

## 臺北市政府衛生局 e 網通網站管理規範

中華民國104年4月24日臺北市政府衛生局(104)北市衛資字第10430951100號函停止適用

- 一、臺北市政府衛生局（以下簡稱本局）為有效管理本局網站資料，並建立網站系統維護機制，以確保各項資訊之正確性與時效性，特訂定本規範。
- 二、本規範所稱之網站資料以建置於本局網際網路伺服器主機上之資料為限，至於各單位因業務需要自行架設或連結網路其它網站資料者不在此限。
- 三、本局網站採集中式管理，由本局資訊室統一開設各單位窗口之使用帳號，並統籌分配網站位址、設立防火牆、建立網站安全防護，以防止網頁受到惡意攻擊或竄改。
- 四、本局網站網頁資料維護原則：
  - （一）依本局各單位業務需求所設置之專區，應指派專人管理，對於網頁資料及表格內容應經常檢視，資料新增或異動時應依照作業程序辦理，並隨時保持最新資料，以免提供過期或錯誤資訊。
  - （二）資料提供方式：由各單位負責人進行原始資料之蒐集、更新及彙整，並於資料上傳完成後確實檢視與校對。
  - （三）網頁資料負責單位：依本局最新業務需求及網站現況分工（詳如附表 1）。
  - （四）共通性資訊：各單位應將業務相關之焦點新聞、活動訊息及新聞稿等資料，依權責簽准後，登錄於本局網站中，並負責資料之正確性與時效性（訂定期限）。
  - （五）資料展現原則：有關新聞稿、最新消息及相關衛教文章之刊登，以一個畫面可完整展現為原則，內容過多或附加資料請以附件檔方式處理，並簡述附件名稱。
- 五、資料刊登及更新作業：（作業流程圖如附表 2）
  - （一）資料提供：各負責單位將原始資料蒐集並電子化，經彙整與檢核資料之正確、完整及適切性，逕自登入管理網頁作業，依資料必要性擇定是否設定刊登期限。
  - （二）網頁內容更新：由原提供單位負責上傳（含書面資料及電子檔），應同時檢核資料之時效性，並確認前後刊登各項訊息是否具一致性。
  - （三）版面製作：各網頁版面之字形大小、顏色、屬性、及視圖統一由資訊室設計修改，各單位可將意見反應資訊室。
  - （四）資料校對：網頁內容由資料提供單位線上檢視或列印校對。
  - （五）本規範中各單位提供之電子檔，除了可採可攜式文件（PDF）外，亦可以MS-Office 系列檔案相容格式提供，紙本文件則請掃描為數位影像圖檔（pdf、Jpg或Tiff之壓縮格式）。
- 六、網站維護系統管理
  - （一）為確保本局網站資料或申請表單之時效性，其有效期限不得有逾期超過 7天以上之文件。
  - （二）各資料項目之負責單位應每週至少察看 1次該網頁是否有標示最新活動訊息或更新日期，確定並維持資訊、附件及網站鏈結為有效與正確。
  - （三）基於系統管理及安全考量，各單位原則上分配一組帳號及密碼，同時為確保資料安全，請各單位依資安要求變更密碼。
  - （四）為尊重版權，引用他人資料時應標明資料來源。

七、為提升本局 e 網通之資訊品質，並配合各處室業務之推展，資訊室每年年終應辦理局內滿意度調查，同時蒐集網站擴充增修需求，彙整評估後於次一年度辦理。

八、本規範簽奉局長核准後公布實施，修改時亦同。