

澎湖縣政府入口網站維護管理作業要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、澎湖縣政府（以下簡稱本府）為加強 <u>本府入口網站</u> （以下簡稱本網站）為民服務功能，提昇網站品質，維護網站秩序，提供正確、即時、便利、安全之資訊，特訂定本要點。	一、澎湖縣政府（以下簡稱本府）為加強本府網際網路服務網站（以下簡稱本網站）為民服務功能，提昇網站品質，維護網站秩序，提供正確、即時、便利、安全之資訊，特訂定本要點。	配合本府辦理「澎湖縣政府暨縣屬機關網站整合服務計畫」，修正要點名稱。
二、本要點適用於本府各單位及所屬機關（以下簡稱各機關）。	二、本要點適用於本府各單位及所屬機關（以下簡稱各單位）。	修正要點適用對象簡稱。
三、本要點所稱網站係指各機關利用網際網路提供之各項服務。	三、本要點所稱網站係指各單位利用網際網路提供之各項服務。	修正部分內容。
<p>四、本網站置總管理人及機關網站管理人，對網站進行管理並適當授權各業務承辦人進行網頁維護，各級管理人由各機關指派專人擔任，人員異動時，應即遞補並通知行政處（如附表一）。各級管理人員權責如下：</p> <p>（一）總管理人：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.負責彙整資料及協調維護廠商維護事宜。 2.負責網站之整體運作、管理維護與備份工作。 3.輔導業務主管機關使用網頁後端管理程式。 4.通知及督促各機關修改更新疏漏、錯誤或過期之網頁。 5.對各機關網頁（站）管理人進行督導。 6.辦理各機關網頁（站）評鑑事項。 7.召開網頁（站）管理會議，進行協調與檢討。 8.規劃網頁（站）管理人之教育訓練。 <p>（二）機關網站管理人：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.參加本網站整合建置之機關： 	<p>四、本府網站置總管理人、單位網站管理人及各機關管理人對網頁進行管理維護，各級管理人原則上由主管指派專人擔任，人員異動時，應即遞補並通知行政處（如附表一）。各級管理人員權責如下：</p> <p>（一）總管理人：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.負責彙整資料及協調維護廠商維護事宜。 2.負責網站之整體運作與管理維護。 3.輔導業務主管單位使用網頁後端管理程式。 4.通知及督促各單位修改更新疏漏、錯誤或過期之網頁。 5.對各單位網頁（站）管理人進行督導。 6.辦理各單位網頁（站）評鑑事項。 7.召開網頁（站）管理會議，進行協調與檢討。 8.規劃網頁（站）管理人之教育訓練。 <p>（二）單位網站管理人：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.負責該單位網頁（站）總規劃、建置、管理、 	<ol style="list-style-type: none"> 1.配合本府辦理「澎湖縣政府暨縣屬機關網站整合服務計畫」，修正各級網站管理人權責。 2.修正第一款；刪除第二款、第三款；新增第二款。

<p><u>(1) 負責該機關網頁(站) 版型及內容之總規劃、建置、管理、更新、維護。</u></p> <p><u>(2) 輔導該機關業務承辦人使用網頁後端管理程式，並規劃自辦教育訓練。</u></p> <p><u>(3) 配合本網站單元及網頁架構增修，提供建置資料及辦理後續管理維護工作。</u></p> <p><u>(4) 隨時上網檢視主網部分所管轄之網頁內容是否正確暨資料提供(含彙整)、校訂、更新及維護。</u></p> <p><u>(5) 配合網站總管理員之進行督導、辦理評鑑、召開會議、規劃訓練等。</u></p> <p><u>2.自行建置網站軟硬體之機關：</u></p> <p><u>(1) 負責該機關網站軟硬體、版型及內容之總規劃、建置、管理、更新、維護。</u></p> <p><u>(2) 配合本網站單元及網頁架構增修，提供建置資料及辦理後續管理維護工作。</u></p> <p><u>(3) 隨時上網檢視主網部分所管轄之網頁內容是否正確及資料提供(含彙整)、校訂。</u></p> <p><u>(4) 配合網站總管理員之進行督導、辦理評鑑、召開會議、規劃訓練等。</u></p>	<p><u>更新、維護及備份。</u></p> <p><u>2.隨時上網檢視主網部分所管轄之網頁內容是否正確暨資料提供(含彙整)、校訂、更新及維護。</u></p> <p><u>3.配合網站總管理員之進行督導、辦理評鑑、召開會議、規劃訓練等。</u></p> <p><u>(三) 各機關管理人：</u></p> <p><u>1.隨時上網檢視主網部分所管轄之網頁內容是否正確及資料提供(含彙整)、校訂。</u></p> <p><u>2. 配合網站總管理員之進行督導、辦理評鑑、召開會議、規劃訓練等。</u></p>	
<p><u>五、本網站網頁中文(繁體版、簡體版、行動版)、英文版、日文版架構(如附表二)，</u></p>	<p><u>五、本府網站網頁中、英文版架構(如附表二)，其新建網頁項目方式規定如下：</u></p>	<p><u>1.配合本府辦理「澎湖縣政府暨縣屬機關網站整合服務計畫」，</u></p>

