

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總說明

「內政部消防署全球資訊網站維運管理要點」(以下簡稱本要點)為內政部消防署全球資訊網維運管理之原則規範，規定各單位於網站維運之權責範圍、角色、作業原則及獎懲相關事宜。考量現行網站資料的公開利用已成趨勢，並且須有合理的滾動管理作業，爰修正本要點第五點、第七點及第七點附件四，其修正要點如下：

- 一、增加資料公開利用的實例，明確其定義及作業方式。(修正規定第五點)
- 二、修正網站檢視獎懲作業的相關流程，為明確流程規定，不應指定特定電子郵件信箱為聯絡方式。(修正規定第七點)
- 三、配合績效評核作業內容，修正第七點附件四「內政部消防署全球資訊網站維運績效指標」表單內容。

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對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>五、網頁內容更新及功能維護流程說明</p> <p>(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。</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>(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。<u>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。</u></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3天(含)完成</p>	<p>五、網頁內容更新及功能維護流程說明</p> <p>(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。</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>(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。</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3天(含)完成</p>	<p>增加資料公開利用的實例，明確其定義及作業方式</p>

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對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>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。</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。</p>	<p>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。</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。</p>	
<p>七、績效評核</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	<p>七、績效評核</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	<p>修正網站檢視獎懲作業的相關流程，為明確流程規定，不應指定特定電子郵件信箱為聯絡方式。</p>

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對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>資訊網站單位權責表(如附件2)」。</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4)」供受評單位參考。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>資訊網站單位權責表(如附件2)」。</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4)」供受評單位參考。</p> <p>(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。</p> <p>(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 (<u>Email : imtde@nfa.gov.tw 或 jinlin@nfa.gov.tw</u>)，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。</p> <p>(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。</p>	

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 0.2 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：

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。

附件四「內政部消防署全球資訊網站維運績效指標」修正說明：

- 一、修正正確性指標第 4 項略以「抽檢 5 則內容，於網站上傳附件時，…每則加 0.4 分。」，原附件書 0.2 分為誤植，應為 0.4 分才符合加減分標準，本次予以修正。
- 二、增列其他指標第 3 項：「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。」以補充本要點原規定第 7 點第 6 項規定「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。」其獎勵條件過於嚴格之不足。
- 三、刪除表單下方維運承辦人員及資訊室網站管理人員之簽核地方，以符合現行評核作業流程。