

國立陽明交通大學網站管理辦法

113 年 3 月 27 日本校 112 學年第 5 次行政會議通過

- 第一條 國立陽明交通大學（以下簡稱本校）為增進本校網站服務功能與管理機制，使本校各單位提供之網站服務，可符合使用者需求，確保網站資訊之正確性、時效性、安全性及完整性，並持續提升網站服務品質，訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱本校網站，泛指使用本校資源所建立之入口網站、主題網站、活動網站、外語及分眾網站，包括：
- 一、註冊於本校網域名稱（nycu.edu.tw）以下之網站。
 - 二、使用本校 IP 位址之網站。
 - 三、使用本校資訊技術服務中心（以下簡稱本中心）提供之主機或網站建置平臺所建置之網站。
 - 四、使用本校經費或以本校名義取得之補助或計畫經費設立之網站。
- 第三條 本辦法所稱本校各單位，係指編制內及經校務會議通過之一、二級行政、教學及研究單位。
- 第四條 本校網站之內容應符合臺灣學術網路支援教學與學術研究活動及教育行政應用服務之目的為原則，不得從事商業用途，且須符合智慧財產權相關法規。
- 第五條 本校網站管理單位與權責
- 一、本校首頁之版面與內容（含相關連結）由本校「秘書處」管理。秘書處得依需要將首頁分項內容授權相關權責單位維護。
 - 二、本校各單位網站，由該單位負責建置、維護與管理。
 - （一）各單位應指派專人負責管理及維護所屬網站，除於網頁提供聯絡資訊外，尚需將網站管理人員名單提供予本中心，以利網站相關事宜之聯繫。網站管理人員有異動時，應主動提供本中心新管理人員連絡資料及更新網頁內容。
 - （二）各單位網站負責人員應配合事項：
 - 1、應隨時更新網站資訊及定期檢視網站內容、連結、憑證、功能等之正確性、及時性與適切性，並注意個人資料之保護。
 - 2、應執行單位網站定期檢視及維護管理（含備份、資安維運）作業。
 - 3、積極參與校內舉辦之網站相關教育訓練或說明會，以瞭解本校網站管理相關資訊。
 - 三、各類非屬單位架設之網站，由該網站負責人所屬單位為管理單位。管理單位如有管理不善或不作為情形，其上級單位（含指導單位或核准其成立之

單位)應予糾正;經通知改正,逾期仍未改正時,上級單位或本中心得依本辦法第八條逕為處理。

第六條 本校網站建置原則

- 一、網站服務建置,應優先採用本中心提供之各種網站建置平台。
- 二、本校網站應以 *.nycu.edu.tw 網域(含以下)為其網址,並符合本校「網域管理規範」。
- 三、採用相容國際通用標準的開發建置環境,並確保網站服務之易用性,提供簡明易用的操作介面與流程,並具備在不同系統平台上皆可完成操作。
- 四、本校網站之內容不得有下列各情形:
 - (一)違反法令、公共秩序或善良風俗。
 - (二)涉及為特定政治團體或宗教信仰從事宣傳,有違反教育基本法中立原則之虞。
 - (三)涉及散布謠言或有誹謗、侮辱、騷擾、威脅及人身攻擊。
 - (四)違反教育部「臺灣學術網路管理規範」或本校「校園網路使用規範」。
 - (五)其他嚴重影響校園秩序或有破壞校譽之虞。
- 五、網站資訊安全
 - (一)各單位利用網站公布及流通的資訊,應加以保護免於詐欺行為、契約爭議及未經授權之揭露與修改。
 - (二)機密性、敏感性及個人隱私資料與文件不得公布於網站。但因執行業務致有公布之必要,且符合下列情形之一者,不在此限:
 - 1、為防止他人權益之重大危害者。
 - 2、經當事人書面同意。
 - 3、為增進公共利益。
 - (三)禁止開放網站瀏覽目錄權限,以避免公務機密與個人資料外洩。
 - (四)網站應使用 HTTPS 加密連線。
 - (五)網站上線前須提供網站開發之資訊安全文件與弱點掃描報告,經本中心審查,無高、中風險者始可正式啟用。
 - (六)如有資通安全事件,需依照「資通安全事件通報及應變辦法」辦理。
 - (七)其他事項請參考「資通安全管理法」、「個人資料保護法」、「政府資訊公開法」、政府機關及本校相關資訊安全管理規範。
- 六、各單位中英文網站應包含基本項目如下:
 - (一)置於版面上方適當處
 - 1、網站名稱
 - 2、服務功能:應明確顯示。
 - 3、網站導覽

4、全站搜尋功能

5、意見回饋管道

(二) 置於頁尾

1、單位聯絡資訊(地址、電話、電子信箱)

2、宣告資訊(政府網站資料開放宣告、資訊安全政策、隱私權保護政策)

3、特定標章(例如無障礙標章)

七、網頁無障礙檢測及認證標章：本校各單位建置之網站，應符合網站無障礙規範，並依據身心障礙者權益保障法第 52-2 條規定，通過第一優先等級以上之無障礙檢測及取得認證標章，及配合行政院數位發展部及本校推動政策調整。

八、網站提供之連結，應確保其連結有效性。

九、網站設計宜使用響應式網頁設計(RWD)，以提升行動裝置瀏覽便利性。

十、網站資訊內容應優先以網頁(HTML)呈現為原則，如須提供檔案下載格式應為開放性檔案格式，如 ODF、PDF(應保留文字屬性)；可供下載編輯文件，放置 ODF 格式檔案；不可編輯文件，放置 PDF 格式檔案。

第七條 網站檢核

一、各單位應依每年公告之「本校校園網站健檢工作計畫」完成單位網站自我檢視作業，並將結果回報，由本中心負責檢核。檢核作業完成後，如有缺失，單位應於本中心指定期限內改善完畢。特殊情形無法於期限內改善者，應敘明理由。檢核成效由本中心彙整後，提送本校行政會議報告。

二、本中心得每年針對各單位網站服務進行抽查，並將抽查檢核結果及建議改善事項提供受檢單位或各單位參考，以精進網站服務及品質。

三、本中心不定期對本校網站實施弱點檢核，防止網頁被駭客入侵而影響業務運作及損害校譽。

第八條 違規處理

一、違規事實明確者，為處理時效需要，管理單位或其上級單位應阻絕其連線或刪除違規內容；阻絕或刪除措施得請本中心或網站主機管理單位協助。

二、本中心得視情況立即中止該網站服務(或網站下架、停權)。

第九條 違規事實之認定，由本中心主管會議評議認定，會議紀錄由本中心存檔；如管理單位對於其認定有爭議，本中心將提送本校資通安全暨個人資料保護推動委員會裁決。

第十條 本辦法經行政會議審議通過後實施，修正時亦同。