

國家發展委員會
政府網站版型與內容管理規範

中華民國 104 年 3 月 31 日

政府網站版型與內容管理規範

更新對照表

章節	新章節	頁次	
		本文	說明
	前言	1	13
	一、目的（新增說明）	1	13
	二、適用網站分類（改動內容）	1	14
	三、適用等級（改動內容）	2	15
1.使用者的呈現裝置(Compatibility)	1 使用者的呈現裝置	2	16
1.1.網站設計支援不同的瀏覽程式	1.1 網站設計應考量使用者的裝置，支援不同的瀏覽程式 ➤ 新增說明	2	16
1.2.網頁設計宜考量螢幕解析度	1.2 網頁設計應考量螢幕解析度	2	17
1.3.提供友善列印版本	1.3 提供友善列印版本	3	19
1.4. Tab 鍵在網頁上的移動應有順序性	1.4 Tab 鍵在網頁上的移動應有順序性	3	19
2. 網頁組成要素（Site Required Elements）	2 網頁組成要素	3	20
2.1.網站名稱與識別標誌置於版面左上方	2.1 網站名稱與識別標誌，建議置於版面左上方	3	25
2.2.網站導覽（Sitemap）置於版面右上方	2.2 網站常用服務功能，建議置於版面右上方	3	26
2.3.回首頁（Home）置於版面右上方			
2.4.意見信箱（Feedback）置於版面右上方			
2.5.常見問答（FAQs）置於版面右上方			
2.6.語言版本切換按鈕（Languages）置於版面右上方	2.3 如有版本切換按鈕，建議置於版面右上方	3	28
2.7.行動版切換按鈕置於版面右上方			
2.8.全站搜尋（Search）置於版面適當處	2.4 網站應明確顯示之服務功能，應置於版面適當處	3	29

章節	新章節	頁次	
		本文	說明
2.9.雙語詞彙 (Bilingual Glossary) 置於版面適當處			
2.10. RSS 訂閱按鈕置於版面適當處			
2.11.資料日期 (Date) 置於版面適當處			
2.12.留言版/討論區/論壇 (Message Board /Discussion Forum/ Forum) 置於版面適當處			
2.13.會員專區 (Member Login) 置於版面適當處			
2.14.便民服務 (Online Service) 置於版面適當處			
2.15.無障礙或其他政府標章置於版面下方	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	4	33
2.16.聯絡電話 (Phone Number) 置於版面下方			
2.17.聯絡地址 (Address) 置於版面下方			
2.18.隱私權政策 (Privacy Policy) 置於版面下方			
2.19.網站安全政策 (Security Policy) 置於版面下方			
2.20.「我的E政府」標誌 (Republic of China (Taiwan) Government Entry Point) 置於版面下方			
3.導覽 (Navigation)	3 導覽	4	37
3.1.導覽列以一致的風格與位置貫穿全站	3.1 導覽列以一致的風格與位置貫穿全站	4	37
3.2.導覽按鈕名稱應清楚易懂、符合慣例，名目不相近或重複	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	4	38
3.3.按鈕圖示旁加上文字	3.3 按鈕圖示加註文字	4	39
3.4.考量使用者的目標、角色和興趣來做導覽分類	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	4	39

章節	新章節	頁次	
		本文	說明
3.5.為網頁提供有意義的視窗標題	3.5 為網頁提供有意義的視窗標題	5	40
3.6.提供路徑連結列，告知使用者目前所在的位置	3.6 提供路徑連結列，告知使用者目前所在的位置	5	41
3.7.在長頁面加上可點選的目錄	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	5	41
4.首頁設計（Homepage）	4 首頁設計	5	42
4.1.首頁呈現網站最主要的內容與服務	4.1 首頁應呈現網站最主要的內容與服務	5	42
4.2.首頁不超過 2 到 3 個螢幕長(以 1024*768 解析度檢視)	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	5	43
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	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	5	43
5.文字樣式與連結（Text Styles and Links）	5 文字樣式與連結	6	44
5.1.全站的文字格式使用一致的字型、顏色與尺寸	5.1 全站的文字格式使用一致的字型、顏色與尺寸	6	44
5.2.中文字使用系統預設的字型	5.2 中文字使用系統預設的字型。	6	45
5.3.英文字避免使用中文字型	5.3 英文字避免使用中文字型。	6	45
5.4.文字大小使用相對尺寸而非固定尺寸	5.4 文字大小使用相對尺寸而非固定尺寸。	6	46
5.5.可點選的文字標示底線、不同顏色或滑鼠效果	5.5 可點選的文字標示底線、不同顏色或滑鼠效果	6	47
5.6.提供下載文件至少包含開放性檔案格式，並註明檔案格式	5.6 提供下載文件至少包含開放性檔案格式，並註明檔案格式	6	48
5.7.所提供的下載文件檔案，讓使用者選擇開啟或儲存	5.7 所提供的下載文件檔案，讓使用者選擇開啟或儲存	7	48
6.圖片與多媒體（Images and Multimedia）	6 圖片與多媒體	7	49
6.1.網頁圖片兼顧清晰品質與下載時間	6.1 網頁圖片兼顧清晰品質與下載時間	7	49
6.2.若起始頁為動畫，確保可略過動畫	6.2 若歡迎頁為動畫，提供清楚可辨識之略過功能	7	50
6.3.確保多媒體網頁可關閉音效	6.3 確保多媒體網頁可關閉音效	7	51

章節	新章節	頁次	
		本文	說明
6.4.確保 Flash 多媒體介面可以鍵盤操作	6.4 確保多媒體介面可使用鍵盤操作	7	51
6.5.為影像、聲音與多媒體介面提供文字說明	6.5 為影像、聲音與多媒體介面提供文字說明	7	52
7.表單 (Forms)	7 表單	8	53
7.1.在輸入框旁邊加註填寫限制、格式或提供填寫範例	7.1 在輸入框旁邊加註填寫限制、格式或提供填寫範例	8	53
7.2.確保表單的可及性	7.2 確保表單的可及性	8	54
7.3.確保輸入框有足夠的空間	7.3 確保輸入框有足夠的空間	8	55
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	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	8	55
7.5.在表單旁提供聯絡資訊，如 Email、電話等	7.5 在表單旁提供諮詢服務聯絡資訊	8	56
8.搜尋 (Search)	8 搜尋	8	57
8.1.搜尋結果頁應方便檢閱	8.1 搜尋結果應方便檢閱	8	57
8.2.提供進階搜尋	8.2 提供進階搜尋	9	58
9.內容提供 (Content Requirements)	9 應提供內容	9	59
9.1.提供單位及主管業務介紹	9.1 提供單位及主管業務介紹	9	59
9.2.提供民眾申辦機關服務的介紹及相關程序說明	9.2 提供申辦服務介紹及程序說明	9	60
9.3.提供單位最新消息、公告事項或活動時程等動態資訊	9.3 提供單位最新消息、公告事項或活動時程等動態資訊	9	60
9.4.提供機關主管業務所產生的核心資訊	9.4 提供機關主管業務所產生的核心資訊	9	61
9.5.提供相關單位網站連結資訊	9.5 提供相關單位網站連結資訊	9	62
9.6.提供語音資訊服務 (Audio Clips)	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	10	62
9.7.提供影音資訊服務 (Video Clips)			
10. 內容撰寫 (Writing for the Web)	10 內容呈現格式	10	63
10.1.網頁文章標題與重點應明確標示，以利快速瀏覽	10.1 網頁文章標題與重點應明確標示，以利快速瀏覽	10	63
10.2.連結文字與目標內容相符	10.2 連結文字應與目標內容相符	10	64

章節	新章節	頁次	
		本文	說明
10.3.英文版內容要適切	10.3 外語版網站內容應適切	10	65
	10.4 因應網站服務需要，提供文字轉語音服務	10	66
	10.5 因應網站服務需要，提供文字標註注音服務	10	66
11.內容管理（Content Management）	11 內容管理	11	67
11.1.定期更新網站內容，並標示更新日期	11.1 機關應更新網站內容，並標示更新日期	11	68
11.2.定期檢視全網站資料	11.2 定期檢視並修正網站資料	11	68
	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」	11	69
	11.4 政府資料開放應採用開放格式並定期檢核	11	69
	12 行動版網站 ➤ 新增說明	11	70
	12.1 行動版網站設計應可隨裝置自動調整版面	11	70
	12.2 行動版網站版面應簡潔，宜採用單欄式設計	11	71
	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	12	72
	12.4 行動版網站設計應善用摺疊式目錄	12	72
	12.5 行動版網站應盡量避免使用文字輸入的表單	12	73
	12.6 行動版網站的網頁要素 ➤ 新增說明	12	73
	13 外語版網站	12	76
	13.1 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	12	76
	13.2 外語版網站內容應依外籍人士需求提供	12	76

章節	新章節	頁次	
		本文	說明
	13.3 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	12	77
	13.4 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	12	78
附錄一、名詞解釋	附錄一、名詞解釋	86	
附錄二、規範檢核表	附錄二、規範檢核表 ➤ 分為表一、網站類型檢核表；表二、規範功能檢核表 ➤ 表二、規範功能檢核表分為 (一) 網站規範功能檢核表 (二) 行動版網站規範功能檢核表 (三) 外語版網站規範功能檢核表 ➤ 表二，(一) 網站規範功能檢核表中，原進階要求之「交通位置圖」調整為基本要求。 ➤ 更新內容	88	
附錄三、範例網頁	刪除		
附錄四、隱私權政策範例	附錄三、隱私權保護政策範例 ➤ 新增、調整範例說明 ➤ 更新附錄項次	123	
附錄五、網站安全政策範例	附錄四、網站安全政策範例 ➤ 更新附錄項次	126	
	附錄五、政府網站資料開放宣告範例	129	
附錄六、網站架構建議	附錄六、網站架構建議 ➤ 外語版網站建議架構（外語版網站適用）	130	
	附錄七、外語版網站上稿翻譯審核流程範例	136	
	附錄八、行政院及所屬各機關行動化服務發展作業原則	137	
	附錄九、平板電腦與智慧型手機的解析度與螢幕尺寸表	139	
	附錄十、無障礙網頁相關規範	141	
	附錄十一、行政院及所屬各級機關政府資料開放作業原則	142	

章節	新章節	頁次	
		本文	說明
	附錄十二、政府資料開放資料集管理要項	144	
附錄七、網站評鑑指標與本規範對照表	刪除		
附錄八、布朗大學評獎指標與本規範對照表	刪除		
	修改對照表	151	

（第一次更新日期：民國 101 年 12 月 4 日）

（第二次更新日期：民國 102 年 10 月 31 日）

（第三次更新日期：民國 104 年 3 月 31 日）

目 錄

政府網站版型與內容管理規範 更新對照表	i
政府機關網站親和性設計原則	X
政府網站版型與內容管理規範本文	1
前言	1
一、 目的	1
二、 適用網站分類	1
三、 適用等級	2
四、 十三條規範	2
1. 使用者的呈現裝置	2
1.1 網站設計應考量使用者的裝置，支援不同的瀏覽程式	2
1.2 網頁設計應考量螢幕解析度	2
1.3 提供友善列印版本	3
1.4 Tab 鍵在網頁上的移動應有順序性	3
2. 網頁組成要素	3
2.1 網站名稱與識別標誌，建議置於版面左上方	3
2.2 網站常用服務功能，建議置於版面右上方	3
2.3 如有版本切換按鈕，建議置於版面右上方	3
2.4 網站應明確顯示之服務功能，應置於版面適當處	3
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	4
3. 導覽	4
3.1 導覽列以一致的風格與位置貫穿全站	4
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	4
3.3 按鈕圖示加註文字	4
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	4
3.5 為網頁提供有意義的視窗標題	5
3.6 提供路徑連結列，告知使用者目前所在的位置	5
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	5
4. 首頁設計	5
4.1 首頁應呈現網站最主要的內容與服務	5

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	5
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 ...	5
5.	文字樣式與連結	6
5.1	全站的文字格式使用一致的字型、顏色與尺寸	6
5.2	中文字使用系統預設的字型	6
5.3	英文字避免使用中文字型	6
5.4	文字大小使用相對尺寸而非固定尺寸	6
5.5	可點選的文字標示底線、不同顏色或滑鼠效果	6
5.6	提供下載文件至少包含開放性檔案格式，並註明檔案格式	6
5.7	所提供的下載文件檔案，讓使用者選擇開啟或儲存	7
6.	圖片與多媒體	7
6.1	網頁圖片兼顧清晰品質與下載時間	7
6.2	若歡迎頁為動畫，提供清楚可辨識之略過功能	7
6.3	確保多媒體網頁可關閉音效	7
6.4	確保多媒體介面可使用鍵盤操作	7
6.5	為影像、聲音與多媒體介面提供文字說明	7
7.	表單	8
7.1	在輸入框旁邊加註填寫限制、格式或提供填寫範例	8
7.2	確保表單的可及性	8
7.3	確保輸入框有足夠的空間	8
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	8
7.5	在表單旁提供諮詢服務聯絡資訊	8
8.	搜尋	8
8.1	搜尋結果應方便檢閱	8
8.2	提供進階搜尋	9
9.	應提供內容	9
9.1	提供單位及主管業務介紹	9
9.2	提供申辦服務介紹及程序說明	9
9.3	提供單位最新消息、公告事項或活動時程等動態資訊	9
9.4	提供機關主管業務所產生的核心資訊	9
9.5	提供相關單位網站連結資訊	10

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.....	10
10. 內容呈現格式	10
10.1 網頁文章標題與重點應明確標示，以利快速瀏覽	10
10.2 連結文字應與目標內容相符	10
10.3 外語版網站內容應適切	10
10.4 因應網站服務需要，提供文字轉語音服務	10
10.5 因應網站服務需要，提供文字標註注音服務	11
11. 內容管理	11
11.1 機關應更新網站內容，並標示更新日期.....	11
11.2 定期檢視並修正網站資料.....	11
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」	11
11.4 政府資料開放應採用開放格式並定期檢核.....	11
12. 行動版網站	11
12.1 行動版網站設計應可隨裝置自動調整版面(RWD)	11
12.2 行動版網站版面應簡潔，宜採用單欄式設計	12
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	12
12.4 行動版網站設計應善用摺疊式目錄	12
12.5 行動版網站應盡量避免使用文字輸入的表單	12
12.6 行動版網站的網頁要素	12
13. 外語版網站	12
13.1 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.....	12
13.2 外語版網站內容應依外籍人士需求提供	12
13.3 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.....	12
13.4 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.....	12
政府網站版型與內容管理規範說明	13
前言	13
一、 目的.....	13
二、 適用網站分類	14

三、適用等級	15
四、十三條規範	16
1. 使用者的呈現裝置	16
1.1 網站設計應考量使用者的裝置，支援不同的瀏覽程式	16
1.2 網頁設計應考量螢幕解析度	17
1.3 提供友善列印版本	19
1.4 Tab 鍵在網頁上的移動應有順序性	19
2. 網頁組成要素	20
2.1 網站名稱與識別標誌，建議置於版面左上方	25
2.2 網站常用服務功能，建議置於版面右上方	26
2.3 如有版本切換按鈕，建議置於版面右上方	28
2.4 網站應明確顯示之服務功能，應置於版面適當處	29
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	33
3. 導覽	37
3.1 導覽列以一致的風格與位置貫穿全站	37
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	38
3.3 按鈕圖示加註文字	39
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	39
3.5 為網頁提供有意義的視窗標題	40
3.6 提供路徑連結列，告知使用者目前所在的位置	41
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	41
4. 首頁設計	42
4.1 首頁應呈現網站最主要的內容與服務	42
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	43
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	43
5. 文字樣式與連結	44
5.1 全站的文字格式使用一致的字型、顏色與尺寸	44
5.2 中文字使用系統預設的字型	45
5.3 英文字避免使用中文字型	45
5.4 文字大小使用相對尺寸而非固定尺寸	46
5.5 可點選的文字標示底線、不同顏色或滑鼠效果	47

5.6 提供下載文件至少包含開放性檔案格式，並註明檔案格式	48
5.7 所提供的下載文件檔案，讓使用者選擇開啟或儲存	48
6. 圖片與多媒體	49
6.1 網頁圖片兼顧清晰品質與下載時間	49
6.2 若歡迎頁為動畫，提供清楚可辨識之略過功能	50
6.3 確保多媒體網頁可關閉音效	51
6.4 確保多媒體介面可使用鍵盤操作	51
6.5 為影像、聲音與多媒體介面提供文字說明	52
7. 表單	53
7.1 在輸入框旁邊加註填寫限制、格式或提供填寫範例	53
7.2 確保表單的可及性	54
7.3 確保輸入框有足夠的空間	55
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	55
7.5 在表單旁提供諮詢服務聯絡資訊	56
8. 搜尋	57
8.1 搜尋結果應方便檢閱	57
8.2 提供進階搜尋	58
9. 應提供內容	59
9.1 提供單位及主管業務介紹	59
9.2 提供申辦服務介紹及程序說明	60
9.3 提供單位最新消息、公告事項或活動時程等動態資訊	60
9.4 提供機關主管業務所產生的核心資訊	61
9.5 提供相關單位網站連結資訊	62
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	62
10. 內容呈現格式	63
10.1 網頁文章標題與重點應明確標示，以利快速瀏覽	63
10.2 連結文字應與目標內容相符	64
10.3 外語版網站內容應適切	65
10.4 因應網站服務需要，提供文字轉語音服務	66
10.5 因應網站服務需要，提供文字標註注音服務	66

11. 內容管理	67
11.1 機關應更新網站內容，並標示更新日期	68
11.2 定期檢視並修正網站資料	68
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」	69
11.4 政府資料開放應採用開放格式並定期檢核	69
12. 行動版網站	70
12.1 行動版網站設計應可隨裝置自動調整版面(RWD)	70
12.2 行動版網站版面應簡潔，宜採用單欄式設計	71
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	72
12.4 行動版網站設計應善用摺疊式目錄	72
12.5 行動版網站應儘量避免使用文字輸入的表單	73
12.6 行動版網站的網頁要素	73
13. 外語版網站	76
13.1 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	76
13.2 外語版網站內容應依外籍人士需求提供	76
13.3 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	77
13.4 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	78
補充說明	79
附錄一、名詞解釋	86
附錄二、規範檢核表	88
一、網站類型檢核表	88
二、規範功能檢核表	92
附錄三、隱私權保護政策範例	123
附錄四、網站安全政策範例	126
附錄五、政府網站資料開放宣告範例	129
附錄六、網站架構建議	130
附錄七、外語版網站上稿翻譯審核流程範例	136
附錄八、行政院及所屬各機關行動化服務發展作業原則	137

附錄九、平板電腦與智慧型手機的解析度與螢幕尺寸表	139
附錄十、無障礙網頁相關規範	141
附錄十一、行政院及所屬各級機關政府資料開放作業原則	142
附錄十二、政府資料開放資料集管理要項	144
修訂紀錄.....	151

表目錄

表 1 網頁組成要素配置表.....	23
表 2 行動版網站網頁組成要素配置表.....	75
表 3 內容管理系統功能條件建議.....	79
表 4 詮釋資料欄位定義與語法.....	82
表 5 網站架構與單元名稱建議表（入口網站適用）	130
表 6 基本欄位建議表.....	133
表 7 外語版網站建議架構（外語版網站適用）	135

圖目錄

圖 1 螢幕解析度.....	18
圖 2 網頁組成要素位置示意圖.....	21
圖 3 網頁服務功能位置示意圖.....	22
圖 4 瀏覽網頁模式.....	26
圖 5 欄位式編輯.....	80
圖 6 HTML 編輯器	81
圖 7 RSS 資料串連架構圖	85
圖 8 網站架構圖.....	132

政府機關網站親和性設計原則

一、說明

本設計原則摘錄自「政府網站版型與內容管理規範」，整合網站設計親和性指標，分為「首頁親和設計」、「任務導向」、「導覽及架構」、「網頁及內容設計」、「搜尋機制」、「服務可信度」等 6 大原則，定義政府網站設計原則，訂定網站架構、版型設計及內容管理共同規範，以達民眾利用政府網站易用性，提供政府網站管理者設計維護網站時之快速導讀。

二、設計原則

項次	原則及細項指標	版型規範 對應項目
1. 首頁親和設計 清楚傳達政府網站目的，提供網站必要資訊，讓民眾產生良好印象		
1.1	設計性	
1.1.1	網站名稱及 LOGO 置於版面左上方	2.1
1.1.2	常用服務功能，置於版面右上方	2.2
1.1.3	版本切換按鈕，置於版面右上方	2.3
1.1.4	服務功能應明確顯示，如「Web 2.0 服務」	2.4
1.1.5	機關宣告資訊置於頁尾，如「無障礙標章」	2.5
1.1.6	站外連結按鈕 6 個以內為原則，置於版面中右區塊	4.3
1.1.7	使用 Fatfooter，呈現主要功能選單	2
1.2	功能性	
1.2.1	網站選單兩層內出現主要項目	4.1
1.2.2	考量友善，不宜產生橫向捲軸	4.2
1.2.3	若歡迎頁為動畫，提供清楚可辨識之略過功能，如「Skip」	6.2
1.2.4	提供必要導覽幫助，協助首次進入網站之民眾	
2. 任務導向 建立政府網站使用之必要提示，提供民眾友善操作網站功能		
2.1	提供之下載文件檔案，應讓選擇開啟或儲存	5.7
2.2	網站圖片兼顧清晰品質與下載時間，避免過長等待	6.1
2.3	多媒體網頁確保可關閉音效，以免干擾輔具讀取	6.3
2.4	確保多媒體介面可使用鍵盤操作	6.4

2.5	表單錯誤或未填寫的資料，應告知正確處理方式	7.4
2.6	因應網站服務需要，提供文字轉語音服務	10.4
2.7	因應網站服務需要，提供文字標註注音服務	10.5
2.8	響應式網頁按鈕設計應明顯易按，且提供視覺反饋按鍵	12.3
3.導覽及架構		
建立網站使用動線，方便民眾找到相關政府資訊		
3.1	導覽設計	
3.1.1	Tab 鍵在網頁上移動應有順序性	1.4
3.1.2	導覽功能列設計與排版具一致性	3.1
3.1.3	導覽按鈕名稱應清楚易懂，避免相近或重複	3.2
3.1.4	導覽按鈕應加註文字說明	3.3
3.1.5	提供麵包屑導航功能	3.6
3.1.6	響應式網頁導覽設計應善用摺疊式目錄	12.4
3.2	訊息架構	
3.2.1	架構依民眾瀏覽目的、角色和興趣適當分類	3.4
3.2.2	提供有意義視窗標題	3.5
3.2.3	拉動卷軸之頁面，應於上方加入分段標題的快速連結	3.7
3.2.4	與網站內不同連結行為應清楚說明，如「另開視窗」、「檔案下載」	5.7
3.2.5	網頁文章標題與重點應明確標示，以利快速瀏覽	10.1
4.網頁內容及設計		
建立網站內容規格標準化及視覺一致性，讓民眾瀏覽網站順暢無阻		
4.1	表單	
4.1.1	在輸入框旁邊加註填寫限制、格式或提供填寫範例	7.1
4.1.2	確保表單可及性，符合無障礙網頁開發規範	7.2
4.1.3	確保輸入框有足夠的空間	7.3
4.1.4	在表單旁提供諮詢服務聯絡資訊	7.5
4.1.5	響應式設計網頁避免使用文字輸入的表單	12.5
4.2	內容和文字	
4.2.1	提供下載文件包含開放性檔案格式，並註明檔案格式	5.6
4.2.2	提供單位及主管業務介紹	9.1
4.2.3	提供申辦服務介紹及程序說明	9.2
4.2.4	提供單位最新消息、公告事項或活動時程等動態資訊	9.3
4.2.5	提供機關主管業務所產生的核心資訊	9.4
4.2.6	提供相關單位網站連結資訊	9.5
4.2.7	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	9.6

4.2.8	外語版網站內容應依外籍人士需求提供，提高可用性	10.3、13.2
4.2.9	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	13.3
4.3	頁面佈局和視覺設計	
4.3.1	考量所有裝置，確保大多數民眾能正常瀏覽	1.1
4.3.2	考量螢幕解析度，以達最佳可視畫面	1.2、12.1
4.3.3	提供友善列印版本	1.3
4.3.4	字體格式大小及顏色具一致性	5.1、5.4
4.3.5	中文字使用系統預設字型，英文避免使用中文字型	5.2、5.3
4.3.6	超連結文字標示底線、不同顏色或滑鼠效果	5.5
4.3.7	為影像、聲音與多媒體介面提供文字說明，以利需使用輔具者瞭解資訊內容	6.5
4.3.8	網站版面應簡潔，宜採用單欄式設計	12.2
4.3.9	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	13.1
5.搜尋機制		
讓民眾輸入關鍵字，就能找到所需之服務，解決疑惑		
5.1	搜尋介面應置於版面明顯之處，如「首頁」	2.4
5.2	搜尋結果標示所在頁數及總頁數，方便檢閱	8.1
5.3	搜尋結果頁面不重複顯示結果	8.1
5.4	如果沒有搜尋成功，系統應依據民眾輸入的資料提供建議之搜尋項目	8.1
5.5	提供進階搜尋功能，篩選多種條件	8.2
6.服務可信度		
確保政府資訊可信度及一致性，讓民眾產生信賴感		
6.1	連結文字應與目標內容相符	10.2
6.2	機關應更新網站內容，並標示更新日期	11.1
6.3	定期檢視並修正網站資料	11.2
6.4	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」	11.3
6.5	政府資料開放應採用開放格式並定期檢核	11.4
6.6	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	13.5

