

內政部消防署全球資訊網站維運管理要點第五點修正規定

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。
- (九)遇消防人員殉職，網站顏色調整為黑白至公祭結束。