

國立雲林科技大學圖資處資訊應用組 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	TCD-13-01	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	<p>1. 開始</p>			<p>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:圖資處項目下方選擇『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。 相關問題請洽圖資處資訊應用組葉青芳(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。</p>		<p>雲科首頁網站維運檢核表</p>	
申請者	<p>2. 【整合文書服務系統】線上填報</p>						
申請者	<p>3. 新增表單 選擇圖資處項目【10:雲科首頁網站維運檢核表】</p>						
申請者	<p>4. 填寫【查核項目】及【異動內容】</p>						
申請者	<p>5. 送出申請單</p>						
資訊應用組	<p>6. 審核</p>						
資訊應用組	<p>7. 修正</p>						
申請者	<p>8. 結束</p>						
法令依據							
備註	1.承辦人： 葉青芳 (分機：2694)						