國立成功大學首頁管理委員會
第 17 次會議紀錄

一、時間：105 年 11 月 22 日(星期二)下午 15:30-17:10

二、地點：雲平大樓東棟第 5 會議室

三、主席：黃正弘副校長

四、出席人員：李俊璋主任秘書（趙婉玲秘書代）、賴明德教務長（王士豪副教務長代）、董旭英學務長（陳孟莉組長代）、詹錢登總務長（胡振揚專委代）、陳東陽研發長（林裕城副研發長代）、黃悅民國際長（王維聰組長代）、王健文館長（周正偉組長代）、蔣榮先主任、蘇芳慶主任（蔣麗君組長代）、陳寒濤主任（張培哲先生代）、湯堯主任（莊晴妃小姐代）、高實玫主任（吳雅婷小姐代）

五、列席人員：計網中心陳永川技正、王艷婷小姐

六、紀錄：計網中心王憶琪小姐

七、主席報告：上次會議是 104 年，今天有 3 個提案，我們將依序進行討論。

八、討論事項：

第 1 案　　提案單位：計算機與網路中心

案由：本校首頁擬依主管會報決議版型進行改版作業，提請討論。

說明：

一、本校現行首頁係於 103 年 3 月 21 日上線，當時設計區分為一般電腦版及手機版二種。

二、因應網頁技術新趨勢，擬重新設計響應式網頁。計網中心參考多所國際知名大學首頁（包括：哈佛大學、多倫多大學、耶魯大學等），已設計首頁新版型。

三、首頁新版型已於 105 年 10 月 26 日第 797 次主管會報討論通過，並依規劃學院院長建議修正相關視覺效果。

擬辦：討論通過後，進行改版作業，預計本年 12 月份上線。

決議：

一、依主管會報通過之版型並調整以下二項後進行改版：

1. Banner 輪播速度調整為與現行首頁相同。
2. 新版頁首中間 Logo 太大，請重新調整後 E-mail 給與會委員確認。（會後確認版本如附件一）

二、教務處建議首頁增加課程大項及成功入口連結，請於首頁改版時列入參考。

第 2 案　　提案單位：內容規劃小組

案由：各單位網頁檢視作業要點（草案），提請討論。

說明：

一、為鼓勵各單位積極建置中英文網頁內容，故訂定此要點。

二、各單位網頁檢視作業要點（草案）已於 105 年 10 月 7 日首頁管理委員會之內容規劃小組第 4 次會議中討論通過，並經法制組潤飾修改。

三、原訂定期檢視頻率為每季一次，然各單位主要內容之異動不會如此頻繁，計網中心建議改為每學期一次，並改為由秘書室彙整結果陳報首頁管理委員會。

擬辦：討論通過後，公布實施。

決議：有關第七點檢核作業分工方式，請秘書室與計網中心會後協商後修正，其餘條文照案通過。（協商後之作業要點如附件二）

第 3 案　　提案單位：國際事務處國際化資訊與服務組

案由：擬於學校首頁之分眾入口增設「國際學人」之網頁連結，提請討論。

說明：

一、為配合本校國際化事務之推廣，全面提升國際競爭力，並吸引全球國際菁英和本校師生互相交流切磋，以及給予外籍師生一個服務管道，因此成立「國際學人」專區，共創更優質的國際化環境。

二、為使外籍師生及外國人士能快速獲得專區資訊，希望能於學校首頁之分眾入口增設專區連結。

三、「國際學人」專區名稱及暫時之網址如下：

（一）中文名稱：「國際學人」，

網址：http://oia.ncku.edu.tw/files/90-1018-7.php?Lang=zh-tw

（二）英文名稱：「International Scholar」，網址：

http://oia.ncku.edu.tw/files/90-1018-7.php?Lang=en

擬辦：通過後，擬請計算機與網路中心於學校首頁之分眾入口設置專區連結，並將內容視版面調整。

決議：

一、同意依擬辦辦理。

二、該分眾入口之權責單位為國際事務處，計算機與網路中心建置完成後，內容維護由國際事務處負責。

九、臨時動議

十、散會

〔附件一〕 本校首頁新版型

關於成大 教學 行政 招生 研究
國立成功大學
在校學生 在校學生 在校學生 在校學生 在校學生 在校學生 在校學生
恭喜榮獲最佳路跑選手位跑而跑活動展開正式恭喜榮獲最佳路跑 MORE
研發快訊
從凡德瓦到德熱納: 探索宏觀及分子相變的驚奇之旅
看更多
最新公告 學術 研討會 藝文 招生 徵才 網路
2016-10-10 社團法人臺灣鑑識科學學會「2017冬令CSI鑑識體驗營」輔導員甄選
活動訊息
更多訊息..
九月 20 第30屆快樂路跑活動 10:00-15:00 計網中心2-3樓電腦教室成功校區 詳細資訊
影音新聞
相關連結
社群資源
網路資源
成大校園APP
facebook
RSS
MyTube
國立成功大學National Cheng Kung University | 701 臺南市東區大學路1號 | TEL：06-2757575

〔附件二〕

國立成功大學各單位網頁檢視作業要點

105 年 11 月 22 日 第 17 次首頁管理委員會議通過

一、 國立成功大學（以下簡稱本校）為提升各單位中英文網頁內容之正確性與豐富性，特依據本校網頁管理辦法，訂定本要點。

二、 本要點所稱本校各單位，係指編制內之一、二級行政、教學及研究單位。

三、 各單位中英文網頁應包含基本項目如下：

（一） 單位名稱。
（二） 最新消息。
（三） 單位介紹（沿革、組織架構、組織成員、業務職掌等）。
（四） 位置圖（交通資訊、地理位置等）。
（五） 連絡資訊（單位地址、電話、傳真、電子信箱等）。
（六） 回本校首頁之連結。
（七） 網站地圖。
（八） 可供下載編輯文件，放置 ODF 格式檔案；不可編輯文件，放置 PDF 格式檔案。
（九） 更新日期。

