

金門縣警察局網站維護管理要點總說明

金門縣警察局（以下簡稱本局）為有效管理本局及所屬分局網站資料，建立維護機制，以確保上網資料之正確性與時效性，爰訂定「金門縣警察局網站維護管理要點（以下簡稱本要點）」，其要點如下：

- 一、為有效管理本局及所屬分局網站資料，建立維護機制，訂定本要點。（第一點）
- 二、網站網頁資料維護之分工。（第二點）
- 三、網站資料上網之作業程序規定及維護更新機制。（第三點及第四點）
- 四、獎懲規定。（第五點）

金門縣警察局網站維護管理要點

規	定 說	明
<p>一、金門縣警察局（以下簡稱本局）為有效管理本局及所屬分局網站資料，建立維護機制，以確保上網資料之正確性與時效性，特訂定本要點。</p>	<p>本局為有效管理本局及所屬分局網站資料，建立維護機制，爰訂定本要點。</p>	
<p>二、本局網站網頁資料維護之分工如下：</p> <p>（一）行政科（資訊股）：後臺網站、系統各項功能權限設定、管理、網站新增網頁製作及上網。</p> <p>（二）各業務單位：負責網頁內容相關業務原始資料之蒐集、彙整；指派專人管理、檢視；利用金門縣政府整合服務管理平臺進行例行之網頁製作、更新及刊登上網，保持網頁資料、表格內容常新，確保正確。</p> <p>（三）本局網站各單元網頁內容依「本局全球資訊網資料內容上稿分工表」（附表一），由各業務單位負責網頁內容之審核、統計、更新等管控工作，並由行政科（資訊股）及各分局資訊人員提供技術協助。</p> <p>（四）英文版網頁由行政科（外事）撰寫及內容更新。</p> <p>（五）局長信箱由秘書科指派專人負責接收。</p> <p>（六）各分局網站維護之分工得比照本局辦理。</p>	<p>本局網站網頁資料維護之分工。</p>	
<p>三、資料上網之作業程序規定如下：</p> <p>（一）資料彙整：原始資料（含書面資料及電子檔）由各業務單位負責蒐集及彙整，並檢核資料之正確性。</p> <p>（二）網頁製作：由行政科（資訊股）負責製作或委外辦理；各業務單位得因個別需求，自行製作所屬網頁。</p> <p>（三）資料刊登：各業務單位於檢視及校對內容無誤後，經金門縣政府整合服務管理平臺刊登上網，供民眾查詢使用。</p> <p>（四）資料校對：刊登上網後，各業務單位應即時對該網頁內容進行線上檢視。</p>	<p>網站資料上網之作業程序規定。</p>	
<p>四、行政科（資訊股）每偶數月定期彙整各單位即時更新情形並通知本局各業管單位，各業管單位需將錯誤、過時</p>	<p>網站資料維護更新機制。</p>	

<p>或需補充內容之定期報表於三日內即時更新，逾期辦結者，得依下列獎懲規定議處。</p>	
<p>五、獎懲規定：</p> <p>(一)行政科（資訊股）辦理網站管理維護、各模組新增與維護、權限指派、安全維護與監控及更新網站資料等工作，未發生疏失者，承辦人員嘉獎二次、協辦人員嘉獎一次，業務主管嘉獎一次。</p> <p>(二)各業務單位依第二點第二款規定辦理網頁資料維護，未發生疏失者，每半年於總獎度嘉獎二次辦理敘獎。</p> <p>(三)行政科（外事）負責撰寫各項訊息英文稿及維護更新英文網站各項資料，未發生疏失者，承辦人員嘉獎一次。</p> <p>(四)秘書科負責擔任分派民眾陳情案件，未發生疏失者，承辦人員嘉獎一次。</p> <p>(五)人事室負責金門縣政府行動智慧辦公室系統權限指派工作，未發生疏失者，承辦人員嘉獎一次。</p> <p>(六)有下列情形之一者，申誡：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、對網站維護不力及未保持網站內容常新，致影響業務之推展者。 2、對系統文字及圖片登錄疏失，造成不良後果者。 <p>(七)各分局於每半年度得依此獎懲規定自行辦理敘獎。</p>	<p>網站獎懲規定。</p>