

內政部消防署全球資訊網站維運管理要點修正規定對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、目的</p> <p>為落實內政部消防署(以下簡稱本署)全球資訊網站管理工作，強化網站資訊之正確性、完整性、即時性、美觀性、互動性及安全性，增進網際網路便民服務效能，特訂定本要點。</p>	<p>一、目的</p> <p>為落實內政部消防署(以下簡稱本署)全球資訊網站管理工作，強化網站資訊之正確性、完整性、即時性、美觀性、互動性及安全性，增進網際網路便民服務效能，特訂定本要點。</p>	本點未修正。
<p>二、適用範圍</p> <p>本署網際網路伺服器主機(www.nfa.gov.tw)上之資料。</p>	<p>二、適用範圍</p> <p>本署網際網路伺服器主機(www.nfa.gov.tw)上之資料。</p>	本點未修正。
<p>三、網站維運會議</p> <p>(一)本會議<u>設</u>召集人一人，由本署資訊單位業管副署長<u>或署長指定之副署長</u>兼任；副召集人一人，由資<u>通作業中心</u>主管兼任；委員<u>十二人</u>至<u>十九人</u>，由本署各<u>單位</u>暨所屬機<u>構</u>主管或副主管擔任。</p> <p>(二)得併本署其他相關會議辦理，必要時由召集人隨時召開會議。</p> <p>(三)會議召開時，得視需要邀請專家、學者及相關人員列席，會議作業經費，由本署相關經費項下支應。</p>	<p>三、網站維運會議</p> <p>(一)本會議<u>之</u>召集人、副召集人、委員<u>分別</u>由本署「<u>電子化政府發展推動小組</u>」之召集人、副召集人、委員兼任。(召集人一名，由本署資訊單位業管副署長兼任，副召集人一人，由資訊室主管兼任，委員十八至二十五員，由本署各<u>組、室、中心、隊</u>暨所屬機關主管或副主管擔任)</p> <p>(二)得併本署其他相關會議辦理，必要時由召集人隨時召開會議。</p>	因應內政部消防署(以下簡稱本署)組織改造，現行所屬機關基隆、臺中、高雄及花蓮港務消防隊合併改制為所屬機構港務消防大隊，內部單位特種搜救隊亦改制為所屬機構，並配合本署「三層新聞發言人及輿情處理作業規定」第一層發言人之規定修正會議組成，爰第一款第一目酌作文字修正。

