

# 財政部關務署臺北關網站資料管理作業規定

## 條文對照表

修正規定	現行規定	說明
一、為 <u>維護財政部關務署臺北關(以下簡稱本關)</u> 網站作業安全及管理需要，特訂定本作業規定。	一、為本關網站作業安全及管理需要，特定訂本作業規定。	酌作文字修正。
二、本關內、外部網站(以下簡稱內、外網)資料如因法令變更或業務需要須增列、刪除或修正時，依本作業規定辦理。	二、本關內外網頁(簡稱本關網頁)之資料如因法令變更或業務需要而須增列、刪除或修正時， <u>應依本網站資料管理</u> 作業規定辦理。	酌作文字修正。
三、本關設立網際網站維護小組(以下簡稱網維小組)，由副關務長(資通安全長)擔任召集人，主任秘書擔任副召集人，並由一級單位主管及其專責人員為小組成員。成員異動時，應另行指派並通知資訊室。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、新增本關網維小組架構說明並整併現行第八點規定。
四、網維小組成員主要工作如下：  (一) 本關內、外網各單位所屬權責網頁對外聯繫或資料維護窗口。  (二) 維護及檢視所屬權責網頁資料及連結之正確性。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、增訂本關網維小組主要工作範圍。

<p>(三) 輔導資料上稿人員。</p>		
<p><u>五、外網資料增列、刪除及修改程序：</u></p> <p>(一)<u>網頁資料內容異動：</u></p> <p>1、<u>申請單位填具「財政部關務署臺北關外網異動申請書」(附件一)，並經網維小組副召集人核定。</u></p> <p>2、<u>申請單位自行上稿維護，上稿之文件以開放文件格式為原則。</u></p> <p>3、<u>最新消息、重要業務公告等經常性業務得免填本申請書。</u></p> <p>(二)<u>網站資料項目或目錄調整：</u></p> <p>1、<u>申請單位填具「財政部關務署臺北關外網異動申請書」，經網維小組召集人核定後送資訊室。</u></p> <p>2、<u>資訊室辦理網站變更，處理</u></p>	<p><u>三、本關網頁資料項目及其所屬目錄名稱如因法令變更或業務需要而須增列、刪除或修正時，應按下列程序辦理：</u></p> <p>(一)由各資料維護單位填寫財政部關務署臺北關網站網頁資料項目及目錄名稱增列/刪除申請書，提出書面申請。</p> <p>(二)申請單位應檢附資料項目及其所屬目錄名稱、書面文件及電子檔磁片(中文資料均以 BIG5 碼為準)，並於增列、刪除資料項目時，指明放置之路徑。</p> <p>(三)上列申請資料經單位主管核章後，送本關網站維護小組(以下簡稱本關網維小組審核)。</p> <p>(四)本關網維小組審核通過後，由資訊室先行建置網頁資料項目及其所屬目錄後，交由申請單位網頁資料維護專責人員上網，處理本關網頁資料之增</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、為臻明確及簡化流程敘述，爰修訂本關網站資料維護作業程序。</p> <p>三、由現行規定第七點移列至本點第四款並酌作文字修正。</p> <p>四、配合本關一百零四年第三次業務檢討會主席指示事項修正申請書簽核流程。</p> <p>五、將原需影送資訊室之相關文件以電子檔形式儲存於本關內部網站，節省影印紙張並可讓同仁隨時查閱。</p>

<p><u>完畢後回復申請單位複核。</u></p> <p>(三)<u>填具上述申請書應檢附書面文件或電子檔。</u></p> <p>(四)<u>申請書及相關文件奉核後，網維小組專責人員應掃描上傳至本關內網業務專區/網站異動申請書專區保留二年，以利本關外網資料之更新維護及管理。</u></p>	<p>列、刪除或修正事宜。處理完畢後，申請書影送資訊室上網複核，以確保網頁資料正確性。</p> <p>(五)如僅為資料之增列、刪除或修正，不必更動目錄名稱時，則由各單位網頁資料維護專責人員填寫財政部關務署臺北關網頁資料增列/刪除/修正申請書，經單位主管核章後，逕自上線更正網頁。處理完畢後申請書影送資訊室上網複核，以確保網頁資料之正確性。</p>	
	<p>四、本關網站架構如因業務需要而須修改或新增網頁時，由需求單位提出申請，填寫財政部關務署臺北關網站架構修改/新增網頁需求書，送資訊室審查後，再轉送本關網維小組確認。資訊室應辦理陳報關務署關務資訊組等事宜，如有需要並應將辦理進度向本關網維小組提出報告。</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、本關網站業於一百零六年由關務署辦理網站架構整合，如欲修改架構依一般系統程式修改方式，填具關務署「應用系統程式修改單」整合各關意見後陳報關務署。</p>
<p>六、內網目錄需調整時，填具「財政部關務署臺北關內網目錄調整申請書」(附件二)，經單位</p>		<p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、為簡化內部網站上稿程序，網站內容由單位權</p>

主管核定後送資訊室，資訊室辦理網站變更，處理完畢後回復申請單位複核。		責人員維護管理，惟需變更目錄時，填具相關表單後由資訊室辦理變更。
<u>七</u> 、本關外網資料有關法令規定或作業程序如有增列、刪除或修正，該資料維護單位應於收文或本關發文之翌日起五日內提出申請，及時更新網頁。	<u>五</u> 、本關網頁資料有關法令規定或作業程序如有增列、刪除或修正，該資料維護單位應於收文後五日內提出申請，俾及時更新網頁。	一、點次變更。 二、確保外部網站資料正確性。
	六、本關網頁公告、新聞稿，經各主管單位繕妥奉核後，將電子檔放於網路上的芳鄰tpcbmail/公告資料夾，由資訊室每日上網發布公告及新聞稿。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、本關網頁由權責單位維護，毋須特別說明，爰刪除本點規定。
	七、各單位應將簽請增列、刪除或修改資料之文件檔送資訊室儲存二年以利本關網站資料之更新維護及管理。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、修正理由同第五點說明三及說明五，爰刪除本點規定。
	八、本關各單位應指派網頁資料維護專責人員及代理人各乙名，負責該單位權責網頁資料之增列、刪除或修正事宜，並將人員名單送資訊室，職務異動時，應另行指派並通知資訊室。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、修正規定第三點已增加相關規定，爰刪除本點規定。