

德明財經科技大學網頁管理規定

一百年十二月二十日初訂
一〇五年六月六日行政會議修訂

- 第一條 德明財經科技大學（以下簡稱本校）為提高行政及教學單位有效利用全球資訊網站及管理各單位網頁，推廣教學及研究等成果，促進校內外各項交流，特訂定本規定（以下簡稱本規定）。
- 第二條 本辦法適用範圍包括：
本校各行政部門相關單位、各教學學術研究部門之院、系、所、室、學位學程及中心等單位之網頁製作與內容更新均適用之。
- 第三條 本校之網頁製作與內容更新，依下列規定辦理：
- 一、各單位由主管指定網頁負責人，負責設計、製作、管理該單位網頁內容，並不定期更新之。
 - 二、各單位於每學期開始前，應將網頁負責人之姓名、職稱、電話及E-Mail等相關資料報送至電算中心建檔，以利相關事宜之聯繫，負責人變動時亦同。
 - 三、各單位網頁製作與內容更新，應經單位主管核定。
 - 四、各單位應隨時保持網頁內容之正確性與完整性，網頁負責人每學期至少一次全面審視網站內容，若有更新應向單位主管提交「單位網站內容檢核表」，經單位主管核簽後，立即修正或增列網站內容，網站內容檢核表應建檔備查。
 - 五、專案性質之網頁，經校長同意且裁示統籌製作單位，由該統籌單位負責規劃網頁內容，並指定相關資料之提供單位製作完整網頁，交由該統籌單位運用。
 - 六、電算中心每隔三個月，應主動通知各單位主管，提醒更新網頁內容，並於每學期開學一個月內，辦理一次績效評比。
 - 七、網頁內容不得含有具威脅性、猥褻性、攻擊性或毀謗性之資料。
 - 八、網頁內容不得侵害他人著作權或其他權利。
 - 九、各單位網頁負責人應善盡保護他人個人資料之責任。
 - 十、最新消息應於確認訊息及新聞後三天內更新。
- 第四條 本校首頁之版面、架構、內容及色調由電算中心全權負責建置，每年至少更換一次版面，並接受秘書室的重要消息發布。
- 第五條 本校各行政部門（不含推廣教育中心）相關單位網站組成元件，至少應包括以下架構與內容：
- 一、單位簡介：介紹單位之概況、業務項目及目標方向等。
 - 二、主管簡介：介紹主管之學經歷與專長等。
 - 三、成員與職掌：介紹單位成員之職務、代理人順序與所負責之業

務等。

- 四、最新消息：提供最新公告、活動及宣導資訊等。
- 五、處室表單：提供行政表單與相關資料線上下載等功能。
- 六、法規：提供單位相關之規定與辦法。
- 七、常見問題：提供使用者常遇到之問題及處理方法。
- 八、聯絡我們：提供各式溝通管道，例如：電話、電子信箱或留言板。
- 九、相關連結：提供校內外相關資源的連結。
- 十、本校首頁連結：提供連回本校首頁之功能。

第六條 本校各教學學術研究部門之院、系、所、室、學位學程及中心等單位網站組成元件，至少應包括以下架構與內容：

- 一、系所介紹：系所簡介、沿革、教學目標、學生就業管道等相關資訊。
- 二、系所成員簡介：
 - (一) 系所主管與教師：學、經歷與專長介紹及照片、電話與E-mail等相關資料之提供。
 - (二) 行政人員：職務與所負責之業務等說明。
- 三、學術研究：系所學術研究概況與成果。
- 四、學生事務：提供招生資訊、修業課程、相關表單及其他相關資訊。
- 五、最新消息：提供最新公告、活動及宣導資訊。
- 六、活動專區：提供活動文字、圖片或影片等相關資訊。
- 七、聯絡我們：提供各式溝通管道，例如：電話、電子信箱或留言板。
- 八、相關連結：提供校內外相關資源的連結。
- 九、本校首頁連結：提供連回本校首頁之功能。

第七條 本規定經行政會議通過，校長核准後公告實施，修訂時亦同。