（製表日期：民國 104 年 1 月 8 日）

政府網站版型與內容管理規範

本文

政府網站版型與內容管理規範本文

前言

本規範提供中華民國政府各網站視覺呈現、使用者介面和內容管理等相關注意事項，以提升政府網站的可及性、介面親和度、使用者滿意度和服務品質。

一、目的

本規範期望達成以下目的：

- 使政府網站的設計、內容選擇和分類方式以使用者為中心，導覽介面友善親和。
- 使政府網站更容易識別，提供的資訊與服務更清楚透明。
- 使政府網站更親和，提供的內容符合民眾需求。
- 使政府網站更具公信力與可信度，並維持網站內容的品質。

二、適用網站分類

本規範適用以下政府網站，但不適用短期的行銷活動網頁：

依網站功能分類：

- 各機關入口網站。
- 各機關主題網站（含各機關建置之專業網站、線上申辦服務、觀光文化、互動社群等各類網站）。

依網站使用者需求分類：

- 各機關分眾網站，包括外語網，如英文、日文等。
- 各機關行動版網站（Mobile Web）。

以上條列四種網站類別，為規範適用範圍。

三、適用等級

本規範依上述網站分別區分適用等級。

- 必要：網站必須符合此規範之要求，以符合大部分的使用者的習慣與需求，是網站內容取用的基本需求。
- 優化：為本規範提供適當的建議，由各機關視網站需求狀況，自由選擇符合此規範之要求，符合此規範可讓網站更適於瀏覽，並提高內容品質。
- 不適用：該項網站不適用該條規範。

四、十三條規範

為讓各政府機關對網頁版型設計與內容維護管理有明確的遵循準則，特以十三條規範來引導政府網站的承辦人員與網頁開發者，規範條列如下：

1. 使用者的呈現裝置

網頁設計應考量現行市場各種不同裝置，確保大多數使用者能正常瀏覽。機關進行網站建置時，首當瞭解網站的目標使用者，並瞭解目標使用者習慣使用的裝置規格，設計相符的網頁。

1.1 網站設計應考量使用者的裝置，支援不同的瀏覽程式

網頁設計應考量現行市場各種不同裝置，確保大多數使用者能正常瀏覽。

1.2 網頁設計應考量螢幕解析度

螢幕解析度受裝置的限制，影響使用者可看到的清晰度、版面大小及內容多寡。網頁設計應考量螢幕解析度，以達到最佳可視畫面。

1.3 提供友善列印版本

考量使用者列印網頁內容的需求，網站應提供頁面主要内容可完整列印的功能。

1.4 Tab 鍵在網頁上的移動應有順序性

網頁應符合使用者瀏覽移動的順序性，以達到閱讀及操作便利及無障礙。

2. 網頁組成要素

網頁組成要素應具備樣貌一致性及位置一致性。樣貌應清楚明確，符合使用者的習慣，並依重要性擺放在相對應的位置。

2.1 網站名稱與識別標誌，建議置於版面左上方

網站名稱與識別標誌（Logo）建議放置於版面左上方，明確告知使用者。

行政院所屬二級(含)以上機關網站建議標示「中華民國」國號。

2.2 網站常用服務功能，建議置於版面右上方

網站常用服務功能，如「網站導覽」、「回首頁」、「常見問答」、「意見信箱」，為使用者查詢網站資訊或意見回饋管道，為提升網站可及性，建議放置於版面右上方。

2.3 如有版本切換按鈕，建議置於版面右上方

機關網站如建置多種版本，如外語版、分眾版、行動版，應設置版本切換按鈕，供使用者自行切換，版本切換按鈕建議放置於版面右上方。

2.4 網站應明確顯示之服務功能，應置於版面適當處

網站應明確顯示之服務功能，如「全站搜尋」、「雙語

詞彙」、「RSS 訂閱按鈕」、「留言版／討論區／論壇」、「會員專區」、「便民服務」或「Web 2.0 服務功能」等，建議置於版面適當處，以利使用者可直接快速使用該功能。

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

機關聯絡方式如電話、地址，網站政策宣告如隱私權保護政策、網站安全政策、政府網站資料開放宣告，特定標章如無障礙標章等宣告資訊，建議置於頁尾。

3. 導覽

網站應設計明確的導覽（Navigation）動線，並清楚呈現資訊的階層架構，以提升取用資料的效率。

3.1 導覽列以一致的風格與位置貫穿全站

網站的導覽功能列，設計應清楚易懂且具一致性。

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

導覽按鈕的命名應清楚易懂、符合一般使用者習慣，且不應過於相近或重複。

3.3 按鈕圖示加註文字

按鈕圖示易讓使用者不清楚或誤解其功能。除了慣用標準圖示外，建議按鈕圖示都應加註文字。

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

設計網站架構時，依使用者的瀏覽目的、角色和興趣，進行適當分類，可達到讓操作介面更符合使用者期望的目的。

3.5 為網頁提供有意義的視窗標題

有意義的視窗標題可讓使用者更易於搜尋、瞭解網頁內容及切換視窗。

3.6 提供路徑連結列，告知使用者目前所在的位置

路徑連結列能顯示使用者目前所在的位置，方便其了解目前所在單元及層級。

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

內容過長的頁面，如需拉動捲軸，應加上分段標題（Bookmark）的快速連結，讓使用者直接點選，便於快速到達資料區域進行瀏覽。

4. 首頁設計

首頁代表機關的識別與形象，需具備宣告網站的任務和目標的功能，並應呈現網站提供的主要服務。

4.1 首頁應呈現網站最主要的內容與服務

首頁除了呈現選單，也應包含重要的內容選項，不要讓使用者點選了兩、三層之後才取得網站的主要內容。

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

首頁應放置最重點的內容，且考慮使用者瀏覽方便及使用者裝置，畫面設計不宜產生橫向捲軸。

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

首頁是網站的入口，不應放置太多外站的連結按鈕，並應集中放置於版面右中區塊，以利使用者瀏覽網站。

5. 文字樣式與連結

文字樣式與連結顯示應採用可讀性高的字型與連結文字，並使全網站具有一貫的文字風格。

5.1 全站的文字格式使用一致的字型、顏色與尺寸

文字格式係指文字的字型、大小、顏色、段落、縮排、行距等。統一的文字格式可讓使用者快速了解內容大綱，並建立全站資訊呈現的一致風格。

5.2 中文字使用系統預設的字型

系統預設的字型在各種大小的螢幕上都能顯示良好，且各種電腦都有安裝，可確保網頁文字能在使用者的電腦上正常顯示，也適合於螢幕閱讀。

5.3 英文字避免使用中文字型

英文字建議使用系統預設的英文樣式字型，可確保每台電腦均能顯示，也適合於螢幕閱讀。中英文並列時，若英文字直接以中文的預設字型呈現，會減低其可讀性，因此，應指定英文呈現的字型。

5.4 文字大小使用相對尺寸而非固定尺寸

網頁文字設計為相對尺寸，使用者就能依個人需求使用，運用瀏覽器的「檢視」功能表，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

連結項目清楚標示，讓使用者一目瞭然，可提高介面的可用性。

5.6 提供下載文件至少包含開放性檔案格式，並註明檔案格式

下載的文件，如為可編輯者應優先採用開放文件格式 (ODF-CNS15251)，讓使用者不需依賴特定文書商用軟體才

能開啟。非可編輯的文件，則優先提供可攜式文件檔案。

5.7 所提供的下載文件檔案，讓使用者選擇開啟或儲存

讓使用者自行選擇開啟或儲存檔案，以減少因開啟外部程式需額外等待的時間，可提高介面友善度。

6. 圖片與多媒體

圖片與多媒體的設計，應以使用者的角度考量檔案格式、大小、介面及傳輸速度，確保快速下載，清楚顯示。

6.1 網頁圖片兼顧清晰品質與下載時間

網頁的圖片需注意適當的下載時間，避免佔用過長的等待時間。

6.2 若歡迎頁為動畫，提供清楚可辨識之略過功能

機關若製作動畫網站歡迎頁，建議提供「略過動畫」功能，以便使用者快速進到首頁。

6.3 確保多媒體網頁可關閉音效

避免多媒體動畫的音效或網頁背景音樂干擾需使用輔具者的讀取，需確保網頁中的音效可關閉。

6.4 確保多媒體介面可使用鍵盤操作

多媒體介面應提供鍵盤操作，便於身心障礙者感受多媒體介面的方便與互動，提高介面的可用性與可及性。

6.5 為影像、聲音與多媒體介面提供文字說明

為多媒體加上替代文字，以利需使用輔具者瞭解資訊內容。

7. 表單

線上表單需整合前端申辦窗口與後端審核、同意、報表等機制，其資料應確保正確，在表單設計上應考量可用性與可及性，以切實發揮電子化效益。

7.1 在輸入框旁邊加註填寫限制、格式或提供填寫範例

應提供適當的解說以確保使用者填寫正確有效的資料。

7.2 確保表單的可及性

在設計表單介面時，應考慮到表單的可及性。

7.3 確保輸入框有足夠的空間

表單輸入框有足夠的空間，可方便使用者編輯或修改輸入的內容。

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

表單程式應告知使用者正確的處理方式，避免偵錯功能誤導或阻卻使用者填寫意願。

7.5 在表單旁提供諮詢服務聯絡資訊

線上表單標示電子郵件、電話等相關聯絡資訊，適時提供使用者諮詢服務。

8. 搜尋

若機關網站提供大量的文件與資料，應提供搜尋服務。將搜尋引擎套入網站介面時，須考量版面設計及使用者習慣。搜尋引擎建議優先使用市場既有工具，以節省資源。

8.1 搜尋結果應方便檢閱

搜尋結果應以條列式呈現，並標示所在頁數及總頁數，方便使用者迅速確認資料確實符合其需求。

8.2 提供進階搜尋

進階檢索可提供更多種搜尋篩選條件。網頁提供進階檢索功能，可提高介面可用性。

9. 應提供內容

政府網站的內容應切合目標使用者的需求，並遵循網站架設的宗旨。

9.1 提供單位及主管業務介紹

網站應提供機關的運作方式、組織架構、下屬機構、歷史背景等基本介紹，可讓民眾瞭解機關運作方式或歷史沿革。

9.2 提供申辦服務介紹及程序說明

網站服務的基本介紹、服務流程、服務辦法應明列於網站上，讓民眾瞭解如何取得機關提供的服務。

9.3 提供單位最新消息、公告事項或活動時程等動態資訊

網站應快速更新新聞稿、活動訊息、最新消息等更新頻率較高的動態資訊。此類資訊可反應網站的更新頻率，提高使用者的再度拜訪率。

9.4 提供機關主管業務所產生的核心資訊

根據「政府資訊公開法」，機關應於網站上提供主管業務的核心資訊，如：年報、出版品、統計資料、業務報告、會議記錄、法規資訊等。

9.5 提供相關單位網站連結資訊

機關應提供相關單位連結，引導民眾獲得更多相關資料。

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

機關應視其業務性質，以及所可運用之資訊及資源，提供語音資訊及影音資訊，使民眾瞭解業務運作，並可讓網站內容更豐富多元。

10. 內容呈現格式

政府網站提供內容除了應正確且切合使用者需求外，也需考慮使用者以不同裝置螢幕閱讀的行為及習慣。

10.1 網頁文章標題與重點應明確標示，以利快速瀏覽

網頁應考量使用者的閱讀習慣，明確標示標題與重點，方便使用者快速瀏覽。

10.2 連結文字應與目標內容相符

設有連結的文字，應與連結目標內容相關，方便使用者點選以延伸閱讀。

10.3 外語版網站內容應適切

外語版網站應考量使用者需求及資訊更新頻率，提高外語版網站的可用性。

10.4 因應網站服務需要，提供文字轉語音服務

考量網站使用者需求如兒童聽比看更容易理解，提供文字轉語音的訊息傳輸方式，以方便理解網站內容。

10.5 因應網站服務需要，提供文字標註注音服務

考量網站使用者需求如兒童、新移民以注音識字，提供文字標註注音符號，讓使用者易於理解網站內容。

11. 內容管理

11.1 機關應更新網站內容，並標示更新日期

機關應視業務性質，適時更新網站內容，提升網站內容之時效，促進使用者的再次造訪。

11.2 定期檢視並修正網站資料

政府單位宜定期檢視並修正網站資料，以確保內容正確。

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」

政府單位所公布的網站內容，稱呼對岸用語，審閱前後文章脈絡，請使用「中國大陸」、「大陸」或「大陸地區」，以免混淆。

11.4 政府資料開放應採用開放格式並定期檢核

配合政府推動政府資料開放政策，提供資料集應採用開放格式，並且定期檢視，以確保其正確性及時效性，並取消網頁授權限制(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(RWD)

行動版網站應設計可隨裝置自動調整版面，以適應各種尺寸之螢幕。

12.2 行動版網站版面應簡潔，宜採用單欄式設計

為使行動版網站易於瀏覽，應清楚呈現重點內容，並採用操作簡單之單欄式設計。

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

行動版網站按鈕設計應簡單清楚且提供視覺反饋按鍵，並可隨使用者動作，顯示不同圖示，以利使用者確認執行其操作動作。

12.4 行動版網站設計應善用摺疊式目錄

行動版網站設計應維持不換頁的方式，在該欄位之下呈現目錄提供點選。

12.5 行動版網站應盡量避免使用文字輸入的表單

行動裝置操作文字輸入較為不易，行動版網站應盡量避免使用文字輸入的表單，便於使用者瀏覽操作。

12.6 行動版網站的網頁要素

行動版網站的網頁應以簡單扼要為主，將最重要的資訊放置於網頁中，揭露必要的訊息。

13. 外語版網站

13.1 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

機關網站建置外語版網站，宜採用相同版型，以提供不同語系版面，並以切換按鈕選擇語系，以利形象統一。

13.2 外語版網站內容應依外籍人士需求提供

13.3 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

13.4 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

政府網站版型與內容管理規範 說明

政府網站版型與內容管理規範說明

前言

本規範提供中華民國政府各網站視覺呈現、使用者介面和內容管理等相關注意事項，以提升政府網站的可及性、介面親和度、使用者滿意度和服務品質。

一、目的

本規範期望達成以下目的：

- 使政府網站的設計、內容選擇和分類方式以使用者為中心，導覽介面友善親和。
- 使政府網站更容易識別，提供的資訊與服務更清楚透明。
- 使政府網站更親和，提供的內容符合民眾需求。
- 使政府網站更具公信力與可信度，並維持網站內容的品質。

〔說明〕

原行政院研考會¹為強化網路虛擬門市的整體服務，加強與民眾的溝通互動，提升政府網站服務的品質，陸續制定發布以下多項規範：

1. 政府網站版型與內容管理規範。
2. 英文網站版型及使用介面參考手冊。
3. 「無障礙網頁開發規範」（包括「無障礙網路空間規劃與設計」、「無障礙網頁設計技術手冊」與「無障礙網頁人工檢視教戰手冊」等）。
4. 行政機關電子資料流通詮釋資料及分類檢索規範。

¹ 已於 103 年 1 月 22 日改制為國家發展委員會。

5. 政府網站建置及營運作業參考指引。

隨著網路資訊通訊技術推進至 IPv6，以及各類行動裝置，如行動電話、智慧型手機、筆記型電腦、平板電腦等之快速發展，本規範需要重新檢視調整規範內容，以符合政府網站資訊行動化服務之需求。因此於 101 年度針對「政府網站版型與內容管理規範」、「英文網站版型及使用介面參考手冊」進行內容編修及納入行動版網站設計版型規範。

102 年度因應中文網頁公告日期使用民國日期格式、網站標示「中華民國」國號、網站架構彈性、網站典藏、創新應用、Open Data 等議題進行規範內容編修。

103 年度因應民眾建議利用文字轉語音 (Text-To-Speech) 設計，增加語音的閱讀服務、W3C CSS Ruby Module 服務、網站提供下載檔案優先採用開放文件格式(OpenDocument Format，簡稱 ODF-CNS15251)及網站著作權聲明範本修訂事宜等，爰修正本規範內容。本規範旨在提供網站版型相關建議，有關無障礙規範相關細節，仍應以無障礙網頁相關規範為主。

二、適用網站分類

本規範適用以下政府網站，但不適用短期的行銷活動網頁：

依網站功能分類：

- 各機關入口網站。
- 各機關主題網站（含各機關建置之專業網站、線上申辦服務、觀光文化、互動社群等各類網站）。

依網站使用者需求分類：

- 各機關分眾網站，包括外語網，如英文、日文等。

- 各機關行動版網站（Mobile Web）。

以上條列四種網站類別，為規範適用範圍。

〔說明〕

- 各機關外語版網站係指非本國語系網站。
- 各機關行動版網站（Mobile Web）：根據原行政院研考會「行政院及所屬各機關行動化服務發展作業原則」第三條第三款，行動版網站（Mobile Web）之定義為；民眾透過智慧型行動裝置上網瀏覽之網站服務。

因節慶、活動而設置的行銷活動網頁，因其需求的時期較短且為一段期間，並不適用本規範內容。

三、適用等級

本規範依上述網站分別區分適用等級。

- 必要：網站必須符合此規範之要求，以符合大部分的使用者的習慣與需求，是網站內容取用的基本需求。
- 優化：為本規範提供適當的建議，由各機關視網站需求狀況，自由選擇符合此規範之要求，符合此規範可讓網站更適於瀏覽，並提高內容品質。
- 不適用：該項網站不適用該條規範。

〔說明〕

本規範將於每一條文說明前，列出〔適用等級〕，以下列表格方式呈現。

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
說明：「✓」表適用「必要」等級 「▲」表適用「優化」等級 「—」表不適用			

「附錄二、規範檢核表」，提供各網站類別對應之必要及優化規範。

四、十三條規範

為讓各政府機關對網頁版型設計與內容維護管理有明確的遵循準則，特以十三條規範來引導政府網站的承辦人員與網頁開發者，規範條列如下：

1. 使用者的呈現裝置

網頁設計應考量現行市場各種不同裝置，確保大多數使用者能正常瀏覽。機關進行網站建置時，首當瞭解網站的目標使用者，並瞭解目標使用者習慣使用的裝置規格，設計相符的網頁。

〔說明〕

機關進行網站建置時，首當瞭解網站的目標使用者，並瞭解目標使用者習慣使用的裝置規格（User's Devices），如頻寬、螢幕解析度、瀏覽器等，根據相關數據設計相符的網頁。

1.1 網站設計應考量使用者的裝置，支援不同的瀏覽程式

網頁設計應考量現行市場各種不同裝置，確保大多數使用者能正常瀏覽。

〔適用網站類型〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	✓	✓	✓

〔適用入口、主題、外語版網站說明〕

政府網站應考量使用者瀏覽工具的支援程度，至少在市佔率高的瀏覽器皆能正常顯示。

網站中不應限制瀏覽器類型及版本，不應出現類似「請以 IE6 以上的版本瀏覽本網站…」的說明文字。

〔適用行動版網站說明〕

行動裝置也有專用的瀏覽器，如適用於 Android 系統的 Chrome Lite、Opera Mini 5 beta、Dolphin Browser；Apple - Safari（iPhone 內建）、Mercury Web Browser、Atomic Web Browser 等。在行動版網站設計時，也應注意不同瀏覽器的呈現效果。

1.2 網頁設計應考量螢幕解析度

螢幕解析度受裝置的限制，影響使用者可看到的清晰度、版面大小及內容多寡。網頁設計應考量螢幕解析度，以達到最佳可視畫面。

〔適用等級〕

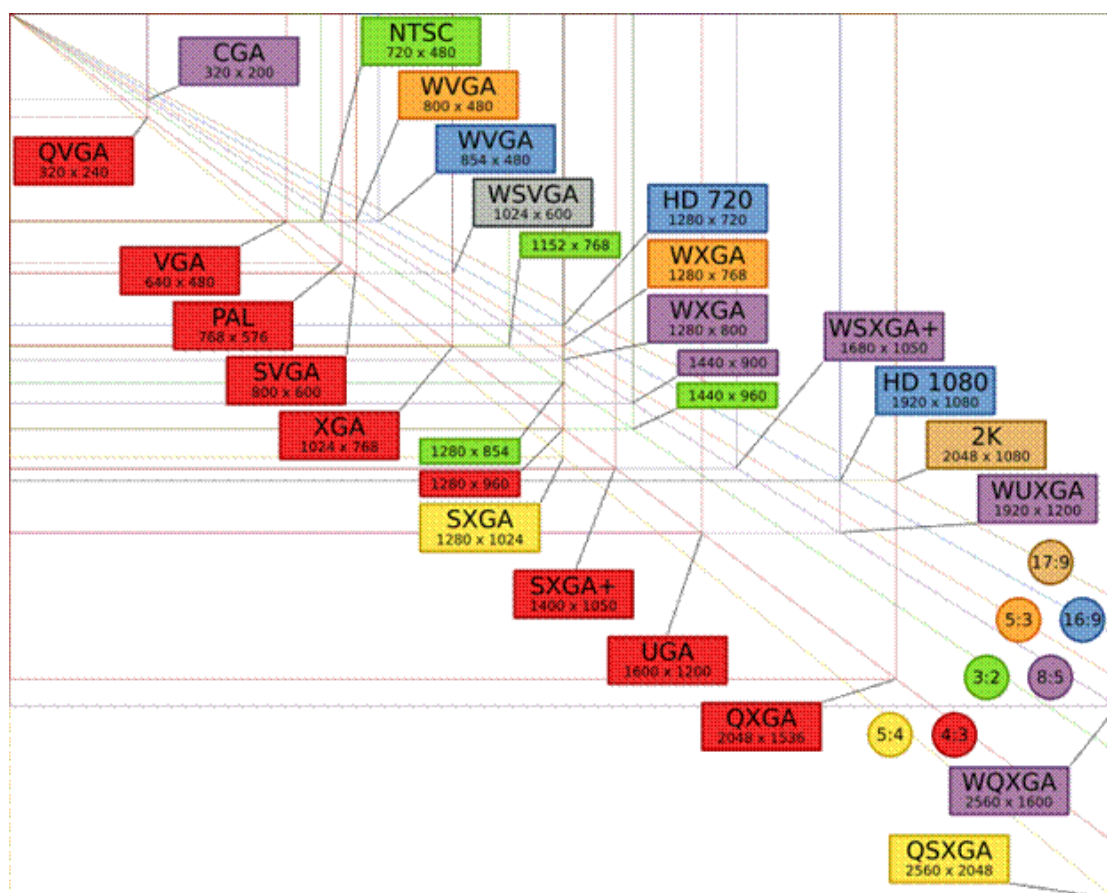
網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	✓	✓	✓

〔適用入口、主題、外語版網站說明〕

螢幕解析度受裝置（Device）的限制，將影響使用者可看到的畫面品質。常見的螢幕比例有：4:3、16:9 和 16:10，一般在網頁設計時，會使用如 1024 * 768、1280 * 1024、800 * 600 的表示方法，但大致以上述三種比例為主。

各種比例產生的解析度，可參考圖片來源：Calvin College

圖 1 螢幕解析度。



圖片來源：Calvin College

圖 1 螢幕解析度

網站設計者宜先決定設計為固定式或相對式的網頁。固定式網頁在小視窗中畫面會截斷，在大視窗中會呈現留白。相對式的網頁則具備大、小螢幕均適用的彈性，大螢幕的使用者可將視窗尺寸放大，以便一次看到最多內容，小螢幕的

使用者也能因網頁重新編排而看到符合其視窗大小的網頁。

解析度較高時，畫面看起來較清晰，但較小；因此螢幕上可容納更多的項目。解析度較低時，螢幕中容納的項目較少，但會看起來比較大且更容易看見。不過，解析度極低時，影像可能會出現鋸齒狀的邊緣。

1.3 提供友善列印版本

考量使用者列印網頁內容的需求，網站應提供頁面主要内容可完整列印的功能。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	▲	▲	—

〔適用入口、主題、外語版網站說明〕

國內列印文件大多使用 A4 紙張，建議友善列印版本至少應能完整列印於 A4 紙張上。設計固定式網頁時，可在有列印需求的網頁提供「友善列印」版本，排除導覽列等區塊，供使用者列印主要内容在 A4 紙張上。若考量到不同的紙張尺寸，則可設計為相對式網頁，能隨列印的紙張大小做縮放，確保網頁在任何大小的紙張均能正常列印。

1.4 Tab 鍵在網頁上的移動應有順序性

網頁應符合使用者瀏覽移動的順序性，以達到閱讀及操作便利及無障礙。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	✓	▲	—

〔適用入口、主題、外語版網站說明〕

用鍵盤操作的使用者瀏覽網頁是按「tab」鍵在超連結、表單控制項之間移動。符合閱讀習慣的移動應有順序性，否則將造成使用者的不便與困擾。

設計網頁時，應考量鍵盤在網頁各區塊移動的順序宜為：左上、右上、左中、中間、右中、下方（參考圖 2 網頁組成要素位置示意圖）。使用<tabindex>屬性設定 tab 鍵在表單控制項、超連結及網頁元件中的移動順序，有利於使用 tab 鍵者在網頁中操作及瀏覽資訊。

2. 網頁組成要素

網頁組成要素應具備樣貌一致性及位置一致性。樣貌應清楚明確，符合使用者的習慣，並依重要性擺放在相對應的位置。

〔說明〕

網頁組成要素（Site Required Elements）是呈現網頁介面的重要元素，其配置位置會立即反應在使用者的便利性上，其使用的文字與格式也影響操作介面是否好用。