修正規定	現行規定	說明
<p>(四)若議題簡單且僅涉及部分單位，得由副召集人召集相關單位召開線上會議，將會議記錄提供前述單位表示意見後，彙整簽核，做成決議。</p>	<p>(三)會議召開時，得視需要邀請專家、學者及相關人員列席，會議作業經費，由本署相關經費項下支應。</p> <p>(四)若議題簡單且僅涉及部分單位，得由副召集人召集相關單位召開線上會議，將會議記錄提供前述單位表示意見後，彙整簽核，做成決議。</p>	
<p>四、權責分工</p> <p>(一)資<u>通作業中心</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 行政作業及技術支援。 2. 網站後台操作諮詢及版本維護。 3. 網站後台管理系統各項功能權限設定與管理。 4. 審查網站承商提報之維運分析報告。 5. 接獲有關網站內容錯誤、過時、漏登或其他不合宜資料之情事，以及<u>其他有關網站須各單位配合之事項</u>，填具「內政部消防署全球資訊網分辨單」（附件一），主管單位應於收到分辨單<u>二</u>日內處理完畢，填妥辦理情形經主管核章送回資<u>通作業中心</u>確認無誤後解除列管。 6. 每年提供及產製網站績效評核相關參考數據，併同 	<p>四、權責分工</p> <p>(一)資訊室</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 行政作業及技術支援。 2. 網站後台操作諮詢及版本維護。 3. 網站後台管理系統各項功能權限設定與管理。 4. 審查網站承商<u>每月</u>提報之維運分析報告。 5. 接獲有關網站內容錯誤、過時、漏登或其他不合宜資料之情事，以及民意論壇專區需回復之留言，填具「內政部消防署全球資訊網分辨單」（附件一），主管單位應於收到分辨單2日內處理完畢，填妥辦理情形經主管核章送回資訊室確認無誤後解除列管 6. 每年提供及產製網站績效評核相關參考數據，併同 	<p>一、配合本署組織改造，資訊室改編為資通作業中心，爰第一款及第二款第一目酌作文字修正。</p> <p>二、配合現行維運狀況，第一款第四目刪除維運分析報告提報審查頻率規定。</p> <p>三、配合現行維運狀況，刪除現行網站已不存在之功能，並增訂其他有關網站須各單位配合之事項，爰第一款第五目酌作文字修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>「七、績效評核」辦理。</p> <p>7. 辦理機房管理、頻寬流量監控、設立防火牆及網站安全防禦機制等。</p> <p>(二) 管理人員 本署各單位應指派所轄網站單元管理人員及督導長官(科長以上)各一名，其任務如下：</p> <p>1. 若需新增、修改或移除網站單元名稱及架構，經主管單位討論呈現方式及內容後簽會資通作業中心，於奉核後影送資通作業中心處理。</p> <p>2. 應協助單位所轄網站單元各項資料之上稿及異動。</p> <p>3. 每月應對於所轄網站單元內超連結、資料內容至少進行檢查一次，確認其時效性、豐富性及正確性，並於網站維運會議中說明辦理情形。</p>	<p>「七、績效評核」辦理。</p> <p>7. 辦理機房管理、頻寬流量監控、設立防火牆及網站安全防禦機制等。</p> <p>(二) 管理人員 本署各單位應指派所轄網站單元管理人員及督導長官(科長以上)各一名，其任務如下：</p> <p>1. 若需新增、修改或移除網站單元名稱及架構，經主管單位討論呈現方式及內容後簽會資訊室，於奉核後影送資訊室承辦人員處理。</p> <p>2. 應協助單位所轄網站單元各項資料之上稿及異動。</p> <p>3. 每月應對於所轄網站單元內超連結、資料內容至少進行檢查一次，確認其時效性、豐富性及正確性，並於網站維運會議中說明辦理情形。</p>	
<p>五、網頁內容更新及功能維護流程說明</p> <p>(一) <u>除上級有特殊指示外，各單位應依自身權責及業務內容進行網站資料維運，若有爭議則依資料來源或網站維運會議決議辦理。</u></p> <p>(二) 網站單元主管單位負責蒐集、彙整及</p>	<p>五、網頁內容更新及功能維護流程說明</p> <p>(一) 依「<u>內政部消防署全球資訊網單位權責表</u>」(附件二)進行網站資料維運。</p> <p>(二) 網站單元主管單位負責蒐集、彙整及提供，並檢核資料之正確性。</p>	<p>考量現行網站各項單元調整依業務及需求變化不定，且目前各單位執行業務時均被要求定期列管對外宣導管道。現行各項單元維持動態調整，不宜以行政規定強制其維護權責，故刪除附件權責表，改以原則性規範取代。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>提供，並檢核資料之正確性。</p> <p>(三)各項上稿資料應自行認定評估，具機密性、敏感性或未經當事人同意之個人資料（除法規另有規定外）不得上網公布。</p> <p>(四)公開資料時，應考量如資料有他機關或民眾再利用價值且無前項不可公布事項時，儘量採取便於擷取或複製的形式提供資料。如PDF等檔案應避免以掃描方式產生，應以電子轉檔並開放複製權限。</p> <p>(五)除非必要情況或下載專區上稿時，各項上稿資料應提供頁面內容，再提供附件供使用者進一步下載瞭解，勿直接提供檔案。</p> <p>(六)各網站主管單位應於單位主責辦理各項公開活動前後，將活動預告及辦理成果上稿。其活動預告應於辦理日期開始日前三天(含)完成上稿作業，活動成果最遲應於結束翌日起二十天(含)內上稿發佈辦理情形或成效。</p> <p>(七)配合國家發展委員會「推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式實施計</p>	<p>(三)各項上稿資料應自行認定評估，具機密性、敏感性或未經當事人同意之個人資料（除法規另有規定外）不得上網公布。</p> <p>(四)公開資料時，應考量如資料有他機關或民眾再利用價值且無前項不可公布事項時，儘量採取便於擷取或複製的形式提供資料。如PDF等檔案應避免以掃描方式產生，應以電子轉檔並開放複製權限。</p> <p>(五)除非必要情況或下載專區上稿時，各項上稿資料應提供頁面內容，再提供附件供使用者進一步下載瞭解，勿直接提供檔案。</p> <p>(六)各網站主管單位應於單位主責辦理各項公開活動前後，將活動預告及辦理成果上稿。其活動預告應於辦理日期開始日前三天(含)完成上稿作業，活動成果最遲應於結束翌日起二十天(含)內上稿發佈辦理情形或成效。</p> <p>(七)配合國家發展委員會「推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式實施計</p>	

