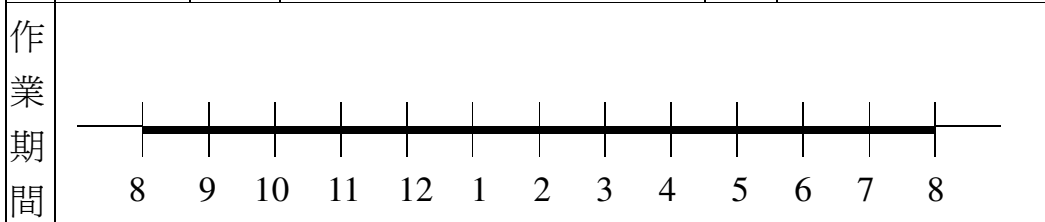


國立嘉義大學行政業務標準作業流程

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
SOP-E00-004	系網頁管理	水生生物科學系	98.11.03	第 2 版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	電算中心	建置嘉義大學資訊網	
2	系辦公室	向電算中心申請單位網頁維護之帳號與密碼	
3	系辦公室	網頁負責人完成水生生物科學系網頁之資料上傳	
4	系辦公室	網頁資料包括最新消息、系所介紹、課程規劃、師資及研究成果、法規彙編、榮譽榜、表單下載、sop手冊、常見問答等	
5	系辦公室	網頁負責人彙整資料陳核後傳送至網站	
6	系辦公室	教師等隨時提供最新消息，以利網頁負責人更新及管理網頁	

表 格 單 據	1 2 3 4	作 業 量	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"/> <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 分 = 時間 時 視作業項目及內 容多寡而定 日
------------------	------------------	-------------	---	------------------	--



項	系網頁管理	編號	SOP-E00-004
法令 依據			
處 理 流 程	<pre> graph TD A[申請本系網站權限] --> B[製作網頁內容] B --> C[教師提供網頁更新資料] C --> D[資料上傳] 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			