及業務訊息，以增進本校師生、行政及外來訪客對本院資訊之瞭解。
2. 依據：無。
3. 範圍：本院網頁。
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     A[定期更新及維護院網頁資料] --&gt; B{新增或欲變更 修改資料呈核 /批示}     B -- 許可 --&gt; C[公告新增資料或更新維護 院網頁資料]     B -- 不許可 --&gt; D[不許可]     C --&gt; E([結案])     </pre>	<p>學院承辦人 (<a href="#">陳文萍</a>/6001)</p> <p>學院承辦人 (<a href="#">陳文萍</a>/6001) 院長 (<a href="#">康鶴耀</a>/6000)</p> <p>學院承辦人 (<a href="#">陳文萍</a>/6001)</p>	<p>外來函文:3 日內呈核。 學院資料: 隨送即辦</p> <p>呈核/批示 5日內完成 上網登錄</p>	

---

5. 作業說明：

5-1、定期更新及維護院網頁資料:外來活動函文或本學院新增/變更資料公告於院網頁。

5-2、新增或欲變更修改資料呈核/批示:外來函文活動訊息需於函文接收日起 3 日內(不含假日)，呈核院長批示是否公告。如為學院資料新增或變更，則經院長許可後隨送即辦。

(1)許可:公告於院網頁。

(2)不許可:敘明是否轉發其他公告方式，或不另行對外公告。

5-3、公告新增資料或更新維護院網頁資料: 經院長呈核批示許可後，承辦人需於呈核後 5 日內(不含假日)將訊息公告於院網頁資料。

5-4、結案

6. 控制重點：風險分佈 2

6-1、檢視網頁是否完整，預防網頁無法即使更新。

6-2、執行網頁更新過程是否與規定相符，以及其正確性及合理性。

6-3、於網頁更新期間，遇有重大事項時，是否立即陳報上級。