

內政部消防署全球資訊網站維運管理要點第五點、第七點及第七點附件四修正規定

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。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。
- (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。

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，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。

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(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 0.4 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	
	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。