

附件二 參考指引檢核表單

1. 網站定位

1.1 確認網站成立的意義

確認網站成立的方法有很多種，機關可自行選擇合適的方法，或應用最普遍的 5W1H 六何法²⁸進行評估。

以下為運用 5W1H 進行評估的應用表單範例。

表 31 運用 5W1H 評估表單範例

5W1H	問題參考	評估結果
What	網站提供何種資訊？提供那些服務？	
Who	網站服務的對象？網站內容負責單位？由誰負責維護？	
When	網站建置時程？何時建置完成？	
Where	網站的硬體設備將放置何處？	
Why	為何要建置網站？	
How	網站如何建置？網站應用何種開發工具、環境建置？	

1.2 評估網站預計達成的效益

下表為針對網站帶給不同角色之效益，所製作之評估範例。

表 32 網站服務對象效益評估範例

面向	對象	效益
對內	對業務同仁	業務處理資訊化、資訊發布即時化與效率處理便捷化。
	對資訊同仁	建構資訊系統，授權業務同仁共同參與。
對外	對機關形象	資訊與服務網路化，建立機關服務便利形象。
	對服務對象	增加接收政府資訊與辦理業務便利性，減少臨櫃需支出之時間與成本。

²⁸ Five Ws，http://en.wikipedia.org/wiki/Five_Ws

1.3 確認網站服務的對象

如何確認網站服務的對象？可以使用者為中心之分析方法²⁹進行評估。首先分別羅列將會使用網站之對象（或預計推廣之對象），以該類使用者身份思考所要建立的網站。並將所分析而得之服務對象，於網站規劃過程中，接續評估網站需提供的資訊與服務及民眾操作網站的方式。

以下以一般政府機關網站所應用之分眾模式評估服務對象需求，及機關網站所提供之資訊項目比較進行分析。

表 33 分眾模式期望項目與機關提供項目分析範例

服務對象	對象期望的項目	機關能提供的項目
研究學者	統計報告、研究報告	年度施政成果
企業	線上申辦	表單下載

²⁹ user-centered design (UCD)，可參考 http://en.wikipedia.org/wiki/User-centered_design 的說明

2. 網站規劃

2.1 網站無障礙與公平原則

目前機關網站所提供之網頁無障礙快速鍵，建議如下：

Alt+U：上方導覽連結區，此區塊列有本網站的主要連結。

Alt+L：左方導覽連結區，此區塊列有本網站的主要連結。

Alt+C：中間主要內容區，此區塊呈現各網頁的網頁內容。

Alt+R：右方相關資訊區塊，首頁其他相關連結區。

Alt+S：網站搜尋。

2.5 規劃網站要使用的詮釋資料

表 34 詮釋資料欄位規劃範例（以國家發展委員會網站為例）

DC 資料項 (英文名稱)	DC 資料項 (中文名稱)	說明	必要／ 建議／ 選擇	規劃時評估重點
Title	標題	電子檔案被賦予之一個或多個名稱。	必要	
Subject	主題和關鍵詞	電子檔案主題或主要概念之關鍵字，及代表與本物件重要相關之人、地、事件、或其他背景資料等資訊之詞彙。	必要	關於研考會、主動公開資訊、政策研究、部會施政管理、政府改造與創新、電子化政府、公民參與及資訊公開、國家檔案管理、公告訊息、服務園地、相關網站連結、文件下載、組織改造、研究資訊、為民服務、施政計畫管理、風險管理、國際生活環境、地方發展與治理。
Creator	創作者	電子檔案構思及創始者，可為一位或一位以上之個人、機構或服務系統。	必要	一律著錄單位名稱，並細分至以科為單位，如「資管處第四科」。

DC 資料項 (英文名稱)	DC 資料項 (中文名稱)	說明	必要／ 建議／ 選擇	規劃時評估重點
Description	簡述	文件摘要或影像資源之內容敘述。可包括摘要、目次、圖示資料之來源說明、或對於內容的文字敘述等。	選擇	
Publisher	出版者	負責發行電子檔案之個人或機構，如博物館，同時可著錄主要資助單位或政府機關。此外，發行者與其他重要代理商亦可著錄於此。	必要	統一著錄為「國家發展委員會」。
Contributor	貢獻者	除著者外，對電子檔案創作有貢獻之其他相關人士或機構（如編者或譯者）。亦可用於著錄贊助者、捐贈者及負責人。描述生物標本時。可於此著錄標本製作者。	選擇	
Date	製作日期	電子檔案公開發表日期，建議日期著錄格式：YYYY-MM-DD。此處所著錄之日期不一定與 Coverage 欄位所定義之資源內容所涵蓋之日期或期間相同。描述生物標本時，本欄位值著錄鑑定、觀察及採集的相關日期。	必要	統一採用 ISO 8601 標準格式定義日期時間。
Type	資料類型	電子檔案類型或所屬抽象範疇，例如文字、聲音、影像、實體物件、事件、原件或代理物件等。	必要	文字、聲音、影像與檔案（其細分為 Microsoft Word、Microsoft Excel、PDF、Microsoft PowerPoint）

DC 資料項 (英文名稱)	DC 資料項 (中文名稱)	說明	必要／ 建議／ 選擇	規劃時評估重點
Format	資料格式	本欄位描述存取、呈現或使用此電子檔案時可能所需之軟體工具。	選擇	Text/html、Audio/html、Video/html、Microsoft Word/file、Microsoft Excel/file、Microsoft PowerPoint/file、PDF/file、ZIP/file、RAR/file
Identifier	識別資料	用來有效辨識此電子檔案之文字或號碼，如機關 OID、URN、URL、ISSN、ISBN 等。	必要	國家發展委員會 機關 OID：A41000000G。
Relation	關連	與其他電子檔案之關聯，或所屬系列和檔案庫。	選擇	本欄位定義統一採用以下格式：平台-機關 domain-頁面型態-資料編號-分眾編號。
Source	來源	電子檔案其他衍生來源。	選擇	如無特殊描述時，比照創作者欄位填入。
Language	語言	電子檔案所使用之語言。 建議使用 RFC1766 並併用 ISO639 標準。	建議	根據網頁語言填寫，例如中文網頁請填寫中文，英文網頁請填寫 English，西班牙網頁請填寫 Español。
Coverage	時空涵蓋範圍	電子檔案所涵蓋之時期和地理區域。時間涵蓋範圍指電子檔案內容相關時期，例如新石器時代，而非電子檔案產生或創作時間。空間涵蓋範圍若是一個實際地區，則著錄地名或座標（經緯度）。	建議	
Rights	權限範圍	電子檔案版權聲明和使用規範。	建議	

DC 資料項 (英文名稱)	DC 資料項 (中文名稱)	說明	必要／ 建議／ 選擇	規劃時評估重點
category.theme	主題分類	以政府完整施政分類為基礎，提供簡潔易懂之分類架構。	必要	(I10)政府財政、(210)外交發展、(300)法務、(340)政風、(350)人權保障、(450)出版、(900)綜合行政、(910)國家發展、(920)行政管理、(930)行政革新、(940)組織改造、(950)行政統計、(I51)公報
category.cake	施政分類	各機關依行政施政業務與功能，以階層式架構建立完整行政施政知識種類，建立分類表內所涵蓋之詞彙。	必要	(J11)組織編制、(DH0)檔案管理、(E21)外交合作、(EB0)研究發展、(EB2)委託研究計畫、(EB3)民意探討、(EB4)提升服務品質、(EB5)智庫合作與交流、(EC0)綜合計畫、(EC5)組織改造、(ED0)管制考核、(ED3)施政計畫管制、(EE2)推動電子化政府、(EF0)政府出版品、(EF5)行政院公報、(EG2)促進地方發展、(EG3)英語生活環境、(EX8)數位落差、(J00)輔助事務、(J11)組織編制、(J20)主計、(J23)統計、(J23)統計、(J30)法務、(J49)政府資訊服務、(J51)綜合業務、(J52)書刊資料管理、(J55)採購業務、(J63)政風預防、(J70)公共事務、(J76)請願與陳情、(J77)訴願
category.service	服務分類	以民眾使用角度出發，以其較易瞭解及熟悉的方式呈現分類內容。	必要	(I00)公共資訊、(I10)政府財政、(I20)政府統計、(I31)採購業務、(I41)新聞發布、(I42)政策宣導、(I51)公報、(I52)出版品、(I60)資訊服務、(I61)入口網、(I70)法律服務

2.8 規劃所需要整合的資訊環境

下表列舉政府機關現存可整合之資訊系統，及機關內部經常整合的資訊系統，請機關於本階段詳細評估網站所需整合項目，並提早進行相關整合之申請與資源確認。

表 35 可供政府機關整合之資訊系統

範圍	資訊環境項目	本案是否整合
機關內部	機關自建單一登入	
	SMTP Mail Server	
	公文系統	
	其他業務資訊系統 (請自行列舉)	
e 政府服務平台 (Government ServicePlatform, GSP)	單一登入	
	電子付費	
	既有系統與流程整合	
	資訊中介服務：	
	1.商工 2.戶役政 3.地政 4.公路監理 5.財稅	

2.11 網站經營資源規劃

以下針對各種不同的經營資源提出規劃建議，並請機關於本步驟清楚定義各項資源的投入方案。

表 36 政府網站經營資源規劃建議

經營資源項目	說明	來源	是否已準備
人力資源	需有足夠全職或兼職人員管理維護網站與回復民眾問題。	機關內部	
人員訓練	各工作項目需有不同的訓練： 1. 系統管理：系統管理人員應	機關內部	

經營資源項目	說明	來源	是否已準備
	具備網站系統管理技能與知識。 2. 資料維護、蒐集與整理：瞭解如何處理需上線之資料，並具備網站資料處理能力。需注意網頁資料與紙本或一般電子檔要求有所不同，如文件結構、無障礙與圖檔及多媒體處理問題等。		
使用者測試和評估	考慮民眾的使用經驗，作為改善網站操作界面、互動流程和內容的參考。	民眾	
委外經營	若機關內部無專業、專職網站管理人員，可考慮委外辦理。 委外時，機關內部亦須籌組對應組織與成員，以確保委外經營品質，機關亦須提供適時支援。	廠商	
網站行銷推廣	針對新網站與新服務規劃行銷推廣活動，機關可採委外方式辦理，並確認行銷議題具有推廣的明確性與效益性。	廠商	

3. 網站開發

3.1 評估應用現有網站維護機制

最適宜之評估方法為先行確認既有系統軟硬體等各方面是否滿足新網站需求。以下以網站規劃時所用之「2.7 規劃網站需要的管理功能」階段詳列之網站管理功能表為基礎，並新增硬體相關評估項目轉換成為應用於現有網站維護機制的評估分析表。

表 37 網站維護機制評估分析表

範圍	新網站需求功能	現有系統已具備	其他應用工具
資訊管理	最新消息		
	新聞評鑑		
	機關公告		
	機關徵才		
	業務資訊		
	法規資料庫		
	活動花絮		
	主管簡介		
	組織架構		
	施政計畫		
	施政成果		
	常見問答集		
	主動公開資訊 1.對外關係文書； 2.組織、職掌及聯絡資訊； 3.法律、法規及行政規則； 4.施政計畫；5.業務統計； 6.研究報告；7.出國報告； 8.預算及決算書； 9.行政指導有關文書； 10.請願處理結果及訴願決定；		

範圍	新網站需求功能	現有系統已具備	其他應用工具
	11.公共工程及採購書面契約； 12.支付或接受之補助； 13.委員會議紀錄		
功能管理	線上申辦		
	討論區		
	意見信箱		
	會員機制		
	電子報		
	RSS		
	線上報名		
	意見調查		
	行事曆		
	相關網站連結		
	網站導覽		
	廣告橫幅連播		
	雙語詞彙維護		
	子網站建置系統		
	影音專區		
	部落格		
	GPKI		
	資源預約及管理		
系統管理	組織管理		
	權限群組管理		
	使用者管理		
	目錄樹管理		
效能管理	績效管理		
	流量分析		
	無效連結		
	無障礙檢測		FreeGo
	分類檢索詮釋資料檢測		我的 E 政府

範圍	新網站需求功能	現有系統已具備	其他應用工具
硬體管理	網站伺服器		
	資料庫伺服器		
	檔案伺服器		
	網路設備（負載平衡）		
	備援機制		
	備份機制		

3.2 評估是否全新建置開發

以下為考慮是否全新建置開發之評估範例。由於是否需要建置網站已於「1.1 確認網站成立的意義」階段進行評估並確認，故本階段評估作業僅針對是否建置全新網站之議題進行評估，一旦確認開發後，請遵照本參考指引體系所定義之程序執行。

表 38 網站全新建置開發評估範例

面向	評估重點提要	評估結果	執行策略
現有系統評估	1. 現有系統的功能已完整具備新網站所需要的管理功能		
	2. 現有系統的功能具備部分新網站所需管理功能，需再擴充新功能	Yes	尋求原有廠商提供擴充的規劃建議
開發方式評估	1. 以現有系統功能建立新網站		
	2. 以現有系統為基礎，開發擴充新的功能	Yes	評估機關是否有能力開發？或委外開發？
	3. 完全以新系統進行建置，獨立開發		

3.3 共構機房代管服務導入

共構機房代管服務相關表格連結如下：

- 政府網際服務網（GSN）Co-Location 租用及異動申請書
<http://gsn.nat.gov.tw/rule/forms/gsn-colocation.doc>

- 網際資訊網路業務用戶端設備(CPE)介面性能調查表(固接式)
- VPDN 主機端客戶介面調查表
- 政府網際服務網(GSN)管理規範
<http://gsn.nat.gov.tw/new/02-01.html>
- 主機代管服務申請同意事項
- GSN IDC 防火牆租用異動申請書
http://gsn.nat.gov.tw/rule/forms/GSN_IDC_firewall.doc
- GSN 主機代管(Co-location)費率表
<http://gsn.nat.gov.tw/new/03-07-06.html>