樣貌一致性：網頁組成要素樣貌應清楚明確、符合使用者的習慣，不建議各機關自行命名。

位置一致性：網頁組成要素應依重要性擺放在相對應的位置。

圖 2 網頁組成要素位置示意圖，定義版面各區塊的位置與約略尺寸，並因應機關網站設計開發與應用服務的多元發展，圖 3 定義版面的各服務功能區塊的位置，表 1 歸納出各區塊重要網頁組成要素的項目與名稱。依照網頁版面示意圖及表 1 的建議設計，可提高政府網站操作介面的一致性，幫助民眾瀏覽網頁時更易取得網站內容。

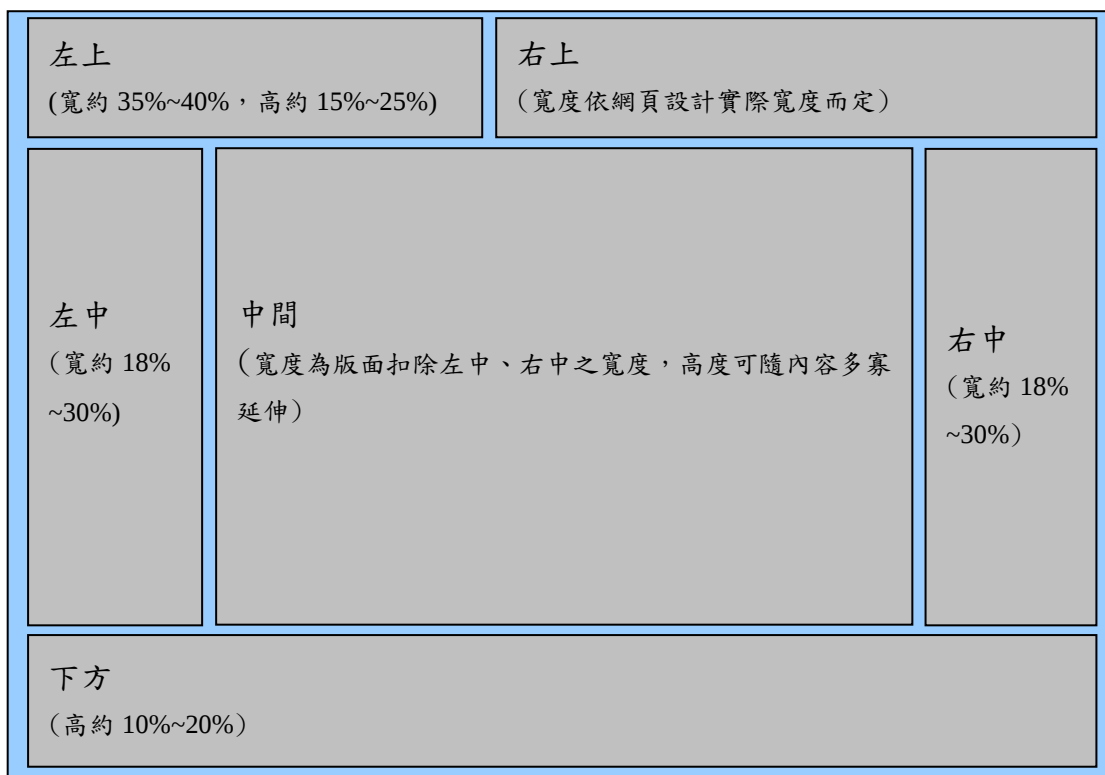
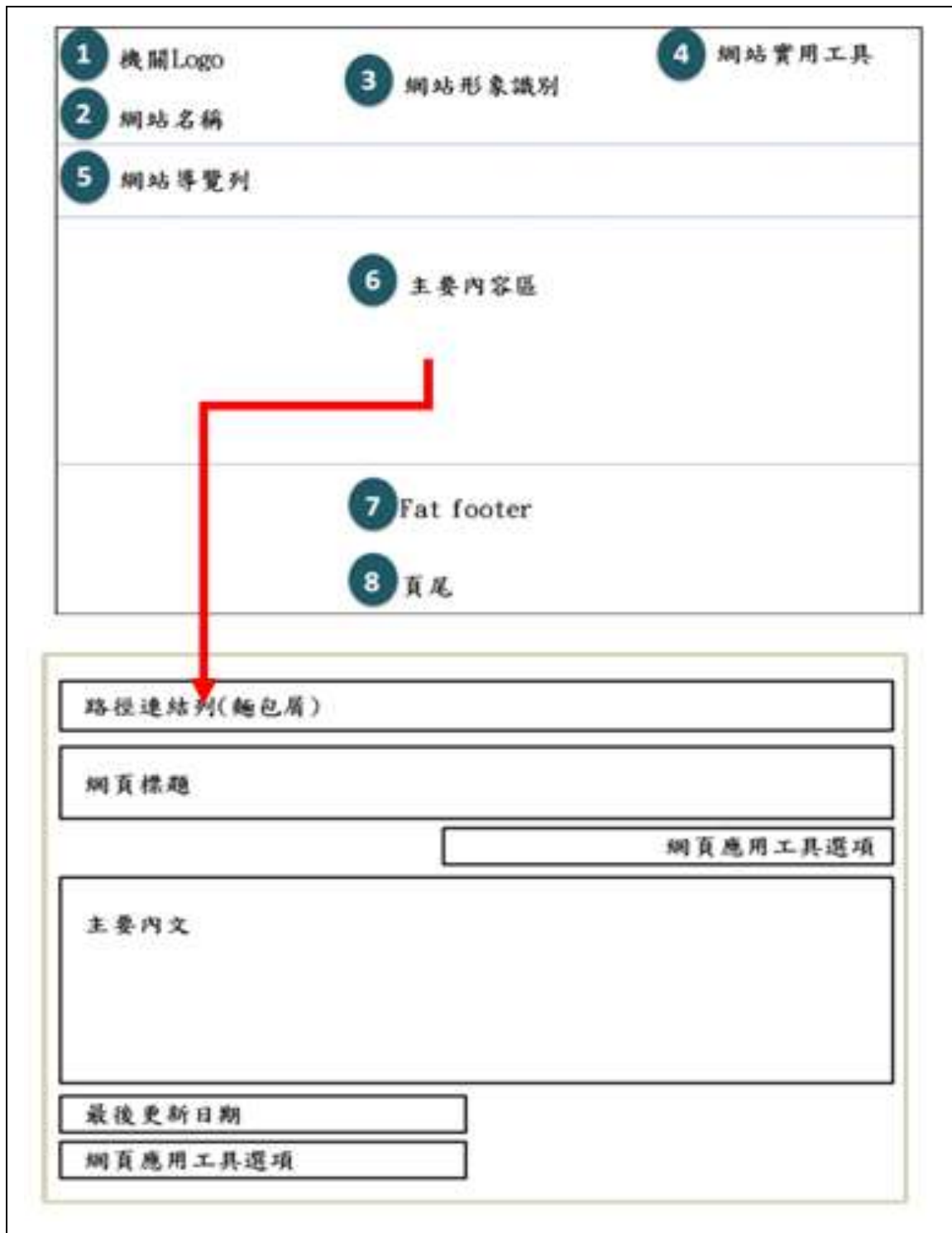


圖 2 網頁組成要素位置示意圖

註：設計版面需考量網頁寬度、高度與相關配置時，請參考本規範以下章節：

- 1.2 網頁設計宜考量螢幕解析度。
- 1.4 Tab 鍵在網頁上的移動應有順序性。
- 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。



相關參考網站：英國電子化政府入口網 <https://www.gov.uk/>

美國白宮 <https://www.whitehouse.gov/>

圖 3 網頁服務功能位置示意圖

表 1 網頁組成要素配置表

頁面區塊	網頁組成要素	使用文字 (註：標籤名稱與呈現方式)	建議說明
網站名稱與識別標誌	網站名稱與識別標誌	呈現中文／英文全名與識別標誌	按標誌可回到首頁。
網站實用工具	網站導覽	中文版：網站導覽 英文版：Sitemap	提供全網站架構並提供連結。
	意見信箱	中文版：意見信箱 英文版：Contact Us	以表單方式為主要填寫介面。
	常見問答	中文版：常見問答 英文版：FAQs	點選可進入常見問答（FAQs）頁面
	語言版本切換按鈕	如： English（可連至英文版） 中文（可連至中文版） 日本語（可連至日文版）	語言版本切換按鈕直接以該語言呈現，點選可切換至中文／英文版本網站首頁。
	行動版	中文版：行動版（連至中文版行動版） 英文版：Mobile（連至英文版行動版）	依行動版網站規範設計，宜考量符合行動裝置的版面大小，並考量連線速度，提供適合的內容。
	全站搜尋	中文版：全站搜尋 英文版：Search	輸入關鍵字按 Enter 鍵可進入檢索結果，並輔以進階檢索或檢索操作說明。
	回首頁	中文版：回首頁 英文版：Home	點選後可回到首頁。
網站導覽列	網站導覽列		網站的導覽功能列，設計應清楚易懂且具一致性。
服務	留言版	中文版：留言版／討論區／論壇 英文版：Message Board / Discussion Forum / Forum	建議機關提供留言版時，同時制定明確的管理與使用規則，避免公共討論區淪為民眾謾罵空間。
	會員專區	中文版：會員專區 英文版：Member Login	可於首頁提供會員輸入帳號密碼的輸入方框，搭配忘記密碼與申請會員的連結。網站可以 Email 主動告知會員最新資訊。
	便民服務	中文版：便民服務 英文版：Online Service	讓使用者不需下載填寫表單，可於線上申辦完成。 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。
	雙語詞彙	中文版：雙語詞彙 英文版：Bilingual Glossary	

頁面區塊	網頁組成要素	使用文字 (註：標籤名稱與呈現方式)	建議說明
	RSS	中文版：RSS 英文版：RSS	點選後進入 RSS 訂閱單元。
主要內容區	路徑連結列 (麵包屑)		能顯示使用者目前所在的位置，方便其了解目前所在單元及層級。
	網頁標題		有意義的視窗標題可讓使用者更易於搜尋及瞭解網頁內容。
	網頁應用工具選項		如友善列印、轉寄好友、社群分享等。
	主要內文		提供內容是網站的重要服務，政府網站的內容應切合目標使用者的需求，並遵循網站架設的宗旨。
	資料日期	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。
頁尾資訊	Fat footer		提供網站架構的捷徑，讓使用者不需要捲回頁面上方，並能對於整個網站主要內容的理解，同時有助於搜尋引擎優化(SEO)。
	政府相關標章		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。
	聯絡電話	中文版：(區碼) 4 碼-4 碼，或 (區碼) 3 碼-4 碼。如： (02) 1234-5678 或 (04) 123-4567 英文版：(國碼) 區碼-4 碼-4 碼，或 (國碼) 區碼-3 碼-4 碼。如： (+886) 2-1234-5678 或 (+886) 2-123-4567	建議放置機關或單位總機，而非個人分機。
	聯絡地址	中文版：5 碼郵遞區號 + 縣市名開頭的地址 英文版：參考內政部及中華郵政所提供之「中文地址英譯」，並提供 5 碼郵遞區號	可在地址旁邊加上「交通位置圖」字樣，並連結至交通位置說明網頁。

頁面區塊	網頁組成要素	使用文字 (註：標籤名稱與呈現方式)	建議說明
	隱私權保護政策	中文版：隱私權保護政策 英文版：Privacy Policy	連結至隱私權保護政策說明頁面。
	網站安全政策	中文版：網站安全政策 英文版：Security Policy	連結至網站安全政策說明頁面。
	政府網站資料開放宣告	中文版：政府網站資料開放宣告 英文版：Open Government Declaration	連結至政府網站資料開放宣告頁面。
	我的 E 政府識別標誌	呈現「我的 E 政府」識別標誌 中文版的 Alt 標籤： 我的 E 政府 英文版的 Alt 標籤： Republic of China (Taiwan) Government Entry Point	依據各網站設計的色系，製作 43 * 46 像素的圖片檔(可至本規範網頁下載圖片原始檔)，並連結至「我的 E 政府」網站。

2.1 網站名稱與識別標誌，建議置於版面左上方

網站名稱與識別標誌(Logo)建議放置於版面左上方，明確告知使用者。

行政院所屬二級(含)以上機關網站建議標示「中華民國」國號。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	✓	✓	—

〔適用入口、主題、外語版網站說明〕

2006 年 4 月，美國著名網站設計師傑柯柏·尼爾森(Jakob Nielsen)發表了一項《眼球軌跡的研究》報告(F-Shaped Pattern For Reading Web Content)：大多數情況下，瀏覽網頁都不由自主的以“F”形狀的模式閱讀網頁，請參考圖 4 瀏

覽網頁模式。

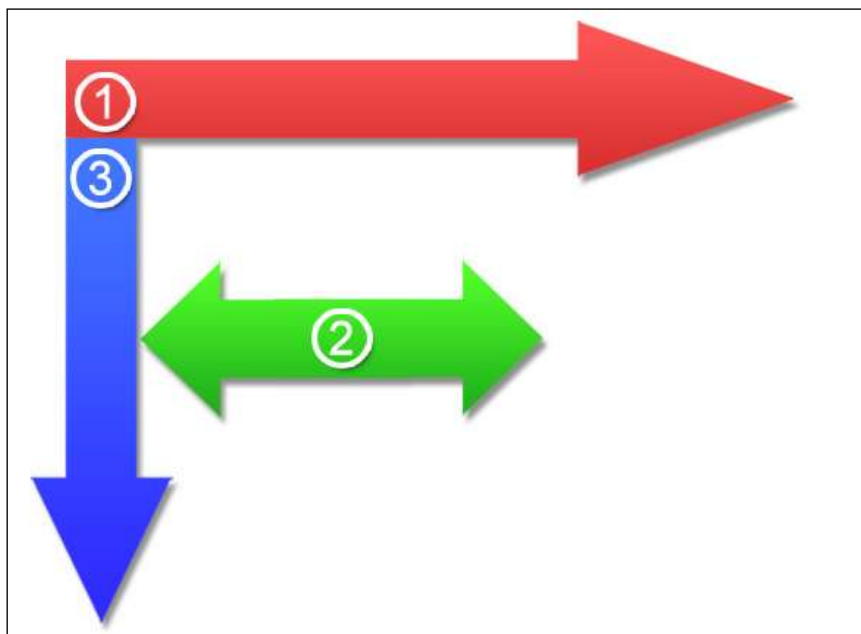


圖 4 瀏覽網頁模式

因此網站名稱與識別圖示置於左上方，可明確讓使用者第一眼即可瞭解到達哪個機關網頁。

開始設計網頁前，應確認網站的中、英文正式全名，並以該網站既有的識別標誌為基礎來設計，放置於全站網頁的左上方。網頁圖片的替代文字應設定為該網站名稱，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

網站常用服務功能，如「網站導覽」、「回首頁」、「常見問答」、「意見信箱」，為使用者查詢網站資訊或意見回饋管道，為提升網站可及性，建議放置於版面右上方。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	✓	✓	—

〔適用入口、主題、外語版網站說明〕

機關提供之網站常用服務功能，如希望使用者可一步到位的服務功能，置於右上方可讓使用者快速找到該服務所在位置，進行點選。

(1) 網站導覽 (Sitemap)

網站導覽是主導覽列之外的另一條導覽動線，可清楚呈現網站資訊的階層架構，提升網站可及性，是使用者連結到重要內容的另一途徑，應以階層式或表列式設計，邏輯性及層次性的條理排列，展現各項資訊的階層，各項目並加上連結，提高便利性。

(2) 回首頁 (Home)

建議全站除了首頁之外，於版面右上方設置「回首頁」連結，讓使用者不論在網站的哪一層，均可連結到首頁。

(3) 意見信箱 (Contact Us)

「意見信箱」是民眾對政府陳情、詢問或提供建議的重要管道，也是政府網站聽取民意的重要線上服務。

「意見信箱」放置於首頁的右上方，應以表單為填寫介面，方便沒有寄信軟體或公用電腦的使用者。為了提高意見信箱的介面友善度，以下進階的設計建議：

- 系統自動回復訊息：當系統收到詢問郵件後，可自動回復確認收到的訊息，讓使用者放心等

待各處室回復。

- 進度查詢：讓民眾可經由電子郵件（Email）或代號查詢處理進度。

建議各機關設置規劃「意見信箱」時，提供反應意見處理程序之作業時間與流程說明，並可設立單一窗口接收電子郵件，再經由管理人員將信件分送各個處室回復，使用者就無須煩惱問題該問哪個處室，每一封詢問信件也能確保得到回覆。

（4）常見問答（FAQs）

常見問答是機關答復民眾常見的業務相關問題，經整理後呈現於網站上，可幫助民眾快速尋求解答，是網站便民服務的重要指標，因此建議政府網站提供此服務。

若「常見問答」資料甚多，可提供分類或關鍵字查詢功能，讓民眾更容易找到資訊。

2.3 如有版本切換按鈕，建議置於版面右上方

機關網站如建置多種版本，如外語版、分眾版、行動版，應設置版本切換按鈕，供使用者自行切換，版本切換按鈕建議放置於版面右上方。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	▲	✓	▲

〔適用入口、主題、外語版、行動版網站說明〕

機關提供之網站版本切換按鈕，置於右上方可讓使用者

快速找到該服務所在位置，進行點選。

為方便不同語言的使用者切換語言版本，語言版本的切換按鈕應直接以該語言呈現。例如，切換至英文版的按鈕命名為「English」，切換至中文版的按鈕命名為「中文版」，放置於網站的首頁。

若一個網站有三種以上的語言版本，且將三個切換按鈕都放在首頁右上方會造成版面太擁擠時，則建議製作語言版本選擇頁，讓使用者經由該頁點選進入各語言版本，而各版本的首頁上方僅需放置一個「Languages」按鈕，連結至語言版本選擇頁，節省版面空間。

為不同裝置的使用者設置符合其裝置呈現的網站，可提升民眾使用率。為不同裝置設計不同版本時，必須提供版本命名，如「行動版」。

2.4 網站應明確顯示之服務功能，應置於版面適當處

網站應明確顯示之服務功能，如「全站搜尋」、「雙語詞彙」、「RSS 訂閱按鈕」、「留言版／討論區／論壇」、「會員專區」、「便民服務」或「Web 2.0 服務功能」等，建議置於版面適當處，以利使用者可直接快速使用該功能。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	▲	✓	—

〔適用入口、主題、外語版網站說明〕

（1）全站搜尋（Search）

搜尋的重要性相當於網站導覽列，輔助使用者更快

速地尋找資料。

命名應簡單易懂，如中文版為「全站搜尋」，英文版為「Search」，放置於首頁，以下為全站搜尋的設計建議：

- 範圍以站內為主，避免搜尋整個網際網路。
- 使用者輸入關鍵字按 Enter 鍵即可進入檢索結果，讓不用滑鼠的使用者也可用鍵盤操作搜尋工具。
- 設計可連結至操作說明或進階搜尋。

(2) 雙語詞彙 (Bilingual Glossary)

網站提供優良的雙語翻譯詞彙，可幫助中外人士正確理解網站內容與專業名詞，有助於推廣優質、統一的雙語環境。建立全網站的翻譯標準，也可提供其他相關機構作為翻譯的參考準則。

中文版應命名為「雙語詞彙」，英文版則為「Bilingual Glossary」，放置於首頁。若「雙語詞彙」的資料量甚多，則可提供分類或關鍵字查詢功能，讓民眾更快速找到資料。

(3) RSS

RSS 具有即時性，可讓 RSS 的訂閱者無須到已訂閱的網站上搜尋就能迅速得到最新訊息與頭條新聞。且 RSS 具備統一的標準<Tag>，凡提供 RSS 的網站都會依循此標準，方便解讀也易於管理。

不論於中文版或英文版都應命名為「RSS」，放置於網站首頁。網站可提供 RSS 訂閱者應具下列特性：

- 資料內容更新頻率高的單元，如公告訊息。

- 內容重要、可主動告知訂閱者的單元，如業務核心資訊。

(4) 更新日期

標示資料的更新日期可讓使用者明瞭內容的時效性，因此資料需標示發布、更新或最近檢閱日期。

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。日期可區分為各筆資料的更新日期與網頁的更新日期，如新聞稿、活動訊息、最新消息、公告文書等動態資料，可提供發布與截止日期；部長介紹、單位介紹等不常變動的網頁內容，則提供更新或檢閱日期。

(5) 留言版／討論區／論壇 (Message Board / Discussion Forum / Forum)

政府網站提供集體互動討論功能，可蒐集民意、擴大民眾參與，如留言版／討論區／論壇 (Message Board / Discussion Forum / Forum) 。

建議機關於中文版網站首頁提供一種以上的互動討論功能，落實民眾參與，並制定明確的管理與使用規則，避免公共討論區淪為民眾謾罵空間，民意需求無法上達。

除了確實管理回應民意外，可加強對留言者身分認證機制，留言後自動過濾不當詞彙，經管理者審核通過後才公佈，以提升管理效率、減少不當留言。

(6) 社會網絡(Web 2.0)服務功能

網站若提供多項 Web 2.0 服務功能，可彙整於同一區塊，並置於明顯處，如提供一至二項，則可列於上方明顯處。

政府機關導入 Web 2.0 網站目標，可藉由導入 Web 2.0 服務，藉使政府網站提供的資訊與服務內容更清楚與透明；使政府網站更親和，提供的內容更符合民眾需求；使民眾參與交流意願提高，並維持網站內容的品質。建議直接標示及連結導入的應用服務，如「Facebook」、「YouTube」。

在 Web 2.0 的發展趨勢與潮流中，政府與民眾互動的方式與角色，應擴大傾聽民眾對於政府施政的意見，促進民眾參與各種施政的活動，進而提升政府施政的效率與品質，各機關可參考國家發展委員會「政府網站 Web 2.0 營運作業參考指引」手冊依循導入 Web 2.0 服務功能。

(7) 會員專區 (Member Login)

具身分稽核的會員專區 (Member Login) 可提供民眾更多元的個人化與線上申辦服務。

可於首頁提供輸入帳號與密碼的會員登入方框，搭配忘記密碼與申請會員的連結。為維護與會員的關係，網站應主動寄送 Email 給會員告知最新消息，其他對會員提供的服務可包含：個人帳戶資料維護、網頁配置與版型選項、電子報訂閱、線上申辦服務等等，若安全與隱私要求較高的服務，則可提供憑證登入。

(8) 便民服務 (Online Service)

線上申辦服務可節省民眾出門或等待的時間，提升政府服務效率。

可調查現行機關對外服務的作業流程，將服務適切轉置於網站上，讓使用者不需下載填寫表單，可於線上申辦完成。網頁中並應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。

網站若提供多項便民服務功能，可彙整於「便民服務」（Online Service）專區，以民眾角度（非僅以業務屬性或承辦窗口）來劃分服務類別，讓民眾易於尋找。若網站進一步地讓民眾查詢追蹤申辦之進度，將提高服務的便利性。

建議便民服務可搭配會員機制、線上申辦表單、讓民眾直接在線上刷卡付費、不針對線上機制額外收費（與實體服務收費應相同）、增加憑證與加密機制等等。關於表單介面與流程的友善度，可參考本規範 7 表單。

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

機關聯絡方式如電話、地址，網站政策宣告如隱私權保護政策、網站安全政策、政府網站資料開放宣告，特定標章如無障礙標章等宣告資訊，建議置於頁尾。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	✓	✓	—

〔適用入口、主題、外語版網站說明〕

（1）聯絡方式

服務電話及聯絡地址是重要聯絡資訊，應統一置於網站頁尾（Footer），以符合民眾的使用習慣。

建議聯絡電話置於首頁，電話應為全國或全球性的，因此中文版電話需加上縣市區碼，如（02）1234-5678 或（04）123-5678；英文版應加上國碼，如（+886）2-1234-5678 或（+886）4-1234-5678。聯絡電話應為機關或單位的總機而非個人分機。

聯絡地址應加上五碼郵遞區號，並建議中文版地址加上縣市名，如「10075 臺北市中正區濟南路一段 2-2 號 6 樓」，英文版則加上國名，如「6F, No. 2-2, Sec.1, Jinan Road, Taipei, Taiwan 10075, R.O.C.」。地址英譯需依臺灣郵政或內政部的建議格式，可上臺灣郵政網站或臺灣地區地名查詢系統網站查詢。除了地址外，旁邊可加上「交通位置圖」連結至交通位置圖與交通方式介紹頁，讓民眾更容易找到機關位置。

為服務行動裝置持有者，建議可於服務電話及聯絡地址之適當處加置「QR 碼」，利用 30 萬畫素以上的照相手機，搭配手機內的 QR 碼解碼軟體，對著 QR 碼掃描，解碼軟體會自動解讀此訊息，顯示於手機螢幕上面。

