

公 告

主旨：114 年 3 月份全校單位網頁維護檢核作業

說明：

1. 依據內控文件「網頁維護管理作業」之規範，請各單位網頁負責人**務必於 114 年 3 月 3 日前進行 114 年 3 月份網頁自主檢核**，檢核後填寫「單位網頁維護紀錄表」，**請各單位依據「網頁檢核表內容」落實網頁自主檢核，檢核內容包括網站格式、網站內容及連結功能、英文網站(表單請使用附檔，勿使用之前的舊表單填寫)。**
2. **各單位網頁交叉檢核請於 3 月 7 日前進行**，並填寫「網頁檢核表」(如附檔)，於 3 月 11 日(二)前將「網頁檢核表」交由受檢核單位網頁負責人及單位主管簽核，「網頁檢核表」如檢核結果係勾選「否」之檢核內容，請受檢核單位於「改善情形」欄位中說明後續改善情形。檢核單位列示如下：
 - (1)學校首頁由秘書處公關行銷組檢核。
 - (2)各系、中心之網頁由所屬學院檢核。
 - (3)護理學院由醫療健康學院檢核。
 - (4)醫療健康學院由民生創新學院檢核。
 - (5)民生創新學院由國際餐旅學院檢核。
 - (6)國際餐旅學院由智慧科技學院檢核。
 - (7)智慧科技學院由通識教育中心檢核。
 - (8)通識教育中心由護理學院檢核。
 - (9)教務處、學務處交叉檢核。
 - (10)總務處、研發處交叉檢核。
 - (11)秘書處、國際處交叉檢核。
 - (12)人事室、會計室交叉檢核。
 - (13)圖資處、推廣營運處交叉檢核。
 - (14)安環室、永續發展辦公室交叉檢核。
 - (15)校務研究辦公室、外語暨全英教學中心交叉檢核。
 - (16)**國際專修部、招生策略中心交叉檢核。**
3. 有關網頁檢核表之檢核內容「網頁內容提供之附件檔，需支援 ODF 格式」，請依教育部 107.09.12 來文(臺教資(五)字第 1070155475 號)辦理：
 - (1)網站及資訊系統提供表單下載及匯出的可編輯文件應支援 ODF 文件格式，非可編輯者則採用 PDF 的文件格式。
 - (2)學研計畫之文件、表格與成果等相關文件優先以 ODF 文件格式製作。
4. 教學單位在執行網頁檢核時，請特別注意老師之資料、照片是否有上傳。
5. 煩請各單位協助將填寫完畢之「**單位網頁維護紀錄表**」及交叉檢核後所填寫之「**網頁檢核表**」，**由院、處、室、中心統一彙整，並於 114 年 3 月 14 日(五)下班前，掃描成 PDF 檔電子檔繳交**，e-mail 至 i6434@hk.edu.tw 信箱，俾利彙整，如有其他疑義，煩請電洽校內分機 1129。

秘書處綜合企劃室公關行銷組敬啟 114.02.13