3.7 驗收測試

3.7.3 政府網站版型與內容管理規範檢核

機關可依據「政府網站版型與內容管理規範」所提供之檢核表，逐項確認網站是否符合政府網站版型之規範項目。

註：配合政府網站版型與內容管理規範調整本檢核表內容。

表 39 網站規範功能檢核表

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
1 使用者的呈現裝置			
1.1 網站設計應考量使用者的裝置，支援不同的瀏覽程式			
➤ 基本要求 ○ 在市佔率高的瀏覽器皆能正常顯示。			
1.2 網頁設計宜考量螢幕解析度			
➤ 基本要求，以下兩者可選其一： ○ 於 1024 * 768 螢幕解析度下檢視網站，瀏覽器視窗不出現橫向捲軸，網頁主要內容設計在 800 像素寬度內，超出者則為廣告看板等較次要的內容。			
○ 於 800 * 600 螢幕解析度下檢視網站，瀏覽器視窗不出現橫向捲軸；使用更高解析度瀏覽時，網頁可隨視窗大小向右延			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
伸。			
1.3 提供友善列印版本			
➤ 基本要求 ○ 可在 A4 紙張上完整列印。			
○ 僅針對有列印需求的網頁提供「友善列印」版本。			
○ 列印網頁的主要內容，不含導覽區塊。			
➤ 進階要求 ○ 將網頁設計為相對式大小，在任何大小的紙張上可完整列印。			
1.4 Tab 鍵在網頁上的移動應有順序性			
➤ 基本要求 ○ 鍵盤移動的順序為左上、右上、左中、中間、右中、下方。			
○ 為了確保移動順序的正確，應加上 <tabindex> 標籤，指出 tab 鍵移動的順序。			
2 網頁組成要素			
2.1 網站名稱與識別標誌，建議置於版面左上方			
➤ 基本要求 ○ 放置於全站。			
○ 圖片的替代文字應為該網站名稱。			
○ 點選後可連結至首頁。			
2.2 網站常用服務功能，建議置於版面右上方			
「網站導覽」 ➤ 基本要求 ○ 中文版命名為「網站導覽」，英文版則為「Sitemap」。			
○ 置於全網站網頁要素右上方的第 1 位位置，方便使用者點選。			
○ 網站導覽的內容，以階層式或表列式的			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
邏輯性及層次性的條理排列。			
回首頁 (Home) ➤ 基本要求 ○ 中文版命名為「回首頁」，連結回中文版首頁；英文版則命名為「Home」，連結回英文版首頁。			
○ 置於全站除了首頁之外的網頁右上方。			
意見信箱 (Contact Us) ➤ 基本要求 ○ 中文版命名為「意見信箱」，英文版則為「Contact Us」。			
○ 置於首頁。			
○ 填寫介面為表單方式。			
➤ 進階要求 ○ 系統自動回覆訊息。			
○ 能讓民眾查詢反應意見處理進度。			
常見問答 (FAQs) ➤ 基本要求 ○ 中文版命名為「常見問答」，英文版為「FAQs」。			
○ 置於首頁。			
○ 可回答大部份使用者的常見問題。			
➤ 進階要求 ○ 提供分類或關鍵字查詢功能。			
2.3 如有版本切換按鈕，建議置於版面右上方			
語言版本 ➤ 基本要求 ○ 置於首頁。			
○ 語言版本的切換按鈕直接以該語言呈現。			
其他版本			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
➤ 基本要求 ○ 與語言版切換按鈕並列。			
○ 置於首頁。			
2.4 網站應明確顯示之服務功能，應置於版面適當處			
全站搜尋（Search） ➤ 基本要求 ○ 中文版命名為「全站搜尋」，英文版為「Search」。			
○ 置於首頁。			
○ 輸入關鍵字可進入檢索結果。			
○ 可用鍵盤操作。			
○ 範圍以站內為主，避免搜尋整個網際網路。			
➤ 進階要求 ○ 可連結操作說明。			
○ 可連結進階搜尋。			
雙語詞彙（Bilingual Glossary） ➤ 基本要求 ○ 中文版命名為「雙語詞彙」，英文版則為「Bilingual Glossary」。			
○ 置於首頁。			
➤ 進階要求 ○ 提供分類或關鍵字查詢功能。			
RSS 訂閱按鈕 ➤ 基本要求 ○ 不論於中文版或英文版應命名為「RSS」。			
○ 置於首頁。			
○ 中文版的 RSS 訂閱按鈕，應設定連結至中文內容，英文版應設定連結至英文內			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
容。			
○ 針對資料內容更新頻率高的單元，如公告訊息提供 RSS 訂閱單元。			
➤ 進階要求 ○ 針對機關業務所產生的核心資訊，如出版品和統計資料等，可主動告知訂閱者的單元，提供 RSS 訂閱。			
資料日期（Date） ➤ 基本要求 ○ 置於全站適當處。			
○ 中文版網頁公告日期採民國年格式，即 YYYY-MM-DD，惟機關基於施政及服務國內外民眾需求，另有其他考量者，如觀光旅遊、招商投資、金融、航空、學術研究、藝術、文化或國際事務等網站，得使用西元年呈現。外語版網頁按照 ISO 標準，即 YYYY-MM-DD。			
○ 針對新聞稿、活動訊息、最新消息、公告文書等動態訊息，提供發布與截止日期。			
➤ 進階要求 ○ 針對首長介紹、單位介紹等不常變動的網頁內容，提供更新或檢閱日期。			
留言版／討論區／論壇（Message Board / Discussion Forum / Forum） ➤ 基本要求 ○ 於首頁提供至少一種集體互動討論的功能。			
○ 提供明確的管理與使用規則。			
會員專區（Member Login）置於版面適當處 ➤ 基本要求 ○ 於首頁提供輸入帳號與密碼的登入，搭配忘記密碼與申請會員的連結。			
○ 以 Email 寄送網站最新消息給會員（Email Update）。			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
➤ 進階要求 ○ 對於隱私或安全需求較高的功能，如付費、繳稅等可提供憑證登入。			
便民服務（Online Service）置於版面適當處 ➤ 基本要求 ○ 讓使用者不需下載填寫表單，可於線上申辦完成。			
○ 至少提供一項於首頁。			
○ 標示各項申辦案件的聯絡窗口、作業流程及相關屬性讓民眾在申辦前即能得到充份資訊。			
➤ 進階要求 ○ 若網站提供多項申辦服務，可匯整於「便民專區」，以民眾的角度，將各個服務以多面向做分類，方便民眾查詢。			
○ 能讓民眾查詢申辦服務之處理進度。			
2.5 機關聯絡方式、網站政策及特定標章等宣告資訊，建議置於頁尾			
聯絡電話（Phone Number） ➤ 基本要求 ○ 置於首頁。			
○ 中文版所提供之聯絡電話加上區碼（如 02-1234-5678），英文版加上國碼（如 886-2-1234-5678）。			
○ 應為機關或單位的總機，而非個人分機。			
聯絡地址（Address） ➤ 基本要求 ○ 與聯絡電話並列。			
○ 置於首頁。			
○ 不論於中文版或英文版應加上五碼郵遞區號。			
○ 中文版聯絡地址加上縣市名（如：10075			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
臺北市中正區濟南路一段 2-2 號 6 樓)，英文版加上國名（如：6F, No. 2-2, Sec.1, Jinan Road, Taipei, Taiwan 10075, R.O.C.）。			
○ 地址旁邊加上「交通位置圖」，設定連結至交通位置圖與交通方式介紹頁。			
無障礙或其他政府標章 ➤ 基本要求 ○ 取得無障礙網頁空間的標章 A+，並置於首頁。			
○ 標章圖片保持原圖或等比縮放大小，並設定替代性標籤，且圖片應可連結到相關網址。			
「我的 E 政府」標誌（Republic of China (Taiwan) Government Entry Point） ➤ 基本要求 ○ 置於首頁。			
○ 根據各網站設計之色系，自行製作符合背景顏色的圖檔，檔案尺寸為 43 x 46 像素。			
○ 中文版設定圖片的 Alt 標籤為「我的 E 政府」，設定連結至 http://www.gov.tw/ 。			
○ 英文版設定圖片的 Alt 標籤為「Republic of China (Taiwan) Government Entry Point」，設定連結至 http://www.taiwan.gov.tw/ 。			
隱私權保護政策（Privacy Policy） ➤ 基本要求 ○ 中文版命名為「隱私權保護政策」，英文版命名為「Privacy Policy」。			
○ 置於首頁。			
○ 宣告內容與機關特性及所蒐集資料一致。			
網站安全政策（Security Policy）			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
➤ 基本要求 ○ 中文版命名為「網站安全政策」，英文版命名為「Security Policy」。			
○ 與「隱私權保護政策」並列。			
○ 置於首頁。			
○ 宣告內容與各機關實際的資安政策一致。			
➤ 進階要求 ○ 網站安全政策至少每年評估一次，以反映政府法令、技術及業務等最新發展現況，確保資訊安全實務作業之有效性。			
政府網站資料開放宣告（Open Government Declaration） ➤ 基本要求 ○ 中文版命名為「政府網站資料開放宣告」，英文版命名為「Open Government Declaration」。			
○ 與「網站安全政策」並列。			
○ 置於首頁。			
○ 宣告內容與機關特性及所提供資料一致。			
3 導覽			
3.1 導覽列以一致的風格與位置貫穿全站			
➤ 基本要求 ○ 網站導覽列放在同樣的位置，有相同的樣貌，維持一致的順序。			
3.2 導覽按鈕名稱應清楚易懂、符合慣例，避免名目相近或重複			
➤ 基本要求 ○ 按鈕的名稱符合使用者習慣。			
○ 按鈕的名目不相近或重複。			
3.3 按鈕圖示旁加上文字			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
➤ 基本要求 在圖示按鈕旁邊或下方加註文字。			
圖示使用 Alt 標籤加入相符的替代文字。			
3.4 考量使用者的目標、角色和興趣來做導覽分類			
➤ 基本要求 網站內容依使用者角色或拜訪的目標作妥當的分類。			
分眾資訊不應為網站內容的唯一導覽方式。			
3.5 為網頁提供有意義的視窗標題			
➤ 基本要求 網頁標題不應全站的每一頁都相同。			
網站首頁以網站名稱為標題。			
網站各單元以「所在單元-網站名稱」為標題。			
➤ 進階要求 為新聞、活動等動態內容，以「新聞標題-網站名稱」為視窗標題。			
3.6 提供路徑連結列，告知使用者目前所在的位置			
