

國立勤益科技大學 基礎通識教育中心

中心網站管理及資料維護標準作業程序

1. 目的：為有效佈達、宣導與本中心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中心資訊之瞭解。
2. 依據：無。
3. 範圍：本中心網頁。
4. 權責：詳如 5. 作業說明。
5. 控制重點：詳如 6 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[定期更新及維護中心網頁資料] --> B{新增或修改} B -- 不許可 --> C[] B -- 許可 --> D[公告新增資料或更新維護 網頁資料] D --> E([結案]) </pre>	<p>中心助理 (李惠蘭/2250) (江嘉宜/2287) (李采容/2298)</p> <p>中心助理 (李惠蘭/2250) (江嘉宜/2287) (李采容/2298) 主任</p> <p>中心助理 (李惠蘭/2250) (江嘉宜/2287) (李采容/2298)</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、定期更新及維護本中心網頁資料：外來活動函文或新增/變更資料公告於中心網頁。

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)，呈核主任批示是否公告。如為資料新增或變更，則經主任許可後隨送即辦。

(1)許可：公告於中心網頁。

(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中心網頁資料：經主任呈核批示許可後，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：風險分布 3

6-1、定期及不定期更新及維護院網頁資料。

6-2、新增或欲變更修改資料是否經主管批示公告。