（2）網站政策宣告

網站政策宣告，如隱私權保護政策、網站安全政策、政府網站資料開放宣告等，為機關網站之宣告義務。

「電腦處理個人資料保護法」自民國 99 年起，修正為「個人資料保護法」。其中法條有規定，機關有義

務告知使用者該網站所蒐集的使用者個人資料和應用。

中文版命名為「隱私權保護政策」，英文版命名為「Privacy Policy」，並置於首頁，與「網站安全政策」、「政府網站資料開放宣告」並列。

其宣告的內容應與機關特性及所蒐集的資料一致，建議要點如下：

- 個人資料保護的要點。

- 若蒐集 cookie 應明確告知處理方式。

機關可參考「附錄三、隱私權保護政策範例」。

提供安全可信賴的電子化服務是政府網站的重要任務，因此應規劃健全的網站安全政策，並清楚明確地宣告，於網站明顯處提供網站安全政策。

中文版命名為「網站安全政策」，英文版命名為「Security Policy」，置於網站首頁，在版面的下方與「隱私權保護政策」、「政府網站資料開放宣告」並列。

其宣告內容應與各機關實際的資安政策一致，建議要點如下：

- 防火牆設置。

- 網路監控系統與紀錄。

- 資料存取稽核措施。

- 資料儲存安全措施與備份。

- 安全防護等級。

- 防止駭客或非法入侵方案及演練。

- 病毒防護措施。

■ 系統的定期更新與升級。

機關可參考「附錄四、網站安全政策範例」，建議各機關訂定之網站安全政策，應至少每年評估一次，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。

同時，為因應資料開放(Open Data)加值應用的發展趨勢，故參考英國電子化政府入口網，以「原則開放，例外限制」方式為之，另訂政府網站資料開放宣告範例取代機關網站著作權聲明範例。

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」，置於網站首頁，在版面的下方與「隱私權保護政策」、「網站安全政策」並列。

其宣告的內容應與機關特性及所提供的資料一致，建議要點如下：

■ 授權方式及範圍。

■ 相關事項說明。

■ 授權限制

機關可參考「附錄五、政府網站資料開放宣告範例」。

(3) 特定標章宣告

政府標章並非民眾參觀網站的重點。過多或各站不同位置的標章，會讓版面顯得混亂，因此不建議將標章置於版面上方，應統一置於下方。

政府網站應取得無障礙A+標章，並置於首頁下方。標章圖片應等比縮放大小，並設定替代性標籤，且圖片須設定連結到網站取得無障礙標章檢測之網址。

我的 E 政府網站 (<http://www.gov.tw/>) 是我國政府入口網，為加強電子化政府的統一識別，強化整合力量，於網站放置「我的 E 政府」標誌。

本規範的網頁版提供 PSD、PNG 兩種格式之「我的 E 政府」標誌原始圖檔，應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 * 46 像素，置於網站首頁的右下方（其他頁可以設計方式決定）。中文版設定圖片的 Alt 標籤為「我的 E 政府」，連結網址 <http://www.gov.tw/>；英文版 Alt 標籤為「Republic of China (Taiwan) Government Entry Point」，連結網址 <http://www.taiwan.gov.tw/>。

3. 導覽

網站應設計明確的導覽（Navigation）動線，並清楚呈現資訊的階層架構，以提升取用資料的效率。

3.1 導覽列以一致的風格與位置貫穿全站

網站的導覽功能列，設計應清楚易懂且具一致性。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	✓	✓	✓

〔適用入口、主題、外語版、行動版網站說明〕

網站應設計明確的導覽（Navigation），使用者進入網站時，就能經由簡明而一致的導覽列，迅速瞭解網站主要結構與內容。瀏覽各網頁時，也不必花費太多時間學習使用不同的導覽列。

網站導覽列應放在同樣的位置，有相同的樣貌，維持同樣的順序，幫助使用者理解全站架構。

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

導覽按鈕的命名應清楚易懂、符合一般使用者習慣，且不應過於相近或重複。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	✓	✓	—

〔適用入口、主題、外語版網站說明〕

網站的導覽按鈕若讓使用者找不到想要的資訊或不能依直覺點選，會大大降低介面的友善度。因此建議導覽按鈕的命名應清楚易懂、符合慣例，避免名目相近或重複。

建議網站設計者在網站規劃初期，就將網站草圖或架構圖拿給使用者測試，以獲得具體的改善建議。

另提供以下原則供設計者參考：

- 符合慣例：若按鈕的名稱符合使用者的習慣，可提高使用者對按鈕意義的理解速度。例如，作為購物清單之用的「購物車」按鈕，若取名為「菜籃」，會讓使用者覺得陌生、不易理解。
- 避免名目相近或重複：例如選單中若列有「旅遊指南」與「旅遊推薦」兩種意思差不多的按鈕，會讓使用者感到困惑。

3.3 按鈕圖示加註文字

按鈕圖示易讓使用者不清楚或誤解其功能。除了慣用標準圖示外，建議按鈕圖示都應加註文字。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	✓	✓	—

〔適用入口、主題、外語版網站說明〕

僅用圖示作按鈕會讓使用者在認知其功能時感到很模糊。除了列印、轉寄、購物車等使用者已經「習慣」的圖示外，建議其他按鈕圖示都應加註文字。

設計導覽按鈕時，請記得在圖示按鈕旁邊或下方加註文字，如：「 轉寄好友」、「 友善列印」，並於圖片上使用 Alt 標籤加入相符的替代文字。

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

設計網站架構時，依使用者的瀏覽目的、角色和興趣，進行適當分類，可達到讓操作介面更符合使用者期望的目的。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
▲	▲	▲	▲

〔適用入口、主題、外語版、行動版網站說明〕

設計網站導覽方式時，若依使用者的目標、角色和興趣，適當分類網頁內容，可讓操作介面更親和。

設計導覽的方式可分為任務導向與角色導向：

- 任務導向：以明確的按鈕名稱告知使用者網站可處理的工作、申辦事項等，如「線上申辦」、「下載表格」、「快速繳費」等等。
- 角色導向：依使用者的角色來區隔內容與服務，如「學生」、「公務員」、「老師」等。這樣的導覽方式又稱為分眾導覽。由於使用者的角色常是主觀而模糊的，有些使用者既是學生也是公務員，因此，除了將內容做適當的分類，分眾導覽不應為網站唯一的導覽方式。

3.5 為網頁提供有意義的視窗標題

有意義的視窗標題可讓使用者更易於搜尋、瞭解網頁內容及切換視窗。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	✓	✓	—

〔適用入口、主題、外語版網站說明〕

有意義的視窗標題（Title）讓一般使用者在切換瀏覽器視窗時，能快速找到想要開啟的網頁，也讓以輔具讀取網頁的使用者，一開始就清楚知道所在的網頁位置。另一方面，有意義的網頁標題，可提高網頁內容的可搜尋性，讓搜尋引擎更準確地找到網頁，列出的結果頁面更清楚易讀。

網頁標題應每一頁都能識別及區別其差異。除了網站首頁以網站名稱為標題外，其他各頁可標上「所在單元-網站名稱」。若為新聞、活動等動態內容，則建議以「新聞標題

-網站名稱」為視窗標題。

提供有意義的網站標題也可以讓一個新的視窗連結至外部網站時，清楚瞭解網站的視窗和新開啟的外部網站視窗之網頁內容，進而方便使用者操作網頁或各網站頁面間之視窗切換。

3.6 提供路徑連結列，告知使用者目前所在的位置

路徑連結列能顯示使用者目前所在的位置，方便其了解目前所在單元及層級。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	✓	✓	—

〔適用入口、主題、外語版網站說明〕

路徑連結列又稱為麵包屑（Breadcrumbs），能顯示使用者目前所在的位置與層級，方便其循路徑回到上層頁面。

路徑連結列應以「目前位置」為開頭，由「首頁」開始，加上「>」（大於）符號層層往下，顯示階層架構。如：「目前位置：首頁 > 本部介紹 > 歷史淵源」，英文版則如：「You are here：Home > About > History」，路徑並加入連結，讓使用者能回到上一層或首頁。建議全站除了首頁之外，每一頁主要內容的上方皆應放置路徑連結列。

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

內容過長的頁面，如需拉動捲軸，應加上分段標題（Bookmark）的快速連結，讓使用者直接點選，便於快速到達資料區域進行瀏覽。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	✓	✓	—

〔適用入口、主題、外語版網站說明〕

內容較長的頁面加上可點選的目錄，可讓使用者快速到達想要的資料區域，省去拉動捲軸的時間與動作。

要在同一頁製作可點選的目錄，可在段落文字加上錨點（Anchor Tags），再將目錄文字連結到該錨點。另可加上「到最上面」（Top），方便讀者回到目錄。

4. 首頁設計

首頁代表機關的識別與形象，需具備宣告網站的任務和目標的功能，並應呈現網站提供的主要服務。

4.1 首頁應呈現網站最主要的內容與服務

首頁除了呈現選單，也應包含重要的內容選項，不要讓使用者點選了兩、三層之後才取得網站的主要內容。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	✓	✓	✓

〔適用入口、主題、外語版、行動版網站說明〕

首頁（Homepage）應提供網站最重要的服務連結，並將機關新聞、重要政策和活動訊息等置於首頁，讓使用者一眼得知最新動態。

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

首頁應放置最重點的內容，且考慮使用者瀏覽方便及使用者裝置，畫面設計不宜產生橫向捲軸。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	✓	✓	✓

〔適用入口、主題、外語版網站說明〕

若首頁內容太多，雖然資訊豐富，卻可能造成讓使用者找不到資訊的反效果。

首頁應注意內容不宜過於複雜，同時考慮使用者瀏覽方便及使用者裝置，畫面設計不宜產生橫向捲軸。

首頁呈現時其長度不宜超過三頁，以保持適量的內容和畫面。

〔適用行動版網站說明〕

行動版網站，首頁應以使用者所持裝置，可視畫面的一頁為主。

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

首頁是網站的入口，不應放置太多外站的連結按鈕，並應集中放置於版面右中區塊，以利使用者瀏覽網站。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	▲	▲	—

〔適用入口、主題、外語版網站說明〕

首頁是網站的入口，若放置太多外站的連結按鈕，容易讓自身網站內容失焦，或因連外按鈕數量過多，致使網頁下方出現大片空白，有損頁面門面美觀。

網頁設計者可限定右方按鈕的數量。數量多寡視版面內容而定，以不超過6個按鈕為原則，儘量讓右方按鈕與內容區靠下對齊，避免中間出現空白。如連結過多，可另設「更多連結」，連至全部按鈕的列表頁面。

5. 文字樣式與連結

文字樣式與連結顯示應採用可讀性高的字型與連結文字，並使全網站具有一貫的文字風格。

5.1 全站的文字格式使用一致的字型、顏色與尺寸

文字格式係指文字的字型、大小、顏色、段落、縮排、行距等。統一的文字格式可讓使用者快速了解內容大綱，並建立全站資訊呈現的一致風格。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	✓	✓	✓

〔適用入口、主題、外語版、行動版網站說明〕

網站設計者可運用 CSS（串接樣式表，Cascading Style Sheets）設計文字樣式與連結（Text Styles and Links）及文字格式（Format），包括標題、內文、文字清單的樣式，每一網頁都套用相同的樣式。例如：標題格式設計為字型大小+2、粗體、藍色，則每一頁標題均套用相同的格式。

5.2 中文字使用系統預設的字型

系統預設的字型在各種大小的螢幕上都能顯示良好，且各種電腦都有安裝，可確保網頁文字能在使用者的電腦上正常顯示，也適合於螢幕閱讀。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	✓	—	—

〔適用入口、主題網站說明〕

建議網頁設計者在製作網頁時，中文字不指定字體，以使用者端的預設字型顯示。

政府機關的文件習慣以標楷體編排，但小字型的標楷體在螢幕顯示往往不夠清楚，建議網頁設計者或網頁內容維護者在製作網頁時，取消原訂公文的標楷體格式，檔案或列印版本的公文則另行提供。

5.3 英文字避免使用中文字型

英文字建議使用系統預設的英文樣式字型，可確保每台電腦均能顯示，也適合於螢幕閱讀。中英文並列時，若英文

字直接以中文的預設字型呈現，會減低其可讀性，因此，應指定英文呈現的字型。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	✓	✓	—

〔適用入口、主題、外語版網站說明〕

建議網頁設計者在編排網頁時，不論中英並列或僅有英文，均可直接指定英文字型。以下為字型建議：

■ 黑體字：選擇 Arial、Helvetica、Tahoma、Verdana 等。

■ 明體字：選擇 Times New Roman、Georgia 等。

5.4 文字大小使用相對尺寸而非固定尺寸

網頁文字設計為相對尺寸，使用者就能依個人需求使用，運用瀏覽器的「檢視」功能表，選擇字型大小。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	✓	✓	✓

〔適用入口、主題、外語版、行動版網站說明〕

網頁文字若設計為相對式的文字大小，使用者就能於瀏覽器的「檢視」功能表中，依個人需求選擇字型大小。若設計為固定式（如像素）的文字大小，使用者瀏覽時就不能依個人需求選擇字型大小。

HTML 字體大小是相對的點數。當網頁設計者不特別指定或指定文字大小為「3」時，是使用者看到的是瀏覽器

預設的文字大小。設定大小為「1」和「2」，看起來會比預設字體小一些。設定大小為「4」到「7」時，看起來則會比預設字體大一些。

「+」或「-」設定是表示與基本字體大小的相對差異。預設基本字體值為「3」。因此，一個「+4」的值會產生「3+4」（也就是 7）的字體大小。

CSS 樣式表增加了網頁編排的彈性。設計者可指定相對式單位，如：em（字體高）、ex（字母高）或 %（百分比），避免選擇固定式單位，如：pc（Pica）、pt（點）、in（吋）、mm（公釐）、cm（公分）等。

5.5 可點選的文字標示底線、不同顏色或滑鼠效果

連結項目清楚標示，讓使用者一目瞭然，可提高介面的可用性。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	✓	✓	✓

〔適用入口、主題、外語版、行動版網站說明〕

大多數使用者上網時都粗略瀏覽，而非逐行逐字閱讀網頁，讓使用者一目瞭然的連結項目，能提高介面的可用性。

網頁設計者可以使用 CSS 來設計連結文字的樣式，提示使用者連結文字是可點選的。

設計方式如下：

- 標示底線或使用與內文不同的顏色。
- 加上滑鼠效果，提高使用者的互動感受。

5.6 提供下載文件至少包含開放性檔案格式，並註明檔案格式

下載的文件，如為可編輯者應優先採用開放文件格式 (ODF-CNS15251)，讓使用者不需依賴特定文書商用軟體才能開啟。非可編輯的文件，則優先提供可攜式文件檔案。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	✓	✓	—

〔適用入口、主題、外語版網站說明〕

通用文件格式（如 PDF、ODF、HTML 等），讓使用者不需依賴特定文書商用軟體才能開啟。

網站若有需要提供檔案下載，建議以下的方式提供：

- 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

讓使用者自行選擇開啟或儲存檔案，以減少因開啟外部程式需額外等待的時間，可提高介面友善度。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
▲	▲	▲	—

〔適用入口、主題、外語版網站說明〕

當瀏覽器指向外部程式，如文書編輯軟體、影音播放軟體等，通常會花費使用者額外的時間開啟應用程式。讓使用者選擇開啟或儲存檔案，可提高介面友善性。

若超連結指向瀏覽器無法直接顯示的檔案格式（如.zip 壓縮檔），瀏覽器就會自動當作要下載的檔案，進而啟動下載功能；若超連結指向瀏覽器可直接開啟的檔案格式（如 PDF），則瀏覽器無法將之視為要下載的檔案。因此網站設計者若要針對瀏覽器可顯示的檔案格式啟動下載功能，則須使用伺服器端的語言撰寫語法，強制瀏覽器下載檔案，而非直接開啟。

6. 圖片與多媒體

圖片與多媒體的設計，應以使用者的角度考量檔案格式、大小、介面及傳輸速度，確保快速下載，清楚顯示。

〔說明〕

圖片與多媒體能讓網站的視覺效果加分，但若使用不當，會造成檔案過大、使用者下載時間過長，或未顧及多媒體的可及性而讓某些使用者無法正常觀看。

6.1 網頁圖片兼顧清晰品質與下載時間

網頁的圖片需注意適當的下載時間，避免佔用過長的等待時間。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	✓	✓	✓

〔適用入口、主題、外語版、行動版網站說明〕

網頁的圖片（Images）清晰可讓網頁美觀，然需注意適當的圖片下載時間，以免使用者因過長的等待而感到不耐煩。

網頁呈現出來的圖片尺寸若比實體圖片大，圖片看起來會模糊不清，若呈現出來的圖片尺寸比實體圖片小，但因圖片解析度較大，會讓使用者在瀏覽網頁時，耗費較多的等待時間才能將圖片完整開啟；因此建議於網頁上編排圖片時，可先在影像軟體中調整好圖片尺寸，再輸出為 JPEG 或 GIF 檔案格式，確保圖片尺寸與網頁呈現的尺寸相同、檔案大小適當及呈現出清晰的品質。

6.2 若歡迎頁為動畫，提供清楚可辨識之略過功能

機關若製作動畫網站歡迎頁，建議提供「略過動畫」功能，以便使用者快速進到首頁。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	✓	✓	—

〔適用入口、主題、外語版網站說明〕

使用者搜尋資料是依需求之「任務」或者「問題」瀏覽網站，希望可以用最快的速度得到想知道的資訊，除非必要，

建議避免設計「歡迎頁」。

若網站起始頁為動畫，應提供「略過動畫」（Skip）功能。

製作起始頁動畫時，建議以「按鈕」或「文字」連結，並提供「略過動畫」（Skip）功能，讓使用者能直接看到不同語言版本的選擇按鈕，連結不同版本的首頁。

6.3 確保多媒體網頁可關閉音效

避免多媒體動畫的音效或網頁背景音樂干擾需使用輔具者的讀取，需確保網頁中的音效可關閉。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	✓	✓	—

〔適用入口、主題、外語版網站說明〕

多媒體動畫的音效或網頁背景音樂會干擾身心障礙者使用輔具讀取網頁，因此請確保網頁中的音效可關閉。

網頁設計者可在動畫的介面中加入「音效開啟與關閉」的切換按鈕，讓使用者自由選擇是否要聽到聲音。另一方面，考量使用輔助工具讀取頁面時的方便，音效開關按鈕宜放置在多媒體網頁中的第一個按鈕。

6.4 確保多媒體介面可使用鍵盤操作

多媒體介面應提供鍵盤操作，便於身心障礙者感受多媒體介面的方便與互動，提高介面的可用性與可及性。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	▲	▲	—

〔適用入口、主題、外語版網站說明〕

多媒體介面應提供使用者以鍵盤之 Tab 鍵與 Enter 鍵操作：

- 多媒體介面選項按鈕應可用 Tab 鍵切換，讓使用者能順利操作。
- 確保按 Enter 鍵可以執行。

若考量到無法讀取多媒體檔案或使用文字瀏覽器的使用者，則建議多媒體介面中的選項按鈕或超連結，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

為多媒體加上替代文字，以利需使用輔具者瞭解資訊內容。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	▲	▲	—

〔適用入口、主題、外語版網站說明〕

針對不同種類之多媒體提供文字說明之建議如下：

- Flash 互動介面：為 Flash 按鈕加上替代的文字說明（Alt）。
- 僅有背景音效或音樂的影音檔案：加註替代文字（Alt），或在網頁上提供說明文字。

- 有對話、旁白或錄音的影音檔案：在網頁或影片中提供同步的文字或字幕。

7. 表單

線上表單需整合前端申辦窗口與後端審核、報表等機制，其資料應確保正確，在表單設計上應考量可用性與可及性，以切實發揮服務電子化效益。

〔說明〕

線上表單(Forms)並非讓使用者另存 PDF 檔案或 Microsoft Word 檔案填寫，而是真正的電子化表單(Electronic Forms)。建置線上表單是一項複雜的工作，需整合前端申辦窗口與後端審核、報表等機制，需要密集的溝通與團隊合作才能完成。

若表單設計不佳，容易發生填報資訊錯誤、無效、選項令人困擾等問題。因此，表單設計須考量可用性與可及性，才能發揮應有的效益。

7.1 在輸入框旁邊加註填寫限制、格式或提供填寫範例

應提供適當的解說以確保使用者填寫正確有效的資料。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	✓	✓	—

〔適用入口、主題、外語版網站說明〕

表單搭配適當的解說可確保使用者填寫正確有效的資料。一般表單設計者雖會以偵錯功能提示使用者，卻未在表單輸入框旁標示正確的填寫方式或解說。若使用者填完冗長的表單，按了「送出」按鈕才被告知格式錯誤或無效，會讓使用者對表單感到不耐與困擾。

製作表單介面時，建議在適當處標註解說：

- 標明必填或非必填項目：以慣用、清楚的方式標明必填項目，除以顏色或符號區分外，應加上輔助說明文字（如『必填』）。
- 標明字數限制：對於帳號、密碼、文字框等有字數限制的輸入框，應明確標示字元或字數限制。
- 標明填寫格式與範例：對於表單填寫的特殊限制，如電話輸入時不加「-」連接線，或 Email 輸入時須填寫「@」符號、密碼須有英數字等，於輸入框旁應加上填寫格式與範例，可幫助使用者瞭解正確的填寫方式。

7.2 確保表單的可及性

在設計表單介面時，應考慮到身心障礙者的可及性。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	▲	▲	—

〔適用入口、主題、外語版網站說明〕

「無障礙網頁開發規範」已完整考量到表單的可及性，供各機關依照所需達到的無障礙等級參考採用，如：「對於

表單中的圖形按鈕提供替代文字說明」、「對於表單元素考慮提供鍵盤快速鍵的操作」、「具體指出按下 Tab 鍵在表單控制項、超連結及物件間移動的順序」等等。

相關規範文件，請參考附錄十。

7.3 確保輸入框有足夠的空間

表單輸入框有足夠的空間，方便使用者編輯或修改輸入的內容。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	✓	✓	✓

〔適用入口、主題、外語版網站說明〕

設計表單時應確保輸入框的長度能讓使用者輸入全部的文字。建議表單製作完成後，邀請使用者實際操作表單，透過實測瞭解使用者平均輸入的字數，確認表單長度足供一般人填寫。

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

表單程式應告知使用者正確的處理方式，避免偵錯功能誤導或阻卻使用者填寫意願。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	✓	✓	✓

〔適用入口、主題、外語版、行動版網站說明〕

一般網頁設計者在撰寫表單程式時，通常會加上偵錯功能確保資料格式的正確，並告知使用者正確的處理方式。然而，當偵測到使用者輸入的格式錯誤時，如未能告知正確的處理方式，將無法避免使用者再次填入錯誤的資料。

使用者填寫的表單若格式有問題，可於表單「送出」時偵錯，一次檢查表單全部的資料格式。若有格式錯誤的資料，應於表單上告知使用者錯誤欄位的正確處理方式。

7.5 在表單旁提供諮詢服務聯絡資訊

線上表單標示電子郵件、電話等相關聯絡資訊，適時提供使用者諮詢服務。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	▲	✓	✓

〔適用入口、主題、外語版網站說明〕

網站頁尾提供機關聯絡資訊外，建議線上表單旁可標示 Email、電話等相關聯絡資訊，適時提供不熟悉網路操作或有問題的民眾諮詢服務及可供使用者下載的表單檔案。

〔適用行動版網站說明〕

行動版網站更應具備行動化服務的特性，因此建議線上表單旁標示電話，可讓使用者適時取得協助與諮詢服務。

8. 搜尋

若機關網站提供大量的文件與資料，應提供搜尋服務。將搜尋引擎套入網站介面時，須考量版面設計及使用者習慣。搜尋引擎建議優先使用市場既有工具，以節省資源。

〔說明〕

使用者在網站上進行資料的搜尋（Search），一般而言有兩種模式。一是循網站導覽列逐一點閱網頁，二是透過搜尋機制尋找。便利的搜尋工具可幫助使用者更快找到所需的資料。

將搜尋引擎套入網站介面時，須考量使用者操作瀏覽的習慣，例如：輸入框的位置是否恰當、搜尋結果頁，並注意是否有進階搜尋的功能。

搜尋引擎建議優先使用市場既有工具，以節省資源。

8.1 搜尋結果應方便檢閱

搜尋結果應以條列式呈現，並標示所在頁數及總頁數，方便使用者迅速確認資料確實符合其需求。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	✓	✓	▲

〔適用入口、主題、外語版網站說明〕

當使用者運用搜尋功能時，符合條件的資料可能有幾十筆或上百筆。清楚的搜尋結果可讓使用者迅速確認所需資料。

網站上，易讀的搜尋結果應具備以下要素：

■ 明確告知查詢結果，找不到相符資料時宜顯示「查無

資料」，不應顯示一片空白。

- 明確告知查詢結果筆數與頁數，如「查詢到 100 筆，共 4 頁。」
- 應可換頁，並讓使用者能選擇瀏覽「上一頁、下一頁、第一頁與最後一頁」，並告知目前所在頁數。
- 搜尋結果應包含符合的網頁或文件標題。
- 符合的網頁或文件可顯示摘錄文字，其中使用者所輸入關鍵字以粗體紅字表示。
- 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…等多樣選擇。
- 搜尋結果分頁條件可由使用者調整設定，如：每頁 25 筆、50 筆或 100 筆等。

〔適用行動版網站說明〕

在行動版網站上，由於受限於裝置螢幕尺寸，搜尋結果頁應具備以下要素：

- 應明確告知查詢結果，找不到相符資料時宜顯示「查無資料」，不應顯示一片空白。
- 可簡單告知查詢結果筆數，如「查詢到 100 筆。」
- 應可換頁，並運用圖示標示後續尚有頁數，以利使用者自由滑動螢幕閱讀。
- 搜尋結果呈現方式，應包含符合的文件標題。
- 可重新用關鍵字搜尋。

8.2 提供進階搜尋

進階檢索可提供更多種搜尋篩選條件。網頁提供進階檢索功能，可提高介面可用性。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
▲	▲	▲	▲

