

# 南華大學

文件編號	1500-3-409	文件名稱	修訂日期	107年08月30日
制定單位	資訊中心	網頁稽核標準作業流程	頁數	第1頁
	行政諮詢組			共2頁

**一、營運事項-資訊處理事項：**

**◎針對網頁稽核作業流程**

**1. 流程圖：**

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD     A{{網頁稽核作業}} --&gt; B[確認稽核內容]     B --&gt; C[通知各單位網頁自我檢核]     C --&gt; D[確認稽核單位]     D --&gt; E[資訊中心稽核]     E --&gt; F{稽核發現問題}     F -- 有 --&gt; G[通知各單位進行修改]     F -- 無 --&gt; H[彙整稽核結果]     G --&gt; H     H --&gt; I([結案])                     </pre>	<p>資訊中心主管</p> <p>資訊中心/全部單位</p> <p>抽檢單位/上次未完成修改單位</p> <p>資訊中心</p> <p>各單位</p> <p>資訊中心</p>	<p>網頁自我檢核表單</p> <p>網頁稽核紀錄表</p> <p>檢核總表</p>

承辦人：何麗秋

# 南華大學

文件編號	1500-3-409	文件名稱	修訂日期	107年08月30日
制定單位	資訊中心	網頁稽核標準作業流程	頁數	第2頁
	行政諮詢組			共2頁

## 2. 作業程序：

2.1 各單位網頁自我檢核。

2.1.1 確認稽核內容，並由資訊中心主管核章後執行。

2.1.2 通知各單位進行網頁自我檢核(全部單位)。

2.1.3 回收各單位網頁自我檢核表單。

2.2 資訊中心稽核。

2.2.1 上次稽核未改善單位，列入本稽核名單。

2.2.2 亂數抽選全校一半單位，為該學期受稽單位。

2.2.3 依各單位自我檢核表單進行複檢稽核。

2.2.4 進一步檢核各單位實際運行的網頁內容。

2.3 稽核發現問題。

2.3.1 通知各單位進行修改。

2.3.2 紀錄存檔為網頁稽核紀錄表。

2.4 稽核總表。

2.4 紀錄稽核結果、改善情形及連續未改善情形紀錄。

## 3. 控制重點：

3.1 每學期稽核一次，抽檢方式決定是否列為稽核單位。

## 4. 使用表單：

4.1 網頁自我稽核。

4.2 網頁稽核紀錄表。

4.3 檢核總表。

## 5. 依據及相關文件：

5.1 南華大學官網營運暨稽核作業辦法。

## 6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1. 修改字型 2. 增加事項分類 3. 版本改為修訂日期	107/08/30