

# 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，增進國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)上之資料。

## 三、網站維運會議

- (一)本會議設由本署資訊單位業管副署長或署長指定之副署長兼任，副召集人一人，由資通作業中心主管兼任，委員十二至十九員，由本署各單位暨所屬機構主管或副主管擔任。
- (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。
- (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)資通作業中心
  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，以及其他有關網站須各單位配合之事項，填具「內政部消防署全球資訊網分辦單」(附件一)，主管單位應於收到分辦單二日內處理完畢，填妥辦理情形經主管核章送回資通作業中心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)各一名，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通作業中心，於奉核後影送資通作業中心處理。

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。

## 五、網頁內容更新及功能維護流程說明

(一) 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。

(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。

(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。

- (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。

#### 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」(附件二)，經單位主管核可，逕送資通作業中心辦理。

#### 七、績效評核

- (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。
- (二)績效評核受評對象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。
- (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。

附件一

## 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。

附件二

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			
<b>管理單位辦理</b>			
<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。

附件三

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。