〔適用入口、主題、外語版、行動版網站說明〕

一般使用者較少運用到進階檢索功能，因此簡單的關鍵字搜尋可做為一般網頁預設的搜尋方式。但建議在簡易搜尋的輸入框旁，放置進階搜尋的連結，讓使用者可自行選擇使用簡單或進階兩種搜尋方式，提升可用性。進階檢索應可讓使用者以多種條件組合檢索，並且提供淺顯易懂的使用說明。

9. 應提供內容

政府網站的內容應切合目標使用者的需求，並遵循網站架設的宗旨。

〔說明〕

機關網站應根據「政府資訊公開法」做為提供內容的基本要求（Content Requirements）。

9.1 提供單位及主管業務介紹

網站應提供機關的運作方式、組織架構、下屬機構、歷史背景等基本介紹，可讓民眾瞭解機關運作方式或歷史沿革。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	▲	▲	—

〔適用入口、主題、外語版網站說明〕

機關介紹可包含以下資訊：

- 機關介紹：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

網站服務的基本介紹、服務流程、服務辦法應明列於網站上，讓民眾瞭解如何取得機關提供的服務。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	▲	▲	▲

〔適用入口、主題、外語版、行動版網站說明〕

可提供申辦須知、主要申辦業務流程說明或為民服務白皮書。

以下為建議事項：

- 申辦業務說明應涵蓋機關主要申辦的業務項目。
- 說明方式應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

網站應快速更新新聞稿、活動訊息、最新消息等更新頻率較高的動態資訊。此類資訊可反應網站的更新頻率，提高使用者的再度拜訪率。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	▲	▲	▲

〔適用入口、主題、外語版網站說明〕

提供最新消息與活動訊息時，宜標明新聞張貼日期、截止日期或活動期間，確保時效。

- 可於首頁直接點選。
- 標題簡明易懂，內容簡單清楚。
- 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

根據「政府資訊公開法」，機關應於網站上提供主管業務的核心資訊，如：年報、出版品、統計資料、業務報告、會議記錄、法規資訊等。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	▲	▲	—

〔適用入口、主題、外語版網站說明〕

各機關參考「政府資訊公開法」第 7 條所訂定之政府資

訊，並且將按鈕命名為「政府資訊公開」，放置於版面左中（參考圖 2）。

9.5 提供相關單位網站連結資訊

機關應提供相關單位連結，引導民眾獲得更多相關資料。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	▲	▲	—

〔適用入口、主題、外語版網站說明〕

蒐集相關單位的連結，可引導民眾獲得更多相關資料，豐富網站內容。

網站的「相關連結」單元應避免商業連結，建議蒐集以下連結：

- 下屬或上層機關網站。
- 屬性相近之服務連結。
- 業務相關單位網站及網路資源。

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

機關應視其業務性質，以及所可運用之資訊及資源，提供語音資訊及影音資訊，使民眾瞭解業務運作，並可讓網站內容更豐富多元。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	▲	▲	▲

〔適用入口、主題、外語版、行動版網站說明〕

政府網站提供的語音資訊（Audio），包含演講稿、導覽資訊、典藏音樂檔、課程錄音、歌曲、廣播宣傳等，以下為注意事項：

- 符合「無障礙網頁開發規範」多媒體的規定。
- 將網站的影音資訊彙整成「語音專區」放置於網站明顯處。

政府網站提供的影音資訊（Video）可包含宣導短片、課程錄影、演講錄影、劇情動畫等。以下為注意事項：

- 符合「無障礙網頁開發規範」多媒體的規定。
- 將網站的影音資訊彙整成「影音專區」放置於網站明顯處。

機關應視其業務性質，以及所可運用之資訊及資源，提供語音資訊及影音資訊服務，並可利用一般民眾慣於使用的 Web 2.0 服務平台，如影片放置 YouTube、照片放置 Flickr、Picasa 等。使民眾瞭解業務運作，並可讓網站內容更豐富、多元。」

10. 內容呈現格式

政府網站提供內容除了應正確且切合使用者需求外，也需考慮使用者以不同裝置螢幕閱讀的行為及習慣。

10.1 網頁文章標題與重點應明確標示，以利快速瀏覽

網頁應考量使用者的閱讀習慣，明確標示標題與重點，方便使用者快速瀏覽。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	✓	✓	✓

〔適用入口、主題、外語版網站說明〕

使用者瀏覽網頁時，大多快速瀏覽而非逐行閱讀。因此，將紙本文件轉換至網頁時，應考量使用者的閱讀習慣，明確標示標題與重點，方便使用者快速抓到重點。

以下建議可讓文章易於瀏覽：

- 標示結構重點：為文章下主要標題，為段落下次要標題。
- 條列式的文字應使用符號清單。
- 段落文字的重點可用粗體。

〔適用行動版網站說明〕

行動版網站受限於螢幕大小，內容呈現更應該以標題或重點呈現即可，清楚呈現資訊內容整體架構。如民眾需閱讀詳細資訊，可點選連結至網站瀏覽，避免於行動裝置上出現過量的資訊而造成閱讀負擔。

10.2 連結文字應與目標內容相符

設有連結的文字，應與連結目標內容相關，方便使用者點選以延伸閱讀。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	✓	✓	✓

〔適用入口、主題、外語版、行動版網站說明〕

一般網頁瀏覽者習慣將畫有底線的文字視為有連結的項目。若標示底線的連結文字與連結目標內容不相關或不相符，會造成可點選的項目不夠清楚，或讓使用者無法快速瀏覽網頁。

製作網頁時，建議將相關性最高的文字設定為連結，讓使用者在點選之前就能得知即將閱讀的內容。

以填寫訂單為例，「請按此下訂單」就不夠清楚，建議改為「請填寫訂單」，將相關性最高的文字設定為連結，讓使用者點選之前就能得知連結的目標內容為何。

10.3 外語版網站內容應適切

外語版網站應考量使用者需求及資訊更新頻率，提高外語版網站的可用性。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
▲	▲	✓	—

〔適用入口、主題、外語版網站說明〕

外文翻譯應注意專有名詞的一致與適切。原行政院研考會已頒有《英文網站翻譯審稿作業參考手冊》，供機關下載參考。外文版網站內容建置應符合以下原則：

- 下載的檔案、表格應為該外語系版本。
- 連結的網站、網頁應為該外語系網站。
- 外語版網站導覽 (sitemap) 應符合外語版網站內容架構，不與中文版共用。

10.4 因應網站服務需要，提供文字轉語音服務

考量網站使用者需求如兒童聽比看更容易理解，提供文字轉語音的訊息傳輸方式，以方便理解網站內容。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
▲	▲	▲	—

〔適用入口、主題、外語版網站說明〕

網站一般以文字內容為主，提供文字轉語音的訊息服務，可讓網站使用者以語音的方式獲取網站資訊，加值網站的服務。此部分可參考工研院提供的免費服務，網址：
<http://tts.itri.org.tw/>。

10.5 因應網站服務需要，提供文字標註注音服務

考量網站使用者需求如兒童、新移民以注音識字，提供文字標註注音符號，讓使用者易於理解網站內容。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
▲	▲	—	—

〔適用入口、主題網站說明〕

兒童或新移民在學習文字的過程中，首先是接觸注意符號，幫助了解文字的讀音，進而認識文字，而可以與他人溝通。如果網站的主要服務對象為兒童或新移民，為了幫助這些網站使用者，增加文字標註注音符號，可藉由 W3C CSS Ruby Module 的設計做法來有效率的實現。此部分可參考 W3C CSS Ruby Module 的說明，網址：
<http://www.w3.org/TR/css3-ruby/>

11. 內容管理

〔說明〕

網站最主要的功能是提供內容，但國內政府網站經常是由資訊部門主導網站架設及營運，欠缺其他內部資源的協助與配合，導致內容品質不良或過於制式化。

網站應進行內容管理（Content Management），機關應制定網站內容管理流程，劃分責任歸屬與職掌，將工作分為審查、上稿、檢視等，提高網站內容的品質與維護。內容的提供與管理應符合以下原則：

- 公正：公平合理。
- 完備：內容完整。
- 可信：避免錯誤訊息或錯別字。
- 易讀：適合螢幕閱讀。
- 通順流暢：措詞恰當無贅字。
- 清楚明確：傳達清楚正確的訊息，不矛盾模糊。
- 符合需求：符合使用者的教育程度及需求。

11.1 機關應更新網站內容，並標示更新日期

機關應視業務性質，適時更新網站內容，提升網站內容之時效，促進使用者的再次造訪。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	▲	✓	✓

〔適用入口、主題、外語版、行動版網站說明〕

為確保網頁內容仍具時效，建議依實際業務狀況定期更新網頁的動態訊息，並提供上線時間或最近檢閱日期。網頁夾帶的文件檔也應提供出版日期。

11.2 定期檢視並修正網站資料

政府單位宜定期檢視並修正網站資料，以確保內容正確。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	✓	✓	✓

〔適用入口、主題、外語版、行動版網站說明〕

政府單位所提供的內容具有公信力，故網站內容正確與否非常重要。為確保內容正確，網站資料宜定期檢視。

以下網站資料宜定期檢視，並於網頁加上最近檢閱時間：

- 無效連結：建議網站管理者可使用國內無障礙網頁空間所提供的 Freego 檢測工具進行全站檢測，找出無效

連結之後，移除無用的檔案與連結。

- 網頁內容：檢查網頁內容的分類是否仍然適當，網站導覽（Sitemap）是否與網站架構相符合。
- 視窗標題：檢查網頁內容是否與視窗標題相符。
- 聯絡資訊與機關介紹：建議檢查各業務窗口的聯絡資訊是否仍然正確，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」

依據政府處理兩岸關係的政策，在政府網站公布的資訊內容，凡涉及兩岸關係稱呼，應與政府政策一致稱呼對岸為「中國大陸」、「大陸」或「大陸地區」。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	✓	✓	✓

〔適用入口、主題、外語版、行動版網站說明〕

政府單位所公布的網站內容，稱呼對岸用語，審閱前後文章脈絡，請使用「中國大陸」、「大陸」或「大陸地區」，以免混淆。

11.4 政府資料開放應採用開放格式並定期檢核

配合政府推動政府資料開放政策，提供資料集應採用開放格式，並且定期檢視，以確保其正確性及時效性，並取消網頁授權限制(如取消版權所有翻印必究等限制)，以利使用

者自由應用。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
✓	✓	✓	—

〔適用入口、主題、外語版說明〕

定期檢視網站提供之政府資料開放資料集，請參照附錄十一、行政院及所屬各級機關政府資料開放作業原則及附錄十二、政府資料開放資料集管理要項，提供開放格式，以供各界使用。

12. 行動版網站

〔說明〕

根據原行政院研考會於民國 101 年 1 月 3 日頒布之行政院及所屬各機關行動化服務發展作業原則第三條第三款，行動版網站（Mobile Web）之定義為民眾透過智慧型行動裝置上網瀏覽之網站服務。

本條規範範圍僅限於「行動版網站」，並未包括行動應用程式 APPs（Applications）。

為提供行動服務，網站應以響應式設計（Responsive Web Design，RWD）提供行動裝置瀏覽的服務，並考量行動裝置之操作設計。

12.1 行動版網站設計應可隨裝置自動調整版面(RWD)

行動版網站應設計可隨裝置自動調整版面，以適應各種尺寸之螢幕。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
—	—	—	✓

目前智慧型行動裝置大多以多點觸控式螢幕（Multi-touch）界面為主。可讓使用者透過數隻手指達到圖像應用控制的目的。因此行動版網站設計也應考慮到圖片及版面設置應符合此使用模式。

智慧型行動裝置的螢幕尺寸相當多元，網站設計為適應使用者及裝置的瀏覽需求，W3C 制定 HTML 5 及 CSS3 的標準，提供開發行動版網站設計參考。

【相關參考資料：<http://www.w3.org/standards/webdesign/mobilweb>】

12.2 行動版網站版面應簡潔，宜採用單欄式設計

為使行動版網站易於瀏覽，應清楚呈現重點內容，並採用操作簡單之單欄式設計。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
—	—	—	✓

為了在有限的行動裝置畫面上閱讀並操作網頁，應使用單欄式的設計（Single-Column Layouts）。欄位太多對於使用者來說，以手指操作很容易誤觸，個別欄位的字體相對也會變小，不易閱讀。

如果是多欄式的網站模板，建議使用 Responsive Web Design 技巧，將多欄（Multi-column）合併成單欄式設計。

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

行動版網站按鈕設計應簡單清楚且提供視覺反饋按鍵，並可隨使用者動作，顯示不同圖示，以利使用者確認執行其操作動作。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
—	—	—	✓

使用滑鼠操作電腦時，可以使用左鍵、右鍵或者滑動軸，但行動裝置卻無法使用。而電腦網頁在選取時，可以將滑鼠遊標移到按鍵上方即可，但是行動裝置只有點擊的功能，所以設計按鍵時，應考慮使用者操作時的便利。

視覺反饋（Interaction Feedback）的重點在於告訴使用者他已經成功點擊該按鈕。在使用者點擊／選取後，網頁會開始載入，這個時候建議呈現圖示，讓使用者知道網頁正在載入，避免重複點擊。

12.4 行動版網站設計應善用摺疊式目錄

行動版網站設計應維持不換頁的方式，在該欄位之下呈現目錄提供點選。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
—	—	—	✓

行動版網站設計建議以資訊重點式或主題式呈現資訊內容，將多欄的資料隱藏在重點/主題的條目下，讓使用者輕鬆選取自己想看的資訊。

12.5 行動版網站應儘量避免使用文字輸入的表單

行動裝置操作文字輸入較為不易，行動版網站應儘量避免使用文字輸入的表單，便於使用者瀏覽操作。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
—	—	—	✓

行動裝置操作文字輸入不如電腦鍵盤來得容易，行動版網站應儘量避免使用文字輸入的表單，便於使用者瀏覽操作。

表單應提供選項，由使用者選取，較適合行動裝置的使用習慣。

12.6 行動版網站的網頁要素

行動版網站的網頁應以簡單扼要為主，將最重要的資訊放置於網頁中，揭露必要的訊息。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
—	—	—	✓

行動裝置由於版面受到限制，因此將最重要的資訊放置於網頁中，揭露必要的訊息即可，如民眾需閱讀詳細資訊，可點選連結至網站瀏覽，避免於行動裝置上出現過量的資訊而造成閱讀負擔。

在內容的篩選上，建議機關的行動版網站應以下原則為主：

- 具有時效性：機關業務中具有立即告知意務的訊息，

則必須同步更新於行動版網站。

- 具有導覽性質：如機關業務中提供具有導覽性質的資訊，如交通資訊、地圖資訊等，則應提供於行動版網站。
- 重要性：以機關的業務性質而言，服務或資訊具備重要性，則需要提供於行動版網站，或於行動版網站上提供諮詢聯絡方式，如服務專線電話。

此外，由於行動裝置具有「行動力」優勢，因此在網頁設計上可運用以下工具：

- 行動定位：透過 GPS 定位呼叫電子地圖，方便找尋機關所在位置，或是規劃交通路線。
- 行動聯繫：可立即運用手機發話，或是使用簡訊或 Email 傳遞訊息。

行動版網站網頁組成要素，建議如下：

表 2 行動版網站網頁組成要素配置表

名稱	所在頁面	位置	使用文字 (註：標籤名稱與呈現方式)	建議說明
網站名稱與識別圖示	全站	最上	呈現中文／英文全名與識別圖示	按圖示可回到首頁
導覽功能 回首頁	非首頁	網站名稱與識別標誌之下的左方	中文：回首頁 英文：Home	點選後可回到首頁
導覽功能 回上一頁	首頁	建議在左上	中文：回上一頁 英文：Back	行動版網站中必要的功能，點選後可回到前次瀏覽頁面
聯絡資訊	首頁	下方 (footer)	中文：(區碼)4 碼-4 碼，或(區碼) 3 碼-4 碼。如： (02) 1234-5678 或 (04) 123-4567 英文：(國碼)區碼-4 碼-4 碼，或(國碼)區碼-3 碼-4 碼。如： (+886) 2-1234-5678 或 (+886) 2-123-4567	- 建議包含地址、電話、機關網站網址連結等資訊 - 建議放置機關或單位總機，而非個人分機 - 可在地址旁邊加上「交通位置圖」字樣，並連結至交通位置說明網頁
宣告資訊	首頁	下方 (footer)	如： 網站安全政策宣告 隱私權保護政策宣告 政府網站資料開放宣告	以連結方式另外開啟說明頁面
版本切換	全站	下方 (footer)	中文：「電腦版」、「行動版」	建議提供可切換為「電腦版」之選項
搜尋	全站	網站名稱與識別圖示之下或並列	中文：搜尋 英文：Search	如果可執行進階檢索，則輔以進階檢索操作說明
資料日期	全站適當處	不限	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

註：以上網頁組成要素的所在頁面若標示為首頁，表示於首頁必須呈現該要素，機關可依實際設計方式決定該要素是否出現於其他頁面。

13. 外語版網站

13.1 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

機關網站建置外語版網站，宜採用相同版型，以提供不同語系版面，並以切換按鈕選擇語系，以利形象統一。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
▲	—	✓	—

〔適用入口、外語版網站說明〕

機關網站如因業務需要，針對不同語系的使用者，建置外語版網站時，建議以相同版型製作外語系版本。並製作語系切換功能，進行切換。

如版本低於三種版本，可以將不同版本的名稱並列，置於右上方明顯處，供使用者選擇。

如版本眾多，建議製作下拉式選單，或另外製作選擇專頁，點選按鈕置於右上方明顯處，供使用者選擇。

13.2 外語版網站內容應依外籍人士需求提供

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
▲	—	✓	—

〔適用入口、外語版網站說明〕

應依目標使用者，也就是居住於本國的外籍人士，或是

外籍觀光客、或是來臺投資／工作之外籍人士等，依照其不同的需求，設計版面及內容，務使運用有限資源，提供最有效的網站服務。

外語版網站應於版面明顯處，呈現外語諮詢服務的管道資訊，如服務熱線、服務電子郵件信箱等，以提供外籍人士即時有效的服務。

13.3 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

機關建置外語版網站，網站內容建議以該外語系為母語之人士撰寫或審稿，以確保內容符合該外語系國家閱聽之表述方式。

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
—	—	▲	—

外語版網站，其使用方式及慣用語，以該外語系為母語人士最為清楚。為避免錯誤或誤用，確保內容符合該外語系國家閱聽之表述方式，建議經由以該外語系為母語人士撰寫或審稿後，再行出版至網頁。

13.4 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

〔適用等級〕

網站		外語版 網站	行動版 網站
入口網站	主題網站		
—	—	✓	—

機關之外語版網站，除了是機關的資訊看板外，更負有國民外交及宣傳的責任，因此在內容的呈現上，更應考量其適當性及正確的用語。因此機關宜建立內容的審核機制，以確保內容正確無誤。

審稿機制可依機關屬性自行建立，相關範例請參考—附錄七外語版網站上稿翻譯審核流程範例。

補充說明

本節針對規範中所提及相關事項以及實際運作上可能遭遇的問題，提出相關說明。

（一） 內容管理系統

網站內容的製作更新機制與管理流程，建議各機關採用自動化內容管理（Content management）機制輔助運用，市面上已有軟體平台可供應用。

各機關可依需求選擇合適的內容管理系統，並可運用此類系統管理帳號權限、資料審查上線、資料的時效控制，以維護網站內容的品質。表 3 內容管理系統功能條件建議為挑選內容管理系統的建議：

表 3 內容管理系統功能條件建議

功能	描述
開放標準	系統可支援大部分的開放式標準，特別是 XML 或 Web Service。
追蹤與審查	可紀錄系統上的編輯動作，並可透過系統審視追蹤。
Web Based (瀏覽器為介面)	Web Based (瀏覽器為介面) 讓維護人員無需在個人電腦上安裝特別的軟體，打開瀏覽器即可進入，且在任何地點、任何時間，只要能夠經由電腦連上網際網路即可操作。
可編輯網頁詮釋資料	系統可維護網頁詮釋資料 (Metadata)，如 Title、Description、Keyword 等重要的詮釋資料。
人員權限管理	可讓網站管理者控制各單位、各單元維護人員的帳號、密碼與使用權限。
資料回溯能力	管理介面應能依照日期、時間來尋找和追溯歷史資料、下線資料及歷史檔案。

（二） 無障礙網頁的維護

在內容維護管理方面，參考附錄十、無障礙網頁相關規範。本文建議先製作符合無障礙標準的網頁樣版（Web Template），樣版中制定標題、文字內容與圖片區塊或欄位，運用內容管理系統結合網頁樣版與後台管理機制，機關內部維護人員可進入後台編輯內容的標題、文字內容與圖片。如資料來源：中華民國對外貿易發展協會「臺北專業展」網站。

圖 5 所示，畫面左邊為後台編輯，可編輯展覽名稱、新聞標題、發布日期與內文。畫面右邊為前台網頁，呈現出後台編寫的各個欄位。



資料來源：中華民國對外貿易發展協會「臺北專業展」網站。

圖 5 欄位式編輯

上述方式的優點是維護者不需學習網頁編輯軟體與無障礙網頁規範，即可製作出符合無障礙標準的網頁內容，缺點為樣版區塊固定，不可做其他編輯與變化，維護人員無法調整內容的呈現方式。

若機關考量保留下屬單位各自編輯網頁之彈性，建議提供內建 HTML 編輯器的內容管理系統。HTML 編輯器可允許不會編輯網頁的人也能以「所見即所得」的方式(What you see is what you get)編輯文字大小、顏色、表格或插入圖片，大大增加網頁編輯的彈性。如**錯誤！找不到參照來源。**所示，畫面左邊為後台編輯框，畫面右邊則為前台呈現出來的網頁。



資料來源：行政院國軍退除役輔導委員會入口網站。

圖 6 HTML 編輯器

機關選擇 HTML 編輯器之前，應考量內部維護人員資訊化的程度，若各機關的維護人員要求網頁編輯的彈性，則必須學習 HTML 語法並熟悉無障礙規範。

（三） Metadata（網頁詮釋資料）

Metadata 可協助搜尋引擎提供更精確的資料，對身心障礙人士初步了解網頁概要有相當大的幫助。

現階段我國政府網站的網頁詮釋資料大多只有使用網頁 Title 資訊，Metadata 的運用仍顯不足。增加欄位雖可提升資訊被搜尋到的能力，卻也大量增加作業成本，而錯誤的 Metadata 資料也會導致搜尋結果不正確。

搜尋資料是使用者上網最常見的動作，提供 Title、Description、Keywords 等詮釋資料，可作為搜尋引擎判斷與顯示搜尋結果的依據。身心障礙者藉由輔助系統讀取網頁時，網頁的 Title、Description 等詮釋資料也可幫助他們瞭解摘要內容，減少找尋資料的時間，因此建議將此三欄位訂定為基本必要的欄位。

Author 是 W3C 可及性的標準欄位之一；Date 欄位可幫助使用者瞭解資訊的建立日期，因此建議將 Author 與 Date 納入提供 Metadata 的考量。

表 4 詮釋資料欄位定義與語法

詮釋資料欄位	定義	HTML 語法格式
Title	網頁標題名稱。命名時需注意網頁標題名稱須與內容相關。	<pre> <HTML> <HEAD> <Title>網頁標題名稱</Title> </HEAD> <BODY> </BODY> </HTML> </pre>
Description	網頁內容摘要。撰寫時應取其精華，讓人能清楚瞭解網頁內容概要。	<pre> <HTML> <HEAD> <META name="description" content="內容資訊摘要"> <Title>網頁標題名稱</Title> </HEAD> <BODY> </BODY> </HTML> </pre>
Keywords	網頁內容關鍵字。撰寫時需注意關鍵字能否傳達出網頁內容大意。	<pre> <HTML> <HEAD> <META name="Keyword" content="keyword1,keyword2,..."> <Title>網頁標題名稱</Title> </HEAD> <BODY> </BODY> </HTML> </pre>
Date	網頁內容建立日期或修改日期。建議採用 YYYY-MM-DD 來表示。	<pre> <HTML> <HEAD> <META name="Date" content="2006-11-22"> <Title>網頁標題名稱</Title> </HEAD> <BODY> </BODY> </HTML> </pre>
Author	創作此網頁內容的作者、機關或機構。	<pre> <HTML> <HEAD> <META name=" Author " content="國家發展委員會"> <Title>網頁標題名稱</Title> </HEAD> <BODY> </BODY> </HTML> </pre>

Metadata 的內容必須仰賴網站內容管理者細心建置與維護，若建置錯誤或未及時更新，將導致搜尋引擎無法精確搜尋，並造成視障人士閱讀網頁時認知錯誤。因此建議網站可採用內容管理系統，以資料庫為基礎、各單元的一筆資料為單位，所需的 Metadata 欄位分別制定相對應的輸入介面，儲存至資料庫並於網頁顯示。

（四） 內容互通共享

目前幾乎政府各級單位均設立網站，然屬同一屬性單位各自設置網站，可能提供相同的服務，如動態新聞、活動訊息、新聞稿等。透過「一處上稿、多處分享」的作業模式，可減少資源重複浪費。

內容互通的方式很多，各政府機關可根據各自屬性與所要互通的單位設定互通方式，本規範提出兩種設計方式供機關參考，分別為互通的資訊欄位與 RSS 格式聯播：

1. 建立可互通的資訊欄位

各單位需要針對所需共享的內容單元，設定互通的欄位與串接技術標準，於本報告「附錄六 網站架構建議」中「表 5 網站架構與單元名稱建議表（入口網站適用）」，各機關可參考選定共享互通的單元，再根據「表 6 基本欄位建議表」選定單元可互通的欄位。

