

# 國立嘉義大學

## 秘書室網頁更新作業規範

擬 辦	
日期	
審 核	
日期	
核 定	
日期	

中華民國 91 年 2 月 19 日訂定  
中華民國 93 年 9 月 13 日修訂  
中華民國 98 年 12 月 日修訂

保存年限：永久  
編 號：015-3-01-07ZZ

# 國立嘉義大學

## 秘書室網頁更新作業規範

### 一、目的

為隨時更新秘書室網頁資料，以使讀者獲取最新、最正確訊息，特制定本作業規範。

### 二、依據

本作業規範係依實際需要制定之。

### 三、說明

- (一) 電算中心提供秘書室網站帳號及密碼後 Host address：  
[www.ncyu.edu.tw/secretary](http://www.ncyu.edu.tw/secretary) UserID：secretary Password：xxx，有關  
網頁之建構及資料更新交由單位管理。
- (二) 本室網頁資料更新由主秘指定專人負責。
- (三) 秘書室網頁建構資料包含最新消息、組織成員、會議時間、會議紀錄、  
校友服務、性別平等、服務品質、智慧財產權、嘉大校訊、校徽徵選、  
標竿學習、文件下載、通過規章、出版品、嘉大紀念品 logo、SOP、  
活動花絮、法規彙編等。
- (四) 前項各欄資料分屬本室各組職掌，資料需充實或更新時由各組組長簽  
請主秘核閱後，交由網頁管理人上傳。
- (五) 網站連結及維修由電算中心技術支援。

四、作業流程說明/ 作業流程圖

負責單位

作業流程

完成期限或  
相關表單文件

組長

擬定網頁資料

主秘

核 閱

網頁管理人

網頁上傳

網頁管理人

網頁更新

結 束

五、附件

無

六、參考資料

無