➤ 基本要求 路徑連結列以「目前位置」為開頭，由「首頁 (Home)」開始，加上「>」（大於）符號層層往下，顯示階層架構。			
路徑應設定連結，讓使用者能回到上一層或首頁。			
3.7 頁面如需拉動捲軸瀏覽，應於頁面上方加上分段標題的快速連結			
➤ 基本要求 網頁內容太長時提供分頁或錨點 (Anchor Tags)。			
長網頁下方加入「到最上面」(Top)。			
4 首頁設計			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
4.1 首頁呈現網站最主要的內容與服務			
➤ 基本要求 ○ 首頁提供網站最重要的服務按鈕連結。			
➤ 進階要求 ○ 將新聞和主要活動呈現於首頁，讓使用者一眼得知網站最新動態。			
4.2 首頁應考量使用者瀏覽方便及裝置，不宜產生橫向捲軸			
➤ 基本要求 ○ 網站設計保持適量的內容。			
○ 以 1024 * 768 螢幕解析度檢視時，長度不宜超過 3 頁。			
4.3 連至外站的按鈕置於首頁版面右中區塊，並與中間內容區靠下對齊			
➤ 基本要求 ○ 在首頁限定連外按鈕的數量，約 3 到 6 個。			
○ 按鈕數量視版面內容多寡而定，避免右中區塊出現空白。			
5 文字樣式與連結			
5.1 全站的文字格式使用一致的字型、顏色與尺寸			
➤ 基本要求 ○ 各個頁面的文字格式應一致。			
5.2 中文字使用系統預設的字型			
➤ 基本要求 ○ 中文字不指定字體，以使用者端的預設字型顯示。			
➤ 進階要求 ○ 網頁避免使用標楷字體。			
5.3 英文字避免使用中文字型			
➤ 基本要求			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
○ 英文內容不以中文字型顯示。			
○ 在中英並排的內容中，直接指定英文字型。			
5.4 文字大小使用相對尺寸而非固定尺寸 ➤ 基本要求 ○ 讓使用者於瀏覽器的「檢視」功能表中，依個人需求選擇字型大小。			
5.5 可點選的文字標示底線、不同顏色或滑鼠效果			
➤ 基本要求 ○ 標示底線或使用與內文不同的顏色。			
○ 連結文字加上滑鼠效果，提高使用者的互動感受。			
5.6 提供下載可編輯文件至少包含開放性檔案格式，並註明檔案格式			
➤ 基本要求 ○ 對於使用者需下載來填寫、編輯的文件，如申請表或範本，除可編輯的檔案格式（如.txt）外，應另優先提供開放文件格式 ODF-CNS15251 檔案，並可再視需要提供其他開放性檔案格式(如 PDF、HTML 等)。			
○ 對於使用者需備查但不需再編輯的報告或文件，如說明書或報告書，建議優先提供 PDF 格式檔案。			
○ 提供 PDF 檔案格式，應保留文字屬性。			
5.7 所提供的下載文件檔案，讓使用者選擇開啟或儲存			
➤ 基本要求 ○ 提供下載檔案時，啟動瀏覽器的下載功能，而非直接開啟。			
6 圖片與多媒體			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
6.1 網頁圖片兼顧清晰品質與下載時間 ➤ 基本要求 ○ 避免在網頁上縮放圖片，圖片大小應儘量與原始尺寸比例相同。			
6.2 若歡迎頁為動畫，提供清楚可辨識之略過功能 ➤ 基本要求 ○ 起始頁以「按鈕」或「文字」連結至下一頁。 ○ 提供「略過動畫」(Skip) 功能。			
6.3 確保多媒體網頁可關閉音效 ➤ 基本要求 ○ 於多媒體動畫的介面中加入「音效開啟與關閉」的切換按鈕，供使用者選擇。 ➤ 進階要求 ○ 考量輔助工具讀取頁面時的方便，音效開關按鈕宜放置於多媒體網頁中的第 1 個按鈕。			
6.4 確保多媒體介面可使用鍵盤操作 ➤ 基本要求 ○ 多媒體介面中的選項按鈕，可用 Tab 鍵切換。 ○ 按 Enter 鍵可以執行。 ➤ 進階要求 ○ 多媒體介面中的選項按鈕或超連結，應提供可及性替代按鈕或超連結。			
6.5 為影像、聲音與多媒體介面提供文字說明 ➤ 基本要求 ○ 多媒體互動介面中的圖示選項按鈕，應使用 Alt 標籤加上替代文字說明。 ○ 網頁有提供背景音效或音樂的影音檔案時，加上替代文字說明，或在網頁上提供說明文字。			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
➤ 進階要求 ○ 有對話、旁白或錄音的影音檔案，於網頁或影片中提供同步的文字或字幕。			
7 表單			
7.1 在輸入框旁邊加註填寫限制、格式或提供填寫範例			
➤ 基本要求 ○ 標明必填或非必填項目。			
○ 對帳號、密碼、文字框等有字數限制的輸入框，明確標示字元或字數限制。			
○ 對表單填寫的特殊限制，標明填寫格式與範例。			
7.2 確保表單的可及性			
➤ 基本要求 ○ 符合「無障礙網頁開發規範」多媒體的規定。			
7.3 確保輸入框有足夠的空間			
➤ 基本要求 ○ 表單輸入框的寬度可提供使用者輸入全部的文字。			
7.4 格式錯誤或未填寫的資料，應告知使用者正確的處理方式			
➤ 基本要求 ○ 提供偵錯功能，檢查表單全部的資料格式。			
○ 應告知錯誤的欄位及處理方式。			
7.5 在表單旁提供諮詢服務聯絡資訊			
➤ 基本要求 ○ 於表單旁標示服務專屬的諮詢電話、Email 或可供使用者下載的表單檔案。			
8 搜尋			
8.1 搜尋結果應方便檢閱			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
➤ 基本要求 ○ 應明確告知查詢結果			
○ 明確告知查詢結果筆數與頁數。			
○ 提供使用者選擇瀏覽「上一頁、下一頁、第一頁與最後一頁」。			
○ 搜尋結果包含符合的網頁或文件標題。			
○ 於搜尋結果中顯示摘錄文字。			
➤ 進階要求 ○ 可重新用關鍵字搜尋，或進入進階檢索。			
○ 檢索結果排序方式，提供相似程度、時間、主題...等有多樣性選擇。			
○ 搜尋結果分頁條件可由使用者改變設定，如：每頁 25 筆、50 筆或 100 筆等。			
8.2 提供進階搜尋			
➤ 基本要求 ○ 於簡單搜尋的輸入框旁，放置進階搜尋的連結，讓使用者可選擇使用簡單或進階搜尋方式。			
○ 於進階搜尋中以多種條件組合檢索			
○ 提供淺顯易懂的使用說明。			
9 應提供內容			
9.1 提供單位及主管業務介紹			
➤ 基本要求 ○ 提供機關及主要業務介紹。			
➤ 進階要求 ○ 機關介紹包括組織、職掌、沿革、重要人事、重要事件及下屬機關介紹...等。			
○ 主管業務說明：應涵蓋機關主要施政方針、業務與服務項目。			
9.2 提供申辦服務介紹及程序說明			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
➤ 基本要求 ○ 提供申辦須知、主要申辦業務的流程說明或為民服務白皮書。			
➤ 進階要求 ○ 申辦業務說明涵蓋機關主要申辦業務項目。 ○ 說明方式清楚易懂或有範例介紹。			
9.3 提供單位最新消息、公告事項或活動時程等動態資訊			
➤ 基本要求 ○ 提供單位最新消息、公告事項或活動時程。			
○ 標明張貼日期、活動期間，確保時效。			
➤ 進階要求 ○ 動態資訊可從首頁直接點選。			
○ 標題簡明易懂，內容簡單清楚，避免直接張貼公文。			
○ 標明提供單位，讓民眾了解該資訊的業務歸屬單位及詢問對象			
9.4 提供機關主管業務所產生的核心資訊			
➤ 基本要求 ○ 提供機關產生的文件、報告、記錄、統計資料、法規或出版品等資訊。			
9.5 提供相關單位網站連結資訊			
➤ 基本要求： ○ 下屬機關或上層機關網站。			
○ 避免商業連結。			
➤ 進階要求 ○ 提供屬性相近的服務連結。			
○ 業務相關之單位網站或網路資源。			
9.6 機關應視其業務性質及所可運用資源，提供語			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
音資訊服務（Audio Clips）及影音資訊服務（Video Clips）			
➤ 基本要求 ○ 提供語音、影音內容的播放與下載。			
○ 符合「無障礙網頁開發規範」多媒體的規定。			
➤ 進階要求 ○ 將網站所提供的影音資訊彙整成「影音專區」放置於網站明顯處。			
10 內容呈現格式			
10.1 網頁文章標題與重點應明確標示，以利快速瀏覽			
➤ 基本要求 ○ 清楚標示文章結構重點：標示文章主要標題，標示段落次要標題。			
○ 條列式的文字使用符號清單。			
○ 段落文字的重點使用粗體。			
10.2.連結文字與目標內容相符			
➤ 基本要求 ○ 將相關性最高的文字設為連結。			
10.3 外語版網站內容應適切			
➤ 基本要求 ○ 下載的檔案、表格應為該外語內容。			
○ 連結的網站、網頁為該外語網站。			
10.4 因應網站服務需要，提供文字轉語音服務			
➤ 基本要求 ○ 需考量網站使用者是否具有此需求，如兒童聽比看更容易理解，以提供文字轉語音的服務。			
10.5 因應網站服務需要，提供文字標註注音服務			
➤ 基本要求			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
○ 需考量網站使用者是否具有此需求，如兒童、新移民以注音識字，以提供文字標註注音符號。			
11 內容管理			
11.1 定期更新網站內容，並標示更新日期			
➤ 基本要求 ○ 網站的最新消息依實際業務狀況應定期上網更新。			
○ 提供上線時間或最近檢閱或更新日期。			
➤ 進階要求 ○ 網頁夾帶的文件檔提供出版日期。			
11.2 定期檢視全網站資料			
➤ 基本要求 ○ 利用檢測工具檢測，定期檢測無效連結。			
○ 檢查網頁內容的分類是否適當，網站導覽（Sitemap）與網站架構是否符合。			
○ 檢查網頁內容與視窗標題是否相符。			
○ 檢查各業務窗口網頁是否已提供正確的聯絡資訊，特別是人員異動或辦公室位置搬遷等事件之後。			
11.3 網站資訊內容稱呼對岸之用語，請使用「中國大陸」、「大陸」或「大陸地區」			
➤ 基本要求 ○ 檢視文章內容前後之脈絡，使用「中國大陸」、「大陸」或「大陸地區」稱呼對岸。			
11.4 政府資料開放應採用開放格式並定期檢核			
➤ 基本要求 ○ 定期檢視網站之政府資料開放資料集。			
○ 設置政府資料開放資料集下載專區。			
○ 取消網頁授權限制(如取消版權所有翻印必究等限制)，以利使用者自由應用。			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
12 外語版網站			
12.1 機關網站因業務性質需求，如需建置外語版網站，宜採用相同版型語系切換方式設計			
➤ 基本要求			
○ 語系版本明列於首頁。			
○ 如版本眾多，另以專頁呈現選擇。			
12.2 外語版網站內容應依外籍人士需求提供			
➤ 基本要求			
○ 邀請熟悉該外語人士提供內容建議。			
➤ 進階要求			
○ 聘請專職熟悉該外語人士為網站規劃人員。			

