

國立東華大學行政單位網站作業建議事項

說明：

- 1.各單位可重新分類及命名各項資料，不一定要按照本表列順序或名稱。
- 2.選擇需要的項目及內容，製作英文版。

建議項目	內容說明	更新頻率	
最新消息	<ul style="list-style-type: none"> ◆即時公告最新活動或新聞 ◆應包含發佈日期，倘有期限，應包含有效日期 ◆因應首頁版面，保持適宜時間之消息內容 ◆與國際學生或人士相關消息，擇要翻譯發佈於英文版 	即時	
重大活動/訊息	<ul style="list-style-type: none"> ◆例如獲得重大獎項、舉辦大型會議、重大活動或重要訊息等，可採明顯方式於網頁呈現 ◆同時可將資料列於歷史資料 	即時	
行事曆	◆各單位行事曆	即時	
單位簡介	中英文名稱	◆明顯標示單位的中、英文全名	每年
	成立宗旨	◆說明單位的發展目標與特色等，提供整體概念	
	沿革/簡史	◆說明成立緣起、組織調變等歷史資訊	
	發展重點	◆說明單位的進行中的工作目標、發展方向及遠景	
	工作成果	◆視單位性質而不同，包括專利、獲獎、認證、主辦活動紀錄、出版品、工程等，整體呈現工作成果或績效	
	主管簡介	◆單位各級主管的中英文姓名、學經歷等資料	異動時更新
	行政組織與職掌	<ul style="list-style-type: none"> ◆呈現單位的組織與人員職掌 ◆如與國際學生相關表格，可擇要翻譯，提供英文版或中英對照版，並供國際事務處進行連結 	
	連絡方式	<ul style="list-style-type: none"> ◆明列單位人員之姓名與聯絡電話、E-mail 等資訊 ◆如與國際學生相關表格，可擇要翻譯，提供英文版或中英對照版，並供國際事務處進行連結 	
地理位置	<ul style="list-style-type: none"> ◆明列單位辦公室館舍樓層具體位置 ◆如與國際學生相關表格，可擇要翻譯，提供英文版或中英對照版，並供國際事務處進行連結 		
業務及服務	業務規章	<ul style="list-style-type: none"> ◆提供單位之業務相關規定 ◆如與國際學生相關內容，可擇要翻譯，並可提供國際事務處進行連結 	每學期
	表格下載	◆提供單位內外部業務所需表格	

建議項目		內容說明	更新頻率
務 相 關 資 訊		◆如與國際學生相關表格，可擇要翻譯，提供英文版或中英對照版，並供國際事務處進行連結	
	會議紀錄	◆提供單位相關會議的會議紀錄	
	提供服務或資源	◆提供單位的服務項目與相關系統 ◆如與國際學生相關服務或生活資訊等，可擇要翻譯，提供英文版或中英對照版，並供國際事務處進行連結	
	SOP	◆提供單位重要作業的 SOP	
	業務統計	◆提供單位相關的業務統計資料	
招 生	招生資訊	◆視單位性質提供招生相關訊息，包括獎助學金、考古題、或教務處與國際事務處相關招生網頁	異動時更新
	未來學生 國際學生	◆視單位性質，於中文網站「未來學生專區」或英文網站，提供單位對於學生的服務或單位優勢，有助於未來學生選讀本校之相關資訊	每學期
連 結	校內單位	◆校內重要相關單位或服務之連結	異動時更新
	校外單位	◆提供與業務相關的外部網站連結	異動時更新
	本校首頁	◆應設有前往「本校首頁」的連結	異動時更新
	單位首頁	◆應設有返回單位網站「首頁」的連結	異動時更新
	連絡資訊	◆應提供使用者聯絡管道，例如網頁表單、網路社群專頁、部落格或 e-mail 等，以便使用者即時反應	異動時更新
	網站地圖	◆應具有「網站地圖」「網站導覽」或類似項目，將網站結構列出，方便使用者了解網站資訊架構	
	站內搜尋	◆可建置適宜之站內搜尋功能 ◆應確保已建置的搜尋功能可以正常使用	