

# 內政部消防署全球資訊網站維運管理要點

## 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。

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) 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款不得公布事項時，儘量採取便於擷取或複製的形式提供資料。
- (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。
- (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。
- (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。

- (八) 各網站單元主管單位應考量民眾瀏覽觀點：階層設計以首頁起不超過3次點擊可見到內容且便利瀏覽為原則。避免以組室單位名稱區分。

#### 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10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) 評核結果經簽辦後，提列本署績效評核作業共同績效指標；或另於網站維運會議提出後，決議簽辦獎懲事宜。
- (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。
- (六) 網頁內容獲得外部機關、機構獎項或媒體正面新聞之肯定報導，視情節於網站維運會議確認後，對網頁主責單位之主管及其管理人員簽請敘獎。

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)**

### 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。

## 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	隨機抽檢各公開活動主責單位 5 則活動類型消息，如期預告未來活動者（活動日前 3 天(含)完成上稿作業），或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)。每則扣 0.4 分。	-2	
	接到網頁內容更正通知單及分辦單，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(含新聞發布、災情訊息、法規動態及徵才公告)發布則數；每則加 0.1 分。	+4	
	活動消息(含本署活動、活動成果、加入消防)發布則數；每則加 0.1 分。	+4	
	最新消息(含闢謠專區)及活動消息有提供圖片、影片或附件等。每則加 0.1 分。	+2	
	闢謠專區發布則數；每則加 0.2 分。	+4	
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 5 則內容，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。非電子文件之資料檔有提供相應開放格式者(如 txt, xml, json, ...等)，每則加 0.2 分。	+2	
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	
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。

各單位維運承辦人員：

資訊室網站管理人員：