

# 國立成功大學首頁管理委員會 內容規劃小組第 6 次會議紀錄

一、時間：108 年 2 月 12 日(星期二)下午 2 時

二、地點：光復校區雲平大樓東棟第六會議室

三、主席：李俊璋主任秘書

四、出席人員：秘書室張世琳小姐、秘書室新聞中心葉佳彬副主任(王右君主任代)、  
教務處廖淳淙先生、學務處鄭進財專員(李怡慧小姐代)、  
總務處劉俊志技正、研發處暨邁向頂尖大學計畫推動總中心吳政璋先生、  
國際事務處吳乃芸小姐、財務處凌昀瑄小姐(施乃禎小姐、吳沛純小姐代)、  
圖書館狄文傑先生、人事室周玄雅小姐、主計室王薇之小姐、  
計算機與網路中心陳敬組長、計算機與網路中心王憶琪小姐、  
藝術中心楊碧雯小姐、博物館林依蓁小姐(蔡侑樺先生、方宥蓁小姐代)、  
研究總中心莊榮坤先生、校友聯絡中心李俊翰先生

五、紀錄：王佳龍

六、主席報告：略

七、報告事項：

計算機與網路中心：

- (一) 本校首頁暨各單位網頁自去年 6 月起，已陸續轉換成具 RWD 響應式網頁功能之 Rpage 平臺，校首頁及各單位網頁維護時，應注意各種不同解析度載具之顯示是否皆正常。
- (二) 校首頁(總網)之各項資訊的權責單位，須負責規劃及維護所負責大項之內容，建議定期檢視各項內容之必要性，適時予以異動。權責單位負責人異動時，請將工作確實交接。

八、討論事項：

第 1 案

提案單位：計算機與網路中心

案由：擬修訂「國立成功大學各單位網頁檢視作業要點」，請討論。

說明：

- 一、依第 5 次首頁內容規劃小組會議主席裁示，檢視要求之項目是否為必要，須重新向各單位調查，各單位皆可提供之項目，方列為必要。計算機網路中心請負責檢核單位依上次執行情形修訂檢視項目(如附件一)後，已於 107 年 10 月重新向各單位調查，各單位反應意見如附件二。
- 二、修訂前須確認之事項：
  - (一) 校長室及各副校長室，是否不列受檢核單位？
  - (二) 研究總中心之檢核項目，是否比照行政單位？
  - (三) 各學院之檢核項目，是否統一比照行政單位？或由各學院自行決定？
  - (四) 外語中心及華語中心，是否比照行政單位？或由該中心自行決定？