表 40 外語版網站規範功能檢核表

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
1 使用者的呈現裝置			
1.1 網站設計應考量使用者的裝置，支援不同的瀏覽程式			
➤ 基本要求 在市佔率高的瀏覽器皆能正常顯示。			
1.2 網頁設計宜考量螢幕解析度			
➤ 基本要求，以下兩者可選其一： 於 1024 * 768 螢幕解析度下檢視網站，瀏覽器視窗不出現橫向捲軸，網頁主要內容設計在 800 像素寬度內，超出者則為廣告看板等較次要的內容。			
於 800 * 600 螢幕解析度下檢視網站，瀏覽器視窗不出現橫向捲軸；使用更高解析度瀏覽時，網頁可隨視窗大小向右延伸。			
1.3 提供友善列印版本			
➤ 基本要求 可在 A4 紙張上完整列印。			
僅針對有列印需求的網頁提供「友善列印」版本。			
列印網頁的主要內容，不含導覽區塊。			
➤ 進階要求 將網頁設計為相對式大小，在任何大小的紙張上可完整列印。			
1.4 Tab 鍵在網頁上的移動應有順序性			
➤ 基本要求 鍵盤移動的順序為左上、右上、左中、中間、右中、下方。			
為了確保移動順序的正確，應加上 <tabindex>標籤，指出 tab 鍵移動的順序。			
2 網頁組成要素			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
2.1 網站名稱與識別標誌，建議置於版面左上方			
➤ 基本要求 ○ 放置於全站。			
○ 圖片的替代文字應為該網站名稱。			
○ 點選後可連結至首頁。			
2.2 網站常用服務功能，建議置於版面右上方			
「網站導覽」			
➤ 基本要求 ○ 中文版命名為「網站導覽」，英文版則為「Sitemap」。			
○ 置於全網站網頁要素右上方的第 1 位位置，方便使用者點選。			
○ 網站導覽的內容，以階層式或表列式的邏輯性及層次性的條理排列。			
回首頁（Home）			
➤ 基本要求 ○ 中文版命名為「回首頁」，連結回中文版首頁；英文版則命名為「Home」，連結回英文版首頁。			
○ 置於全站除了首頁之外的網頁右上方。			
意見信箱（Contact Us）			
➤ 基本要求 ○ 中文版命名為「意見信箱」，英文版則為「Contact Us」。			
○ 置於首頁。			
○ 填寫介面為表單方式。			
➤ 進階要求 ○ 系統自動回覆訊息。			
○ 能讓民眾查詢反應意見處理進度。			
常見問答（FAQs）			
➤ 基本要求			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
○ 中文版命名為「常見問答」，英文版為「FAQs」。			
○ 置於首頁。			
○ 可回答大部份使用者的常見問題。			
➤ 進階要求			
○ 提供分類或關鍵字查詢功能。			
2.3 如有版本切換按鈕，建議置於版面右上方			
語言版本			
➤ 基本要求			
○ 置於首頁。			
○ 語言版本的切換按鈕直接以該語言呈現。			
其他版本			
➤ 基本要求			
○ 與語言版切換按鈕並列。			
○ 置於首頁。			
2.4 網站應明確顯示之服務功能，應置於版面適當處			
全站搜尋（Search）			
➤ 基本要求			
○ 中文版命名為「全站搜尋」，英文版為「Search」。			
○ 置於首頁。			
○ 輸入關鍵字可進入檢索結果。			
○ 可用鍵盤操作。			
○ 範圍以站內為主，避免搜尋整個網際網路。			
➤ 進階要求			
○ 可連結操作說明。			
○ 可連結進階搜尋。			
雙語詞彙（Bilingual Glossary）			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
➤ 基本要求 ○ 中文版命名為「雙語詞彙」，英文版則為「Bilingual Glossary」。			
○ 置於首頁。			
➤ 進階要求 ○ 提供分類或關鍵字查詢功能。			
RSS 訂閱按鈕 ➤ 基本要求 ○ 不論於中文版或英文版應命名為「RSS」。			
○ 置於首頁。			
○ 中文版的 RSS 訂閱按鈕，應設定連結至中文內容，英文版應設定連結至英文內容。			
○ 針對資料內容更新頻率高的單元，如公告訊息提供 RSS 訂閱單元。			
➤ 進階要求 ○ 針對機關業務所產生的核心資訊，如出版品和統計資料等，可主動告知訂閱者的單元，提供 RSS 訂閱。			
資料日期 (Date) ➤ 基本要求 ○ 置於全站適當處。			
○ 中文版網頁公告日期採民國年格式，即 YYYY-MM-DD，惟機關基於施政及服務國內外民眾需求，另有其他考量者，如觀光旅遊、招商投資、金融、航空、學術研究、藝術、文化或國際事務等網站，得使用西元年呈現。外語版網頁按照 ISO 標準，即 YYYY-MM-DD。			
○ 針對新聞稿、活動訊息、最新消息、公告文書等動態訊息，提供發布與截止日期。			
➤ 進階要求			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
○ 針對首長介紹、單位介紹等不常變動的網頁內容，提供更新或檢閱日期。			
留言版／討論區／論壇（Message Board /Discussion Forum/ Forum） ➤ 基本要求 ○ 於首頁提供至少一種集體互動討論的功能。			
○ 提供明確的管理與使用規則。			
會員專區（Member Login）置於版面適當處 ➤ 基本要求 ○ 於首頁提供輸入帳號與密碼的登入，搭配忘記密碼與申請會員的連結。			
○ 以 Email 寄送網站最新消息給會員（Email Update）。			
➤ 進階要求 ○ 對於隱私或安全需求較高的功能，如付費、繳稅等可提供憑證登入。			
便民服務（Online Service）置於版面適當處 ➤ 基本要求 ○ 讓使用者不需下載填寫表單，可於線上申辦完成。			
○ 至少提供一項於首頁。			
○ 標示各項申辦案件的聯絡窗口、作業流程及相關屬性讓民眾在申辦前即能得到充份資訊。			
➤ 進階要求 ○ 若網站提供多項申辦服務，可匯整於「便民專區」，以民眾的角度，將各個服務以多面向做分類，方便民眾查詢。			
○ 能讓民眾查詢申辦服務之處理進度。			
2.5 機關聯絡方式、網站政策及特定標章等宣告資訊，建議置於頁尾			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
聯絡電話 (Phone Number) ➤ 基本要求 ○ 置於首頁。			
○ 中文版所提供之聯絡電話加上區碼 (如 02-1234-5678)，英文版加上國碼 (如 886-2-1234-5678)。			
○ 應為機關或單位的總機，而非個人分機。			
聯絡地址 (Address) ➤ 基本要求 ○ 與聯絡電話並列。			
○ 置於首頁。			
○ 不論於中文版或英文版應加上五碼郵遞區號。			
○ 中文版聯絡地址加上縣市名 (如：10075 臺北市中正區濟南路一段 2-2 號 6 樓)，英文版加上國名 (如：6F, No. 2-2, Sec.1, Jinan Road, Taipei, Taiwan 10075, R.O.C.)。			
○ 地址旁邊加上「交通位置圖」，設定連結至交通位置圖與交通方式介紹頁。			
無障礙或其他政府標章 ➤ 基本要求 ○ 取得無障礙網頁空間的標章 A+，並置於首頁。			
○ 標章圖片保持原圖或等比縮放大小，並設定替代性標籤，且圖片應可連結到相關網址。			
「我的 E 政府」標誌 (Republic of China (Taiwan) Government Entry Point) ➤ 基本要求 ○ 置於首頁。			
○ 根據各網站設計之色系，自行製作符合背景顏色的圖檔，檔案尺寸為 43 x 46 像素。			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
○ 中文版設定圖片的 Alt 標籤為「我的 E 政府」，設定連結至 http://www.gov.tw/ 。			
○ 英文版設定圖片的 Alt 標籤為「Republic of China (Taiwan) Government Entry Point」，設定連結至 http://www.taiwan.gov.tw/ 。			
隱私權保護政策（Privacy Policy） ➤ 基本要求			
○ 中文版命名為「隱私權保護政策」，英文版命名為「Privacy Policy」。			
○ 置於首頁。			
○ 宣告內容與機關特性及所蒐集資料一致。			
網站安全政策（Security Policy） ➤ 基本要求			
○ 中文版命名為「網站安全政策」，英文版命名為「Security Policy」。			
○ 與「隱私權保護政策」並列。			
○ 置於首頁。			
○ 宣告內容與各機關實際的資安政策一致。			
➤ 進階要求			
○ 網站安全政策至少每年評估一次，以反映政府法令、技術及業務等最新發展現況，確保資訊安全實務作業之有效性。			
政府網站資料開放宣告（Open Government Declaration） ➤ 基本要求			
○ 中文版命名為「政府網站資料開放宣告」，英文版命名為「Open Government Declaration」。			
○ 置於首頁。			
○ 宣告內容與機關特性及所提供資料一			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
致。			
3 導覽			
3.1 導覽列以一致的風格與位置貫穿全站			
➤ 基本要求 ○ 網站導覽列放在同樣的位置，有相同的樣貌，維持一致的順序。			
3.2 導覽按鈕名稱應清楚易懂、符合慣例，避免名目相近或重複			
➤ 基本要求 ○ 按鈕的名稱符合使用者習慣。 ○ 按鈕的名目不相近或重複。			
3.3 按鈕圖示旁加上文字			
➤ 基本要求 ○ 在圖示按鈕旁邊或下方加註文字。 ○ 圖示使用 Alt 標籤加入相符的替代文字。			
3.4 考量使用者的目標、角色和興趣來做導覽分類			
➤ 基本要求 ○ 網站內容依使用者角色或拜訪的目標作妥當的分類。 ○ 分眾資訊不應為網站內容的唯一導覽方式。			
3.5 為網頁提供有意義的視窗標題			
➤ 基本要求 ○ 網頁標題不應全站的每一頁都相同。 ○ 網站首頁以網站名稱為標題。 ○ 網站各單元以「所在單元-網站名稱」為標題。			
➤ 進階要求 ○ 為新聞、活動等動態內容，以「新聞標題-網站名稱」為視窗標題。			
3.6 提供路徑連結列，告知使用者目前所在的位置			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
➤ 基本要求 ○ 路徑連結列以「目前位置」為開頭，由「首頁 (Home)」開始，加上「>」（大於）符號層層往下，顯示階層架構。			
○ 路徑應設定連結，讓使用者能回到上一層或首頁。			
3.7 頁面如需拉動捲軸瀏覽，應於頁面上方加上分段標題的快速連結			
➤ 基本要求 ○ 網頁內容太長時提供分頁或錨點 (Anchor Tags)。			
○ 長網頁下方加入「到最上面」(Top)。			
4 首頁設計			
4.1 首頁呈現網站最主要的內容與服務			
➤ 基本要求 ○ 首頁提供網站最重要的服務按鈕連結。			
➤ 進階要求 ○ 將新聞和主要活動呈現於首頁，讓使用者一眼得知網站最新動態。			
4.2 首頁應考量使用者瀏覽方便及裝置，不宜產生橫向捲軸			
➤ 基本要求 ○ 網站設計保持適量的內容。			
○ 以 1024 * 768 螢幕解析度檢視時，長度不宜超過 3 頁。			
4.3 連至外站的按鈕置於首頁版面右中區塊，並與中間內容區靠下對齊			
➤ 基本要求 ○ 在首頁限定連外按鈕的數量，約 3 到 6 個。			
○ 按鈕數量視版面內容多寡而定，避免右中區塊出現空白。			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
5 文字樣式與連結			
5.1 全站的文字格式使用一致的字型、顏色與尺寸			
➤ 基本要求			
○ 各個頁面的文字格式應一致。			
5.3 英文字避免使用中文字型			
➤ 基本要求			
○ 英文內容不以中文字型顯示。			
○ 在中英並排的內容中，直接指定英文字型。			
5.4 文字大小使用相對尺寸而非固定尺寸			
➤ 基本要求			
○ 讓使用者於瀏覽器的「檢視」功能表中，依個人需求選擇字型大小。			
5.5 可點選的文字標示底線、不同顏色或滑鼠效果			
➤ 基本要求			
○ 標示底線或使用與內文不同的顏色。			
○ 連結文字加上滑鼠效果，提高使用者的互動感受。			
5.6 提供下載可編輯文件至少包含開放性檔案格式，並註明檔案格式			
➤ 基本要求			
○ 對於使用者需下載來填寫、編輯的文件，如申請表或範本，除可編輯的檔案格式（如.txt）外，應另優先提供開放文件格式 ODF-CNS15251 檔案，並可再視需要提供其他開放性檔案格式(如 PDF、HTML 等)。			
○ 對於使用者需備查但不需再編輯的報告或文件，如說明書或報告書，建議優先提供 PDF 格式檔案。			
○ 提供 PDF 檔案格式，應保留文字屬性。			
5.7 所提供的下載文件檔案，讓使用者選擇開啟或儲存			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
➤ 基本要求 ○ 提供下載檔案時，啟動瀏覽器的下載功能，而非直接開啟。			
6 圖片與多媒體			
6.1 網頁圖片兼顧清晰品質與下載時間			
➤ 基本要求 ○ 避免在網頁上縮放圖片，圖片大小應儘量與原始尺寸比例相同。			
6.2 若歡迎頁為動畫，提供清楚可辨識之略過功能			
➤ 基本要求 ○ 起始頁以「按鈕」或「文字」連結至下一頁。			
○ 提供「略過動畫」(Skip) 功能。			
6.3 確保多媒體網頁可關閉音效			
➤ 基本要求 ○ 於多媒體動畫的介面中加入「音效開啟與關閉」的切換按鈕，供使用者選擇。			
➤ 進階要求 ○ 考量輔助工具讀取頁面時的方便，音效開關按鈕宜放置於多媒體網頁中的第 1 個按鈕。			
6.4 確保多媒體介面可以鍵盤操作			
➤ 基本要求 ○ 多媒體介面中的選項按鈕，可用 Tab 鍵切換。			
○ 按 Enter 鍵可以執行。			
➤ 進階要求 ○ 多媒體介面中的選項按鈕或超連結，應提供可及性替代按鈕或超連結。			
6.5 為影像、聲音與多媒體介面提供文字說明			
➤ 基本要求			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
○ 多媒體互動介面中的圖示選項按鈕，應使用 Alt 標籤加上替代文字說明。			
○ 網頁有提供背景音效或音樂的影音檔案時，加上替代文字說明，或在網頁上提供說明文字。			
➤ 進階要求 ○ 有對話、旁白或錄音的影音檔案，於網頁或影片中提供同步的文字或字幕。			
7 表單			
7.1 在輸入框旁邊加註填寫限制、格式或提供填寫範例			
➤ 基本要求 ○ 標明必填或非必填項目。			
○ 對帳號、密碼、文字框等有字數限制的輸入框，明確標示字元或字數限制。			
○ 對表單填寫的特殊限制，標明填寫格式與範例。			
7.2 確保表單的可及性			
➤ 基本要求 ○ 符合「無障礙網頁開發規範」多媒體的規定。			
7.3 確保輸入框有足夠的空間			
➤ 基本要求 ○ 表單輸入框的寬度可提供使用者輸入全部的文字。			
7.4 格式錯誤或未填寫的資料，應告知使用者正確的處理方式			
➤ 基本要求 ○ 提供偵錯功能，檢查表單全部的資料格式。			
○ 應告知錯誤的欄位及處理方式。			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
7.5 在表單旁提供諮詢服務聯絡資訊			
➤ 基本要求 ○ 於表單旁標示服務專屬的諮詢電話、Email 或可供使用者下載的表單檔案。			
8 搜尋			
8.1 搜尋結果應方便檢閱			
➤ 基本要求 ○ 應明確告知查詢結果			
○ 明確告知查詢結果筆數與頁數。			
○ 提供使用者選擇瀏覽「上一頁、下一頁、第一頁與最後一頁」。			
○ 搜尋結果包含符合的網頁或文件標題。			
○ 於搜尋結果中顯示摘錄文字。			
➤ 進階要求 ○ 可重新用關鍵字搜尋，或進入進階檢索。			
○ 檢索結果排序方式，提供相似程度、時間、主題...等有多樣性選擇。			
○ 搜尋結果分頁條件可由使用者改變設定，如：每頁 25 筆、50 筆或 100 筆等。			
8.2 提供進階搜尋			
➤ 基本要求 ○ 於簡單搜尋的輸入框旁，放置進階搜尋的連結，讓使用者可選擇使用簡單或進階搜尋方式。			
○ 於進階搜尋中以多種條件組合檢索			
○ 提供淺顯易懂的使用說明。			
9 應提供內容			
9.1 提供單位及主管業務介紹			
➤ 基本要求 ○ 提供機關及主要業務介紹。			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
➤ 進階要求 ○ 機關介紹包括組織、職掌、沿革、重要人事、重要事件及下屬機關介紹...等。			
○ 主管業務說明：應涵蓋機關主要施政方針、業務與服務項目。			
9.2 提供申辦服務介紹及程序說明			
➤ 基本要求 ○ 提供申辦須知、主要申辦業務的流程說明或為民服務白皮書。			
➤ 進階要求 ○ 申辦業務說明涵蓋機關主要申辦業務項目。			
○ 說明方式清楚易懂或有範例介紹。			
9.3 提供單位最新消息、公告事項或活動時程等動態資訊			
➤ 基本要求 ○ 提供單位最新消息、公告事項或活動時程。			
○ 標明張貼日期、活動期間，確保時效。			
➤ 進階要求 ○ 動態資訊可從首頁直接點選。			
○ 標題簡明易懂，內容簡單清楚，避免直接張貼公文。			
○ 標明提供單位，讓民眾了解該資訊的業務歸屬單位及詢問對象			
9.4 提供機關主管業務所產生的核心資訊			
➤ 基本要求 ○ 提供機關產生的文件、報告、記錄、統計資料、法規或出版品等資訊。			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
9.5 提供相關單位網站連結資訊			
➤ 基本要求：			
○ 下屬機關或上層機關網站。			
○ 避免商業連結。			
➤ 進階要求			
○ 提供屬性相近的服務連結。			
○ 業務相關之單位網站或網路資源。			
9.6 機關應視其業務性質及所可運用資源，提供語音資訊服務及影音資訊服務			
➤ 基本要求			
○ 提供語音、影音內容的播放與下載。			
○ 符合「無障礙網頁開發規範」多媒體的規定。			
➤ 進階要求			
○ 將網站所提供的影音資訊彙整成「影音專區」放置於網站明顯處。			
10 內容呈現格式			
10.1 網頁文章標題與重點應明確標示，以利快速瀏覽			
➤ 基本要求			
○ 清楚標示文章結構重點：標示文章主要標題，標示段落次要標題。			
○ 條列式的文字使用符號清單。			
○ 段落文字的重點使用粗體。			
10.2.連結文字與目標內容相符			
➤ 基本要求			
○ 將相關性最高的文字設為連結。			
10.3 外語版網站內容應適切			
➤ 基本要求			
○ 下載的檔案、表格應為該外語內容。			
○ 連結的網站、網頁為該外語網站。			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
10.4 因應網站服務需要，提供文字轉語音服務			
➤ 基本要求 ○ 需考量網站使用者是否具有此需求，如兒童聽比看更容易理解，以提供文字轉語音的服務。			
11 內容管理			
11.1 定期更新網站內容，並標示更新日期			
➤ 基本要求 ○ 網站的最新消息依實際業務狀況應定期上網更新。			
○ 提供上線時間或最近檢閱或更新日期。			
➤ 進階要求 ○ 網頁夾帶的文件檔提供出版日期。			
11.2 定期檢視並修正網站資料			
➤ 基本要求 ○ 利用檢測工具檢測，定期檢測無效連結。			
○ 檢查網頁內容的分類是否適當，網站導覽（Sitemap）與網站架構是否符合。			
○ 檢查網頁內容與視窗標題是否相符。			
○ 檢查各業務窗口網頁是否已提供正確的聯絡資訊，特別是人員異動或辦公室位置搬遷等事件之後。			
11.3 網站資訊內容稱呼對岸之用語，請使用「中國大陸」、「大陸」或「大陸地區」			
➤ 基本要求 ○ 檢視文章內容前後之脈絡，使用「中國大陸」、「大陸」或「大陸地區」稱呼對岸。			
11.4 政府資料開放應採用開放格式並定期檢核			
➤ 基本要求 ○ 定期檢視網站之政府資料開放資料集。			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
○ 設置政府資料開放資料集下載專區。			
○ 取消網頁授權限制(如取消版權所有翻印必究等限制)，以利使用者自由應用。			
12 外語版網站			
12.1 機關網站因業務性質需求，如需建置外語版網站，宜採用相同版型語系切換方式設計			
➤ 基本要求			
○ 語系版本明列於首頁。			
○ 如版本眾多，另以專頁呈現選擇。			
12.2 外語版網站內容應依外籍人士需求提供			
➤ 基本要求			
○ 邀請熟悉該外語人士提供內容建議。			
➤ 進階要求			
○ 聘請專職熟悉該外語人士為網站規劃人員。			
12.3 外語版網站內容建議應經該外語系為母語之人士撰寫或審稿			
➤ 進階要求			
○ 邀請該外語母語人士提供內容建議。			
○ 提供內容校正回饋管道（如電話、Email），如對內容有建議，可提供意見。			
○ 聘請專職熟悉該外語人士為內容編撰人員。			
12.4 外語版網站宜建立網站稿件審核機制，以確保網站內容正確			
➤ 基本要求			
○ 邀請熟悉該外語人士提供內容審閱建議。			
○ 提供內容校正回饋管道（如電話、Email），如對內容有建議，可提供意見。			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
➤ 進階要求 ○ 確實執行外語版網站稿件審核機制。			

