

網頁資料呈現 注意事項說明

- (1) 為使網頁活潑，請多使用各類活動照片(或圖文呈現)或小圖示作美化。
- (2) 呈現的資料、訊息：最新的放最上面，方便讀者讀取最新的資訊。
- (3) 規章制度的辦法應時常確認連結的正確性，避免因辦法修改而未即時更新連結。
- (4) 開啟進入網頁時，應即可讀取資料，避免要再次開啟下一層，才可讀取資料。
- (5) 提供訊息以 PDF 格式呈現為主，如讀者需使用所提供之檔案加以填寫、計算時，才提供 WORD 或者 EXCEL 檔案格式。
- (6) 字體請用微軟正黑體(後台 14 號字以上為原則)，內頁文字的行距建議加大，讓閱讀更為舒適。請依規定色系運用，可使畫面協調、統一。
- (7) 建議公布最近一次評鑑或認證資訊。
- (8) 建議刪除「會員登入」及「評論列表模組」等無作用的模組。
- (9) 建議運用「網站導覽」檢視整體網頁架構是否凌亂無章。
- (10) banner 圖片請依比例裁剪為 1024px*160px，勿放置變形照片。
- (11) 請確認 banner 是否已優化。
- (12) 建議善用 banner 下方的連結欄位。

行政單位網頁統一項目名稱

項次	網頁項目
1	<u>最新消息(News)</u> (公布欄)、行事曆
2	<u>單位簡介(About Us)</u> 組織介紹(包含沿革、組織架構、子單位簡介、子單位連結)、
3	<u>成員簡介(Members)</u> (主管、職員等，含姓名、職稱、電話、電子信箱、業務職掌、職務代理人)
4	<u>服務簡介(Services)</u> 服務時間、設備資源、線上服務、出版刊物、徵才訊息、常見問題、研究成果、 相關連結、網站連結等
5	<u>規章辦法(Regulations)</u>
6	<u>下載專區(Download)</u> 表單下載、檔案下載
7	<u>聯絡方式(Contact Us)</u> 單位網址、單位聯絡資訊(包含辦公室地點、E-mail、電話傳真等)
8	<u>服務概覽(Services Overview)</u> 教職員、學生、校友、訪客等身分
9	其他(依其資訊名稱自訂) 處室自有業務及服務相關資訊(例如:性別平等教育專區、財務資訊公開網、新生入學服務網等)