(五) 無法提供英文之項目，是否仍列該大項，以英文做其他說明？

三、「國立成功大學各單位網頁檢視作業要點」條文修正對照表如附件三。

擬辦：討論通過後，依新檢視項目再執行一次檢視作業後，將修正要點及檢核結果一併送至首頁管理委員會報告，再由主席提至主管會報，由各單位主管自行督導或進行獎懲。

決議：

一、校長室及副校長室屬性特殊，不必列入受檢核單位。

二、研究總中心比照行政單位之檢視項目。

三、各學院、外語中心及華語中心比照行政單位之檢視項目。

四、各單位中英文網頁皆應有各項目之內容，但不須完全一對一對應。惟主計室之表單下載及相關法規確有提供之困難，英文版可不提供。

五、人事室法規過多，以外籍教師相關者優先處理，其餘分時程分批建置；國際處法規則應盡速優先處理。

六、「國立成功大學各單位網頁檢視作業要點」修訂通過（如附件四），先提至首頁管理委員會備查後，再執行檢視作業，結果出爐後再次送首頁管理委員會。

九、臨時動議：

博物館：Rpage 平臺之資訊管理功能，上傳圖片會有解析度變模糊的問題。

計算機與網路中心回覆：系統操作問題，會後將由專人了解協助處理。

主席裁示：校長很重視圖片解析度，請盡量不要限制解析度，以提升校首頁視覺形象。

十、散會：下午 2 時 35 分

〔附件一〕依第一次檢核執行情形，負責檢核單位建議修改項目如下：

項目分類	行政單位	教學單位	研究單位
檢核單位	秘書室	教務處	研發處
基本項目*	(一) 單位名稱。 (二) 連絡資訊(單位地址、電話、傳真、電子信箱等)。 (三) 位置圖(交通資訊、地理位置等)。 (四) 回本校首頁之連結。 (五) 網站地圖。 (六) 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。 (七) 更新日期。		
必要項目*	1. 最新消息 2. 單位介紹 3. 業務職掌或服務內容 4. 相關規章 5. 表單下載 6. 相關連結 7. 常見問題	1. 最新消息 2. 單位介紹 3. 課程資訊 (1)課程地圖(含校教育目標、基本素養、核心能力) (2)在學生畢業學分數及必、選修課程列表 (3)課程查詢連結 (4)教師課程大綱上傳連結 4. 師資介紹 5. 軟硬體資源介紹 6. 相關規章	1. 最新消息 2. 單位介紹或設置辦法 3. 業務職掌或服務內容 4. 計劃團隊或核心實驗室(含人員介紹) 5. 研究成果

**討論與建議：**

1. 校長室及各副校長室屬性特殊，建議不列入檢視作業。
2. 各學院若比照教學單位之項目要求，提供資訊有困難，建議各學院可自行選擇要列為行政單位或教學單位。
3. 華語中心及外語中心，建議可自行選擇要列為行政單位或教學單位。
4. 部份單位提出最新消息和相關規章提供英文版有困難，建議於會議中討論。
5. 要點之前所列之建議項目，在檢核時，無實質作用，建議直接取消該大項。

〔附件二〕各單位網頁檢視項目調查結果：

序	反應單位	有問題之項目	反應意見	說明
1.	研究總中心	4. 計劃團隊或核心實驗室	計畫分屬與所屬中心網頁中	建議研究總中心比照「行政單位」。
2.	文學院	7. 常見問題	文學院為教學單位一級單位，但網頁性質目前較偏向行政單位的分類，教學相關內容主要仍回歸到各系所的網頁內，學生要尋找相關的資訊也主要是在系所的單位尋找，故希望歸為行政單位性質的網頁。 因文學院網站以公告最新消息及例行行政事務，以公告平台為主，因此未設計常見問題項目。	建議各學院比照「行政單位」。但常見問題是否取消，或可僅撰寫「無」為內容，請於會議中討論。
3.	工程科學系	3-1. 課程資訊-課程地圖	課程地圖製作中，無英文版課程地圖。	已確認沒問題，只是英文版尚未加入此項。
4.	主計室	4. 相關規章 5. 表單下載	英文版會計相關的法規，限於專業性及主管機關無提供完整的全文翻譯 主計室常用表單，亦屬專業用語，故僅提供中文表單，無法提供英文版。	請於會議中討論
5.	外語中心	3-2. 課程資訊-在學生畢業學分數及必、選修課程列表	本單位沒有學生。	請於會議中討論

[附件三]

