

文件編號	交通部公路總局臺中區監理所	版次	第5版
txg-03-015-普通	網站管理規範及維護機制	制訂日期	93.07.28
		修訂(審查)日期	101.5.10 104.05.12

- 一、交通部公路總局臺中區監理所(以下簡稱本所)為建置「電子化/網路化」政府，提供便捷資訊、線上申辦及其他服務，以延伸服務據點，延長服務時間並確保資料安全，進而提升行政效能，保障民眾權益，並為有效管理本所網站(包括英文網頁)資料，建立資料維護機制，以確保上網資料之正確性與時效性，特訂定本規範。
- 二、本規範依據本所資訊安全管理作業規範辦理。本規範所稱之網站資料以建置於總局網際網路伺服器主機上之資料為限，連結外部網路伺服器者不在本規範內。
- 三、本所網站採集中式管理為原則，硬體設備由總局資訊室統籌分配網站位址與網域名稱、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。網站內容及各項功能服務委託廠商設計建置，分為前台網站及後台管理，前台為對外揭示於民眾瀏覽、宣導、查詢使用；後台為內部針對前台網站內容管理維護之用。
- 四、規劃原則：關於建置網頁目標及內容過程，應由業務單位負責提供，資訊室配合提供諮詢。其原則如下：
- (一)、網頁規劃原則應以符合民眾之需求為首要考量，並應力求內容充實豐富。
 - (二)、資料上網原則如下：
 1. 靜態資料單向服務：如組織職掌及業務宣導、統計資料等便民服務。
 2. 靜態資料互動式服務：如民眾申請表格網路下載、各項業務查詢。
 3. 提供線上申辦服務。
 4. 提供動態即時資料查詢互動服務。
 5. 公益相關活動訊息之發布。
 - (三)、網頁內容之呈現應力求美觀整齊及兼顧品質。
 - (四)、網頁資料應力求其完整性與正確性，具同質性資料應整合規劃製作。
- 五、製作原則：利用文字、多媒體等技術落實網頁內容，由業務單位負責內容確認，資訊室提供必要之技術協助。其工作事項如下：
- (一)、網頁製作原則就網頁元件製作、超連結運用要領、排版編輯及其它注意事項，規定如下：
 1. 網頁元件製作：
 - (1) 文字資料：
 - 業務單位應提供電子檔，以減少打字及校對時間。若檔案無法取得時，需自行製作。
 - 對於較長篇幅之文件，得採用內部連結或依單元切割成相互連結的網頁。
 -

(2) 圖片資料：

- 網頁中應運用圖片以提升網頁的內容及質感。
- 應注意圖片檔之大小及解析度，以獲得最佳之傳輸速度及品質。

2. 超連結運用原則：

(1) 機關外部的連結：

- 製作網頁時應儘量收集相關網站或網頁連結，以提供完整的資訊。
- 為求資料一致性與維護更新的可實行性，應儘量連結至原始資料提供單位(需徵得原單位的同意，不得自行摘要製作於單位網頁內)。
- 連結外部網站應留意其可能之網址變更，以免導致連結錯誤，業管單位應定期檢視，如有異動應依程序辦理網站更新異動。

(2) 機關內部網頁間之連結：

- 依網站架構及實際需要來製作，其層級原則上不超過三層。
- 重要資料項目得在首頁新增連結。
- 相關之資料內容或連結應置於同一網頁。

3. 排版編輯原則：

- (1) 網頁版面應適用於多種模式下瀏覽。
- (2) 網頁格式應考慮相容於大部分使用者之瀏覽器。
- (3) 網頁版面之設計應簡潔，以整體和諧為原則。
- (4) 版面規劃應有清楚易於辨識的連結動線。對於重點資訊，得加註標記或圖示，以期能引起使用者的注意。