2. 運用 RSS 格式提供具互通性的內容

RSS 是用於共享新聞和其他 Web 內容的資料聯播規範。主要運用「推的技術」（push technology），將訂戶訂閱的內容傳送至新聞蒐集器。

RSS 的優點：

- 即時性（Timely）：RSS 的訂閱者可快速得到最新訊息與頭條新聞，不用被動地到每個網站上搜索。
- 具有成本效益（Cost - effective）：RSS 能減少資料傳輸和發送的成本。新聞郵件的發送者無需花費太多經費，即可將訊息散播給每個訂閱者。

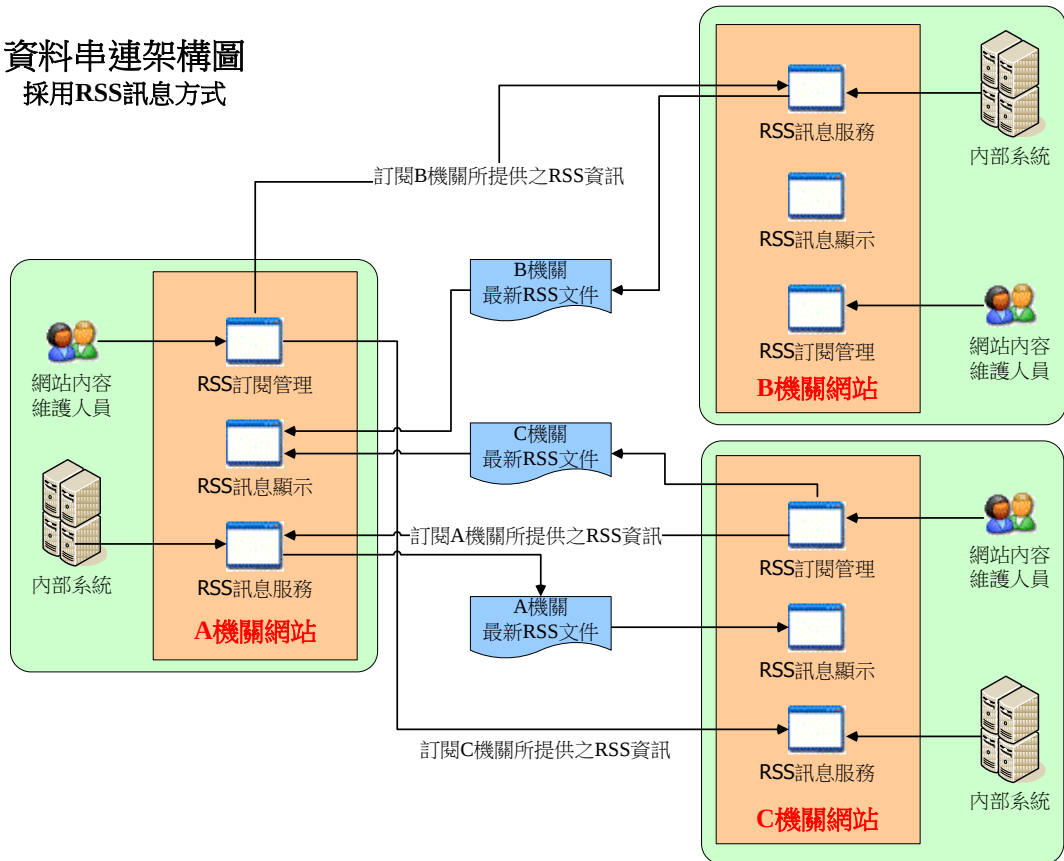
- 統一的標準：RSS 定義標準<Tag>，提供 RSS 的網站都依循同樣的標準，方便解讀且易於管理。
- RSS 可整合於電子郵件：RSS 支援軟體可將收到的 RSS 訊息完整地轉換為電子郵件格式，亦可避免垃圾郵件與病毒。
- 兼顧隱私與安全：RSS 的訂閱者不用提供私人電子信箱，發送者也不能重複寄發廣告信與垃圾郵件。RSS 的發送者無法利用網路大量傳送相同訊息給未要求傳送訊息的使用者，故能兼顧訂閱者的隱私與安全。

由於 RSS 技術的發展，網站間的資料可相互串連引用，不用重複輸入，提升資料維護的一致性。例如，A 機關網站要刊載 B 機關網站發布的訊息，僅需訂閱 B 機關 RSS 相關內容即可，不用再將訊息重複輸入自己的網站管理系統。

RSS 資料串連運作模式如圖 7 所示。運作說明如下：

3. 首先，「資料推播者」機關 B、C，須就資料串連內容提供 RSS 訊息服務。
4. 「資料訂閱者」機關 A，透過 RSS 訂閱管理功能，訂閱「資料推播者」機關 B、C 的 RSS 訊息服務。
5. 「資料訂閱者」機關 A，透過 RSS 訊息顯示功能，將「資料推播者」機關 B、C 的訊息刊登在機關 A 的網站上。
6. 若「資料推播者」事後再更新資料內容時，只需同步更新 RSS 訊息服務內容，「資料訂閱者」所刊載的內容也會一併更新，以此達成資料串連的目的，並維持資料的一致性。

資料串連架構圖
採用RSS訊息方式



資料訂閱者：A 機關

資料推播者：B、C 機關

RSS 訊息服務：即資料內容提供 RSS Feed 格式。

RSS 訂閱管理：即維護管理 RSS Feed 鏈結的管理介面。

RSS 訊息顯示：即可讀取 RSS Feed 格式內容，並將其顯示於瀏覽器上。

A 機關透過 RSS 訂閱管理功能，訂閱 B、C 機關的 RSS 訊息。

A 機關運用 RSS 訊息顯示功能，便可將 B、C 機關的訊息刊登在 A 機關的網站上。

圖 7 RSS 資料串連架構圖

附錄一、名詞解釋

英 文	中 文	說 明
Accessibility	可及性	不論為硬體、軟體、網站、應用程式或任何的資訊服務，提供給大眾平等使用的能力，包括中老年人以及身心障礙人士。可及性通稱為「無障礙」，如「無障礙網頁製作規範」。
Alt Tags	替代文字標籤	為圖片加註文字敘述，對於文字瀏覽器的使用者以及視障者特別有用。
Anchor Tags	錨點標籤	HTML 網頁內的超連結，可跳至同頁特定位置，或跳至其他頁特定位置。
Breadcrumbs	麵包屑	即本規範所稱之「路徑連結列」；一條橫向的路徑列，指示使用者目前的網頁相對於網站架構的層級。如「目前位置：首頁>機關介紹>各局室電話」。此路徑列也可加上連結，讓使用者能夠朝向網站的上層瀏覽。
CSS	串接樣式表	Cascading Style Sheet 的縮寫，可讓各文字段落的樣式(如字型、顏色、字距等)分開定義，最後再串接起來套用在網頁上呈現。CSS 的好處，可讓維護網頁視覺效果的工作更有效率，也能夠減少檔案大小和下載時間。
Domain name	網域名稱	在網路上辨別一台電腦的方式是利用 IP Address，但一組 IP 數字很不容易記，因此，人們將網路上的伺服器取一個有意義又容易記的名字，這個名字就叫「Domain Name」。
Dublin Core	都柏林核心集	詮釋資料(Metadata)格式的一種，目的是制定能有效描述網路資源特色，並提供檢索服務的方法。Dublin Core 目前有 15 個資料項用以描述網路資源，分別是：title、creator、subject、description、publisher、contributor、data、type、format、identifier、source、language、relation、coverage 及 rights。這 15 個項目都可自由選用及重複使用。
Metadata	詮釋資料	通常解釋為資料的資料(data about data)，描述資料的系統，說明資料的情境、品質和狀態或者特質。
Monitor resolution	螢幕解析度	螢幕上所容納的像素(pixel)，螢幕解析度是由顯示卡(Display Card)所決定，並不是由螢幕所決定。由於螢幕的顯示尺寸不會改變，當螢幕解析度由 800*600 被調整為 1024*768，螢幕上必須容納更多的像點，所以，原來的影像看起來會更加地細緻。另一方面，若網頁圖片的寬度為 1000 像素，在螢幕解析度為 800*600 的螢幕顯示時，瀏覽器視窗就會出現橫向捲軸。
PDF	可攜式文件	Portable Document File 的縮寫，由 Adobe 公司所發展出來的文檔格式，強調在文件中可攜帶字型出版、跨平台等好處。由於 PDF 檔案不需要購買商用軟體，其閱讀程式可免費下載，也因此被視為開放性檔案格式的一種。
RSS		RSS (Really Simple Syndication)是一種可供網路使用者「訂閱」資訊格式，使用者只要知道某資訊的 RSS 位置，就可以透過各種閱讀軟體、客制化首頁(如 MyYahoo!)、Widget 等工具隨時閱讀最新更新的資訊，不用再定期查閱特定網站，同時可以將自己常看的資訊來源彙整到一個單獨的介面，若要追蹤特定關鍵字的相關資訊，許多 RSS 也能夠提供自訂功能。 資料來源：Yahoo!奇摩新聞 http://tw.news.yahoo.com/rss/index.html

英 文	中 文	說 明
Usability	可用性	可用性是一種以使用者為中心的設計概念。網站可用性評估網站的有效性(effectiveness) 和易用性(efficiency)，也評估網站使用者的滿意度(satisfaction)。
W3C	萬維網聯盟	World Wide Web Consortium 的縮寫，意指全球資訊網協會，是 Web 技術領域最具權威和影響力的國際中立性技術標準機構。成立於 1994 年，由 Web 的發明者 Tim Berners-Lee 創始。目前已在全球 20 個國家和地區設立了辦事處機構，並擁有來自各國政府、行業、國際標準組織、科研機構等近 400 家會員，覆蓋了 IT 及網際網路、出版、電視與媒體、汽車、金融、航空等眾多領域。此協會由四個全球總部聯合營運，包括美國麻省理工大學(MIT)、歐洲數學與資訊研究聯盟(ERCIM)、日本慶應大學(Keio University)、及北京航空航天大學。 資料來源：About W3C http://www.w3.org/Consortium/
XML	可擴展標示語言	XML (eXtensible Markup Language) 是用於標示具有結構性資訊的電子文件的標示語言。XML 是根據一個國際標準 -- Standard Generalized Markup Language (SGML) -- International Organization for Standardization (ISO) ISO 8879:1986 所製定而成的。XML 的格式類似 HTML，但是您可以使用自行定義的標籤及文件結構，也可以由資料庫中取得資料，再用 XML 進行序列化(serializing)的工作。 資料來源：Chinese XML Now! http://xml.ascc.net/zh/big5/faq/faq-xsl2.html
Grid-Based Layout	網格式版面配置	基於網格系統的版面配置設計方式，網格系統可提供設計師具備數學理論基礎的設計輔助，例如提供最佳的頁面配置比率。 資料來源：Web Culture: Grid-Based Layout Designs http://www.webdesignerdepot.com/2011/03/web-culture-grid-based-layout-designs/
Multi-touch	多點觸控	意即讓電腦使用者透過數隻手指的動作或手勢控制的輸入技術，可提供更個性化的輸入方式。 資料來源：Multi-Touch Systems that I Have Known and Loved http://www.billbuxton.com/multitouchOverview.html
Responsive Web Design	彈性調適型的設計	運用網頁設計的元素及技術，使網頁的呈現可隨使用者的裝置而有彈性的變化。 資料來源：A LIST apart:Responsive Web Design http://www.alistapart.com/articles/responsive-web-design/

附錄二、規範檢核表

一、網站類型檢核表

使用說明：

- 1、本檢核表提供各機關針對本規範適用網站，進行適用檢核。
- 2、本規範分為不同的**適用等級**，分別為「必要」與「建議」以及「不適用」。下列檢核表以「✓」表適用「必要」等級，「▲」表適用「建議」等級，「—」表不適用。
- 3、本檢核表可供網站承辦單位自我查核，或是各機關查核承作廠商是否符合驗收標準之用。
- 4、為使機關參考政府網路版型與內容管理規範時，更有效率，在此提供不同分類網站建議參考章節，開發網站時可依照下表建議，瞭解該項網站可參考之規範章節。

網 站		外 語 版 網 站	行 動 版 網 站	規 範 章 節
入 口 網 站	主 題 網 站			
				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
✓	✓	✓	✓	1.2 網頁設計應考量螢幕解析度
✓	▲	▲	—	1.3 提供友善列印版本
✓	✓	▲	—	1.4 Tab 鍵在網頁上的移動應有順序性
				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
✓	✓	✓	—	2.2 網站常用服務功能，建議置於版面右上方
✓	▲	✓	—	2.3 如有版本切換按鈕，建議置於版面右上方
✓	▲	✓	—	2.4 網站應明確顯示之服務功能，應置於版面適當處
✓	✓	✓	—	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
				3 導覽
✓	✓	✓	✓	3.1 導覽列以一致的風格與位置貫穿全站

網站		外語版網站	行動版網站	規 範 章 節
入口網站	主題網站			
✓	✓	✓	—	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
✓	✓	✓	—	3.3 按鈕圖示加註文字
▲	▲	▲	▲	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
✓	✓	✓	—	3.5 為網頁提供有意義的視窗標題
✓	✓	✓	—	3.6 提供路徑連結列，告知使用者目前所在的位置
✓	✓	✓	—	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
				4 首頁設計
✓	✓	✓	✓	4.1 首頁應呈現網站最主要的內容與服務
✓	✓	✓	✓	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
✓	▲	▲	—	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
				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
✓	✓	—	—	5.2 中文字使用系統預設的字型。
✓	✓	✓	—	5.3 英文字避免使用中文字型。
✓	✓	✓	✓	5.4 文字大小使用相對尺寸而非固定尺寸。
✓	✓	✓	✓	5.5 可點選的文字標示底線、不同顏色或滑鼠效果
✓	✓	✓	—	5.6 提供下載文件至少包含開放性檔案格式，並註明檔案格式
▲	▲	▲	—	5.7 所提供的下載文件檔案，讓使用者選擇開啟或儲存
				6 圖片與多媒體
✓	✓	✓	✓	6.1 網頁圖片兼顧清晰品質與下載時間
✓	✓	✓	—	6.2 若歡迎頁為動畫，提供清楚可辨識之略過功能
✓	▲	▲	—	6.3 確保多媒體網頁可關閉音效
✓	▲	▲	—	6.4 確保多媒體介面可使用鍵盤操作
✓	▲	▲	—	6.5 為影像、聲音與多媒體介面提供文字說明
				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
✓	▲	▲	—	7.2 確保表單的可及性

網站		外語版網站	行動版網站	規 範 章 節
入口網站	主題網站			
✓	✓	✓	✓	7.3 確保輸入框有足夠的空間
✓	✓	✓	✓	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
✓	▲	✓	✓	7.5 在表單旁提供諮詢服務聯絡資訊
				8 搜尋
✓	✓	✓	▲	8.1 搜尋結果應方便檢閱
▲	▲	▲	▲	8.2 提供進階搜尋
				9 應提供內容
✓	▲	▲	—	9.1 提供單位及主管業務介紹
✓	▲	▲	▲	9.2 提供申辦服務介紹及程序說明
✓	▲	▲	▲	9.3 提供單位最新消息、公告事項或活動時程等動態資訊
✓	▲	▲	—	9.4 提供機關主管業務所產生的核心資訊
✓	▲	▲	—	9.5 提供相關單位網站連結資訊
✓	▲	▲	▲	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
				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
✓	✓	✓	✓	10.2 連結文字應與目標內容相符
▲	▲	✓	—	10.3 外語版網站內容應適切
▲	▲	▲	—	10.4 因應網站服務需要，提供文字轉語音服務
				11 內容管理
✓	▲	✓	✓	11.1 機關應更新網站內容，並標示更新日期
✓	✓	✓	✓	11.2 定期檢視並修正網站資料
✓	✓	✓	✓	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」
✓	✓	✓	—	11.4 政府資料開放應採用開放格式並定期檢核
				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
—	—	—	✓	12.2 行動版網站版面應簡潔，宜採用單欄式設計
—	—	—	✓	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
—	—	—	✓	12.4 行動版網站設計應善用摺疊式目錄
—	—	—	✓	12.5 行動版網站應盡量避免使用文字輸入的表單

網站		外語版網站	行動版網站	規 範 章 節
入口網站	主題網站			
—	—	—	✓	12.6 行動版網站的網頁要素
				13 外語版網站
▲	—	✓	—	13.1 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
▲	—	✓	—	13.2 外語版網站內容應依外籍人士需求提供
—	—	▲	—	13.3 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
—	—	✓	—	13.4 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

二、規範功能檢核表

註 1：本規範內提及功能，分為基本要求及進階要求，由機關自行決定選用。

註 2：本檢核表可供網站承辦單位自我查核，或是各機關查核承作廠商之用。

(一) 網站規範功能檢核表

註 3：本檢核表檢核標的為入口網站及主題網站。

規 範 名 稱
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 網頁設計應考量螢幕解析度 • 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。 • 無進階要求
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(參考圖 2)。 ▪ 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。 • 無進階要求
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。

規	範	名	稱
	▪ 圖片的替代文字應為該網站名稱。 ▪ 點選後可連結至首頁。		
	• 無進階要求		
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		
	• 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		
	• 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		
	• 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		
	• 基本要求 ▪ 與語言版切換按鈕並列。		

規	範	名	稱
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 - 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 - 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。			

規	範	名	稱
- 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。 - 無進階要求 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 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。 - 無進階要求 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			

規	範	名	稱
	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。 • 無進階要求 「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/。 • 無進階要求 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。 • 無進階要求 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		

規	範	名	稱
	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。 • 無進階要求		
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。 • 無進階要求		
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。 • 無進階要求		
3.3	按鈕圖示加註文字 • 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。 • 無進階要求		
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。 • 無進階要求		
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。		

規	範	名	稱
	• 無進階要求		
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）。 • 無進階要求		
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。 • 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。 • 無進階要求		
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。 • 無進階要求		
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。 • 無進階要求		
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 ▪ 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。 • 無進階要求		

規	範	名	稱
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。 - 無進階要求		
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。 - 無進階要求		
5.6	提供下載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。 - 無進階要求		
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。 - 無進階要求		
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。 - 無進階要求		
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。 - 無進階要求		
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		

規	範	名	稱
	■ 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。 ● 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。 ● 無進階要求		
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。 ● 無進階要求		
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。 ● 無進階要求		
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。 ● 無進階要求		

規	範	名	稱
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。 • 無進階要求		
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。 • 無進階要求		
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		
	• 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		

規	範	名	稱
	- 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。 - 無進階要求		
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（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。 - 無進階要求		
10.2	連結文字應與目標內容相符		
	基本要求		

規	範	名	稱
	- 將相關性最高的文字設為連結。 - 無進階要求		
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。 - 無進階要求		
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。 - 無進階要求		
10.5	因應網站服務需要，提供文字標註注音服務		
	- 基本要求 - 需考量網站使用者是否具有此需求，如兒童、新移民以注音識字，以提供文字標註注音符號。 - 無進階要求		
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。		
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。 - 無進階要求		
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。		

規	範	名	稱
• 無進階要求			
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。 • 無進階要求			
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。 • 無進階要求			
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。			

(二) 外語版網站規範功能檢核表

註 4：本檢核表檢核標的為外語版網站。

規範名稱
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。 • 無進階要求
1.2 網頁設計應考量螢幕解析度 • 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。 • 無進階要求
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（參考圖 2）。 ▪ 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。 • 無進階要求
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。 • 無進階要求

規範名稱

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
 - 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。

規範名稱

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
▪ 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。 • 無進階要求 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 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。 • 無進階要求 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,

規範名稱

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。

- 無進階要求

「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/>。

- 無進階要求

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。

- 無進階要求

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」。

規範名稱
▪ 置於首頁。 ▪ 宣告內容與機關特性及所提供資料一致。 • 無進階要求
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。 • 無進階要求
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。 • 無進階要求
3.3 按鈕圖示加註文字 • 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。 • 無進階要求
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。 • 無進階要求
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。 • 無進階要求
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

規範名稱
• 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）。 • 無進階要求
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。 • 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。 • 無進階要求
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。 • 無進階要求
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。 • 無進階要求
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。 • 無進階要求
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。 • 無進階要求
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。

規範名稱
▪ 連結文字加上滑鼠效果，提高使用者的互動感受。 • 無進階要求
5.6 提供下載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。 • 無進階要求
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。 • 無進階要求
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。 • 無進階要求
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。 • 無進階要求
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

規範名稱
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。 - 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。 - 無進階要求
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。 - 無進階要求
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。 - 無進階要求
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。 - 無進階要求
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。 - 無進階要求
8 搜尋
8.1 搜尋結果應方便檢閱

規範名稱
● 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。 ● 無進階要求
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 ● 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

規範名稱
▪ 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。 • 無進階要求
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。 • 無進階要求
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。 • 無進階要求
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。 • 無進階要求
10.4 因應網站服務需要，提供文字轉語音服務

規範名稱
● 基本要求 ■ 需考量網站使用者需求如兒童聽比看更容易理解，提供文字轉語音的訊息傳輸方式，以方便理解網站內容。 ● 無進階要求
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。
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。 ● 無進階要求
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。 ● 無進階要求
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。 ● 無進階要求
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。

規範名稱
• 無進階要求
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 ▪ 邀請該外語系為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。 • 進階要求 ▪ 確實執行外語版網站稿件審核機制。

(三) 行動版網站規範功能檢核表

註 5：本檢核表檢核標的為行動版網站。

規範名稱
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 • 基本要求 ▪ 於 iOS、Android、Windows 及所有系統之內建瀏覽器皆能正常顯示。 • 進階要求 ▪ 於其他手機瀏覽器正常顯示。
1.2 網頁設計應考量螢幕解析度 • 基本要求 ▪ 最小寬度 320dpi。 ▪ 手機直式與橫式瀏覽均清晰可視。 • 無進階要求
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。 • 無進階要求
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。 • 無進階要求
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 • 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。 • 無進階要求

規範名稱
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。 - 無進階要求
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。 - 無進階要求
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。 - 無進階要求
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。 - 無進階要求
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。 - 無進階要求
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 - 無進階要求
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

規範名稱
● 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。 ● 無進階要求
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。 ● 無進階要求
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。 ● 無進階要求

規範名稱
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。
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。 ● 無進階要求
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。 ● 無進階要求
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。 ● 無進階要求
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。 ■ 透過網頁模擬行動裝置版面，為單欄式設計。 ● 無進階要求
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。

規範名稱
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。 ● 無進階要求
12.5 行動版網站應盡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。 ● 無進階要求
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、政府網站資料開放宣告。 ■ 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。

附錄三、隱私權保護政策範例

隱私權保護政策建議包含以下大綱：

一、隱私權保護政策的適用範圍

請說明該網站隱私權保護政策的適用範圍。

二、個人資料的蒐集、處理及利用方式

請說明該網站針對個人資料的蒐集、處理及利用方式。

三、資料之保護

請說明該網站針對取得資料的安全維護措施，如防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，採取技術上及組織上之必要措施。

四、網站對外的相關連結

請說明對外連結網站不適用本網站的隱私權保護政策，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

六、Cookie 之使用

請說明該網站使用 Cookie 技術來儲存或追蹤使用者的資料的情況。

七、隱私權保護政策之修正

請說明該網站針對隱私權保護政策之修正措施。

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

為了提供您最佳的服務，本網站會在您的電腦中放置並取用我們的 Cookie，若您不願接受 Cookie 的寫入，您可在您使用的瀏覽器功能項中設定隱私權等級為高，即可拒絕 Cookie 的寫入，但可能會導至網站某些功能無法正常執行。

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。

附錄四、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置設之其他網站之連結，當您點選連結至其他網站時，適用各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，定期掃毒，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信通知，並依照電子信的建議，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 保全系統，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（log）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，不得以其他任何方式登入，以確保防火牆主機安全。
- 本單位防火牆之安全控管設定應經常檢討，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，經常更新版本，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，以維持至少三代為原則。
- 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控措施，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。
- 應定期測試備份資料，以確保備份資料之可用性。
- 資料回復作業完成後，相關單位人員應持續觀察三日，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。

附錄五、政府網站資料開放宣告範例

一、授權方式及範圍

為利各界廣為利用網站資料，○○○（機關名稱）網站上刊載之所有資料與素材，其得受著作權保護之範圍，以無償、非專屬，得再授權之方式提供公眾使用，使用者得不限時間及地域，重製、改作、編輯、公開傳輸或為其他方式之利用，開發各種產品或服務（簡稱加值衍生物），此一授權行為不會嗣後撤回，使用者亦無須取得本機關之書面或其他方式授權。然使用時，應註明出處。

二、相關事項說明

- （一）本授權範圍僅及於著作權保護之範圍，不及於其他智慧財產權利，包括但不限於專利、商標、及機關標誌之提供。
- （二）當事人自行公開或依法令公開之個人資料是否得被蒐集、處理，及利用，使用者須自行依照個人資料保護法之相關規定，規劃並執行法律要求之相應措施。
- （三）部份的影音、圖像、樂譜、專人專案撰文，因機關網站依約僅具公開發表之地位，故經機關特別聲明須經同意方可使用的素材，不在本授權範圍之內。
- （四）使用本授權提供之資料與素材，不得惡意變更其相關資訊，若編輯、改作後所展示之資訊與原不符，使用者須自負民事、刑事上之法律責任。

