

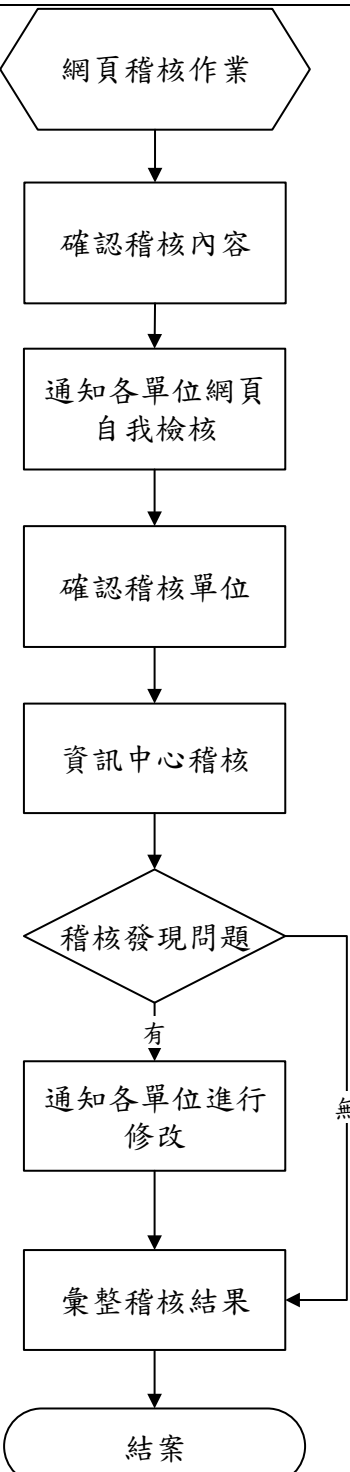
# 南華大學

文件編號	1500-3-218	文件名稱	修訂日期	112年03月13日
制定單位	資訊中心	網頁稽核標準作業流程	頁數	第1頁
	系統發展組			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 style="text-align: center;">資訊中心</p> <p style="text-align: center;">資訊中心/全部單位</p> <p style="text-align: center;">全部單位</p> <p style="text-align: center;">資訊中心</p> <p style="text-align: center;">各單位</p> <p style="text-align: center;">資訊中心</p>	<p style="text-align: center;">網頁自我檢核表</p> <p style="text-align: center;">稽核總表</p>

# 南華大學

文件編號	1500-3-218	文件名稱	修訂日期	112年03月13日
制定單位	資訊中心	網頁稽核標準作業流程	頁數	第2頁
	系統發展組			共2頁

## 2. 作業程序：

- 2.1 各單位網頁自我檢核。
  - 2.1.1 通知各單位進行網頁自我檢核(全部單位)。
  - 2.1.2 回收各單位網頁自我檢核表。
- 2.2 資訊中心稽核。
  - 2.2.1 依各單位自我檢核表單進行複檢稽核。
  - 2.2.2 進一步檢核各單位實際運行的網頁內容。
- 2.3 彙整稽核結果。
  - 2.3.1 如發現問題，通知各單位進行修改。
  - 2.3.2 紀錄稽核總表。

## 3. 控制重點：

- 3.1 各單位是否進行網頁自我檢核。

## 4. 使用表單：

- 4.1 網頁自我檢核表。
- 4.2 稽核總表。

## 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
2	1. 因業務權責內部移轉，故修改制定單位及文件編號(由1500-3-409變更為1500-3-512)。 2. 修改作業程序細項內容	110/03/05
3	修改組別及文件編號	112/03/13