表 41 行動版網站規範功能檢核表

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
1 使用者的呈現裝置			
1.1 網站設計應考量使用者的裝置，支援不同的瀏覽程式			
➤ 基本要求 ○ 於 iOS、Android、Windows 及所有系統之內建瀏覽器之下正常顯示。			
➤ 進階要求 ○ 於其他手機瀏覽器正常顯示。			
1.2 網頁設計宜考量螢幕解析度			
➤ 基本要求 ○ 最小寬度 320dpi。			
○ 手機直式與橫式瀏覽均清晰可視。			
3 導覽			
3.1 導覽列以一致的風格與位置貫穿全站			
➤ 基本要求 ○ 網站導覽列放置在同樣的位置，有相同的樣貌，維持一致的順序。			
3.4 考量目標使用者的瀏覽目的、角色和興趣進行導覽分類			
➤ 基本要求 ○ 網站內容依使用者角色或拜訪的目標作妥當的分類。			
○ 分眾資訊不應為網站內容的唯一導覽方式。			
4 首頁設計			
4.1 首頁應呈現網站最主要的內容與服務			
➤ 基本要求 ○ 首頁提供網站最重要的服務按鈕連結。			
4.2 首頁應考量使用者瀏覽方便及裝置，不宜產生橫向捲軸			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
➤ 基本要求 ○ 網站設計保持適量的內容。			
5 文字樣式與連結			
5.1 全站的文字格式使用一致的字型、顏色與尺寸			
➤ 基本要求 ○ 各個頁面的文字格式應一致。			
5.4 文字大小使用相對尺寸而非固定尺寸。			
➤ 基本要求 ○ 讓使用者於瀏覽器的「檢視」功能表中，依個人需求選擇字型大小。			
5.5 可點選的文字標示底線、不同顏色或滑鼠效果			
➤ 基本要求 ○ 標示底線或使用與內文不同的顏色。			
○ 連結文字加上滑鼠效果，提高使用者的互動感受。			
6 文字樣式與連結			
6.1 網頁圖片兼顧清晰品質與下載時間			
➤ 基本要求 ○ 避免在網頁上縮放圖片，圖片大小應儘量與原始尺寸比例相同。			
7 表單			
7.3 確保輸入框有足夠的空間			
➤ 基本要求 ○ 表單輸入框的寬度可提供使用者輸入全部的文字。			
7.4 格式錯誤或未填寫的資料，應告知使用者正確的處理方式			
➤ 基本要求 ○ 提供偵錯功能，檢查表單全部的資料格式。 ○ 應告知錯誤的欄位及處理方式。			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
7.5 在表單旁提供諮詢服務聯絡資訊			
➤ 基本要求 ○ 於表單旁標示服務專屬的諮詢電話。			
8 搜尋			
8.1 搜尋結果應方便檢閱			
➤ 基本要求 ○ 應明確告知查詢結果 ○ 明確告知查詢結果筆數與頁數。 ○ 搜尋結果包含符合的文件標題。			
➤ 進階要求 ○ 可重新用關鍵字搜尋，或進入進階檢索。			
8.2 提供進階搜尋			
➤ 基本要求 ○ 於簡易搜尋的輸入框旁，放置進階搜尋的連結，讓使用者可選擇使用簡單或進階搜尋方式。 ○ 於進階搜尋中以多種條件組合檢索。 ○ 提供淺顯易懂的使用說明。			
9 應提供內容			
9.2 提供申辦服務介紹及程序說明			
➤ 基本要求 ○ 提供申辦須知、主要申辦業務的流程說明或為民服務白皮書。			
➤ 進階要求 ○ 申辦業務說明涵蓋機關主要申辦業務項目。 ○ 說明方式清楚易懂或有範例介紹。			
9.3 提供單位最新消息、公告事項或活動時程等動態資訊			
➤ 基本要求 ○ 提供單位最新消息、公告事項或活動時			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
程。			
○ 標明張貼日期、活動期間，確保時效。			
➤ 進階要求			
○ 動態資訊可從首頁直接點選。			
○ 標題簡明易懂，內容簡單清楚，避免直接張貼公文。			
○ 標明提供單位，讓民眾了解該資訊的業務歸屬單位及詢問對象。			
9.6 機關應視其業務性質及所可運用資源，提供語音資訊服務及影音資訊服務			
➤ 基本要求			
○ 提供語音、影音內容的播放與下載。			
○ 符合「無障礙網頁開發規範」多媒體的規定。			
➤ 進階要求			
○ 將網站所提供的影音資訊彙整成「影音專區」放置於網站明顯處。			
10 內容呈現格式			
10.1 網頁文章標題與重點應明確標示，以利快速瀏覽			
➤ 基本要求			
○ 標示文章主要標題。			
○ 條列式的文字使用符號清單。			
10.2 連結文字應與目標內容相符			
➤ 基本要求			
○ 將相關性最高的文字設為連結。			
11 內容管理			
11.1 機關應更新網站內容，並標示更新日期			
➤ 基本要求			
○ 網站的最新消息依實際業務狀況應定期上網更新。			
○ 提供上線時間或最近檢閱或更新日期。			
➤ 進階要求			
○ 網頁夾帶的文件檔提供出版日期。			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
11.2 定期檢視並修正網站資料			
➤ 基本要求 ○ 利用檢測工具檢測，定期檢測無效連結。			
○ 檢查網頁內容的分類是否適當，網站導覽（Sitemap）與網站架構是否符合。			
○ 檢查網頁內容與視窗標題是否相符。			
○ 檢查各業務窗口網頁是否已提供正確的聯絡資訊，特別是人員異動或辦公室位置搬遷等事件之後。			
11.3 網站資訊內容稱呼對岸之用語，請使用「中國大陸」、「大陸」或「大陸地區」			
➤ 基本要求 ○ 檢視文章內容前後之脈絡，使用「中國大陸」、「大陸」或「大陸地區」稱呼對岸。			
11.4 政府資料開放應採用開放格式並定期檢核			
➤ 基本要求 ○ 定期檢視網站之政府資料開放資料集。			
○ 設置政府資料開放資料集下載專區。			
○ 取消網頁授權限制(如取消版權所有翻印必究等限制)，以利使用者自由應用。			
12 行動版網站			
12.1 行動版網站設計應可隨裝置自動調整版面			
➤ 基本要求 ○ 可隨裝置自動調整版面，或自動切換至行動版網站。			
○ 透過網頁模擬行動裝置版面，無異常現象。			
12.2 行動版網站版面應簡潔，宜採用單欄式設計			
➤ 基本要求 ○ 以行動裝置瀏覽，為單欄式設計。			

規範名稱	檢核結果		備註
	通過	未通過	
○ 透過網頁模擬行動裝置版面，為單欄式設計。			
12.3 行動版網站按鈕設計應明顯易按且提供視覺反饋按鍵			
➤ 基本要求 ○ 按鈕點擊後，提供視覺反饋，讓使用者知道已成功點擊該按鈕。			
➤ 進階要求 ○ 以圖示呈現網頁載入中的狀態，避免使用者重複點擊。			
12.4 行動版網站設計應善用摺疊式目錄			
➤ 基本要求 ○ 以行動裝置瀏覽，多重表列可收合。			
○ 透過網頁模擬行動裝置版面，多重表列可收合。			
12.5 行動版網站應儘量避免使用文字輸入的表單			
➤ 基本要求 ○ 除姓名、帳號、密碼等個人資料外，表單以可供選擇的選項呈現。			
12.6 行動版網站的網頁要素			
➤ 基本要求 ○ 網站名稱與識別圖示。			
○ 導覽功能：回上一頁、回首頁。			
○ 聯絡資訊：地址、電話、機關網站網址連結。			
○ 宣告資訊：網站安全政策宣告、隱私權宣告。			
○ 版本切換：切換為「電腦版」選項。			
➤ 進階要求 ○ 提供行動裝置行動定位或行動聯絡功能。			

3.7.5 建議圖示與名稱檢核

表 42 建議圖示與名稱檢核表

單元名稱 (中文)	單元名稱 (英文)	單元名稱 (日文)	建議圖示	網站是否使用	檢核結果	
					通過	未通過
出版品	Publication	発表(公表、出版)				
全文檢索	search	検索				
影音專區	Audio	オーディオ				
影音專區	Video	ビデオ				
網站安全政策	Security Policy	セキュリティポリシー				
隱私權保護政策	Privacy Policy	プライバシーポリシー				
數位簽章	Digital Signatures	デジタル署名				
電子付費服務	E-payment	電子納付				
無障礙	Accessibility	アクセシビリティについて	統一使用通過無障礙圖示			
意見信箱	Contact Us	ご意見箱				
討論區	Comments	掲示板				
RSS	RSS	RSS				
電子報	Newsletters	ニュースレター				
個人化服務	Individual	個人化サービス				

單元名稱 (中文)	單元名稱 (英文)	單元名稱 (日文)	建議圖示	網站是否使用	檢核結果	
					通過	未通過
線上申辦	Online Services	電子申請				
轉寄好友	Forward	友達に送る				
友善列印	Print	プリント				

3.8 資訊安全檢測

以下提供隱私權保護政策宣告、網站安全宣告與隱私權及安全政策等範例供機關參考，可視實際執行情形予以調整。

(1) 隱私權保護政策宣告範例

非常歡迎您光臨「○○網站」（以下簡稱本網站），為了讓您能夠安心的使用本網站的各項服務與資訊，特此向您說明本網站的隱私權保護政策，以保障您的權益，請您詳閱下列內容：

一、隱私權保護政策的適用範圍

隱私權保護政策內容，包括本網站如何處理在您使用網站服務時收集到的個人識別資料。隱私權保護政策不適用於本網站以外的相關連結網站，也不適用於非本網站所委託或參與管理的人員。

二、個人資料的蒐集、處理及利用方式

- 當您洽辦本網站業務或參與本網站活動時，我們將視業務或活動性質請您提供必要的個人資料，並在該特定目的範圍內處理及利用您的個人資料；非經您書面同意，本網站不會將個人資料用於其他用途。
- 本網站在您使用服務信箱、問卷調查等互動性功能時，會保留您所提供的姓名、電子郵件地址、聯絡方式及使用時間等。
- 於一般瀏覽時，伺服器會自行記錄相關行徑，包括您使用連線設備的 IP 位址、使用時間、使用的瀏覽器、瀏覽及點選資料記錄等，做為我們增進網站服務的參考依據，此

記錄為內部應用，決不對外公布。

- 為提供精確的服務，我們會將收集的問卷調查內容進行統計與分析，分析結果之統計數據或說明文字呈現，除供內部研究外，我們會視需要公佈統計數據及說明文字，但不涉及特定個人之資料。

三、資料之保護

- 本網站主機均設有防火牆、防毒系統等相關的各項資訊安全設備及必要的安全防護措施，加以保護網站及您的個人資料採用嚴格的保護措施，只由經過授權的人員才能接觸您的個人資料，相關處理人員皆簽有保密合約，如有違反保密義務者，將會受到相關的法律處分。
- 如因業務需要有必要委託本網站相關單位提供服務時，本網站亦會嚴格要求其遵守保密義務，並且採取必要檢查程序以確定其將確實遵守。

四、網站對外的相關連結

本網站的網頁提供其他網站的網路連結，您也可經由本網站所提供的連結，點選進入其他網站。但該連結網站不適用本網站的隱私權保護政策，您必須參考該連結網站中的隱私權保護政策。

五、與第三人共用個人資料之政策

- 本網站絕不會提供、交換、出租或出售任何您的個人資料給其他個人、團體、私人企業或公務機關，但有法律依據或合約義務者，不在此限。
- 前項但書之情形包括不限於：
 - 經由您書面同意。
 - 法律明文規定。
 - 為維護國家安全或增進公共利益。
 - 為免除您生命、身體、自由或財產上之危險。
 - 公務機關或學術研究機構基於公共利益為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理或蒐集著依其揭露方式無從識別特定之當事人。
 - 當您在技服中心網站的行為，違反技服中心的服務條