三、本網站之授權並不授予使用者，代表本機關建議、認可或贊同其加值衍生物之地位。

附錄六、網站架構建議

表 5 網站架構與單元名稱建議表（入口網站適用）

單元名稱 (第一層)	單元說明	第二層	內容說明
公告資訊	機關經營之展覽、活動、業務、招標、工務、徵才等等對外公開的訊息。	最新消息	政府機關或所屬單位的新聞
		新聞稿	公告類、新聞稿類
		活動訊息	活動性質的訊息，如藝文活動、研討會、記者會、課程等等。
		*RSS 訂閱	可將以上動態消息輸出為 RSS 格式，主動推播到使用者端
機關介紹	機關基本資料	組織架構	提供組織架構圖，組織名稱以及介紹
		業務執掌	各單位的業務執掌、業務說明；便民服務、服務說明與流程
		歷史沿革	單位的歷史介紹
		重要人事	歷屆首長／首長／重要人物等等介紹、傳記、發言、聯絡方式等等
		重要事件	機關大事紀，為了有別於「公告資訊」，此單元的內容應以歷史性的重要事件為主
		下屬機關介紹	下屬機關的名稱、業務介紹等等
機關業務資訊	機關業務範圍內的服務項目以及主管業務內的核心資訊。	施政方針	重要施政規劃、施政建設、年度重要計畫等等
		法規資訊	法規資料、法規查詢等等
		統計資料	統計會報、統計報表等等
		出版品	出版刊物、年報、宣傳品、研究成果發表等
		*雙語詞彙	針對業務範圍之專業詞彙整理出的中英文翻譯對照。
		*常見問答	針對業務範圍整理出常見問答
機關聯絡資訊	除了基本聯絡資訊外，也可提供下屬機關、各業務承辦單位的聯絡方式。	機關基本聯絡資訊	機關電話、傳真、地址、交通資訊、位置圖、Email、聯絡表單等等
		各單位聯絡資訊	下屬單位或是各業務承辦單位的聯絡資訊
		機關服務時間	機關與業務承辦單位服務時間、上下班時間。
相關連結	提供相關網站名稱與連結	上層機關或下屬機關網站	直屬上層機關、所有下屬機關的列表，以及網站連結。

單元名稱 (第一層)	單元說明	第二層	內容說明
		屬性相近之服務連結	相近屬性之網站連結，如風景區網站中，可列出該地區其他的旅遊網站，以便民眾查詢更多旅遊資訊。
		業務相關之單位網站	業務相關之單位，如戶政所網站，列出全國其他地區的戶政所。
民意交流	提供管道給民眾申訴、或提供意見、提出問題，或是經由問卷調查方式獲知民意	*意見信箱	提供表格讓民眾輸入資料與意見、問題、或申訴。
		*留言版／討論區／論壇	讓民眾可留言、彼此討論的單元。 注意：此單元應要注意經營控管問題；不當發言應刪除、民眾提問應回覆。若無人力經營，不建議放置此單元。
		民意調查／問卷調查	針對某一政策作線上問卷調查與民意蒐集。
*便民服務	線上申請、登錄等服務	線上申辦	針對可在線上申辦的服務，例如線上申請戶籍謄本等已經將表格功能電子化的功能。而本分類下不應包含僅能書面申辦的項目。
		申辦項目／下載表格	在此放置機關所提供的申辦項目，若申辦表格為書面表格，則需提供下載檔案功能。
*影音專區	將語音與影音服務匯整為影音專區。	課程演講錄音	提供社教課程或重要人士發言、演講之聲音檔。
		宣導短片	提供單位對外宣傳廣告影片、社教短片、劇情短片等影音檔。
*會員專區	提供個人化服務的功能	個人帳號維護	會員可在此維護帳號及個人資料。
		加入會員	個人可在此填寫申請加入會員表單。
		電子報訂閱	定期寄發 Email 給民眾在本端閱讀。
*網站安全政策			網站系統安全相關政策宣告。
*隱私權保護政策			個人資訊隱私權保護聲明。
*政府網站資料開放宣告			網站資料開放聲明。

註：以*標示者表示在政府網站之中重要的內容單元，建議可列為網頁的重要元素，放置在更清楚的位置。然而，若要歸類在內容主架構中，則建議放在如上表的分類之下。

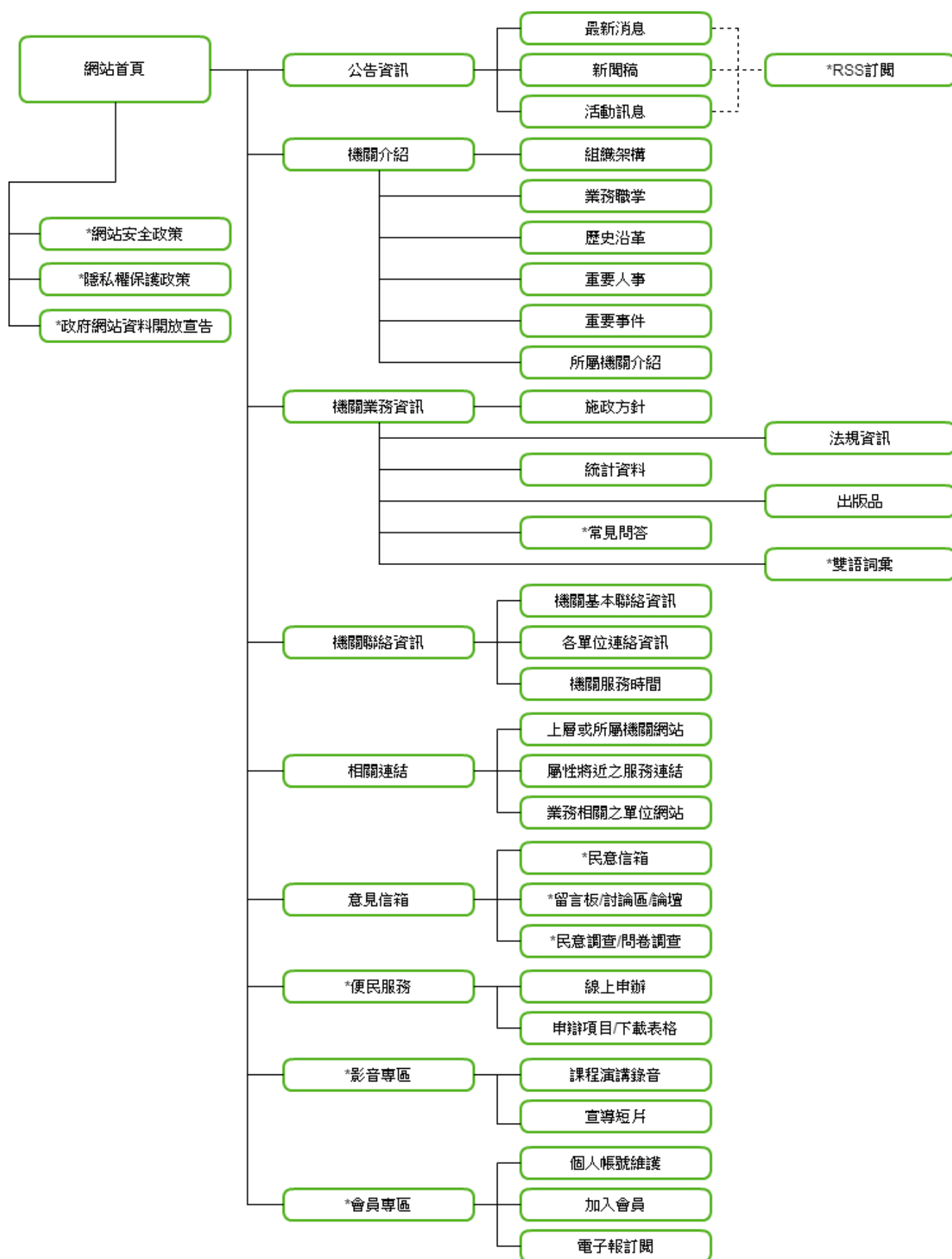


圖 8 網站架構圖

表 6 基本欄位建議表

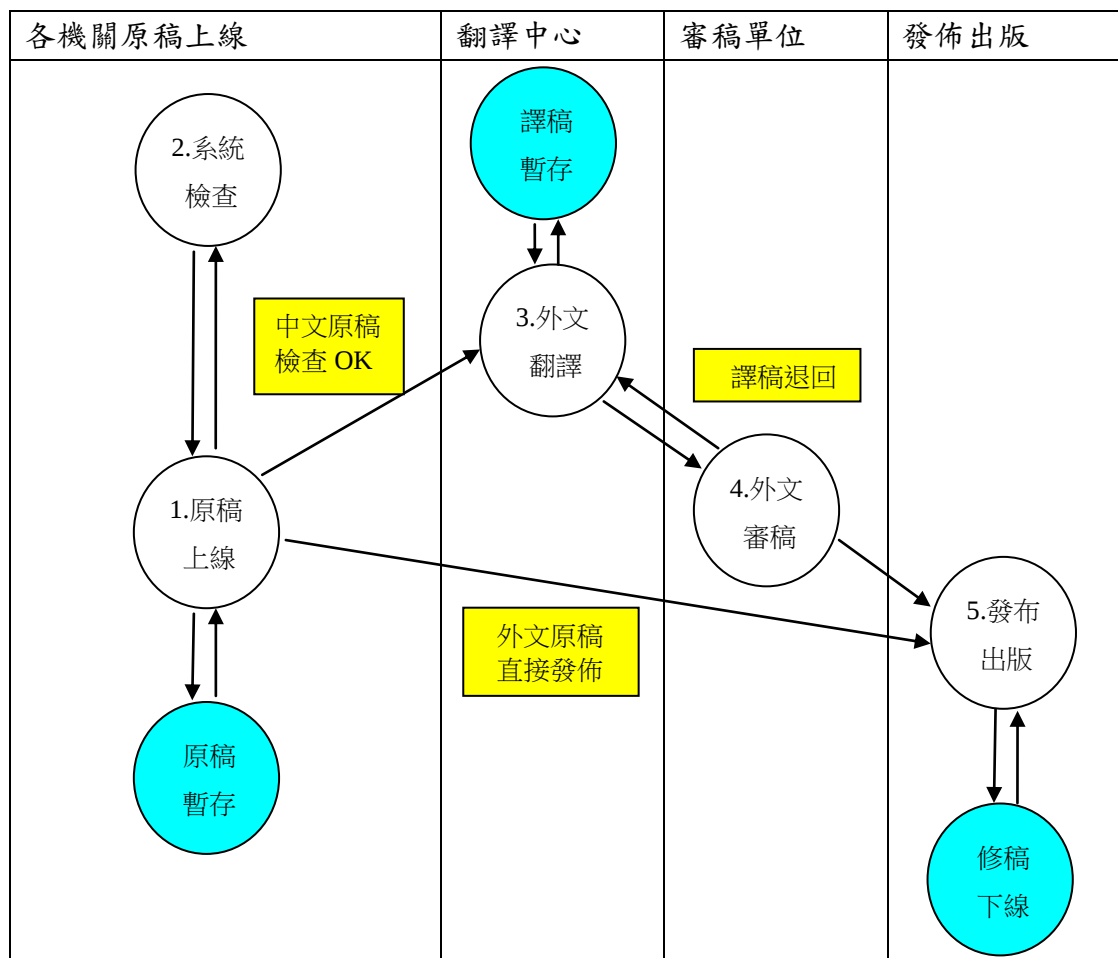
單元屬性	單元名稱	第二層	必要欄位	選用欄位
資訊提供單元	公告資訊	最新消息	單位（科室）、類別、標題、內文、發布日期	附件圖片、附件圖片說明、附件檔案、附件檔案說明、相關連結
		新聞稿	單位（科室）、標題、內文、發布日期	附件檔案、附件檔案說明、相關連結、新聞聯絡人、聯絡人電話
		活動訊息	單位（科室）、標題、內文、開始日期、截止日期	附件圖片、附件圖片說明、附件檔案、附件檔案說明、相關連結、聯絡資訊
		*RSS 訂閱	以上單元與欄位輸出為 XML 格式	
	機關介紹	組織架構	組織圖（樹狀結構）、內文	標題、連結、附件圖片、附件圖片說明、附件檔案、附件檔案說明
		業務執掌	單位（科室）、內文	附件檔案、附件檔案說明、單位（科室）網站連結、附件圖片、附件圖片說明
		歷史沿革	內文	圖片、圖片說明
		重要人事	姓名、學歷、經歷、照片	近年著作、相關文章（服務政見、就職演說、院長的話、局長講稿）、聯絡資訊（電話、傳真、電子郵件）
		重要事件	日期、標題（事件）、內文	附件檔案、附件檔案說明、附件圖片、附件圖片說明、相關連結
		下屬機關介紹	機關名稱、內文、機關網站連結	機關圖片
	機關業務資訊	施政方針	標題（方針）、內文	附件檔案、附件檔案說明、相關連結
		法規資訊	標題（法規）、內文、發布日期	附件檔案、附件檔案說明、相關連結、類別
		統計資料	標題（統計資料）、內文、附件檔案、附件檔案說明	相關連結
		出版品	標題（出版品名稱）、單位、內文、發行日期	相關連結、附件檔案、附件檔案說明
		*常見問答	類別、問題、回覆	相關連結
		*雙語詞彙	中文詞彙、英文辭彙	類別、附件檔案、附件檔案說明
	機關聯絡資訊	機關基本聯絡資訊	機關地址、電話、傳真、Email、位置圖	網路電話
		各單位聯絡資訊	單位、科（課）室、地址、總機、分機、傳真	專線、職稱、Email
		機關服務時間	服務時間	服務地點
	相關連結	上層機關或下屬機關網站	機關名稱、網址	類別、內文說明、圖片
		屬性相近之服務連結	網站名稱、網址	類別、內文說明、圖片
		業務相關之單位網站	網站名稱、網址	類別、內文說明、圖片

	影音專區	課程演講錄音、宣導短片	檔案名稱、影音檔、影音檔案說明	
	*網站安全政策		政策說明	防火牆設置、網路監控系統與紀錄、資料存取稽核措施、資料儲存安全措施與備份、安全防護等級、防止駭客或非法入侵方案及演練、病毒防護措施、系統定期更新與升級
	*網站隱私權保護政策		政策說明	個人資料保護要點、關於 Cookie 的使用限制措施及宣告、洽詢資訊
	*政府網站資料開放宣告	*	宣告內容說明	授權方式及範圍、相關事項說明、授權限制
申辦服務與互動單元	民意交流	*民意信箱	姓名、Email、意見內容	聯絡電話、意見類別、上傳檔案
		*討論區／留言版／論壇	X	X
		民意調查／問卷調查	X	X
	*便民服務	線上申辦	X	X
		申辦項目／下載表格	X	X
	會員專區	會員資料	X	X
		電子報訂閱	Email 信箱	訂閱者姓名
注意事項： 1.本表乃針對資訊提供單元之欄位做一建議；申辦服務與互動單元，因各業務需求而有所異，故由各業務單位自行研擬。 2.本表之必要欄位，為該單元基本需求的資訊欄位。 3.本表之選用欄位，機關可依其需求選用或自行擴充額外資訊欄位。				

表 7 外語版網站建議架構（外語版網站適用）

單元名稱 (第一層)	單元說明	第二層	內容說明
公告資訊	機關經營之展覽、活動等等對外公開的訊息。	最新消息	政府機關或所屬單位的新聞
		新聞稿	公告類、新聞稿類
		活動訊息	活動性質的訊息，如藝文活動、研討會、記者會、課程等等。
機關介紹	機關基本資料	業務執掌	各單位的業務執掌、業務說明；便民服務、服務說明與流程
		下屬機關介紹	下屬機關的名稱、業務介紹等等
機關業務資訊	機關業務範圍內的服務項目的核心資訊。	*常見問答	針對業務範圍整理出常見問答
機關聯絡資訊	除了基本聯絡資訊外，也可提供服務專線。	機關基本聯絡資訊	機關電話、傳真、地址、交通資訊、位置圖、Email、聯絡表單等等
		機關服務時間	機關與業務承辦單位服務時間、上下班時間。
民意交流	提供管道給民眾申訴、或提供意見、提出問題	意見信箱	提供表格讓民眾輸入資料與意見、問題、或申訴。
		可使用外語之服務專線電話資訊	讓民眾可立即使用該專線
*網站安全政策 *隱私權保護政策			網站系統安全相關政策宣告。
			個人資訊隱私權保護聲明。

附錄七、外語版網站上稿翻譯審核流程範例



流程狀態	系統功能說明
1.原稿上線	◆ 出版介面有中／外文標題、中／外文內文、資料上下架日期區間，並指定外文審稿者（可多人選或單選，有預設值）。 ◆ 中文原稿送英文翻譯前，需先由系統進行字數限制檢查。 ◆ 外文原稿可直接發佈出版。
2.系統檢查	◆ 出版中文時系統自動檢查中文字數限制，超出時提示訊息並退回編輯者，檢查 OK 後自動送交翻譯中心。
3.外文翻譯	◆ 外文翻譯為獨立系統，設有登入帳密。 ◆ 翻譯（內文／附件）後須輸入本次翻譯字數。 ◆ 翻譯完成後，發送 Email 給審稿單位。
4.外文審稿	◆ 外文審稿單位可退回給翻譯中心，並註明原因。 ◆ 審稿通過發佈出版，並發送 Email 給資料編輯者。
5.發佈出版	◆ 資料上稿者可將自己發佈的訊息修正或下線。 ◆ 主網站總管理者可管理下線所有上稿；機關管理者僅可下線該機關上稿。

資料來源：參考「100 年度臺中市政府英文網站上稿翻譯審核流程文件」

附錄八、行政院及所屬各機關行動化服務發展作業原則

中華民國 101 年 1 月 3 日院授研訊字第 1012460006 號函訂定

中華民國 104 年 2 月 6 日院授發資字第 1041500142 號函部分修訂

- 一、 行政院為確保所屬各級機關之行動化服務品質及提升其服務效能，特訂定本作業原則。
- 二、 本作業原則適用對象為行政院及所屬各級機關（以下簡稱各機關）。
- 三、 本作業原則用詞定義如下：
 - （一） 智慧型行動裝置：指具可移動性、無線上網功能、允許使用者自行連網下載安裝應用軟體並可透過觸控面板進行操作等特性之個人化裝置，主要為智慧型手機或平板電腦。
 - （二） 行動化服務：指搭載於智慧型行動裝置供使用者運用之應用服務，主要為行動版網站及行動化應用軟體。
 - （三） 行動版網站(Mobile Web)：民眾透過智慧型行動裝置上網瀏覽之網站服務。
 - （四） 行動化應用軟體(Mobile Application; Mobile App)：民眾自行下載安裝於智慧型行動裝置之資訊軟體。
- 四、 各機關建置網站宜同步提供行動版網站，行動版網站建置規範應參照「政府網站版型與內容管理規範」辦理。
- 五、 各機關開發行動化應用軟體前，宜優先評估將政府資訊開放民間增值創新應用之可行性；其經評估屬應由機關開發者，再由機關自行或委外開發。
- 六、 各機關自行或委外開發之行動化應用軟體宜以提供主動服務為內涵，並以達成簡化服務流程、提升服務效能、創新使用體驗等為目標，並考量後續維運之財務規劃，作為評估自行或委外開發及訂定優先順序之發展原則。
- 七、 各機關發展行動化服務應衡酌機關之資源，優先發展能提供多數服務對象取用之服務。
- 八、 各機關行動化服務應有可資識別服務提供者之資訊或圖像，並

設有意見回饋或問題諮詢功能，俾彙整使用者意見，持續精進服務內容。

- 九、行動化服務應隨各作業系統或標準開發工具版本更新，進行穩定性調整作業，以確保服務穩定運行。
- 十、各機關行動化應用軟體，宜串連其他機關之服務，共同推廣政府服務。
- 十一、各機關應依據個人資料保護相關法規及行政院訂定之政府資訊安全管理規定，辦理行動化服務安全管理作業，維持應用系統之安全與穩定運作。
- 十二、各機關發展行動化服務應建立績效管理機制，定期檢討服務成效。
- 十三、各機關發展行動化服務以免費提供民眾、組織團體或企業使用為原則。但有特殊業務需求，各機關得依規費法等相關法規之規定，徵收費用。
- 十四、各機關得視需要，依據本作業原則，訂定相關規定。
- 十五、國營事業、國立學校及行政法人得準用本作業原則之規定。
- 十六、各級地方政府及所屬機關(構)得參考本作業原則，發展行動化服務。

附錄九、平板電腦與智慧型手機的解析度與螢幕尺寸表

(List of Tablet and Smartphone Resolutions and Screen Sizes)

廠牌 (Manufacturer)	型號 (Model)	螢幕尺寸 (Screen Size)	解析度 (Resolution)	類型 (Type)
Acer	Iconia Tab A500/A510	10.1"	1280×800	Tablet
Amazon	Kindle Fire	7"	1024×600	Tablet
Apple	iPad	9.7"	1024×768	Tablet
Apple	iPad 2	9.7"	1024×768	Tablet
Apple	New iPad	9.7"	2048×1536	Tablet
Apple	iPhone 3GS	3.5"	480×320	Smartphone
Apple	iPhone 4S	3.5"	960×640	Smartphone
ASUS	Transformer Prime TF201	10.1"	1280×800	Tablet
ASUS	Transformer TF101	10.1"	1280×800	Tablet
Barnes & Noble	NOOK	7"	1024×600	Tablet
BlackBerry	Playbook	7"	1024×600	Tablet
BlackBerry	Torch 9800	3.2"	480×360	Smartphone
BlackBerry	Torch 9810	3.2"	640×480	Smartphone
Colby	Kyros	7"	800×480	Tablet
HP	TouchPad	9.7"	768×1024	Tablet
HTC	Evo 3D	4.3"	960×540	Smartphone
HTC	Amaze 4G	4.3"	960×540	Smartphone
HTC	Flyer	7"	1024×600	Tablet
HTC	Sensation 4G	4.3"	960×540	Smartphone
HTC	Thunderbolt	4.3"	480×800	Smartphone
Lenovo	IdeaPad A1	7"	1024×600	Tablet
Lenovo	ThinkPad	10.1"	1280×800	Tablet
LG	G2x 4G	4"	800×400	Smartphone

廠牌 (Manufacturer)	型號 (Model)	螢幕尺寸 (Screen Size)	解析度 (Resolution)	類型 (Type)
LG	G-Slate	8.9"	768×1280	Tablet
Motorola	Droid BIONIC	4.3"	540×960	Smartphone
Motorola	Droid RAZR	4.3"	540×960	Smartphone
Motorola	Droid Xyboard 10.1	10.1"	1280×800	Tablet
Motorola	Xoom	10.1"	1280×800	Tablet
Nokia	Lumia 900	4.3"	480×800	Smartphone
Samsung	Brightside	3.1"	240×320	Smartphone
Samsung	Epic 4G Touch	4.52"	800×480	Smartphone
Samsung	Exhibit 4G	3.5"	480×800	Smartphone
Samsung	Focus Flash	3.7"	480×800	Smartphone
Samsung	Galaxy S 4G	4"	480×800	Smartphone
Samsung	Galaxy S II	4.52"	800×480	Smartphone
Samsung	Galaxy Tab	7"	1024×600	Tablet
Samsung	Galaxy Tab 7.7	7.7"	1280×800	Tablet
Samsung	Galaxy Tab 10.1	10.1"	1280×800	Tablet
Samsung	Gravity Smart	3.2"	320×480	Smartphone
Samsung	Sidekick 4G	3.5"	800×480	Smartphone
Sony	Tablet S	9.4"	1280×800	Tablet
T-Mobile	MyTouch 4G Slide	3.8"	800×480	Smartphone
T-Mobile	SpringBoard	7"	1280×800	Tablet
Toshiba	Thrive	10.1"	1280×800	Tablet

註：此表格須配合行動裝置發展更新。

資料來源：<http://www.binvisions.com/articles/tablet-smartphone-resolutions-screen-size-list/>

(2012/4/3)

附錄十、無障礙網頁相關規範

函頒文件

1. 行政院業已核定「身心障礙者權益保障法」第 52 條之 2 第 2 項之目的事業主管機關為國家通訊傳播委員會)／2012 年 2 月 3 日更新
2. 國家通訊傳播委員會公布「無障礙網頁開發規範」/2013 年 8 月 15 日更新(<http://www.ncc.gov.tw/> 首頁〉資訊櫥窗〉本會法令〉行政規則〉技術管理類〉技術規範類)
3. 國家通訊傳播委員會公布「各級政府機關機構與學校網站無障礙化檢測及認證標章核發辦法」/2013 年 8 月 15 日更新(<http://www.ncc.gov.tw/> 首頁〉資訊櫥窗〉本會法令〉法規命令〉技術管理類)

規範及技術文件，請至國家通訊傳播委員會無障礙網路空間服務網(<http://www.handicap-free.nat.gov.tw/>)參閱。

附錄十一、行政院及所屬各級機關政府資料開放作業原則

中華民國 102 年 2 月 23 日院授研訊字第 1022460185 號

- 一、為推動行政院及所屬各級機關（以下簡稱各機關）政府資料開放，結合民間資源及創意，達成施政便民及公開透明之目的，特訂定本原則。
- 二、政府資料開放之範圍，為各機關於職權範圍內取得或做成，且依法得公開之各類電子資料，包含文字、數據、圖片、影像、聲音、詮釋資料(metadata)等。

