

**國立臺灣大學秘書室**  
**文件制修訂紀錄表**

名稱	<b>臺大網站業務作業規範</b>		文件編號：QP-SE20-01-WI04	
			頁次：1/1	
			文件類別：3 階程序	
制 修 訂 記 錄				
文件版本	制修訂日期	制修訂頁次	制修訂摘要 (增、減、改、項目)	核准
01	109.6.22	2	首次發行	
02	110.4.9	2	增列 4.1.5 較符合現狀執行	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">                     秘書室 主任秘書 王根樹                 </div>

# 國立臺灣大學秘書室

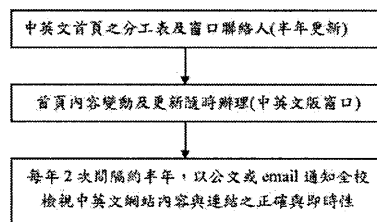
臺大網站業務作業規範	文件編號： QP-SE20-01-VVI04	文件版本：02
	制訂日期：110.4.9	文件頁數：1/2

1.0 法令/校規/規範依據：  
臺大網站維護及啟動作業機制。

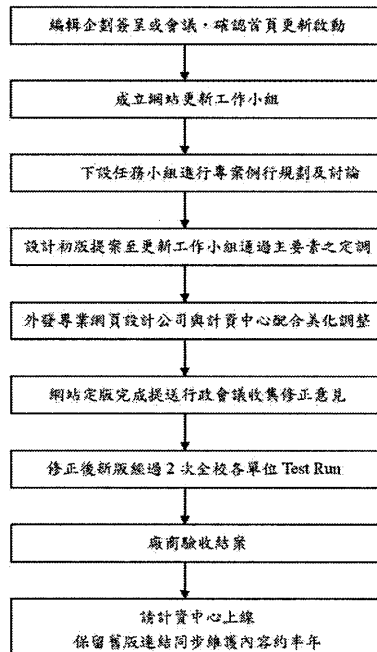
2.0 權責：  
綜合業務組。

3.0 作業流程圖：

臺大網站維護流程



臺大網站啟動流程



4.0 作業內容：

4.1 臺大網站更新維護機制：

4.1.1 設有中英文首頁之分工表及窗口聯絡人。(首頁下開3層)

# 國立臺灣大學秘書室

臺大網站業務作業規範	文件編號： QP-SE20-01-WI04	文件版本：02
	制訂日期：110.4.9	文件頁數：2/2

- 4.1.2 學術單位院系所中心更新及連結(含一覽表)由學院協助確認。
- 4.1.3 首頁內容校級資訊每年更新：欄位/認識臺大/ 下拉一層  
<https://www.ntu.edu.tw/about/about.html>
- 4.1.4 首頁中文版及英文版內容及連結如需更新，依各單位通知隨時辦理。
- 4.1.5 首頁內容、分工表及窗口聯絡人設有定期提醒機制，每年進行 2 次更新，依收集更改資訊量之多寡及複雜度，彈性調整作業期間，以 email 或公文通知單位檢視中英文網站內容與連結之正確與即時性。
- 4.2 臺大網站更新啟動工作小組：
  - 4.2.1 依校務需求進行首頁重新設計規劃及製作(不定期)。
  - 4.2.2 成立網站更新工作小組，可由相關一級行政單位指派代表參與。
  - 4.2.3 下設任務小組以教務處、國際處、圖書館、校史館、總務處、計資中心及秘書室等單位代表組成專案小組，可聘請專業設計(專家或廠商)諮詢，秘書室為專案執行及支援相關行政作業。
  - 4.2.4 由任務小組就本校識別如校名、校色等設計元素；網站 user 需求調查如常用網站位置、推行主題等進行規劃及討論。
  - 4.2.5 設計初版完成後提案至更新工作小組討論主版型、主色調及內容欄位等要素之定調，通過後再行製作，可外發專業網頁設計公司與計資中心配合，進行美化調整及內頁第 2~3 層版型設計。
  - 4.2.6 網站定版完成提送行政會議展示並收集一級主管意見進行修正。
  - 4.2.7 修正後新版須至少經過 2 次全校各單位 Test Run 網站測試，以確認網站最新最正確內容及連結，上線後須保留舊版連結同步維護內容約半年。
- 5.0 相關表單：無。