修正規定	現行規定	說明
<p>畫」，上稿內含附加電子文件時，若為可編輯性質文件應至少提供 ODF（Open Document Format）格式檔案；不可編輯性質文件應至少提供 PDF（Portable Document Format）格式檔案。</p> <p>(八)各網站單元主管單位應考量民眾瀏覽需求：階層設計以首頁不超過三次點擊可見到內容且便利民眾瀏覽為原則。未必要以組室單位名稱區分。</p>	<p>為可編輯性質文件應至少提供 ODF（Open Document Format）格式檔案；不可編輯性質文件應至少提供 PDF（Portable Document Format）格式檔案。</p> <p>(八)各網站單元主管單位應考量民眾瀏覽需求：階層設計以首頁不超過三次點擊可見到內容且便利民眾瀏覽為原則。未必要以組室單位名稱區分。</p>	
<p>六、網站權限帳號管理原則</p> <p>(一)網站後台管理系統之帳號及密碼應自行妥善保管，各網站主管單位不得跨單位共用。</p> <p>(二)各網站主管單位異動需申請新帳號或異動權限時，應填具「內政部消防署全球資訊網站管理系統權限申請表」（附件二），經單位主管核可，逕送資通作業中心辦理。</p>	<p>六、網站權限帳號管理原則</p> <p>(一)網站後台管理系統之帳號及密碼應自行妥善保管，各網站主管單位不得跨單位共用。</p> <p>(二)各網站主管單位異動需申請新帳號或異動權限時，應填具「內政部消防署全球資訊網站管理系統權限申請表」（附件三），經單位主管核可，逕送資訊室辦理。</p>	<p>配合現行附件二「內政部消防署全球資訊網站單位權表」刪除，調整附件項次，並因應本署組織改造，資訊室改編為資通作業中心，爰第二款酌作文字修正。</p>
<p>七、績效評核</p> <p>(一)本署全球資訊網績效評核以每年辦理二次為原則，相關期程及範圍配合本署績效評核作業或網站維運會議決議</p>	<p>七、績效評核</p> <p>(一)本署全球資訊網績效評核以每年辦理二次為原則，相關期程及範圍配合本署績效評核作業或網站維運會議決議</p>	<p>一、因應本署組織改造，並增訂由網站維運會議決議受評對象，爰第二款酌作文字修正。</p> <p>二、第三款酌作文字修正，理由同前點修正說明。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>進行；每年辦理績效評核成績之平均分，將列入本署年度績效評核作業之評分標準參考。</p> <p>(二)績效評核受評對象<u>以本署各單位及所屬機構為原則，並依網站維運會議決議調整。</u></p> <p>(三)評核作業前，由資通作業中心撰提「內政部消防署全球資訊網站維運績效指標（如附件三）」供受評單位參考。</p>	<p>進行；每年辦理績效評核成績之平均分，將列入本署年度績效評核作業之評分標準參考。</p> <p>(二)績效評核受評對象為各網站負責單位，<u>詳如「內政部消防署全球資訊網站單位權責表（如附件二）」。</u></p> <p>(三)評核作業前，由資訊室撰提「內政部消防署全球資訊網站維運績效指標（如附件四）」供受評單位參考。</p>	