款或可能損害或妨礙技服中心權益或導致任何人遭受損害時，經技服中心研析揭露您的個人資料是為了辨識、聯絡或採取法律行動所必要者。

○ 有利於您的權益。

- 本網站委託廠商協助蒐集、處理或利用您的個人資料時，將對委外廠商或個人善盡監督管理之責。

六、Cookie 之使用

請妥善保管相關帳號、密碼及任何個人資料，請不要將任何個人資料，尤其是密碼提供給任何人。使用本網站所提供之各項會員服務之後，請在離開本資訊網之前，務必登出（Log-out）會員帳號，若您與他人共享電腦或使用公共電腦（如圖書館、學校電腦教室或網咖等），切記要關閉瀏覽器視窗，以防止他人讀取您的個人資料、信件或進入所屬機關管理區。

七、隱私權保護政策之修正

本網站隱私權保護政策將因應需求隨時進行修正，修正後的條款將刊登於網站上。

(2) 網站安全政策範例

「○○網站」（以下簡稱本網站）為保障您及本網站的資料安全，特別依照「個人資料保護法」之精神，擬定以下網站安全政策，以說明本網站在資訊安全方面的作法。

一、政策適用範圍：

以下的網站安全政策，適用於您在本網站瀏覽時所涉及的個人資料蒐集、運用與保護，但不適用於在本網站設置之其他網站連結，當您點選連結至其他網站時，適用該網站的網站安全政策。

二、資訊存取控制

- 訂定系統存取政策及授權規定，並以書面、電子或其他方式告知員工及使用者之相關權限及責任。
- 離（休）職人員，應立即取消各項資訊資源之所有權限，並列入離（休）職之必要手續。人員職務調整及調動，應依系統存取授權規定，限期調整其權限。
- 建立系統使用者註冊管理制度，加強使用者通行密碼管理，使用者通行密碼之更新周期，最長以不超過六個月為原則。
- 對系統服務廠商以遠端登入方式進行系統維修者，加強安全控管，並建立人員名冊，課其相關安全保密責任。
- 建立資訊安全稽核制度，定期或不定期進行資訊安全稽核作業。

三、網站安全措施與規範

任何未經授權而企圖上載或更改本單位所提供的各項服務及相關資訊的行為，都是嚴厲禁止而且可能觸犯法律。為了網站安全的目的和確保這項服務能夠繼續服務所有的網路使用者，本網站提供了以下的安全保護措施：

- 與外界網路連接之網點，設立防火牆控管外界與內部網路之資料傳輸及資源存取，並執行嚴謹的身分辨識作業。
- 使用網路入侵偵測系統，監控網路流量，以確認未經授權而企圖上載或更改網頁資訊或蓄意破壞者。
- 裝設掃毒軟體，定期掃描系統，以提供使用者更安全的網

頁瀏覽環境。

- 建立系統備援設施，定期執行必要的資料、軟體備份及備援作業，以備發生災害或儲存媒體失效時，可迅速回復正常作業。
- 不定期摹擬駭客攻擊，演練發生安全事件時的系統回復程序，並提供適當的安全防禦等級。
- 機密性及敏感性的資料或文件，不存放在對外開放的資訊系統中，機密性文件不以電子郵件傳送。
- 自動接收所有來自相關作業系統廠商或應用程式廠商所寄發的安全維護電子郵件通知，並依照電子郵件之建議，安裝適當的修補程式（Patch）。
- 網際網路資料的傳輸不能保證百分之百的安全，本網站將努力保護本網站及您個人資料的安全，部分情況下會使用通行標準的 SSL 安全控管機制，保障資料傳送的安全性。但由於資料傳輸過程牽涉您上網環境保全之良窳，我們並無法確保您傳送或接收本網站資料的安全，您須注意並承擔網路資料傳輸之風險。請您諒解此部份所造成的後果均非本網站所能控制之範圍。

四、防火牆之安全管理

- 防火牆具備網路服務的轉送伺服器（如代理伺服器（Proxy Server）等）以提供 Telnet、FTP、WWW 等網路服務的轉送與控管。
- 防火牆係本單位整個網路之樞紐，對於防火牆主機及軟體，均應預留一套備份，以備不時之需。
- 本單位防火牆系統平時記錄整個網路之活動事件，記錄檔 log 之資料至少應包括事件之日期、時間、起訖 IP、通訊協定等項目，以便於平時之管理及日後之稽核作業。
- 本單位防火牆之記錄檔由防火牆管理人員檢視分析有無異常狀況；記錄檔並應保存一年以上。
- 本單位防火牆主機只能由系統終端機登入，不得以其他方式登入，以確保防火牆主機安全。
- 本單位防火牆之安全控管設定需經常檢討，並作必要之調整，以確定發揮應有的安全控管目標。

- 本單位防火牆系統定期作好資料備份，且只能做單機備份，不可採用網路等其他方式備份資料。
- 本單位防火牆系統軟體亦經常進行版本更新，以因應各種網路攻擊。

五、資料備份作業原則

- 重要資料的備份，以維持至少三份資料為原則。
- 備份資料有適當的實體及環境保護，其安全標準應儘可能與主要作業場所的安全標準相同；主要作業場所對電腦媒體的安全控管措施，應儘可能適用到備援作業場所。
- 定期測試備份資料，以確保備份資料之可用性。

六、資料回復作業原則

- 資料回復作業時，先檢查資料之一致性與完整性。
- 網站資料回復，除突發重大事件，主機機房或網路運作無法回復等因素外，資料能於 24 小時內回復正常，並保障備份資料能保持兩日以內之最新完整資料，資料回復後，程式及資料庫均能立刻正常啟用運作。
- 定期測試備份資料，以確保備份資料之可用性。
- 資料回復作業完成後，相關單位人員須持續觀察三日，以確保系統運作正常，新增之資料正確無誤。

七、本網站資安政策的修改

由於科技發展的迅速，相關法規訂定未臻完備前，以及未來可能難以預見的環境變遷等因素，本網站將會視需要修改網站上所提供的資安政策的說明，以落實保障網路安全的立意。當本網站完成資安政策的修改時，我們會立即將其刊登於本網站上，並以醒目標示提醒您前往點選閱讀。

八、如果您對以上條款有任何疑問或意見，歡迎透過本網站所示之聯絡方式與我們聯絡。

(3) 隱私權及安全政策宣告範例

○○○○（以下簡稱本單位）尊重並保護您在使用網際網路時的安全及隱私保護權利，為了幫助您瞭解「○○網站」如何保護您在使用本網站各項服務的安全、及如何蒐集、應用及保護您所提供的個人資訊，請您詳細閱讀「○○網站」的隱私保護及安全政策。請您仔細閱讀以下各項說明，也歡迎您告訴我們您的想法，若有任何意見或疑問，請 Email 至本單位服務信箱：xxx@xxx.xxx.tw。

一、網路安全保護措施

任何未經授權而企圖上載或更改「○○網站」所提供的各項服務及相關資訊的行為，都是嚴厲禁止而且可能觸犯法律。

為了網站安全的目的和確保這項服務能夠繼續服務所有的網路使用者，提供了以下的安全保護措施：

- 使用網路入侵偵測系統，監控網路流量，以確認未經授權而企圖上載或更改網頁資訊或蓄意破壞者。
- 裝設防火牆防止非法入侵、破壞或竊取資料，以避免網站遭到非法使用，以保障使用者的權益。
- 裝設掃毒軟體，定期掃毒，以提供使用者更安全的網頁瀏覽環境。
- 不定期摹擬駭客攻擊，演練發生安全事件時的系統回復程序，並提供適當的安全防禦等級。
- 每日進行備份作業，將所有資料備份到備援主機。
- 自動接收所有來自相關作業系統廠商或應用程式廠商所寄發的安全維護電子信通知，並依照電子信的建議，安裝適當的修改程式（Patch）。

二、隱私權保護政策涵蓋範圍

- 「○○網站」個人資料之蒐集政策
- 「○○網站」上述蒐集資料之運用政策
- 「○○網站」與第三者共用個人資料之政策
- 「○○網站」傳送電子郵件之政策
- 「○○網站」個人資料修改之政策
- ○○機關對於隱私保護條款的修改

■ 「○○網站」隱私保護政策諮詢

(一) 適用範圍

以下的隱私保護政策，適用於您在「○○網站」活動時，所涉及的個人資料蒐集、運用與保護。

(二) 「○○網站」個人資料之蒐集政策

○○○○（機關名稱）將在以下所述狀況，根據「○○網站（或平台）」所提供的不同服務，因需要而請您提供相關資料：

- 線上活動及網路調查：「○○網站」所蒐集的姓名、電話、Email 等資訊，則僅供活動依據及結果及分析之用，並不作其他用途。其他資料僅限於使用者特性分析或學術研究用途；除非經當事人同意分享個人訊息，所有資料僅供資料分析之用，「○○網站」不會將資訊用做其他用途。
- 電子郵件或意見信箱：如果您使用電子郵件或網站上的意見信箱與我們聯繫時，我們需要您提供正確的個人資料，作為回復您的依據。如果您的需求和其他的政府機關有關的話，我們也可能將您的個人資料和其他的政府機關分享。我們並不會收集您的個人資料做為任何其他的用途使用，您所提供的資訊亦不會提供給任何私人機構或私人使用。
- 訂閱電子報：當您訂閱我們的電子報時，我們需要您登錄姓名及電子郵件信箱地址。
- 其他：
 - (1) 當您在「○○網站」主動註冊成為會員後，其所輸入的資料，僅供「○○網站」依服務或活動設計參考使用。
 - (2) 請您注意，在「○○網站」所連結的網站，也可能蒐集您個人的資料。對於您主動提供的個人資訊，這些連結網站有其個別的隱私保護政策，其資料處理措施不適用「○○網站」隱私保護政策，「○○網站」不負任何連帶責任。

(三) 「○○網站」cookie 運用政策

Cookie 是伺服器為了區別使用者的不同喜好，經由瀏覽器

寫入使用者硬碟的一些簡短資訊。您可以在 Netscape 的「功能設定」的「進階」或是 IE 的「Internet 選項」的「安全性」中選擇修改您瀏覽器對 cookie 的接受程度，包括接受所有 cookie、設定 cookie 時得到通知、拒絕所有 cookie 等三種。如果您選擇拒絕所有的 cookie，您可能無法使用部份個人化服務，或是參與部份的活動。

依據以下目的及情況，「○○網站」會在本政策原則之下，在您瀏覽器中寫入並讀取 cookie：

1. 為提供更好的個人化服務，以及方便您參與個人化的互動活動。cookie 在您註冊或登入時建立，並在您登出時修改。
2. 為統計瀏覽人數及分析瀏覽模式，以了解網頁瀏覽的情況，做為「○○網站」改善服務的參考。

(四) 「○○網站」與第三者共用個人資料之政策

「○○網站」絕不會任意出售、交換、或出租任何您的個人資料給其他團體或個人，但會在本政策原則之下，與第三者共用您的個人資料。

本網站雖已在前述政策說明向您保證，絕不在未經您同意的狀況下將您的個人資訊任意揭露。但是，在以下幾個特殊的狀況下，將依相關法令處理您的個人資料，不適用前述保護規定。這些狀況包括（但不限於）：

1. 當您在本網站的行為，違反本網站的服務條款或可能損害或妨礙本網站權益或導致任何人遭受損害，經本網站研析揭露您的個人資料是為了辨識、聯絡或採取法律行動所必要者。
2. 基於善意相信揭露您的個人資料為法律所需要。
3. 司法單位因公眾安全，要求「○○網站」公開特定個人資料時，本網站將視司法單位適法性及是否遵照法定之程序，以及考量對「○○網站」所有使用者安全，採行可能必要的配合措施。

(五) 「○○網站」傳送電子郵件之政策

「○○網站」將在事前或註冊登錄取得您的同意後，傳送資料或回復電子郵件給您。本網站除了在該資料或電子郵件上

註明是由「○○網站」發送，也會在該資料或電子郵件上提供您能隨時停止接收這些資料或電子郵件的方法、說明或功能連結。

除了傳送宣傳本網站之資料，本網站對於取得之個人資料將不會運用於傳送商業性資料。

三、○○機關對於隱私保護條款及安全政策的修改

由於科技發展的迅速，相關法規訂定未臻完備前，以及未來可能難以預見的環境變遷等因素，本會將會視需要修改網站上所提供的隱私保護及安全政策的說明，以落實保障您隱私權及網路安全的立意。當本會完成隱私保護條款及安全政策的修改時，我們會立即將其刊登於本會的網站中，並以醒目標示提醒您前往點選閱讀。

四、「○○網站」隱私保護及安全政策諮詢

若您對「○○網站」的隱私保護及安全政策有任何疑問，都歡迎您隨時與我們聯絡。

(4) 討論區管理規則範例

歡迎使用本機關討論區，本討論區所有發布的文章歡迎各界討論，對於商業廣告、謾罵與惡意人身攻擊、妨害風化以及與本討論區主題無關之言論，本網站將予以刪除；另本討論區之主題內容，本機關保有修改、刪除內容的權利。

(5) 建議參考文件

- 國家發展委員會「政府網站版型與內容管理規範」網站，附錄四、隱私權保護政策範例
國家發展委員會「政府網站版型與內容管理規範」網站，附錄五、網站安全政策範例
政府網站營運交流平台「隱私權及安全政策」
<http://www.webguide.nat.gov.tw/index.php/ch/about/privacy.html>
<http://www.webguide.nat.gov.tw/wSite/ct?xItem=37238&ctNode=14510&mp=1>
- [行政院農委會交流園地](http://bulletin.coa.gov.tw/info_bulletin.php?cat=info_bulletin)
http://bulletin.coa.gov.tw/info_bulletin.php?cat=info_bulletin

