

## 金門縣警察局網站維護管理要點

- 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。
- 二、本局網站網頁資料維護之分工如下：
  - （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。
  - （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。
  - （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）提供技術協助。
  - （四）英文版網頁由行政科（外事）撰寫及內容更新。
  - （五）局長信箱由秘書科指派專人負責接收。
  - （六）各分局網站維護之分工得比照本局辦理。
- 三、資料上網之作業程序規定如下：
  - （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。
  - （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。
  - （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。
  - （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。
- 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。

五、為考核執行成效，本局及各分局每半年定期依下列規定辦理獎懲：

- (一)行政科（資訊股）辦理本網站管理維運、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。
- (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。
- (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。
- (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。
- (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。
- (六)有下列情形之一者，申誡：
  - 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。
  - 2、對系統文字及圖片登錄疏失，造成不良後果者。
- (七)各分局於每半年度得依此獎懲規定自行辦理敘獎。