

- 一、為有效管理本處機關網站（含英文、兒童版網頁與未來新建版本）資料，並建立維護機制，以確保上網資料之正確性與時效性，特訂定本規範。
- 二、本規範所稱之網站資料以建置於本處網際網路伺服器主機上之資料為限，至各單位因業務需要自行架設或連結網路伺服器者不在本規範內。
- 三、本處各單位應依據政府資訊公開法相關規定，主動公開主管之業務資訊。
- 四、本處各單位應指定專人，與資訊主管單位建立溝通聯絡管道，並應經常檢視所屬網頁資料及表格內容，隨時保持最新資料。

五、本處機關網站網頁資料維護分工：

1. 資料提供：由各單位負責，包括原始資料之蒐集、更新及彙整（含Word、Excel、PDF書面檔案文字等相容格式及電子圖檔）。
2. 資料上網：由資訊主管單位負責，包括網頁製作及上稿。
3. 內容審稿：由提供資料之單位負責，包括檢視與校對已製作完成將上網之網頁內容之正確性。
4. 資料更新：由各單位負責，包括檢視所屬網頁資料及表格內容，確保最新資料，避免提供過期或錯誤資訊。

六、資料上/下網之作業程序：

● 資料提供：

1. 提供資料單位應即時將原始資料蒐集、彙整並檢核資料之正確性後，依行政程序簽報。
2. 奉核後將奉核文件、書面資料及電子檔，以電子郵件傳遞資訊主管單位。
3. 上網資料應按行政院研究發展考核委員會訂定之「行政機關電子資料流通詮釋資料及分類檢索規範」及「行政機關電子資料流通實施要點」進行分類，分類範圍包括文字資料及提供下載之電子檔案（如Word、Excel及PDF），如未分類則將不予上網。

● 資料上網：

1. 資訊主管單位依據各單位所提供之資料完成網頁排版及上稿作業後，應通知該單位進行線上檢核及校對。
  2. 資料提供單位如發現網頁內容有更正必要，應立即通知資訊主管單位補正。
  3. 資料提供單位確認網頁內容無誤，應回覆資訊主管單位。
- 
- 網頁內容更新：各單位網站聯絡人員應經常檢視所屬網頁資料及表格內容，隨時保持最新資料，如資料有須新增或異動，應立即依照本規範作業程序辦理，以免提供過期或錯誤資訊。

七、其他：

1. 提供民眾下載之電子檔案應以開放格式為優先，如 PDF 及 ODF（ISO 26300）等，以確保使用者不需額外付費安裝軟體即可取得本處所發布之文件。
2. 禁止未經著作權人之同意，將受保護之著作（如文章及圖片等）發布於本處網站。
3. 禁止任何涉及侵害智慧財產權之行為。

八、各單位所提供網際網路服務與資料維護之考核，由資訊主管單位成立小組於年度中辦理考評，依其績效簽請首長獎懲。