附件一（修正後）

內政部消防署全球資訊網站 分辦單

分辦單號：0000000-000

主旨			
內容	<input type="checkbox"/> 不足 <input type="checkbox"/> 錯誤 <input type="checkbox"/> 改善 <input type="checkbox"/> 其他		
說明			
網站連結			
分辦單位			
承辦人	核稿	主管批示	
承辦單位 辦理情形	<input type="checkbox"/> 已於完成(時間：____年____月____日____時) <input type="checkbox"/> 不需辦理 ※請說明：		
承辦人	核稿	主管批示	

※粗框部分請業務單位填寫辦理情形後，逕送管理單位存查。

修正說明：本附件未修正。

附件二（修正後）

內政部消防署全球資訊網站管理系統權限申請表

申 請 單 位		申 請 人	
申 請 日 期		聯絡電話	
需求說明(申請單位填寫)			
申請單位主管審核			
管理單位辦理			
<input type="checkbox"/> 同意申請單位需求		<input type="checkbox"/> 不同意申請單位需求	
承辦人		單位主管	

備註：由申請單位填寫需求，經申請單位主管審核後，逕送管理單位辦理。

修正說明：配合現行附件二刪除，依序調整本附件為附件二。

附件三（修正後）

內政部消防署全球資訊網站維運績效指標

單位名稱：

評核期間： 年 月 日 - 年 月 日

評核指標	評核指標	加/減分 參考上 限	評分
大項	小項		
時效性	活動訊息發布，如期預告未來活動者（活動日前3日曆天(含)完成上稿作業），或如期發佈辦理情形與成效者(結束翌日起20工作天(含)內完成上稿作業)。每則加0.4分。	+2	
	接到網頁內容更正通知單及分辨單，未於隔日起算2個(含)工作日內迅速辦結者。每案扣0.2分。	-4	
豐富性	最新消息(不含新聞發布、行政公告、活動訊息、即時新聞澄清及緊急事件專區)發布則數；每則加0.1分。	+3	
	活動訊息發布則數；每則加0.2分。	+3	
	最新消息有提供圖片、影片或附件等。每則加0.1分。	+2	
	新聞發布發布則數；每則發布單位加0.2分，上稿單位加0.05分。	+3	
	即時新聞澄清發布則數；每則發布單位加0.2分，上稿單位加0.05分。	+3	
	行政公告發布則數；每則加0.1分。	+3	
	政策專區發布則數；每則加0.1分。	+6	
	緊急事件專區；每則加0.2分。	+3	
正確性	隨機抽查網站上稿內容5則，有標題與內容不一致者。每則扣0.4分。	-2	
	隨機抽查網站上稿內容5則，有附件或連結錯誤或無法開啟且非網站改動所導致者。每則扣0.4分。	-2	
	網站上稿內容，無標明發布單位者。每則扣0.5分。	-10	
	抽檢全站5則含電子文件(如 doc、docx、ppt、pptx、xls、xlsx、odf、pdf) 附件之內容，於網站上傳附件時，可編輯文件有至少提供ODF 格式或其他開放格式者（如 txt,xml, json, …等），不可編輯文件有至少提供 PDF 格式者。每則0.4分，未達成者每則扣0.2分，不倒扣。	+1	
其他	網頁內容錯誤，造成民眾陳情、投訴，致有減損本署信譽或民眾對本署信賴之情形。經確認後可歸責於主責單位者，每則扣0.2分。	-2	
	各單位所屬維護網頁之管理人員，如未善盡資料提供、維護及更新責任，經通知無立即改善時。經確認，每案每次扣0.2分。	-2	
	另經簽奉核可或會議確認之增減分，每案以增減1分為原則，有另載增減幅度為例外。		
總分			