6. 網站經營

6.2 籌組網站維運小組

維運小組成員數量多寡，視網站的規模與機關的編制大小決定，本參考指引不對此定義明確要求。但建議機關儘量依以下角色定義對應執行同仁。

表 43 維運小組成員分工表

角色	工作執掌	執行同仁
維運主持人	1. 參與小組會議。 2. 協調有關合約、時程及其他重大事項的決策。 3. 協調維運小組的成員徵集。	
維運專案經理	1. 參與小組會議。 2. 協調維運小組成員工作。 3. 瞭解維運工作即時進行情形。 4. 掌握內部同仁與外部民眾之意見與需求。	
內部同仁服務窗口	1. 蒐集內部同仁意見與需求。 2. 依據內部同仁意見與需求提出建議。	
外部民眾服務窗口	1. 蒐集外部民眾意見與需求。 2. 依據外部民眾意見與需求提出建議。	
資訊單位服務窗口	1. 參與小組會議。 2. 提供資訊專業訊息及諮詢。	

6.3 定義網站維運管理手冊

6.3.2 資訊發布原則

表 44 資訊發布原則分析表

網站規劃					維護管理原則		
單元分類	單元名稱 (第一層)	單元名稱 (第二層)	單元內容說明	單元需求	負責同仁	發布範圍	發布時效
公告訊息							
	最新消息		機關或所屬單位的新聞。	必備			
	最新活動		機關舉辦的活動，如藝文活動、研討會、記者會、課程訓練等資訊。	建議			
	新聞稿		各項新聞發布資訊及公告。	必備			
	重大政策		機關網站需設立重大政策單元，並於首頁廣告橫幅區域，揭露機關之政策議題。	必備			
	招標資訊		機關各項招標資訊、採購公告、決標公告等資訊	必備			
	就業資訊		機關求才人事資訊。	必備			
	歷史新聞		所有上述公告資訊，可依據分類瀏覽提供民眾檢視歷史資訊。	建議			
	RSS		可以將上述公告訊息，透過RSS機制提供給民眾。	必備			
機關介紹							
	機關簡介		機關沿革與發展。	必備			
	首長簡介		機關首長概況與學經歷介紹。	選擇			
		首長信箱	提供首長Email資訊讓民眾可直接反應意見給首長。	建議			
		歷屆首長	歷屆首長簡介。	選擇			
		首長行程	提供首長每日行程供民眾瀏覽。	選擇			
	組織架構		機關組織架構圖。	必備			
	業務執掌		各單位業務執掌、業	必備			

網站規劃					維護管理原則		
單元分類	單元名稱 (第一層)	單元名稱 (第二層)	單元內容說明	單元需求	負責同仁	發布範圍	發布時效
			務說明及單位成員工作職掌。				
	聯絡資訊		各業務單位聯絡方式，如電話、Email等。	必備			
		機關位置	機關位置資訊包括通訊地址（需含五碼郵遞區號）、服務電話（需加上區碼與國碼），並可依據機關特性，選擇性的放置下列內容： ● 機關位置圖 ● 機關平面圖 ● 機關樓層介紹	必備			
		交通資訊	提供機關到達方式之交通指引。	必備			
		服務時間	提供機關服務時間及上下班時間。	必備			
		廉政信箱	針對機關內涉嫌貪瀆不法或行政違失之公務員，提供檢舉Email。	建議			
		緊急聯絡電話	機關可依據單位屬性，適時提供全天候24小時的緊急聯絡方式。	建議			
	所屬機關		所屬機關名稱與業務介紹。	選擇			
	大事紀		機關歷年發生具指標意義的事件。	選擇			
業務資訊							
	施政計畫		機關施政方針、施政計畫、施政績效、施政報告。	建議			
	推動方案及計畫		主要推動方案與計畫等資訊。	建議			
	統計資料		例行性統計報表、統計會報。	建議			
	法規資訊		含法規條例、法規公告、行政規則、規	必備			

網站規劃					維護管理原則		
單元分類	單元名稱 (第一層)	單元名稱 (第二層)	單元內容說明	單元需求	負責同仁	發布範圍	發布時效
			範、行政函釋與法規查詢				
	業務系統		機關所建置之業務系統列表，含各系統概述、連結與登入資訊。	選擇			
	雙語詞彙		針對業務範圍之專業詞彙所整理之中英文翻譯對照。	必備			
	出版品		出版品資訊，含小冊子、圖書、連續性出版品（如：年鑑、月刊、雙月刊、週刊等）	選擇			
	常見問答		針對業務範圍所彙整之各項常見問答資訊。	建議			
便民服務							
	線上申辦		針對可線上申辦之業務服務，提供申辦服務列表、說明與申辦流程、申辦所需時間等資訊。	建議			
	申辦書表		條列所有申辦項目及可供下載之書面表格。	建議			
報告類							
	研究報告		機關自行研究或委外計畫之研究報告或研究成果報告。	建議			
	出國報告		機關同仁出國報告彙整專區。	建議			
	預算及決算書		機關年度預算及決算書資訊。	建議			
相關連結							
	相關網站連結		提供與機關屬性相近之網站連結，含國內外網站連結資訊。	選擇			
	相關業務連結		提供業務相關單位連結，如萬里鄉戶政事務所網站可羅列臺北縣其他地區戶	建議			

網站規劃					維護管理原則		
單元分類	單元名稱 (第一層)	單元名稱 (第二層)	單元內容說明	單元需求	負責同仁	發布範圍	發布時效
			政事務所之網站連結。				
	重要連結		機關可自訂與業務相關之重要網站，提供網站連結資訊。	選擇			
	主題網連結		提供機關所建置的主題性網站或與業務相關主題網站之連結資訊。	選擇			
下載類							
	下載專區		提供與機關業務或活動推廣相關之檔案下載，如表單、桌布或螢幕保護程式。	選擇			
宣導類							
	宣導資訊		機關可針對業務項目或推廣需要發布相關宣導內容與活動資訊。	選擇			
	影音專區		提供民眾瞭解單位業務活動與廣告宣傳所製作之多媒體播放檔案。 機關可依據檔案內容，提供分類瀏覽，如鐵路類、航空類、郵政類等。	選擇			
	活動廣告區		針對特定活動所製作之廣告圖片提供專區播放，以達行銷推廣目的。	選擇			
資訊宣告類							
	網站安全政策		網站系統安全相關政策宣告。	必備			
	隱私權保護政策		個人資訊隱私權保護聲明。	必備			
	政府資訊公開		依據政府資訊公開法規定，將機關資訊公告供民眾端閱讀。	必備			
	著作權說明		機關網站內所有內容，如文字敘述、攝	建議			

網站規劃					維護管理原則		
單元分類	單元名稱 (第一層)	單元名稱 (第二層)	單元內容說明	單元需求	負責同仁	發布範圍	發布時效
			影、圖片、錄音、影像等著作權聲明				
	無障礙		機關網站無障礙網頁宣告內容。	必備			
	遊說資訊		依據遊說法規定，將機關遊說資訊公告給民眾端。	選擇			
個人化資訊服務							
	電子報訂閱		機關定期發送電子報供民眾端閱讀。	選擇			
	個人化服務		民眾可選擇是否加入會員，以便獲得網站個人化服務。	選擇			
民意交流							
	意見信箱		提供民眾意見反應之表格填寫，可填入意見、問題或申訴等資訊。	必備			
	討論區		供民眾留言及討論之單元。 此單元應訂定討論區使用規則，注意經營維護，不當的發言應予以處理與刪除。	選擇			
	問卷調查		機關可針對特定議題或政策等資訊蒐集民眾的意見作為參考。	選擇			
主題類	主題專區/ 特色專區		機關可依據業務性質與服務項目，設計特定的主題內容，提供民眾主題性質的知識。	選擇			

6.3.3 資訊發布品質

資訊一旦確認發布時，請網站維護同仁針對以下品質檢核表，自我檢視內容品質狀況，若資料需經由審查程序後方准予上線者，則請審查人員亦需根據以下品質要求進行資料檢視與修正作業。

表 45 資訊發布品質檢核表

檢核項目	檢核作法	檢核紀錄
專有名詞	確保網站內容使用相同名詞，並據此維護雙語詞彙。 建議機關根據業務屬性、網站屬性等，制訂機關常用專有名詞列表，以確保同仁撰寫資訊內容時，可有一致的遵循依據。	
書寫與編排	使用簡單易懂的文句，以章節標題將文章清楚分段，或以項目條列（bullet lists）可更易閱讀與理解。 可參考國家發展委員會檔案管理局公文e網通網站（ http://www.good.nat.gov.tw/ ）之「公文書橫式書寫推動方案」、「公文書橫式書寫數字使用原則」進行文字、數字、符號的統一書寫格式。	
詮釋資料	網站建置完成後，不同單元資料可能分散由組織中不同單位人員進行維護，該資料維護人員應該對於詮釋資料有基本概念，且維護人員必須清楚詮釋資料的重要性，並於資料上稿時設定正確的分類屬性。	
無障礙	維護人員需對無障礙網頁規範有基本概念，並運用無障礙檢測機制，自行驗證上稿內容是否符合無障礙要求。	
翻譯	上稿內容如為其他外語，如英文、日文者，請參閱國際生活環境整合網（ http://www.i-taiwan.nat.gov.tw/ct/ ）相關規範與資訊。	
社群分享	建議於資訊發布頁面加上「社群分享按鈕」，讓民眾可將政府發布資訊分享至社群媒體，提高訊息曝光度。	
聯絡方式	資訊發布時，應附上機關連絡人或上稿者之連絡方式，提供該資訊之相關問題諮詢。	

6.3.4 資訊發布審查程序

審查程序定義，機關可沿用「2.4 規劃網站的資料架構」之表單，延伸相關欄位予以註記。

表 46 資訊發布審查分析表

網站規劃					審查程序			
單元分類	單元名稱 (第一層)	單元名稱 (第二層)	單元內容說明	單元需求	是否審查	程序種類	審查者	審查結果
公告訊息								
	最新消息		機關或所屬單位的新聞。	必備				
	最新活動		機關舉辦的活動，如藝文活動、研討會、記者會、課程訓練等資訊。	建議				
	新聞稿		各項新聞發布資訊及公告。	必備				
	重大政策		機關網站需設立重大政策單元，並於首頁廣告橫幅區域，揭露機關之政策議題。	必備				
	招標資訊		機關各項招標資訊、採購公告、決標公告等資訊	建議				
	就業資訊		機關求才人事資訊。	必備				
	歷史新聞		所有上述公告資訊，可依據分類瀏覽提供民眾檢視歷史資訊。	建議				
	RSS		可以將上述公告訊息，透過 RSS 機制提供給民眾。	必備				

註：實際審查範圍，應依網站架構完整單元分類（表 44）及各機關需求訂定。

6.3.5 定義網站內容的稽核機制

表 47 稽核紀錄表

網站規劃					稽核紀錄				
單元分類	單元名稱 (第一層)	單元名稱 (第二層)	單元內容說明	單元需求	專有名詞	書寫與編排	詮釋資料	無障礙	更新頻率
公告訊息									
	最新消息		機關或所屬單位的新聞。	必備					
	最新活動		機關舉辦的活動，如藝文活動、研討會、記者會、課程訓練等資訊。	建議					
	新聞稿		各項新聞發布資訊及公告。	必備					
	重大政策		機關網站需設立重大政策單元，並於首頁廣告橫幅區域，揭露機關之政策議題。	必備					
	招標資訊		機關各項招標資訊、採購公告、決標公告等資訊	建議					
	就業資訊		機關求才人事資訊。	必備					
	歷史新聞		所有上述公告資訊，可依據分類瀏覽提供民眾檢視歷史資訊。	建議					
	RSS		可以將上述公告訊息，透過RSS 機制提供給民眾。	必備					

註：實際稽核範圍，可依各機關需求及網站架構完整單元分類（表 44）及各機關需求訂定。

6.3.6 定義網站維運分工的權責

表 48 資料架構維護權責與頻率表

網站規劃					維護權責		維護頻率	
單元分類	單元名稱 (第一層)	單元名稱 (第二層)	單元內容說明	單元需求	維護人員	審查人員	新增頻率	檢查頻率
公告訊息								
	最新消息		機關或所屬單位的新聞。	必備				
	最新活動		機關舉辦的活動，如藝文活動、研討會、記者會、課程訓練等資訊。	建議				
	新聞稿		各項新聞發布資訊及公告。	必備				
	重大政策		機關網站需設立重大政策單元，並於首頁廣告橫幅區域，揭露機關之政策議題。	必備				
	招標資訊		機關各項招標資訊、採購公告、決標公告等資訊	建議				
	就業資訊		機關求才人事資訊。	必備				
	歷史新聞		所有上述公告資訊，可依據分類瀏覽提供民眾檢視歷史資訊。	建議				
	RSS		可以將上述公告訊息，透過RSS 機制提供給民眾。	必備				

註：實際維護範圍，應依網站架構完整單元分類（表 44）及各機關需求訂定。

6.3.8 定期稽核網站維護的績效

表 49 資料架構維護績效表

維護同仁：000							
績效統計起迄：YYY/MM/DD~YYY/MM/DD							
網站規劃					維護績效		
單元分類	單元名稱 (第一層)	單元名稱 (第二層)	單元內容說明	單元需求	規劃 新增 頻率	實際 新增 筆數	達成 績效 百分比
公告訊息							
	最新消息		機關或所屬單位的新聞。	必備			
	最新活動		機關舉辦的活動，如藝文活動、研討會、記者會、課程訓練等資訊。	建議			
	新聞稿		各項新聞發布資訊及公告。	必備			
	重大政策		機關網站需設立重大政策單元，並於首頁廣告橫幅區域，揭露機關之政策議題。	必備			
	招標資訊		機關各項招標資訊、採購公告、決標公告等資訊	建議			
	就業資訊		機關求才人事資訊。	必備			
	歷史新聞		所有上述公告資訊，可依據分類瀏覽提供民眾檢視歷史資訊。	建議			
	RSS		可以將上述公告訊息，透過RSS機制提供給民眾。	必備			

