

輔英科技大學網站管理要點

101 年 12 月 5 日 101 學年度第 3 次行政會議通過

106 年 06 月 01 日 105 學年度第 2 學期圖書資訊委員會會議通過

- 一、為有效管理輔英科技大學(以下簡稱本校)網站資料，並建立維護與管理機制，確保網站資料之正確性與時效性，特訂定「輔英科技大學網站管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校網站採集中式管理為原則，由圖書暨資訊處(以下簡稱圖資處)統籌分配網站位址、設立防火牆、建立網站安全防護，以防止網頁受到惡意攻擊或竄改。
- 三、本校網站以各行政及院、系(所)、學程、中心為單位，建置、維護與管理各所屬網站。
- 四、網站管理權責與各單位應配合事項：
 - (一)為符合本校網站管理需求，行政與學術單位網站應使用本校網站製作管理系統，以期系統化管理與建立安全機制。
 - (二)各單位均須指定網站管理者負責網頁製作與更新；指定檢核人員進行單位網頁自主檢核，並填寫「單位網站管理檢核人員表」(以下簡稱人員表)經單位主管核准後，提交圖資處存查，以利處理相關事宜，並於人員有所異動時重新提交。
 - (三)網站管理者須於網頁提供聯絡資訊並確實管控網站製作管理系統帳號密碼，避免未經授權之存取，以維護資訊安全。
 - (四)網頁資料須定期檢視或更新，以保持網站內容之正確性與完整性，並備份網站資料。
 - (五)網頁訊息發布、內容製作與更新，須經單位主管核定。
 - (六)網站不得安裝及使用未經正式授權的軟體。
 - (七)圖資處負責維運網站伺服器主機及網站製作管理系統，並提供網頁製作維護諮詢服務。
 - (八)單位之宣導事項、各項業務、相關活動或新聞稿等資料，應依「網站公告張貼使用管理作業規範」張貼公告，並善盡管理之責。
 - (九)網站不得拒絕接受教育部或圖資處等相關資安單位不定期弱點偵測，經通報而未改善者，圖資處有權中斷其網路連結至完全改善為止。
- 五、網站內容更新及檢核：
 - (一)每學期期末，各單位須進行網站內容自主檢核，並填寫「單位網站內

容檢核表」(以下簡稱檢核表)經單位主管簽核後，立即更新或增列網站內容，並提交圖資處存查。

(二)圖資處於每學期期初進行單位網站抽檢，並將抽檢結果填寫於「單位網站內容抽檢表」(以下簡稱抽檢表)中，分送受檢單位後，單位網站管理者應就抽檢結果未達成之項目進行改善，並填寫處理結果；期末單位進行例行性自主檢核時，將抽檢表併同檢核表陳送單位主管簽核後，提交圖資處存查。

六、網站內容不得有違社會善良風俗及對個人、團體有任何攻訐行為，且應遵守本校「校園網路使用規範」及「智慧財產權」等相關法規，並應依循「個人資料保護法」及本校「資訊安全暨個人資料保護管理要點」，若有違上述情事，除依本校校規議處外，若觸犯民、刑事法條部分，單位須自負相關法律責任。

七、本要點經圖書資訊委員會會議通過，陳校長核定後發布實施；修正時亦同。