

moda

# 數位發展部全球資訊網站維運作業要點

資訊處

---

# 大綱

- ◆ 目的及適用範圍
- ◆ 網站維運小組
- ◆ 權責分工
- ◆ 網站內容管理
- ◆ 網站後台管理系統權
- ◆ 獎懲機制及實施與修訂

# 目的及適用範圍

**目的：**為落實本部全球資訊網站維護管理作業，確保本部全球資訊網站資訊之正確性、即時性、適切性、完整性及安全性，並促進內外各項資訊交流。

**適用範圍：**本部全球資訊網(不含所屬機關)。

# 網站維運小組

- 一、小組任務：擬訂全球資訊網站之整體架構、前台視覺設計、後台管理程序及相關發展策略等。
- 二、組織成員：
  - 召集人1人
  - 副召集人1人
  - 委員10至15人
- 三、會議召開：每季召開會議一次，必要時得召開臨時會議。
- 四、交流討論：不定期討論全球資訊網站各項調整事宜。

# 權責分工

## 一、資訊處

- (一) 網站後台操作諮詢、版本維護及權限設定。
- (二) 網站異常事件之通報及應變。
- (三) 行政作業及技術支援。
- (四) 各項資通安全作業，包括弱點掃描、源碼檢測、資料備份、流量監控及災害復原演練。
- (五) 確保符合網站服務相關規定，如政府資訊公開法及網站無障礙規範等。

# 權責分工(續)

## 二、管理人員

- (一) 本部各司、處均應指派網頁內容管理人員，區分上稿人員及審核人員等2個角色。
- (二) 管理人員每週應檢視所管理網站單元之資料內容及超連結，確認其內容之正確性、完整性及有效性。

# 網站內容管理

- 一、依「數位發展部全球資訊網站各單元維運分工表」進行網站內容更新。
- 二、網站單元內容更新
  - (一) 各權責單位負責其網站單元內容之蒐集、彙整、提供及更新，以確保資料之正確性。
  - (二) 網站單元權責單位上稿時，應事先填寫「數位發展部全球資訊網站資料上稿申請單」。
  - (三) 如有製作圖片之需求，權責單位應於上稿5日前提供資訊處網站系統維護人員相關資料以利製作圖片。
- 三、如需新增或移除網站單元，應簽會資訊處，並於奉核後，影送資訊處辦理後續事宜。

# 網站內容管理(續)

## 四、非本國語系之網站單元

- (一) 本部全球資訊網各項網站單元原則應提供多國語系內容，惟實際內容得由網站維運小組會議討論而定。
- (二) 非本國語系之網站單元內容應於期限內完成更新作業：
  - 1、法律或法規命令新訂定及修正者，應於公布後3個月內完成。
  - 2、法規內容與貿易、投資或智慧財產權有關者，應於公布後2個月內完成。
  - 3、其他內容應於本國語言之網站單元資料更新後14日內完成。

五、網頁內容及素材均需符合CC0授權規範，不得侵害他人著作權或其他權利，如有不合規範、誹謗之嫌或侵犯他人智慧財產權等情事，均應即時處理及防範，若因此而發生法律糾紛，各權責單位須自行負責。

# 網站後台管理系統權

- 一、網站後台管理系統帳號之權限由資訊處控管。
- 二、各網站單元權責單位如有權限異動時，應於「數位發展部全球資訊網後台管理系統權限功能」申請，經單位主管核可，系統將送資訊處辦理權限異動。

# 獎懲機制及實施與修訂

## 獎懲機制：

- 一、網站內容獲得外部機關(構)獎項或新聞媒體正面報導，視情節對網頁主管及其管理人員簽請敘獎。
- 二、全年各司、處所管理之網頁，無前款情形，得視績效情形對網站主管及其管理人員簽請獎勵。
- 三、各司、處之管理人員，如未善盡資料提供、維護及更新責任時，經資訊處通知不立即改善，視情節輕重，簽請處分。

實施與修訂：本要點奉核後實施，修正時亦同。



請核示

Thank You

mod<sup>a</sup>

數位發展部

Ministry of Digital Affairs