註：實際維護績效表，應依網站架構完整單元分類（表 44）及各機關需求訂定。

6.3.9 定期檢核網頁無障礙狀態

無障礙檢測方法請參閱「3.7.1 無障礙功能檢測」，網站維運請另外紀錄。無障礙定期檢測的紀錄如下表：

表 50 無障礙檢測紀錄表

檢測同仁：○○○ 檢測日期起迄：YYYY/MM/DD~YYYY/MM/DD 檢測網址：○○○ 檢測等級： ☐ A ☐ A+ ☐ AA ☐ AAA	
機器檢測紀錄	☐ 通過 ☐ 未通過 檢測記錄內容：
人工檢測紀錄	☐ 通過 ☐ 未通過 檢測紀錄內容：
改善紀錄	

6.3.10 應用功能經營績效

表 51 應用功能經營績效表（以線上申辦為例）

經營績效項目：線上申辦				
統計日期起迄：YYY /MM/DD~ YYY /MM/DD				
申辦項目	申辦件數	績效統計		
		如期件數	逾期件數	滿意度平均

6.3.13 各類申請與記錄表單

(1) 會員註冊與維護權限申請（流程）範例

機關網頁維護人員如要申請本系統的維護權限，請先透過網站會員申請機制，加入會員後，再提出維護權限的申請作業，以下為申請作業的運作流程圖，申請表單請詳下頁。

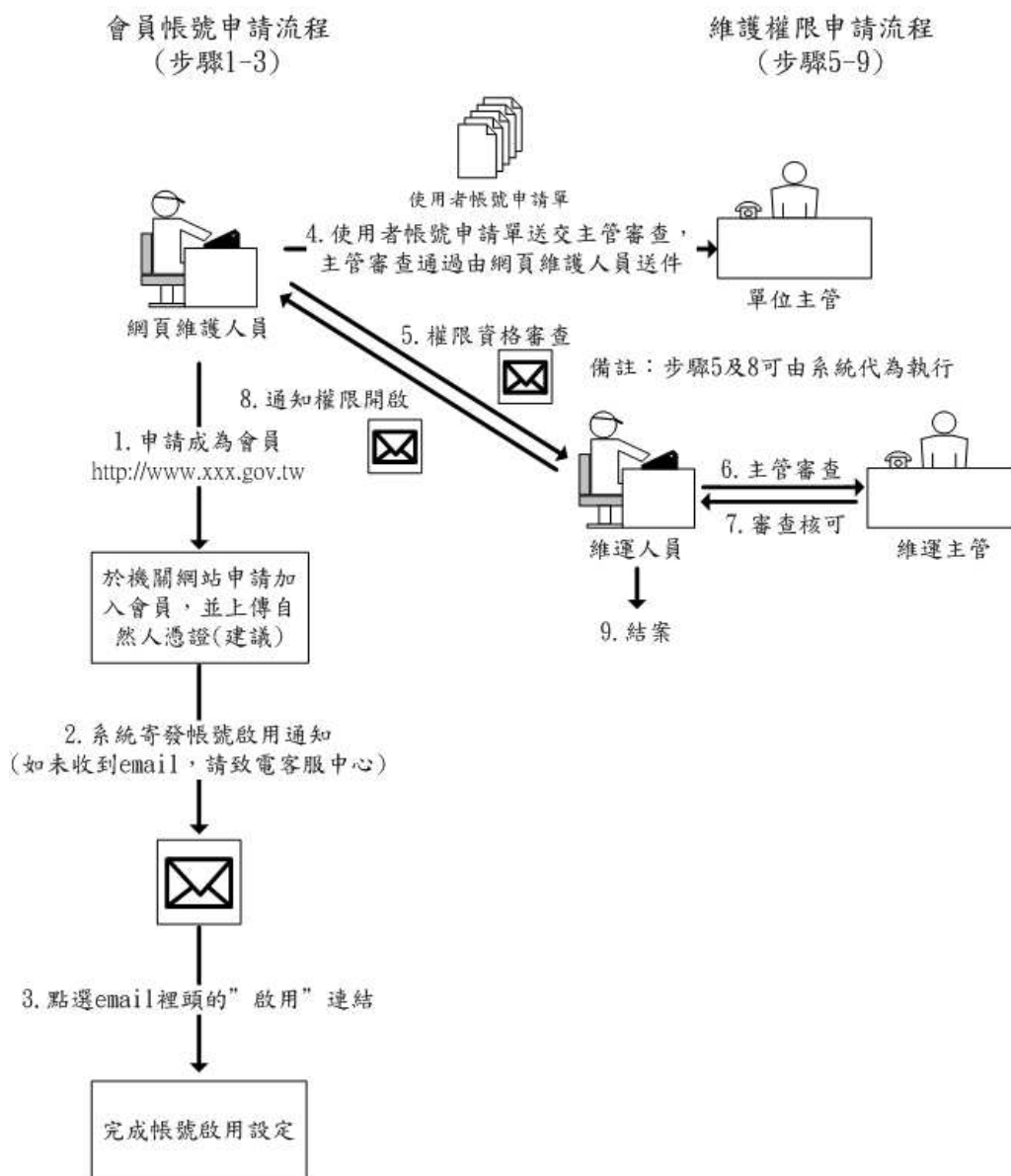


圖 10 會員註冊與維護權限申請流程

表 52 ○○○網站（平台）使用者帳號申請表

申請機關名稱		申請日期	
申請人		聯絡電話	
		傳真號碼	
帳號		Email	
申請項目	☐ 新增 ☐ 異動 ☐ 刪除		
申請事由			
作業權限		功能角色	適用單位
☐	網頁維護	☐ 資料上稿 (上稿權限請於下表設定)	各機關
		☐ 資料審核 (審核權限請於下表設定)	
☐	線上申辦	☐ 線上申辦管理	
☐	網站系統管理	☐ 問卷管理	網站維運中心
		☐ 資料上稿	
		☐ 資料審核	
		☐ 系統開發	資料中心
		☐ 線上申辦處理&管理	
		☐ 系統管理	
☐	○○○系統管理	☐ 機關案管人員	各機關
		☐ 系統管理人員	資料中心
☐	○○○平台管理工具	☐ 註冊服務	
		☐ 認證服務	
☐	○○○查調報表		
☐	○○○查調紀錄查詢		
申請人：_____ 覆核：_____ 單位主管：_____			

※以上欄項資料填妥後，請傳真至○○○○中心第○組，傳真號碼：XX-XXXX-XXXX。

承辦機關處理情形： ☐ 通過 ☐ 不通過，原因：	完成日期：
承辦人：_____ 覆核：_____ 單位主管：_____	

表 53 ○○○中文網站資料權限申請異動申請表範例

申請帳號：

申請狀況：☐新增申請 ☐異動申請

申請日期：

網站單元	上稿權限	審核權限
1.本會簡介		
1.1 首長專區		
1.2 本會委員		
1.3 組織與職掌		
1.4 本會組織條例		
2.重大政策		
2.1 行政院重大政策		
2.2 組織改造		
2.3 資通安全防護		
2.4 社會發展政策研究		
2.5 政府服務品質獎		
3.就業資訊		
4.政策研究		
4.1 公共治理研究與推展		
4.2 研究計畫與成果		
4.3 補助機關委託研究計畫		
4.4 研究資源與成果統計		
5.民意調查		
5.1 全國民意調查		
5.2 民調新聞發布		
5.3 民調研習會		
6.施政計畫		
6.1 中程施政計畫		
6.2 年度施政計畫		

申請人：

覆核：

單位主管：

※以上欄項資料填妥後，請傳真至○○○○中心，傳真號碼：XX-XXXX-XXXX。

表 54 ○○○英文網站資料權限申請異動申請表

申請帳號：

申請狀況：☐新增申請☐異動申請

申請日期：

網站單元	上稿權限	審核權限
1. About RDEC		
1.1 Introduction		
1.2 Organization and Function		
1.3 Minister and Deputy Ministers		
2. Policy Research		
2.1 Introduction		
2.2 Research Strategies		
2.3 Research Achievements		
2.4 Recent Studies		
2.5 Public Governance Research		
3. Government Program Management		
3.1 Government Program Framework		
3.2 Strategy Planning		
3.3 Performance Management		
3.4 APEC Affairs		
3.5 Project Administration		
4. Government Reform and Innovation		
5. e-Government		
6. Public Participation		
7. National Archives Administration		
8. Internship		
9. Reference Sites		

申請人：

覆核：

單位主管：

※以上欄項資料填妥後，請傳真至○○○○中心，傳真號碼：XX-XXXXXXX。

(2) 委託維運中心上稿（流程）範例

各機關可以將資料委託維運中心協助上稿，機關維護人員可填寫「資料上稿委辦申請單」（詳表 55），並按照下述程序辦理，即可完成資料的建置作業。

本專案維運中心連繫窗口如下：

Email：service@xxx.gov.tw

Fax：xx-xxxx-xxxx

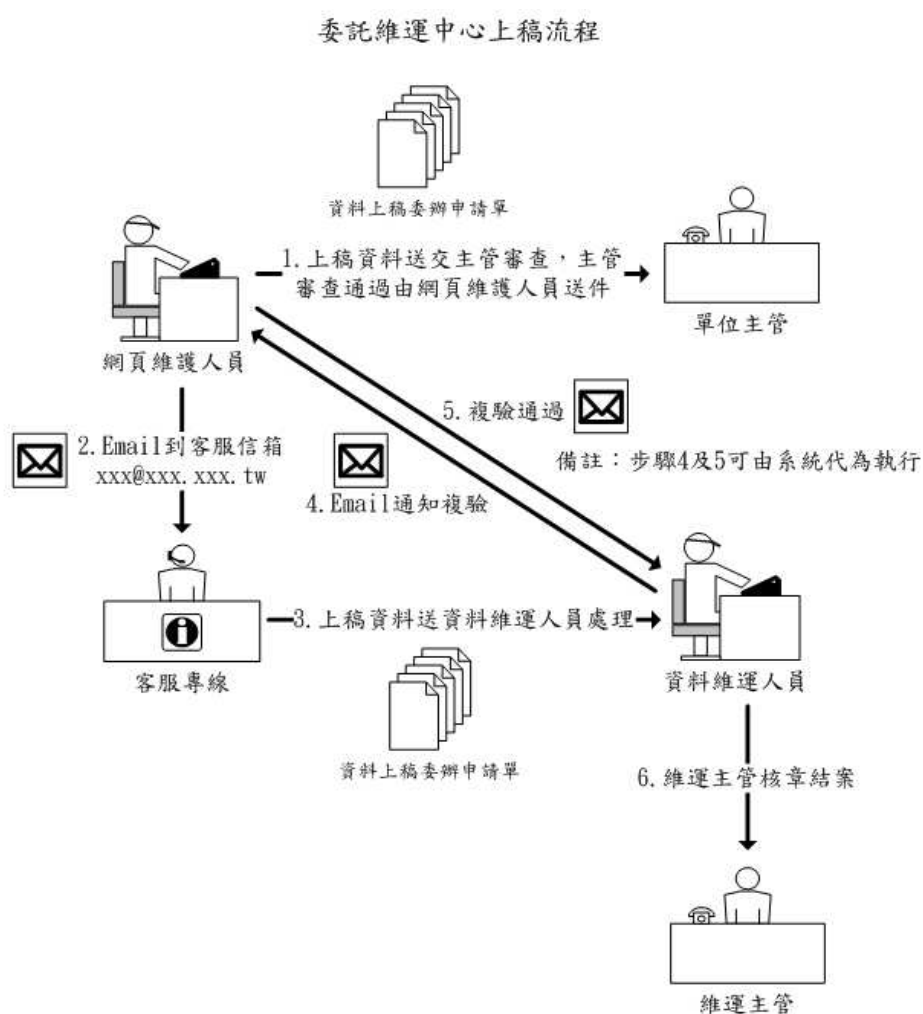


圖 11 委託維運中心上稿流程

表 55 ○○○網站資料上稿委辦申請單（範例）

填表日期：YYY 年 MM 月 DD 日				第 1 頁/共 1 頁	
申請人	○○○	聯絡電話	02-xxxxxxx	Email	xxx@xxx.gov.tw
上稿目錄	認識○○>機關介紹			網站	☒ 中文 ☐ 英文
附件名稱	○○○○.doc			資料頁數	5
				時效等級	☐ 等級 A ☒ 等級 B
類別屬性	☐ 新增類別 ☒ 現有類別 ☐ 與其他類別合併			需求日期	YYY 年 MM 月 DD 日
備註	(本欄可敘明上稿人員應配合辦理注意事項)			時效說明	1、等級 A：特急件。 (1)靜態網頁 A、修改範圍 1~5 頁應於 4 小時內完成。 B、修改範圍 6~20 頁應於 1 天完成。 (2)動態網頁 A、修改範圍 1~5 頁應於 1 天內完成。 B、修改範圍 6~20 頁應於 1.5 天完成。 2、等級 B：普通件。 (1)修改範圍 1~5 頁，應於 2 天完成。 (2)修改範圍 6~10 頁，應於 3 天完成。 (3)修改範圍 11~20 頁，應於 5 天完成。 (4)修改範圍 20 頁以上，應於 7 天完成。
申請人：		覆核：		單位主管：	

※一張申請單只描述一項資料上稿，各欄位請務必填寫清楚，以利作業。

※完成之表單可透過下述方式傳送給維運中心

1.Email 到客服信箱：service@xxx.gov.tw

2.傳真至客戶端：(02)xxxxxxx

◎網站維運中心作業紀錄			
1.接單人員	○○○	收件日期	YYY 年 MM 月 DD 日 x 時 x 分
2.上稿人員	○○○	完成日期	YYY 年 MM 月 DD 日 x 時 x 分
處理情形	☒ 已校正/刪除/新增 ☐ 評估結果：_____ ☐ 異常無法重現，說明：_____		
與申請者確認	YYY 年 MM 月 DD 日 x 時 x 分	3.維運主管	○○○

※上稿人員處理完畢後，應 Email 通知申請人員複檢，並以電話確認檢核無誤。最後由維運主管核章後結案