註1：本績效評核基本分數定為90分；總分為基本分90加上所得加減分分數。高於100分以100分計。

註2：評核項目有「抽檢」者，若單位上稿則數未達抽檢量，則以實際則數計算。

修正說明：配合現行附件二刪除，依序調整本附件為附件三。

附件一（修正前）

內政部消防署全球資訊網站 分辦單

分辦單號：0000000-000

主旨			
內容	<input type="checkbox"/> 不足 <input type="checkbox"/> 錯誤 <input type="checkbox"/> 改善 <input type="checkbox"/> 其他		
說明			
網站連結			
分辦單位			
承辦人	核稿	主管批示	
承辦單位 辦理情形	<input type="checkbox"/> 已於完成(時間： 年 月 日 時) <input type="checkbox"/> 不需辦理 ※請說明：		
承辦人	核稿	主管批示	

※粗框部分請業務單位填寫辦理情形後，逕送資訊室存查。

附件二（修正前）

**內政部消防署全球資訊網站各單位維運分工表
(參全球資訊網-單位權責表)**

附件三（修正前）

內政部消防署全球資訊網站管理系統權限申請表

申 請 單 位		申 請 人	
申 請 日 期		聯絡電話	
需求說明(申請單位填寫)			
申請單位主管審核			
資訊室辦理			
<input type="checkbox"/> 同意申請單位需求		<input type="checkbox"/> 不同意申請單位需求	
承辦人		單位主管	

備註：由申請單位填寫需求，經申請單位主管審核後，逕送資訊室辦理。

附件四（修正前）

內政部消防署全球資訊網站維運績效指標

單位名稱：

評核期間： 年 月 日 - 年 月 日

評核指標	評核指標	加/減分 參考上 限	評分
大項	小項		
時效性	活動訊息發布，如期預告未來活動者（活動日前3日曆天(含)完成上稿作業），或如期發佈辦理情形與成效者（結束翌日起20工作天(含)內完成上稿作業）。每則加0.4分。	+2	
	接到網頁內容更正通知單及分辨單，未於隔日起算2個(含)工作日內迅速辦結者。每案扣0.2分。	-4	
豐富性	最新消息(不含新聞發布、行政公告、活動訊息、即時新聞澄清及緊急事件專區)發布則數；每則加0.1分。	+3	
	活動訊息發布則數；每則加0.2分。	+3	
	最新消息有提供圖片、影片或附件等。每則加0.1分。	+2	
	新聞發布發布則數；每則發布單位加0.2分，上稿單位加0.05分。	+3	
	即時新聞澄清發布則數；每則發布單位加0.2分，上稿單位加0.05分。	+3	
	行政公告發布則數；每則加0.1分。	+3	
	政策專區發布則數；每則加0.1分。	+6	
	緊急事件專區；每則加0.2分。	+3	
正確性	隨機抽查網站上稿內容5則，有標題與內容不一致者。每則扣0.4分。	-2	
	隨機抽查網站上稿內容5則，有附件或連結錯誤或無法開啟且非網站改動所導致者。每則扣0.4分。	-2	
	網站上稿內容，無標明發布單位者。每則扣0.5分。	-10	
	抽檢全站5則含電子文件(如 doc、docx、ppt、pptx、xls、xlsx、odf、pdf) 附件之內容，於網站上傳附件時，可編輯文件有至少提供ODF 格式或其他開放格式者（如 txt,xml, json, …等），不可編輯文件有至少提供 PDF 格式者。每則0.4分，未達成者每則扣0.2分，不倒扣。	+1	
其他	網頁內容錯誤，造成民眾陳情、投訴，致有減損本署信譽或民眾對本署信賴之情形。經確認後可歸責於主責單位者，每則扣0.2分。	-2	
	各組、室、中心、隊所屬維護網頁之管理人員，如未善盡資料提供、維護及更新責任，經通知無立即改善時。經確認，每案每次扣0.2分。	-2	
	另經簽奉核可或會議確認之增減分，每案以增減1分為原則，有另載增減幅度為例外。		
總分			

註1：本績效評核基本分數定為90分；總分為基本分90加上所得加減分分數。高於100分以100分計。

註2：評核項目有「抽檢」者，若單位上稿則數未達抽檢量，則以實際則數計算。