四、 各單位依其屬性不同，中英文網頁之必要及建議項目如下：

（一）行政單位：

1. 必要項目：
   （1）各項服務。
   （2）相關規章。
   （3）表單下載。
   （4）相關連結。
2. 建議項目：
   （1）單位願景。
   （2）成果專區。
   （3）常見問題。

（二）教學單位：

1. 必要項目：
   （1）課程地圖連結(含校教育目標、基本素養、核心能力)。
   （2）課程查詢連結。
   （3）教師課程大綱上傳連結。
   （4）在學生畢業學分數及必、選修課程列表。
   （5）師資專長。
   （6）活動訊息(公布欄、行事曆)。
2. 建議項目：
   （1）成果專區。
   （2）常見問題。

（三）研究單位之建議項目：

1. 研究成果。
2. 相關連結。
3. 表單下載。
4. 實驗設備。
5. 技術服務。
6. 檢測服務。

7. 常見問題。

五、各單位應指派專人負責管理及維護所屬單位網頁，並將網頁管理人員名單提供予計算機與網路中心，以利網頁相關事宜之聯繫。網頁管理人員有異動時，應主動提供新管理人員連絡資料。

六、單位網頁管理人員應配合事項：

（一） 隨時更新網站資訊，檢視是否有過期或不合宜之資訊。

（二） 全校性或跨單位訊息，應主動發布至本校首頁公布欄或活動行事曆。

（三） 積極參與校內舉辦之網頁相關教育訓練或說明會，以瞭解本校網頁相關資訊。

（四） 執行單位網頁定期檢視作業。

七、各單位應於每學期開學前一週完成單位網頁定期自我檢視作業，並將結果回報至單位網頁檢視平臺，由下列單位提供檢核意見：

（一） 行政單位：秘書室檢核。

（二） 教學單位：教務處檢核。

（三） 研究單位：研究發展處檢核。

檢核作業完成後，如有缺失，應於二周內改善完畢。特殊情形無法於期限內改善者，應敘明理由。每學期之檢核成效，由計算機與網路中心彙整後，提送首頁管理委員會報告。

八、本要點經首頁管理委員會通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學各單位網頁檢視作業要點總說明

規定	說明
一、 國立成功大學（以下簡稱本校）為提升各單位中英文網頁內容之正確性與豐富性，特依據本校網頁管理辦法，訂定本要點。	明定本要點之立法目的及法源依據。
二、 本要點所稱本校各單位，係指編制內之一、二級行政、教學及研究單位。	明定本要點所規範之單位。
三、 各單位中英文網頁應包含基本項目如下： （一） 單位名稱。 （二） 最新消息。 （三） 單位介紹（沿革、組織架構、組織成員、業務職掌等）。 （四） 位置圖（交通資訊、地理位置等）。 （五） 連絡資訊（單位地址、電話、傳真、電子信箱等）。 （六） 回本校首頁之連結。 （七） 網站地圖。 （八） 可供下載編輯文件，放置 ODF 格式檔案；不可編輯文件，放置 PDF 格式檔案。 （九） 更新日期。	明定各單位網頁內容應提供之基本項目。
四、 各單位依其屬性不同，中英文網頁之必要及建議項目如下： （一）行政單位： 1. 必要項目： (1) 各項服務。 (2) 相關規章。 (3) 表單下載。 (4) 相關連結。 2. 建議項目： (1) 單位願景。 (2) 成果專區。 (3) 常見問題。 （二）教學單位： 1. 必要項目： (1) 課程地圖連結(含校教育目標、基本素養、核心能力）。 (2) 課程查詢連結。 (3) 教師課程大綱上傳連結。 (4) 在學生畢業學分數及必、選修課程列表。 (5) 師資專長。 (6) 活動訊息(公布欄、行事曆）。 2. 建議項目： (1) 成果專區。 (2) 常見問題。 （三）研究單位之建議項目： 1. 研究成果。 2. 相關連結。 3. 表單下載。 4. 實驗設備。 5. 技術服務。	明定不同屬性之單位網頁內容應提供之必要及建議項目。

規定	說明
6. 檢測服務。 7. 常見問題。	
五、 各單位應指派專人負責管理及維護所屬單位網頁，並將網頁管理人員名單提供予計算機與網路中心，以利網頁相關事宜之聯繫。網頁管理人員有異動時，應主動提供新管理人員連絡資料。	明定各單位應指派專人處理網頁事務。
六、 單位網頁管理人員應配合事項： （一） 隨時更新網站資訊，檢視是否有過期或不合宜之資訊。 （二） 全校性或跨單位訊息，應主動發布至本校首頁公布欄或活動行事曆。 （三） 積極參與校內舉辦之網頁相關教育訓練或說明會，以瞭解本校網頁相關資訊。 （四） 執行單位網頁定期檢視作業。	明定各單位網頁管理人應負責之事務。
七、 各單位應於每學期開學前一週完成單位網頁定期自我檢視作業，並將結果回報至單位網頁檢視平臺，由下列單位提供檢核意見： （一）行政單位：秘書室檢核。 （二）教學單位：教務處檢核。 （三）研究單位：研究發展處檢核。 檢核作業完成後，如有缺失，應於二周內改善完畢。特殊情形無法於期限內改善者，應敘明理由。每學期之檢核成效，由計算機與網路中心彙整後，提送首頁管理委員會報告。	明定各單位定期檢視網頁之時程及回報結果之後續處理。
八、 本要點經首頁管理委員會通過後實施，修正時亦同。	明定本要點訂定及修正程序。