<p>其新建網頁項目方式規定如下：</p> <p>(一) 業務主管機關得主動簽請規劃新建並經由行政處審度其適妥性後辦理。</p> <p>(二) 本網站網頁架構有檢討調整必要時由行政處擬訂後辦理。</p>	<p>(一) 業務主管單位得主動簽請規劃新建。</p> <p><u>(二) 由行政處審度其必要性簽請業務主管單位規劃新建。</u></p> <p><u>(三) 奉批可之新建網頁項目由業務主管單位填具新建網頁申請單(如附表三)送行政處(資訊科)列入附表二辦理。</u></p> <p>(四) 本府網站網頁架構有檢討調整必要時由行政處擬訂後辦理。</p>	<p>修正新建網頁方式。</p> <p>2.修正第一款；刪除第二款、第三款。</p>
<p>六、<u>機關網站規劃原則：</u></p> <p>(一) 應由業務機關負責，本網站總管理人配合提供專業諮詢。</p> <p><u>(二) 網頁規劃應以符合民眾之需求為首要考量，優先規劃導入 web2.0 互動應用工具(如 Youtube, Fackbook, Plurk, Flickr, Blog 等)，擴大政府服務遞送及公共政策互動溝通之管道。</u></p> <p><u>(三) 網頁內容應力求充實豐富、資料應具完整性與正確性並呈現美觀整齊活潑之畫面。</u></p>	<p>六、單位網站規劃原則：</p> <p>(一) 應由業務單位負責，本府網站總管理人配合提供專業諮詢。</p> <p><u>(二) 網頁規劃應以符合民眾之需求為首要考量，並應力求內容充實豐富。</u></p> <p><u>(三) 網頁內容之呈現應力求美觀整齊、活潑及畫面之美工品質。</u></p> <p><u>(四) 網頁資料應力求其完整性與正確性。</u></p>	<p>1.配合本府辦理「澎湖縣政府暨縣屬機關網站整合服務計畫」並為提供民眾多元及整合性之服務，規劃導入 web2.0 之應用，修正規劃原則。</p> <p>2.修正第一)；刪除第二款、第三款、第四款；新增第二款、第三款。</p>
<p>七、業務主管機關各級相關人員應隨時上網閱覽，遇有不合時宜或逾時之網頁內容應即時更新。<u>另如有不合規範等情事，均應即時處理防範。</u>若因此而發生法律糾紛，各業務主管機關須自行負起全責。</p>	<p>七、業務主管單位各級相關人員應隨時上網閱覽，遇有不合時宜或逾時之網頁內容應即時更新。另如有不合規範、誹謗之嫌或侵犯他人智慧財產權等情事，均應即時處理防範。若因此而發生法律糾紛，各業務主管單位須自行負起全責。</p>	<p>配合本府辦理「澎湖縣政府暨縣屬機關網站整合服務計畫」，修正業務主管機關各級相關人員責任及部分內容。</p>
	<p>八、本府網站網頁內容建置作業方式規定如下：</p> <p>(一) 業務主管單位進行網頁建置應由網頁管理人員填具網頁異動申請單，經單位主管核可後送行</p>	<p><u>1.本點刪除。</u></p> <p>2.配合本府辦理「澎湖縣政府暨縣屬機關網站整合服務計畫」，刪除本點。</p>

