

國立嘉義大學師範學院行政業務標準作業流程

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
coledu98-02	院網頁管理	師範學院	98.10.27	第 2 版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	電算中心	建置師範學院網站網址(DNS)	
2	院辦公室	向電算中心申請網頁維護之帳號與密碼	
3	院辦公室	網頁負責人完成師範學院網頁之設計	
4	院辦公室	網頁資料包括歷史沿革、院及系所介紹、相關法令規章、最新消息等	
5	院辦公室	網頁負責人彙整資料陳核後傳送至網站	
6	院辦公室	同仁等隨時提供最新消息,以利網頁負責人更新及管理網頁	
1	作 業 量	每 日 / 週 / 月	作 業 時 間
2		季 / 學期 / 年	
3		= 次 / 件	
4		視情形而定	
1		每 次 / 件	=時間 視作業項目及 內容多寡而定
2		分	
3		時	
4			
作 業 期 間			

國立嘉義大學師範學院行政業務標準作業程序			
項	院網頁管理	編號	coledu98-02
法令 依據			
處 理 流 程	<pre> graph TD A[申請本室網站權限] --> B[製作網頁] B --> C[相關同仁提供新網頁資料] C --> D[網頁上傳] D --> E[隨時更新及管理網頁] </pre>		
作業 注意 事項	一、熟記網頁維護帳號與密碼 二、隨時上網更新網頁 三、網路維護問題洽電算中心		
使用 書表			
備註			