國立成功大學各單位網頁檢視作業要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>三、各單位中英文網頁應包含基本項目如下：</p> <p>(一) <u>單位名稱。</u></p> <p>(二) <u>連絡資訊(單位地址、電話、傳真、電子信箱等)。</u></p> <p>(三) <u>位置圖(交通資訊、地理位置等)。</u></p> <p>(四) <u>回本校首頁之連結。</u></p> <p>(五) <u>網站地圖。</u></p> <p>(六) <u>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。</u></p> <p>(七) <u>更新日期。</u></p>	<p>三、各單位中英文網頁應包含基本項目如下：</p> <p>(一) <u>單位名稱。</u></p> <p>(二) <u>最新消息。</u></p> <p>(三) <u>單位介紹(沿革、組織架構、組織成員、業務職掌等)。</u></p> <p>(四) <u>位置圖(交通資訊、地理位置等)。</u></p> <p>(五) <u>連絡資訊(單位地址、電話、傳真、電子信箱等)。</u></p> <p>(六) <u>回本校首頁之連結。</u></p> <p>(七) <u>網站地圖。</u></p> <p>(八) <u>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。</u></p> <p>(九) <u>更新日期。</u></p>	<p>調整項次，並將 (二)最新消息及 (三)單位介紹等較屬主選單內容者，移至第四點為必要項目。</p>
<p>四、各單位依其屬性不同，中英文網頁之必要項目如下：</p> <p>(一)行政單位：</p> <p>1. <u>最新消息</u></p> <p>2. <u>單位介紹</u></p> <p>3. <u>業務職掌或服務內容</u></p> <p>4. <u>相關規章</u></p> <p>5. <u>表單下載</u></p> <p>6. <u>相關連結</u></p> <p>7. <u>常見問題</u></p> <p>(二)教學單位：</p> <p>1. <u>最新消息</u></p> <p>2. <u>單位介紹</u></p> <p>3. <u>課程資訊</u></p> <p>(1) <u>課程地圖(含校教育目標、基本素養、核心能力)</u></p> <p>(2) <u>在學生畢業學分數及必、選修課程列表</u></p> <p>(3) <u>課程查詢連結</u></p> <p>(4) <u>教師課程大綱上傳連結</u></p> <p>4. <u>師資介紹</u></p> <p>5. <u>軟硬體資源介紹</u></p> <p>6. <u>相關規章</u></p>	<p>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：</p> <p>(一)行政單位：</p> <p>1. <u>必要項目：</u></p> <p>(1) <u>各項服務。</u></p> <p>(2) <u>相關規章。</u></p> <p>(3) <u>表單下載。</u></p> <p>(4) <u>相關連結。</u></p> <p>2. <u>建議項目：</u></p> <p>(1) <u>單位願景。</u></p> <p>(2) <u>成果專區。</u></p> <p>(3) <u>常見問題。</u></p> <p>(二)教學單位：</p> <p>1. <u>必要項目：</u></p> <p>(1) <u>課程地圖連結(含校教育目標、基本素養、核心能力)。</u></p> <p>(2) <u>課程查詢連結。</u></p> <p>(3) <u>教師課程大綱上傳連結。</u></p> <p>(4) <u>在學生畢業學分數及必、選修課程列表。</u></p> <p>(5) <u>師資專長。</u></p> <p>(6) <u>活動訊息(公布欄、</u></p>	<p>修改必要項目，取消建議項目。</p>

國立成功大學各單位網頁檢視作業要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>(三)研究單位：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>最新消息</u></li> <li>2. <u>單位介紹或設置辦法</u></li> <li>3. <u>業務職掌或服務內容</u></li> <li>4. <u>計畫團隊或核心實驗室</u> (含人員介紹)</li> <li>5. <u>研究成果</u></li> </ol>	<p>行事曆)。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <u>建議項目：</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)<u>成果專區。</u></li> <li>(2)<u>常見問題。</u></li> </ol> </li> </ol> <p>(三)研究單位之建議項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>研究成果。</u></li> <li>2. <u>相關連結。</u></li> <li>3. <u>表單下載。</u></li> <li>4. <u>實驗設備。</u></li> <li>5. <u>技術服務。</u></li> <li>6. <u>檢測服務。</u></li> <li>7. <u>常見問題。</u></li> </ol>	

〔附件四〕

## 國立成功大學各單位網頁檢視作業要點(修訂草案)

105年11月22日 第17次首頁管理委員會議通過

108年2月12日 首頁管理委員會內容規劃小組第6次會議修訂通過

- 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) 連絡資訊（單位地址、電話、傳真、電子信箱等）。
  - (三) 位置圖（交通資訊、地理位置等）。
  - (四) 回本校首頁之連結。
  - (五) 網站地圖。
  - (六) 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。
  - (七) 更新日期。
- 四、各單位依其屬性不同，中英文網頁之必要項目如下：
  - (一) 行政單位：
    1. 最新消息
    2. 單位介紹
    3. 業務職掌或服務內容
    4. 相關規章
    5. 表單下載
    6. 相關連結
    7. 常見問題
  - (二) 教學單位：
    1. 最新消息
    2. 單位介紹
    3. 課程資訊
      - (1) 課程地圖(含校教育目標、基本素養、核心能力)
      - (2) 在學生畢業學分數及必、選修課程列表
      - (3) 課程查詢連結
      - (4) 教師課程大綱上傳連結
    4. 師資介紹
    5. 軟硬體資源介紹
    6. 相關規章
  - (三) 研究單位：
    1. 最新消息
    2. 單位介紹或設置辦法
    3. 業務職掌或服務內容
    4. 計畫團隊或核心實驗室(含人員介紹)
    5. 研究成果
- 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。