

# 內政部消防署全球資訊網站維運管理要點 修正規定

## 一、目的

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。

## 二、適用範圍

本署網際網路伺服器主機([www.nfa.gov.tw](http://www.nfa.gov.tw))上之資料。

## 三、網站維運會議

- (一) 本會議之召集人、副召集人、委員分別由本署「電子化政府發展推動小組」之召集人、副召集人、委員兼任。(召集人1名，由本署資訊單位業管副署長兼任，副召集人1人，由資訊室主管兼任，委員18至25員，由本署各組、室、中心、隊暨所屬機關主管【或副主管】擔任)
- (二) 得併本署電子化政府發展推動小組會議辦理，必要時由召集人隨時召開會議。
- (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。
- (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。

## 四、權責分工

### (一) 資訊室

- 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. 審查網站承商每月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辦單」(附件1)，主管單位應於收到分辦單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12月提供及產製網站績效評核相關參考數據，併同「七、績效評核」辦理。

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。

## （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1名，其任務如下：

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。
2. 應協助單位所轄網站單元各項資料之上稿及異動。
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1次，確認其正確性、完整性及有效性，並於網站維運會議中說明辦理情形。

## 五、網頁內容更新及功能維護流程說明

- （一）依「內政部消防署全球資訊網站單位權責表」（[附件2](#)）進行網站資料維運。
- （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。
- （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。
- （四）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3天(含)完成上稿作業，活動成果最遲應於結束翌日起20天(含)內上稿發佈辦理情形或成效。
- （五）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。

## 六、網站權限帳號管理原則

- （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。
- （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3](#)），經單位主管核可，逕送資訊室辦理。

## 七、績效評核

- (一) 本署全球資訊網績效評核每年辦理 1 次，評核辦理期間為當年度 11 月至 12 月。
- (二) 績效評核受評對象為各網站負責單位，詳如「內政部消防署全球資訊網站單位權責表（如附件 2）」。
- (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 4)」供受評單位參考。
- (四) 評核結果經網站維運或另行召開會議確認後，於本署例行主管會報公告評核結果；並依評核結果視情節決定獎懲名單，據以簽報提敘。
- (五) 本署替代役及同仁若發現網站資料錯誤、失效連結或其他不合宜問題，以 Email 通知本室(Email：[imtde@nfa.gov.tw](mailto:imtde@nfa.gov.tw) 或 [jinlin@nfa.gov.tw](mailto:jinlin@nfa.gov.tw))，經確認無誤(應提供畫面資料及時間佐證)，將酌予獎勵，替代役累積 6 次，得提供 1 小時榮譽假，同仁每半年統計 1 次，依次數最多之前 3 名，簽辦獎勵。

附件1

## 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 2

**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.excel)**

附件 3

## 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 4

## 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	則數	百分比
大項	小項		
時效性	最新消息(含新聞發布、災情訊息、法規動態、徵才公告及招標公告)發布則數		30%
	各公開活動主責單位，如期預告未來活動者（活動日前 3 天(含)完成上稿作業）。		
	各公開活動主責單位，如期發佈辦理情形或成效者(結束翌日起 20 天(含)內完成上稿作業）。		
	闢謠專區：澄清上稿時間，應為本署新聞稿發布後，3 日(含)內，公告於本署網站。		
豐富性	內容提供文字說明者。		30%
	內容有提供圖片、影片、附件或其他相關連結者。		
正確性	隨機抽查網站上稿內容 3~5 則，無標題與內容不一致者。		20%
	隨機抽查網站上稿內容 3~5 則，無附件或連結錯誤或無法開啟者。		
	隨機抽查網站公開活動資訊 3~5 則，有標明發布單位者。		
	接到網頁內容更正通知單及分辨單，隔日起算 2 個(含)工作日內迅速辨結者。		
	於網站上傳附件時，可編輯文件有至少提供 ODF 格式，不可編輯文件有至少提供 PDF 格式者		
其他	網頁獲得外部機關、機構獎項或媒體正面新聞之肯定報導，視情節對網頁主管及其管理人員簽請敘獎。		20%
	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。		
	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、維護及更新責任時，經通知無立即改善。		

各單位維運承辦人員：

資訊室網站管理人員：