

文藻外語大學網頁稽核要點

106年7月11日網頁專責小組審議通過

- 一、為促進本校各單位網頁持續改善與相互觀摩，特訂定文藻外語大學網頁稽核要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校網頁稽核以各單位每年至少舉辦一次為原則。
- 三、稽核程序：
 - （一）自我檢核：各單位須先依「教學/行政單位網站自我檢核表」，建置單位網頁內容，並每學期定期自我檢核，各單位網頁維護更新應指定專人負責。
 - （二）小組互評：由各單位網頁管理人員組成，根據單位的自我檢核表進行稽核，並提出稽核報告。
 - （三）追蹤控管：受檢單位在收到小組互評報告後一個月內，必須提出改進報告，送資訊與教學科技中心彙整後提交網頁專責小組審議。
 - （四）資訊與教學科技中心得視實際需要提請網頁專責小組通過後舉辦網頁專案稽核相關活動，以落實各單位網頁之內容精進，所需經費由資訊與教學科技中心業務費支應。
- 四、本要點經網頁專責小組會議通過後公布實施，修正時亦同。

文藻外語大學教學單位網站自我檢核表

修訂日期：106.7.11 網頁專責小組會議

一、單位資料表

單位名稱					
連絡管理人姓名		分機		e-mail	

二、中文網站自我檢核表

檢核日期: _____

建議項目	內容說明	檢核	備註
學院/系所/中心/學程簡介	◆ 提供單位簡介	<input type="radio"/> 已完成 <input type="radio"/> 未完成	
師資陣容	◆ 提供教師職稱、學經歷、研究成果、Office hour 資訊	<input type="radio"/> 已完成 <input type="radio"/> 未完成	
課程規劃	◆ 提供各學制課程規劃	<input type="radio"/> 已完成 <input type="radio"/> 未完成	
教學資源	◆ 提供系所教學資源介紹	<input type="radio"/> 已完成 <input type="radio"/> 未完成	
招生訊息	◆ 提供系所之各類招生資訊，並配合當年度更新資料。	<input type="radio"/> 已完成 <input type="radio"/> 未完成	
學生實習	◆ 提供學生實習資訊	<input type="radio"/> 已完成 <input type="radio"/> 未完成	
國際交流	◆ 提供國際交流成果	<input type="radio"/> 已完成 <input type="radio"/> 未完成	
教學卓越計畫	◆ 提供教學卓越計畫成果	<input type="radio"/> 已完成 <input type="radio"/> 未完成	
師生榮譽榜	◆ 提供師生獲獎資訊	<input type="radio"/> 已完成 <input type="radio"/> 未完成	
相關法規	◆ 提供 pdf 法規規定	<input type="radio"/> 已完成 <input type="radio"/> 未完成	
表單下載	◆ 提供 odf 文件	<input type="radio"/> 已完成 <input type="radio"/> 未完成	
職涯發展專區	◆ 包含未來就業領域、畢業生就業情形、傑出系友、業界求才等資訊	<input type="radio"/> 已完成 <input type="radio"/> 未完成	

註 1：每年 5 月 31 日及 11 月 30 日前完成檢核後送資訊與教學科技中心彙整。

註 2：未完成項目請於備註欄說明原因及預計完成時間。

檢核人：

單位二級主管：

單位一級主管：

文藻外語大學行政單位網站自我檢核表

修訂日期：106.7.11 網頁專責小組會議

一、單位資料表

單位名稱					
連絡管理人姓名		分機		e-mail	

二、中文網站自我檢核表

檢核日期: _____

建議項目	內容說明	檢核	備註
最新公告/消息	◆ 提供最新消息應時常更新，請保持近三個月的消息內容	○已完成○未完成	
人員職掌	◆ 提供單位成員姓名、職稱、聯絡方式、工作職掌	○已完成○未完成	
相關法規	◆ 提供 pdf 法規規定	○已完成○未完成	
下載專區	◆ 提供 odf 文件	○已完成○未完成	
Q&A	◆ 提供各項常見問題	○已完成○未完成	
學校首頁	◆ 提供學校首頁連結	○已完成○未完成	

註 1：每年 5 月 31 日及 11 月 30 日前完成檢核後送資訊與教學科技中心彙整。

註 2：未完成項目請於備註欄說明原因及預計完成時間。

檢核人：

單位二級主管：

單位一級主管：

文藻外語大學
學校中文首頁各分類、分眾內容更新申請紀錄表

106.08 版

申請單位			
E-mail		分 機	
填表日期		希望完成日期	
需求說明：			
申請人		申請單位主管	
由各分類、分眾管理單位勾選，並由處理單位填寫處理情況			
<input type="checkbox"/> 由管理單位處理		<input type="checkbox"/> 轉請資教中心協助處理	
處理狀況說明：(請詳填)			
管理單位 承辦人		技術單位協助人員	
管理單位主管		技術單位主管	
申請單位驗收			
申請人		申請單位主管	

說明：

一、首頁各分眾及各分類選單中之內容修正，請向各管理單位提出申請。

- (一) 首頁分眾
1. 新生、家長-請送【學務處】
 2. 在校生-請送【教務處】；未來學生-請送【招生組】
 3. 校友-請送【公關室】
 4. 教職員-請送【秘書室】
- (二) 首頁分類
1. 認識文藻/校園資訊公開/教育部專區-請送【秘書室】
 2. 教學單位、行政單位-請送【人事室】
 3. 招生資訊、教學卓越網-請送【教務處】
 4. 對外服務單位-請送【推廣部】
 5. 學術期刊及學報-請送【研發處】
 6. 國際交流專區-請送【國合處】

備註：申請單位→管理單位(三天前)→管理單位處理/或送技術單位協助→申請單位驗收→申請單[正本] 請送管理單位歸檔存參。(申請單位請自存副本)

管理單位歸檔簽收：_____

文藻外語大學

學校中文網頁首頁版面調整/修正申請紀錄表

106.08 版

申請單位			
E-mail		分 機	
填表日期		希望完成日期	
說明：			
申請人		申請單位主管	
由管理單位(秘書室)勾選，並由處理單位填寫處理情況			
<input type="checkbox"/> 由管理單位處理 <input type="checkbox"/> 轉請資教中心協助處理			
處理狀況說明：(請詳填)			
管理單位 承辦人		技術單位協助人員	
管理單位主管		技術單位主管	
申請單位驗收			
申請人		申請單位主管	

說明：

- 一、中文首頁版面由秘書室管控，請依本「學校中文網頁首頁架構調整/修正申請紀錄表」向秘書室提出調整/修正申請。
- 二、首頁各分眾及各分類選單之內容修正，請填寫「學校中文首頁各分類、分眾內容更新申請紀錄表」分別向各管理單位提出申請。

備註：申請單位→管理單位(三天前)→管理單位處理/或送技術單位協助→申請單位驗收→申請單[正本]請送管理單位歸檔存參。(申請單位請自存副本)

管理單位歸檔簽收：