三、本原則用詞，定義如下：

(一) 政府資料開放：政府資料以開放格式於網路公開，提供個人、學校、團體、企業或政府機關等使用者，依其需求連結下載及利用。

(二) 資料集：一群相關電子資料之集合，為政府資料開放之基本單位。

(三) 開放格式：不須使用特定軟體或硬體即可取用資料集內容之檔案格式。

- 四、政府資料以開放為原則。但敏感性資料或有其他特殊情形，各機關得敘明理由經首長核可不予開放。

前項但書所定情形，各機關應定期檢討有無適時開放必要。

- 五、政府資料開放應以中央二級機關為中心，統籌規劃其所屬機關資料集管理，並集中列示於政府資料開放平臺(data.gov.tw)，供使用者連結下載及利用。
- 六、各機關開放之資料集，不得任意分割，以確保其完整性，並應強化資料品質，力求資料之正確性及時效性。資料集應採開放格式提供，逐步達成機器對機器識別讀取及利用。
- 七、各機關於政府資料開放時，應訂定相關使用規範，並以允許使用者自由加值應用為原則；資料內容有限制使用之必要時，應於使用規範中定明其使用限制。

前項使用規範，應包括使用者承諾事項、政府機關責任之限制及終止條件等，其涉及著作權之授權利用者，並應定明授權方式及範圍。

- 八、使用者依前點使用規範之約定利用政府資料者，各機關以無償提供為原則。但有特殊業務需求者，得約定收費方式及金額，並定期檢討該約定；其收費，並得依資料使用目的或使用模式約定不同費率。
- 九、各機關設立網站提供政府資料開放服務者，應建立意見回饋機制、資料正確性回報及問題諮詢管道，並應綜整使用者意見，持續精進服務內容，必要時得請資料集提供機關對於使用者意見進行改善或說明。

- 十、各機關未依本原則開放政府資料，或使用者對已開放政府資料之完整性及時效性提出精進建議時，行政院研究發展考核委員會得協調各機關改善之。
- 十一、各機關發展創新應用服務時，宜優先以政府資料開放方式推廣個人、學校、團體、企業提供創新服務及開發加值應用。
- 十二、各機關辦理政府資料開放作業，應建立績效管理及推廣機制，並定期評估檢討執行成效，對積極推動有功人員應優予獎勵。
- 十三、各機關辦理政府資料開放作業，應依據個人資料保護法、行政院及所屬各機關資訊安全管理要點等相關規定，辦理個人資料保護及資訊安全管理作業。
- 十四、政府資料開放之相關執行規範，由行政院研究發展考核委員會另定之。
- 十五、各機關得視需要，在本原則所定範圍內，訂定政府資料開放相關規定。
- 十六、公營事業機構、公立學校及行政法人，得準用本原則之規定辦理資料開放。
- 十七、地方政府得參照本原則，另訂規範辦理各該政府及所屬各級機關政府資料開放作業。

附錄十二、政府資料開放資料集管理要項

- 一、 為利行政院及所屬各級機關（以下簡稱各機關）辦理政府資料開放資料集管理，特訂定本要項。
- 二、 行政院所屬二級機關應統籌規劃其所屬機關資料集管理作業，並由各機關依「資料集基本資料表」（附表一）進行資料集盤點。
- 三、 政府資料開放資料集，宜考量開放後的利用價值，以便利民眾生活、提升生活品質及擴大運用價值為優先。
- 四、 各機關開放之資料集，依其業務屬性考量不得任意分割，以確保其完整性；並應定期更新資料，自訂檢查機制及參考各界對資料正確性回饋意見，強化資料品質，以確保其正確性及時效性。
- 五、 資料集應採開放格式或 Web 服務應用程式介面(Web Service)方式以利各界查詢與取用，並逐步建立「互連開放資料」(Linking Open Data, LOD)，達成機器對機器識別讀取及利用。
- 六、 資料集內容原則採 Unicode 或 UTF-8 之編碼格式，並視應用情形採壓縮檔案對外提供，以利各界取用。
- 七、 行政院所屬二級機關統籌規劃資料集應放置於對外服務之網路空間，使用 http 協定 (HyperText Transfer Protocol) 供各界下載取用，並將資料集之基本資料，集中列示於政府資料開放平臺(網址：data.gov.tw)，俾供各界查詢與連結下載。
- 八、 各機關可視需要另提供資料集詳細說明網頁以便利各界查詢。
- 九、 公營事業機構、公立學校及行政法人得準用本要項辦理資料集管理作業。
- 十、 地方政府得參照本要項辦理資料集管理作業。

附表一 (機關全銜) 資料集基本資料表

製表日期：			年	月	日			
欄	位	名	稱	填	報	內	容	對外網頁呈現
一、資料集屬性								
分類及編號*								
資料集名稱*								V
資料集描述*								V
主要欄位說明*								V
資料集類型*								V
檔案格式*								V
資料集提供機關*								V
資料量								V
收錄期間								V
更新頻率 *								V
最後更新時間								V
授權方式*								V
授權說明網址*								V
計費方式*								V
計費說明網址*								V
計費法令依據*								V
資料下載網址*								V
資料集說明網址								V
編碼格式*								V
標籤/關鍵字								

製表日期： 年 月 日		
欄 位 名 稱	填 報 內 容	對外網頁呈現
行政院所屬二級機關 名稱*		
行政院所屬二級機關 聯絡人姓名*		
行政院所屬二級機關 聯絡人電話*		
行政院所屬二級機關 聯絡人電子郵件*		
資料集提供機關 聯絡人*		V
資料集提供機關 聯絡人電話*		V
資料集提供機關 聯絡人電子郵件*		V
備 註		

*表示必填欄位

填表說明

欄 位 名 稱	說 明
分類及編號*	欄位包括機關 OU Code-10 碼(系統自動帶出)、服務分類編號 3 碼 18 類(由系統提供分類選項,機關自行選擇)、流水號 3 碼(可配合機關內部使用編號自填或系統自動帶出)。 政府入口網服務分類編號 3 碼 18 類 http://www.gov.tw/category/categorymainpage.aspx) 100 生育保健 200 出生及收養 300 求學及進修 400 服兵役 500 求職及就業 600 開創事業 700 婚姻 800 投資理財 900 休閒旅遊 A00 交通及通訊 B00 就醫 C00 購屋及遷徙 D00 選舉及投票 E00 生活安全及品質 F00 退休 G00 老年安養 H00 生命禮儀 I00 公共資訊
資料集名稱*	本資料集的全名(255 字元內)。
資料集描述*	本資料集內容描述(500 字元內)。
主要欄位說明*	本資料集中重要欄位之名稱、屬性及其內容簡要說明(255 字元內)。
資料集類型*	提供資料的資料類型。(填寫 Raw Data、APPS、Tools 或 Services)
檔案格式*	本資料集提供之檔案格式。(如 TXT、XML、CSV、RDF 等,資料集類型為 APPS、Tools、Services 則本欄位無需填寫)
資料集提供機關*	本資料集之提供機關。(如國家發展委員會)
資料量	本資料集收錄資料筆數。(如 5000 筆)
收錄期間	本資料集收錄資料之起迄年月(以民國紀元表示,如 102 年 1 月 1 日或另以文字說明)
更新頻率 *	本資料集之更新週期。(如每周、每 10 天、每月、每季等)
最後更新時間	本資料集最近一次更新時間。(以民國紀元表示,如 102 年 1 月 1 日)

欄 位 名 稱	說 明
授權方式*	本資料集的授權方式。(依政府資料開放平臺使用規範或自訂)
授權說明網址*	本資料集的授權方式說明網址。(授權方式為依政府資料開放平臺使用規範，則本欄位填無)
計費方式*	取得本資料集所應付之費用。(填寫免費或付費)
計費說明網址*	提供該資料集計費說明之網址。(計費方式為免費，則本欄位填無)
計費法令依據*	提供該資料集收費之法令依據。(計費方式為免費，則本欄位填無)
資料集下載網址*	本資料集之連結下載網址。
資料集說明網址	除本基本資料外另提供之說明網頁網址，無則免填。
編碼格式*	以 Unicode 或 UTF-8 為主，其他需註明編碼格式如 BIG-5 碼。
標籤/關鍵字	本資料集的重要關鍵字，供檢索使用。(關鍵字以「，」分隔，255 字元)
行政院所屬二級機關名稱*	本資料集所屬中央二級機關名稱。
行政院所屬二級機關聯絡人姓名*	本資料集所屬中央二級機關聯絡人姓名。
行政院所屬二級機關聯絡人電話*	本資料集所屬中央二級機關聯絡人聯絡電話。(如 02-23165300 #XXX)
行政院所屬二級機關聯絡人電子郵件*	本資料集所屬中央二級機關聯絡人電子郵件。
資料集提供機關聯絡人*	本資料集提供機關聯絡人姓名。
資料集提供機關聯絡人電話*	本資料集提供機關聯絡人電話號碼。(如 02-23165300 #XXX)
資料集提供機關聯絡人電子郵件*	本資料集提供機關聯絡人電子郵件。

國家發展委員會資料集基本資料表(範例)

製表日期： 102 年 01 月 31 日		
欄 位 名 稱	填 報 內 容	對外網頁呈現
一、資料集屬性		
分類及編號*	I00 公共資訊	
資料集名稱*	行政院公報	V
資料集描述*	行政院及所屬機關涉及人民權益之法令等重要事項，主要內容有法規、行政規則、公告及送達、處分、特載（總統文告及院長談話）、轉載（經總統公布之條約、法律、緊急命令）、專載（院會院長提示、決定、決議事項）及其他等 8 大類。	V
主要欄位說明*	公報類型、編輯分類(篇名)、公告機關、承辦機關、發文日期、發文字號、標題、英文標題、主旨、依據、關鍵字、英文關鍵字、公告事項、表示意見截止日、內容主題、施政分類、服務分類、附件個數、內容網頁連結、英文網址連結。	V
資料集類型*	Raw Data	V
檔案格式*	XML(以 ZIP 壓縮檔提供)	V
資料集提供機關*	國家發展委員會	V
資料量	約 30 筆	V
收錄期間	當日發布之公報	V
更新頻率 *	每日	V
最後更新時間	當日 16 時 30 分	V
授權方式*	依政府資料開放平臺使用規範	V
授權說明網址*	無	V
計費方式*	免費	V
計費說明網址*	無	V
計費法令依據*	無	V

製表日期： 102 年 01 月 31 日		
欄 位 名 稱	填 報 內 容	對外網頁呈現
資料下載網址*	http://gazette.nat.gov.tw/egFront/OpenData/download.jsp	V
資料集說明網址	無	V
編碼格式*	UTF-8	V
標籤/關鍵字	公報，法規，行政規則，公告，送達，處分	
二、機關屬性		
行政院所屬二級機關名稱*	國家發展委員會	
行政院所屬二級機關聯絡人姓名*	郭大明	
行政院所屬二級機關聯絡人電話*	02-23165300 #XXX	
行政院所屬二級機關聯絡人電子郵件*	xxxx@ndc.gov.tw	
資料集提供機關聯絡人*	鄭小明	V
資料集提供機關聯絡人電話*	02-23165300 #XXX	V
資料集提供機關聯絡人電子郵件*	xxxx@ndc.gov.tw	V
備 註		

*表示必填欄位

修訂紀錄

修訂日期	修訂條文	修訂內容	現行內容	說明
101-2-8	全	本「規範」建議以原則性規範為主，尊重各機關自主的權責，提供大方向原則，不宜在規範中規定太過詳細。	將原規範之「說明」另以別章呈現，以利閱讀及遵循。	根據建議，提供相關修正。
101-2-8	全	規範本文及說明應分開，規範本文不宜頻繁更動，但說明部分則應隨環境變動而不定期更新。	編修內容，將原版本之各項說明整合，成為本文的進一步說明，以利閱讀及參考。	根據建議，提供相關修正。
101-2-8	全	政府機關網站針對行動裝置使用者，應提供的服務型態，建議應增加建置行動版網站。	「二、適用網站」類型改動內容，增列行動版網站。 參考「行政院及所屬各機關行動化服務發展作業原則」第三條之定義進行本規範內容編修。	根據建議，提供相關修正。
101-2-8	12 行動版網站	網站與行動網站，兩者因屬性相差甚遠，建議將其分列規範。	新增「12 行動版網站」相關規範。	根據建議，提供相關修正。
101-2-8	13 外語版網站	應以使用者為角度考量政府機關提供外籍人士的資訊。	「二、適用網站」類型改動內容，增列外語版網站。 新增「13 外語版網站」相關規範。	根據建議，提供相關修正。
101-2-8	13.1 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	不同語系的頁面，不宜有各種不同的版面設計。	依建議規範「13.1 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」說明。	根據建議，提供相關修正。
101-2-10	13 外語版網站 附錄七、外語版網站上稿翻譯審核流程範例	各機關應確認外籍人士使用網站之需求，再提供對應之內容，不應直接翻譯全部中文內容。	編修於「13 外語版網站」規範內文。 新增「附錄七、外語版網站上稿翻譯審核流程範例」。	根據建議，提供相關修正。

修訂日期	修訂條文	修訂內容	現行內容	說明
101-2-10	「13 外語版網站	外籍人士所需資訊，亦可以連結提供服務網站或機關方式，指引正確管道與聯絡資訊。	編修於「13 外語版網站」規範內文。	根據建議，提供相關修正。
101-2-10	附錄四、隱私權政策範例 附錄五、網站安全政策範例	建議將法律議題納入，如智慧財產權法、個人資料保護法等，提醒機關注意。	編修「附錄四、隱私權政策範例」、「附錄五、網站安全政策範例」相關內文。	根據建議，提供相關修正。
101-4-30	附錄十、無障礙網頁相關規範	為讓身心障礙者能順利使用政府網站，建議應符合無障礙網頁規範為基本原則與精神。	新增「附錄十、無障礙網頁相關規範」內容說明。	根據建議，提供相關修正。
101-4-30	12 行動版網站	行動版網站規範與 APPs 應用間的差異需釐清。	針對行動版網站及 APPs 差異明列至「12 行動版網站」相關內文。	根據建議，提供相關修正。
101-6-12	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	機關網頁的地址、電話、地圖建議應有對應的 QR Code。	編修「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」內文說明。	根據建議，提供相關修正。
101-6-12	5.6 提供下載文件至少包含開放性檔案格式，並註明檔案格式	開放性檔案格式.wdl 廠商已不在，應更新為.odt 格式。	編修「5.6 提供下載文件至少包含開放性檔案格式，並註明檔案格式」內文說明。	根據建議，提供相關修正。
101-10-17	2.4 網站應明確顯示之服務功能，應置於版面適當處	建議可增列 Web 2.0 服務功能。	編修「2.4 網站應明確顯示之服務功能，應置於版面適當處」內文說明。	根據建議，提供相關修正。
	2 網頁組成要素	建議圖 2 網頁組成要素之位置示意圖，更新為%設定方式	已修訂「2 網頁組成要素」圖 2 為%設定方式。	根據建議，提供相關修正。
101-11-24	附錄五、網站安全政策範例	依據個人資料保護法於 101 年 10 月 1 日施行，修訂相關規定說明	編修「附錄五、網站安全政策範例」原電腦處理個人資料保護法更新為個人資料保護法。	根據建議，提供相關修正。

修訂日期	修訂條文	修訂內容	現行內容	說明
102-10-31	全	資料日期 (Date)：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。	資料日期 (Date)：按照 ISO 標準，即 YYYY-MM-DD。	根據建議，提供相關修正。
102-10-31	全	修正「PDA 版本」為「行動版」。	編修「PDA 版本」為「行動版」。	根據建議，提供相關修正。
102-10-31	全	修正中文版「網站地圖」為「網站導覽」。	編修英文版「Sitemap」一致對應中文版為「網站導覽」。	根據建議，提供相關修正。
102-10-31	2. 網頁組成要素	增列「因應機關網站設計開發與應用服務的多元發展，圖 3 定義版面的各服務功能區塊的位置」。	編修「2. 網頁組成要素」內文說明。	根據建議，提供相關修正。
102-10-31	2.1 網站名稱與識別標誌，建議置於版面左上方	增列「行政院所屬二級(含)以上機關網站建議標示「中華民國」國號。」。	編修「2.1 網站名稱與識別標誌，建議置於版面左上方。」內文說明。	根據建議，提供相關修正。
102-10-31	11.內容管理	增列「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」及增列其內文說明「政府單位所公布的網站內容，稱呼對岸用語，審閱前後文章脈絡，請使用「中國大陸」、「大陸」或「大陸地區」，以免混淆。」。	編修「11.內容管理」內文說明。	根據建議，提供相關修正。

修訂日期	修訂條文	修訂內容	現行內容	說明
102-10-31	11.內容管理	增列「11.4 政府資料開放應採用開放格式並定期檢核」及增列其內文說明「配合政府推動政府資料開放政策,提供資料集應採用開放格式,並且定期檢視,以確保其正確性及時效性,並取消網頁授權限制(如取消版權所有翻印必究等限制),以利使用者自由應用。」。	編修「11.內容管理」內文說明。	根據建議,提供相關修正。
102-10-31	12.1 行動版網站設計應可隨裝置自動調整版面	增列「行動版網站應設計可隨裝置自動調整版面,以適應各種尺寸之螢幕,或機關網站應能偵測使用者所使用的行動裝置,自動切換至行動版網站。 「因應行動裝置瀏覽的需求,機關網站常見2種設計方式,其一為網站應設計可隨裝置自動調整的版面(Responsive Web Design),以適應各種行動裝置之螢幕尺寸。其二為機關網站開發行動版,其應能偵測使用者所使用的行動裝置,當使用者進入網站時,即可自動切換至行動版網站。」	編修「12.1 行動版網站設計應可隨裝置自動調整版面」內文說明。	根據建議,提供相關修正。
102-10-31	附錄十一、行政院及所屬各級機關政府資料開放作業原則	為推動行政院及所屬各級機關政府資料開放,結合民間資源及創意,達成施政便民及公開透明之目的。	新增「附錄十一、行政院及所屬各級機關政府資料開放作業原則」內容說明。	根據建議,提供相關修正。
102-10-31	附錄十二、政府資料開放資料集管理要項	為利行政院及所屬各級機關辦理政府資料開放資料集管理。	新增「附錄十二、政府資料開放資料集管理要項」內容說明。	根據建議,提供相關修正。
104-03-31	全	修訂「行政院研究發展考核委員會/行政院研考會」為「國家發展委員會」	修訂「行政院研究發展考核委員會/行政院研考會」為「國家發展委員會」	根據建議,提供相關修正。

修訂日期	修訂條文	修訂內容	現行內容	說明
104-03-31	5.6 提供下載文件至少包含開放性檔案格式，並註明檔案格式	編修「可供下載的文件應優先採用開放文件格式(ODF-CNS15251)，讓使用者不需依賴特定文書商用軟體才能開啟。」 ■ 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 檔案後，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，建議至少優先提供 PDF 格式檔案。	編修「5.6 提供下載文件至少包含開放性檔案格式，並註明檔案格式」內文說明。	根據建議，提供相關修正。
104-03-31	10.內容呈現格式	增列「10.4 因應網站服務需要，提供文字轉語音服務」及其內容說明「考量網站使用者需求如兒童聽比看更容易理解，提供文字轉語音的訊息傳輸方式，以方便理解網站內容。」	編修「10. 內容呈現格式」內文說明。	根據建議，提供相關修正。
104-03-31	10.內容呈現格式	增列「10.5 因應網站服務需要，提供文字標註注音服務」及其內容說明「考量網站使用者需求如兒童、新移民以注音識字，提供文字標註注音符號，讓使用者易於理解網站內容。」	編修「10. 內容呈現格式」內文說明。	根據建議，提供相關修正。

修訂日期	修訂條文	修訂內容	現行內容	說明
104-03-31	附錄十、無障礙網頁相關規範	編修 1. 行政院業已核定「身心障礙者權益保障法」第52條之2第2項之目的事業主管機關為國家通訊傳播委員會)／2012.02.03 更新 2. 國家通訊傳播委員會公布「無障礙網頁開發規範」/2013.08.15 更新 (http://www.ncc.gov.tw/ 首頁>資訊櫥窗>本會法令>行政規則>技術管理類>技術規範類) 3. 國家通訊傳播委員會公布「各級政府機關機構與學校網站無障礙化檢測及認證標章核發辦法」/2013.08.15 更新 (http://www.ncc.gov.tw/ 首頁>資訊櫥窗>本會法令>法規命令>技術管理類) 規範及技術文件，請至國家通訊傳播委員會無障礙網路空間服務網 (http://www.handicap-free.nat.gov.tw/)參閱。	編修「附錄十、無障礙網頁相關規範」內文說明。	根據建議，提供相關修正。

修訂日期	修訂條文	修訂內容	現行內容	說明
104-03-31	6.3 確保多媒體網頁可關閉音效	〔適用入口、主題、外語版網站說明〕 多媒體動畫的音效或網頁背景音樂會干擾身心障礙者使用輔具讀取網頁，因此請確保網頁中的音效可關閉。 網頁設計者可在動畫的介面中加入「音效開啟與關閉」的切換按鈕，讓使用者自由選擇是否要聽到聲音。另一方面，考量使用輔助工具讀取頁面時的方便，音效開關按鈕宜放置在多媒體網頁中的第一個按鈕。	〔適用入口、主題、外語版網站說明〕 多媒體動畫（如 Flash 製作動畫）的音效或網頁背景音樂會干擾身心障礙者使用輔具讀取網頁，因此請確保網頁中的音效可關閉。 網頁設計者可在 Flash 動畫的介面中加入「音效開啟與關閉」的切換按鈕，讓使用者自由選擇是否要聽到聲音。另一方面，考量使用輔助工具讀取頁面時的方便，音效開關按鈕宜放置在多媒體網頁中的第一個按鈕。	有關 Flash 的部分，配合網站設計標準之發展趨勢，故進行一致化修正為多媒體。
104-03-31	附錄五 政府網站資料開放宣告範例	政府網站資料開放宣告範例 一、授權方式及範圍 為利各界廣為利用網站資料，○○○（機關名稱）網站上刊載之所有資料與素材，其得受著作權保護之範圍，以無償、非專屬，得再授權之方式提供公眾使用，使用者得不限時間及地域，重製、改作、編輯、公開傳輸或為其他方式之利用，開發各種產品或服務（簡稱加值衍生物），此一	網站著作權聲明範例： 1. ○○○（機關名稱）網站上刊載之所有內容，除著作權法規定不得為著作權之標的（如法律、命令、公務員撰擬之講稿、新聞稿等—參考著作權法第 9 條規定）外，其他包括文字敘述、攝影、圖片、錄音、影像及其他資訊，均受著作權法保護。 2. 上述不得為著作權標的者，任何人均	1.機關反映現行網站著作權聲明範本中(如下),所列「合理使用情形」之「(2)本網站上之資訊,可為個人或家庭非營利之目的而重製。」,反觀在資料開放(Open Data)加值應用的

修訂日期	修訂條文	修訂內容	現行內容	說明
		授權行為不會嗣後撤回，使用者亦無須取得本機關之書面或其他方式授權。然使用時，應註明出處。 二、相關事項說明 (一)本授權範圍僅及於著作權保護之範圍，不及於其他智慧財產權利，包括但不限於專利、商標、及機關標誌之提供。 (二)當事人自行公開或依法令公開之個人資料是否得被蒐集、處理，及利用，使用者須自行依照個人資料保護法之相關規定，規劃並執行法律要求之相應措施。 (三)部份的影音、圖像、樂譜、專人專案撰文，因機關網站依約僅具公開發表之地位，故經機關特別聲明須經同意方可使用的素材，不在本授權範圍之內。 (四)使用本授權提供之資料與素材，不得惡意變更其相關資訊，若編輯、改作後所展示之資訊與原不符，使用者須自負民事、刑事上之法律責任。	得自由利用，歡迎各界廣為利用。 3. 本網站資訊內容受著作權法保護者，除有合理使用情形外，應取得該著作財產權人同意或授權後，方得利用。 4. 上述“合理使用情形”，說明如下： (1)本網站上所刊載以○○○(機關名稱)名義公開發表之著作，即著作人為○○○(機關名稱)者，在合理範圍內，得重製、公開播送或公開傳輸，利用時，並請註明出處。 (2)本網站上之資訊，可為個人或家庭非營利之目的而重製。 (3)為報導、評論、教學、研究或其他正當目的，在合理範圍內，得引用本網站上之資訊，引用時，並請註明出處。 (4)其他合理使用情形，請參考著作權法第四十四條至第六十五條之規定。 5. 除了合於著作權法第八十條之一非移除或變更權利管理電子資訊，否則無法合	發展趨勢，網站著作權聲明的開放程度相對限縮。故參考英國電子化政府入口網，以「原則開放，例外限制」方式為之，另訂政府網站資料開放宣告範例取代機關網站著作權聲明範例。 2.依 103 年召開「政府網站相關規範及營運作業參考指引」修訂研商座談會結論、各機關回復意見、中研院資創中心法制顧問、國發會法制協調中心研提建議修訂。

修訂日期	修訂條文	修訂內容	現行內容	說明
		三、本網站之授權並不授予使用者，代表本機關建議、認可或贊同其加值衍生物之地位。	法利用著作；或者因為錄製或傳輸系統轉換時，技術上必須要移除或變更的情況之外，本網站所標示之權利管理電子資訊，未經許可，不得移除或變更。	
104-03-31	附錄八、行政院及所屬各機關行動化服務發展作業原則修訂	編修 十、各機關行動化應用軟體，宜串連其他機關之服務，共同推廣政府服務。	十、各機關行動化應用軟體，宜從使用者之需求，優先嵌入「行動電子化政府服務推播元件」，串連其他機關之服務，共同整合推廣政府服務。	因應政府行動化服務趨勢，修正原則說明。