

國立嘉義大學管理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
gramgt-02	院網頁管理	管理學院	103.5.14	

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	電算中心	建置管理學院網站網址(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	隨時檢視更新網頁資訊	
表格單據	1 2 3 4	每 <input type="checkbox"/> 日 / <input type="checkbox"/> 週 / <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/> 年 = <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 ■ 視情形而定	作 業 時 間 每 <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 = 時間 分 時 ■ 視作業項目及內容多寡而定
作業期間			

國立嘉義大學管理學院行政業務標準作業程序

項	院網頁管理	編號	gramgt-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[隨時檢視更新網頁資訊] </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			