

國立雲林科技大學 資訊中心媒體與服務組 標準作業流程			
項別	服務	目別	雲科首頁網站維運檢核表
		編號	TCM-03-02
		頁次	1/1
責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
申請者	1. 開始	1.本表為雲科首頁新增、異動及填報各單位於首頁資訊維運狀況之服務表單。 2.各單位網站負責人請於每月 10 日前至【整合文書服務系統】線上填報『雲科首頁網站維運檢核表』，以俾利彙整提報每月行政會議。 ※請注意:每月無論是否修正都須填報本表單。 3.填報方式: 進入整合文書系統→請點選左上方新增/申請表單→於單位：資訊中心項目下方選擇『雲科首頁網站維運檢核表』填寫。 (1).請各單位網站負責人，定時至【雲科首頁(中文,英文)及雲科印象】網站檢核貴單位相關資料或權責單位應更新之資料，如有更新異動，請利用『雲科首頁網站維運檢核表』提出修正(各權責單位負責項目，可參閱下述檢核總表下載位置連結，權責人聯絡人如有錯誤請一併提出修正)。 (2).各單位僅 1 位權責人代表。 (3).檢核範圍為各單位於雲科中英文首頁及雲科印象呈現之資訊，或可檢視「檢核總表」查詢需負責之頁面。 相關問題請洽資訊中心媒體與服務組葉青芳(校內分機: 2694) 管理者如有異動請告知資訊中心變更聯絡資訊。 檢核總表:	雲科首頁網站維運檢核表
申請者	2. 【整合文書服務系統】線上填報		
申請者	3. 新增表單 選擇資訊中心項目【10.雲科首頁網站維運檢核表】		
申請者	4. 填寫【查核項目】及【異動內容】		
申請者	5. 送出申請單		
媒體與服務組	6. 審核		
媒體與服務組	7. 修正		
申請者	8. 結束		
法令依據			
備註	1.承辦人： 葉青芳 (分機：2694)		