	<p>政處備查。例行性需辦理網頁內容資料提供、更新者（如後端管理程式所產生之資料），得免填具網頁資料異動申請單，但仍應經單位主管核可。</p> <p>（二）經單位主管核可建置之網頁內容，由各級網站管理人員依網站通行權限執行建置，並經無障礙網路空間服務網（http://www.enable.nat.gov.tw/）檢測通過 2A，建置完成之網頁內容由業務主管單位自行負責校對。</p> <p>（三）進行網頁建置前原資料應予備份，並至少保存二年。</p> <p>（四）進行網頁建置應遵守各項作業規定，如有蓄意破壞及非經授權篡改網頁內容或檔案傳輸（FTP）密碼外洩等情事，將依情節輕重予以懲處。</p> <p>（五）自建網頁內容需記載最近更新日期。</p>	
<p><u>八、本網站網頁內容建置應遵照下列規範：</u></p> <p>（一）符合簡、淺、明確及流暢原則。</p> <p>（二）任何檔案上傳前請先行掃毒，以維護網站主機之安全。</p> <p>（三）機密性資料請勿上網。</p> <p><u>（四）符合「個人資料保護法」規範個人資料之蒐集處理及利用之規定。</u></p> <p><u>（五）本網站不得有下列行為：</u></p> <p>1.干擾或破壞網站上其它使</p>	<p><u>九、本府網站網頁內容建置應遵照下列規範：</u></p> <p>（一）符合簡、淺、明確及流暢原則。</p> <p><u>（二）一次新增超過原網頁檔案大小四 Mb 以上應簽會行政處審度其合宜性如有不宜應予精簡。</u></p> <p><u>（三）網頁內容建置在一千零二十四乘七百六十八螢幕解析度下不要超過螢幕之寬度，文字、數字符號及圖像等以一般電</u></p>	<p>1.配合本府辦理「澎湖縣政府暨縣屬機關網站整合服務計畫」及個人資料保護法實施修正本府網頁內容建置規範。</p> <p>2.點次變更、刪除第二款、第三款；新增第四款；修正第五款。</p>

<p>用機關之硬軟體系統。</p> <p>2.傳送威脅性、猥褻性、不友善性的資料及登載與本網站設立目的不符的資訊。</p> <p>3.非經核准刊登具有商業性及營利性之資訊。</p> <p>4.擅自載入、使用、複製非法軟體或侵犯智慧財產權之相關法律規定。</p> <p>5.上網資訊內容汙衊他人及侵害他人權益及隱私。</p> <p>6.利用、轉借或盜用他機關之帳號，來使用本網站資源。</p> <p>7.使用網站資源散布電腦病毒、嘗試侵入未經授權電腦系統、干擾網站上其他機關使用者。</p>	<p><u>腦可正常顯示為原則。</u></p> <p><u>每一網頁建置時應考量其展現速度。提供檔案下載服務時可標示檔案之格式及大小。網頁內容建置影像檔案（以掃描器製作之影像檔等）以 JPEG 檔案格式為限。</u></p> <p><u>圖形檔案（以繪圖軟體製作之圖形檔等）以 GIF、JPEG 檔案格式為限。</u></p> <p>（四）任何檔案上傳前請先行掃毒，以維護網站主機之安全。</p> <p>（五）機密性資料請勿上網。</p> <p>（六）本網站不得有下列行為：</p> <p>1.干擾或破壞網站上其它使用單位之硬軟體系統。</p> <p>2.傳送威脅性、猥褻性、不友善性的資料及登載與本網站設立目的不符的資訊。</p> <p>3.非經核准刊登具有商業性及營利性之資訊。</p> <p>4.擅自載入、使用、複製非法軟體或侵犯智慧財產權之相關法律規定。</p> <p>5.上網資訊內容汙衊他人及侵害他人權益及隱私。</p> <p>6.利用、轉借或盜用他單位之帳號，來使用本府網站資源。</p> <p>7.使用網站資源散布電腦病毒、嘗試侵入未經授權電腦系統、干擾網站上其他機關使用者。</p>	
<p>九、<u>本網站互動交流項目維護原則：</u></p> <p><u>（一）主網—Facebook、YouTube、Flickr、Plurk：由行政處專責管理，各機關並應協助提</u></p>	<p>十、<u>本府網站互動交流項目維護原則</u></p> <p><u>（一）主網—互動交流選單—討論區：</u></p> <p>1.為免民眾利用本府網站發表攻擊、不實或不當言論</p>	<p>1.為提供民眾多元及整合性之服務，導入 web2.0 之應用，修正互動交流項目維護原則。</p> <p>2.點次變更、新增第一</p>