4. 其他注意事項：

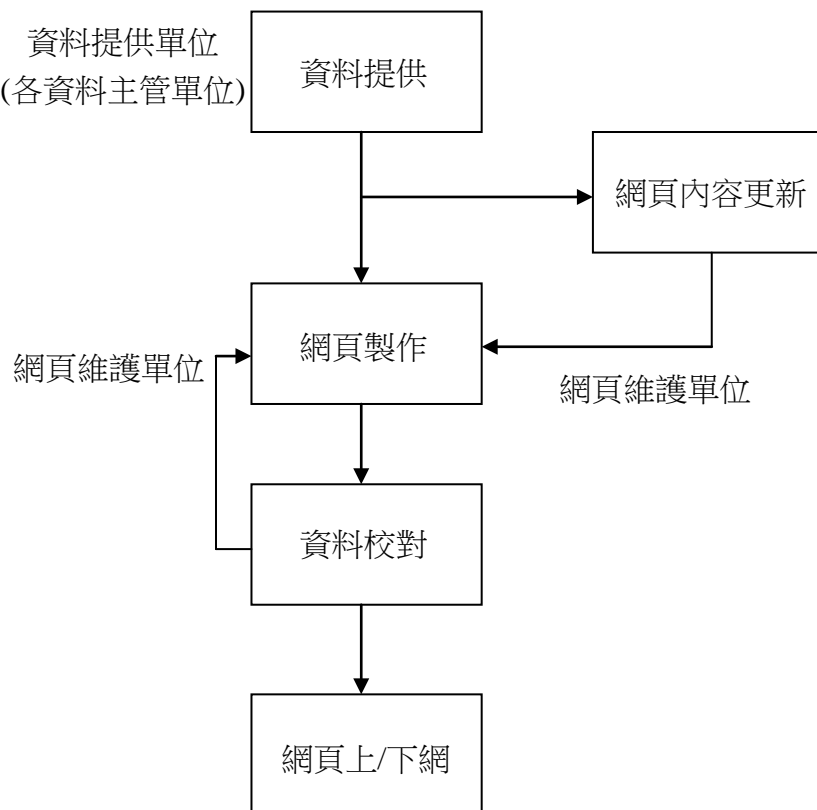
- (1) 版面可定期予以更新、變換，予使用者新鮮感。
- (2) 網頁製作固應善新技術，但應避免非必要之技術展現。
- (3) 網頁製作應符合相關技術規範(例如：無障礙網頁開發規範、分類檢索規範)
- (4) 提供相關檔案於網站供下載，檔案格式應符合跨平台之特性。

六、網站網頁資料維護分工原則：

- (一)、各單位所設置之網站應指派專人管理，對於網頁資料及表格內容之更新維護，需每週至少抽檢 1 次，每個月至少完整檢核網站 1 次，確認業務資訊及連結內容無誤，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)、資料提供單位：由各單位專人負責原始資料之蒐集、更新及彙整，並有關網頁製作完成後之檢視與校對，依權限經由後台功能更新維護。
- (三)、網頁製作單位：原則由資訊室(轄站為資訊管理員)負責網頁之製作及上網，本所所屬轄站(單位)有特定官網或服務功能者，由該轄站(單位)指派專人負責網頁製作及維護。

- (四)、各單位應將宣導事項、相關活動或新聞稿等資料，依權責簽准後，建置於本所網站「業務申辦」、「業務查詢」或「最新消息」等相關項下上網，並負責資料之正確性與時效性（上網期限）。

七、資料上 / 下網之作業程序：



八、網站維護系統管理

- (一)、本所網站後台帳號已與總局 AD Server 介接，帳號及密碼皆與總局主機同步處理，基於系統管理及安全考量，各單位資料欲上網登錄，依需求填寫聯繫單，提交資訊室設定建置，非經授權不得為公務外之運用。
- (二)、員工利用網路使用任何電腦資源，均需恪遵被授權的權限。
- (三)、員工應主動了解本所網路安全規定之相關規定，並確實瞭解其應負的責任，以免發生違反網路安全情事遭致懲處。
- (四)、不得將自己的登入身份識別帳號與密碼交付他人使用。
- (五)、不得使用他人的登入身份別帳號與密碼。
- (六)、非經授權禁止擷取網路上的通訊資料。
- (七)、禁止使用及傳播未經授權使用的檔案或軟體。
- (八)、禁止利用本所網站從事不法、不當之情事。
- (九)、不得散布電腦病毒或以其它任何手段蓄意干擾或妨害系統的正常運作。
- (十)、員工離職即停止其帳號權限。

- 九、網站內容、資料使用本所網站上之所有著作及資料，其著作權、專利權、商標、其他智慧財產權、所有權或其他權利，均為本網站製作人與其原著作人所有，除交通安全宣導資料歡迎轉載使用外，餘應事先經本網站或其權利人之合法授權，不得擅自重製、傳輸、改作、編輯或以其他任何形式、基於任何目的加以使用。
- 十、有關本所各單位所提供網際網路服務與資料維護之考核，由本所為民服務考核小組於年度中辦理考評，違反本規範，除由單位主管督促改善外，並列入年終考成之重要參據，如有行政疏失，移請考成會追究行政責任，另涉及違法情事則依各相關規定辦理。
- 十一、 網站內容、資料使用若涉及個人資料蒐集、使用等，應遵守個人資料保護法及本所個人資料保護管理要點等相關規範。
- 十二、 本規範如有未盡事宜，得隨時修正。
- 十三、 本規範簽奉 所長核定後實施，修正時亦同。