

國立雲林科技大學圖資處資訊應用組 標準作業流程

項別	服務	目別	雲科首頁網站維運檢核表	編號	TLI-01-06	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
申請者	<p>1. 開始</p>			<p>1. 本表為雲科首頁新增、異動及填報各單位於首頁資訊維運狀況之服務表單。 2. 各單位網站負責人請於每月 10 日前至【整合文書服務系統】線上填報『雲科首頁網站維運檢核表』，以俾利彙整提報每月行政會議。 ※請注意：每月無論是否修正都須填報本表單。 3. 填報方式： 進入整合文書系統→請點選左上方新增/申請表單→於單位：圖資處項目下方選擇『雲科首頁網站維運檢核表』填寫。 (1). 請各單位網站負責人，定時至【雲科首頁(中文、英文)及雲科印象】網站檢核貴單位相關資料或權責單位應更新之資料，如有更新異動，請利用『雲科首頁網站維運檢核表』提出修正(各權責單位負責項目，可參閱下述檢核總表下載位置連結，權責人聯絡人如有錯誤請一併提出修正)。(2). 各單位僅 1 位權責人代表。 (3). 檢核範圍為各單位於雲科中英文首頁及雲科印象呈現之資訊，或可檢視「檢核總表」查詢需負責之頁面。 相關問題請洽圖資處資訊應用組葉青芳(校內分機：2694) 管理者如有異動請告知資訊中心變更聯絡資訊。</p>		<p>雲科首頁網站維運檢核表』整合文書線上填寫</p>	
申請者	<p>2. 【整合文書服務系統】線上填報</p>						
申請者	<p>3. 新增表單 選擇圖資處項目【10.雲科首頁網站維運檢核表】</p>						
申請者	<p>4. 填寫【查核項目】及【異動內容】</p>						
申請者	<p>5. 送出申請單</p>						
資訊應用組	<p>6. 審核</p>						
資訊應用組	<p>7. 修正</p>						
申請者	<p>8. 結束</p>						
法令依據							

備 註

1.承辦人：葉青芳（分機：2694）