<p><u>供及維護更新相關資訊。</u></p> <p><u>(二)主網—縣長信箱：</u></p> <p>1.為免民眾利用本府縣長信箱發表攻擊、不實或不當言論，對民眾寄發電子郵件，經由秘書審核，派送並以電子郵件通知相關業務機關窗口進行分文，相關業務機關依行政程序產製處理表（附表三），由秘書綜整奉核後回覆結案。</p> <p>2.各機關縣長信箱專責窗口應每日查收電子郵件並依行政程序回覆與業務相關之縣長信箱內容。</p> <p><u>(三)主網—討論區：</u></p> <p>1.為免民眾利用本網站發表攻擊、不實或不當言論，對民眾發表言論由行政處審核可否發布至本網站，並製作<u>列管通知單</u>（附表四）送請業務單位處理，業務單位應於一日內上網回覆結案。</p> <p>2.各機關網站管理人應每日上網瀏覽並依行政程序回覆與業務相關之民眾發表言論。</p> <p><u>(四)機關網站—留言版：</u></p> <p>1.各機關應指定專責管理人員，同時設定留言版管理信箱，隨時接收留言版訊息，每日應上網瀏覽並依行政程序回覆。</p> <p>2.有設置留言版之機關應自行設定留言版管理辦法。</p> <p><u>(五)本網站</u>（中文版及英文版）所提供民眾連繫之機關信箱，各機關應指定專責管理人員負責接收處理並依行政程序回覆。</p>	<p>對民眾發表言論由行政處審核可否發布至本府網站，並製作列管交付清單（附表四）送請業務單位處理，業務單位應於一日內上網回覆結案。</p> <p>2.各單位網站管理人應每日上網瀏覽並依行政程序回覆與業務相關之民眾發表言論。</p> <p><u>(二)單位網站—留言版：</u></p> <p>1.各單位應指定專責管理人員，同時設定留言版管理信箱，隨時接收留言版訊息，每日應上網瀏覽並依行政程序回覆。</p> <p>2.有設置留言版之單位應自行設定留言版管理辦法。</p> <p><u>(三)本府網站</u>（中文版及英文版）所提供民眾連繫之單位信箱，各單位應指定專責管理人員負責接收處理並依行政程序回覆。</p>	<p>款、第二款，原有款次依序下移；修正第三款、第四款、第五款。</p>
<p>十、各機關網頁建置管理成效，</p>	<p>十一、本府各單位網頁建置管理</p>	<p>點次變更，修正部分內</p>

由行政處每年辦理網站評鑑或委外辦理營運績效檢核，以為業務改進之參考。	成效，由行政處每年辦理網站評鑑或委外辦理營運績效檢核，以為業務改進之參考。	容。
<u>十一</u> 、網站管理會議視需要不定期召開，由本網站總管理人與各機關管理人組成並負責本府網站相關檢討與推動事項。	十二、網站管理會議每年召開一次，並視需要不定期召開由本網站總管理人與各級管理人組成並負責本府網站相關檢討與推動事項。	點次變更，修正會議召開時間及部分內容。
<u>十二</u> 、本網站網頁建置管理所需經費由行政處每年編列預算支應。	十三、本府網站網頁建置管理所需經費由行政處每年編列預算支應。	點次變更，修正部分內容。
<u>十三</u> 、本網站各項網頁資料內容由行政處定期進行資料備份及網站回覆演練，以建立網站備份機制。	十四、本府網站各項網頁資料內容由行政處定期進行資料備份及網站回覆演練，以建立網站備份機制。	點次變更，修正部分內容。
<u>十四</u> 、本網站應設置防火牆及不斷電系統等安全防護措施，並由行政處定期檢視防火牆各項防護紀錄，以維護網站整體安全。	十五、本府網站應設置防火牆及不斷電系統等安全防護措施，並由行政處定期檢視防火牆各項防護紀錄，以維護網站整體安全。	點次變更，修正部分內容。