

五十六、 網頁維護作業

項目編號：SOP-A50-2-11-10

制訂日期：104 年 03 月 19 日

業務單位：人事室

修訂日期：104 年 03 月 19 日

業務項目	網頁維護作業
承辦人員	鄭婉玉
聯絡電話	2237
e-mail	mayday@cc.shu.edu.tw
作業時間	每月
作業說明	<ol style="list-style-type: none">1. 每月月底檢視網頁2. 更新網頁上所有的網頁資訊。3. 更新網頁上的最新消息等資訊。
作業流程	<ol style="list-style-type: none">1. 每月月底檢視網頁資訊是否更新。2. 將所需更新的資訊，都先在 WORD 上編輯好，再視需求是否要轉成 PDF 檔，以避免有些資料不能做修改。3. 將資料寄給電算中心承辦人，在信件上要寫得非常清楚，所變更的資料是要放在人事室網頁上的那個項目，以利資料的修正。4. 收到變更好的回信後，上網確認內容及擺放位置是否正確無誤後，填寫需求單，一式兩份給主任簽名，一張留在公文桌，另一張送到電算中心。5. 更新完畢後繳交單位網頁更新自我檢核表至秘書室。
控制重點	<ol style="list-style-type: none">1. 將所有資訊轉成 PDF 檔寄給電算中心承辦人，後補需求單。2. 每月月底繳交單位網頁更新自我檢核表。
注意事項	<ol style="list-style-type: none">1. 需求單是否填寫。2. 最新消息及法規維護。3. 將逾期資訊刪除

附件：

流程圖	網頁維護作業
相關表單	<ol style="list-style-type: none">1. 電算中心需求單。2. 單位網頁更新自我檢核表
相關法規	無。
其他	

■ 網頁維護作業流程圖

