|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **行政單位網頁自主檢查表** | | | | | |
| **網站名稱:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 網址:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 月份:\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月** | | | | | |
| **項次** | **檢核項目(主要項目為◎，次要項目為○)** | | | **網站負責人勾選** | **內容摘要** |
| **1** | **中文網站是否包含下列頁面資訊** | | |  |  |
| ◎ | (1)最新消息(公布欄) | | 是□ 否□ |  |
| ◎ | (2)單位聯絡資訊(包含辦公室地點、E-mail、電話傳真等) | | 是□ 否□ |  |
| ◎ | (3)單位簡介(包含沿革、組織架構，人員與其負責業務及服務項目) | | 是□ 否□ |  |
| ◎ | (4)可供下載之各式表格 | | 是□ 否□ |  |
| ◎ | (5)適合公開之各式規定、辦法、章則 | | 是□ 否□ |  |
| ○ | (6)常見問題 | | 是□ 否□ |  |
| ○ | (7)服務時間、設備資源、線上服務、出版刊物、徵才訊息、相關連結等 | | 是□ 否□ |  |
| ○ | (8)處室自有業務及服務相關資訊(例如:性別平等教育專區、新生入學服務網等) | | 是□ 否□ |  |
| **2** | **英文網站是否包含下列頁面資訊** | | |  |  |
| ◎ | (1)Introduction (ex: Brief History、Mission、Goals ) | | 是□ 否□ |  |
| ◎ | (2)Organization Chart | | 是□ 否□ |  |
| ◎ | (3)Office Affairs | | 是□ 否□ |  |
| ◎ | (4)Contacts | | 是□ 否□ |  |
| ◎ | (5)Office Location | | 是□ 否□ |  |
| ◎ | (6)Application Forms | | 是□ 否□ |  |
| **3** | **網站各連結是否正確(網站各項連結時均能正常顯示-中英文網頁)** | | |  |  |
| ◎ | (1)中文網站各連結正常顯示 | | 是□ 否□ |  |
| ◎ | (2)英文網站各連結正常顯示 | | 是□ 否□ |  |
| **4** | **網站內容呈現是否正確(網站檢核是否有亂碼或網頁資訊錯誤(含未更新)-中英文網頁)** | | |  |  |
| ◎ | (1)中文網站內容呈現是否正確 | | 是□ 否□ |  |
| ◎ | (2)英文網站內容呈現是否正確 | | 是□ 否□ |  |
| **5** | **網站是否有放置規定連結** | | |  |  |
| ◎ | (1)中文:【1.網站導覽】【2.明志首頁】【3.English】 | | 是□ 否□ |  |
| ◎ | (2)英文:【1.sitemap】【2.MCUT】【3.Chinese】【4.contact us】 | | 是□ 否□ |  |
| **6** | 網站對外提供之可編輯文件是否至少包含開放文件格式(ODF) | | |  |  |
| ◎ | (1)中文網站對外提供之可編輯文件是否至少包含開放文件格式(ODF) | | 是□ 否□ |  |
| ◎ | (2)英文網站對外提供之可編輯文件是否至少包含開放文件格式(ODF) | | 是□ 否□ |  |
| **7** | **網站是否確實執行個資、智財權及資安檢測** | | |  |  |
| ◎ | (1)是否已檢核單位網站之各項資訊無個資問題 | | 是□ 否□ |  |
| ◎ | (2)是否已檢核單位之各項線上作業(如公告、檔案上傳發布..等)無個資問題 | | 是□ 否□ |  |
| ◎ | (3)是否已確認單位所有公開資訊均已做好個資防護。 | | 是□ 否□ |  |
| ◎ | (4)是否已確認無違反智財權或不當資訊 | | 是□ 否□ |  |
| ◎ | (5)是否已先掃毒所有上傳檔案 | | 是□ 否□ |  |
| **8** | **是否有召開校園網頁督導委員會議**  (1)本項僅圖書資訊處需填寫。  (2)根據《校園網頁督導委員會設置辦法》規定，圖書資訊處每學年必須召開一次會議。 | | | 是□ 否□ |  |
| **單位主管** | | | **經辦人** | | |
|  | | |  | | |

※本表一式一份：網頁管理者→單位主管→圖資處

※本表格請於每月30日前傳回圖資處。

※表號：A071030310