

# 國立東華大學 102 學年度第 2 學期 圖書資訊服務諮詢委員會第 1 次會議紀錄(稿)

壹、時間：103 年 4 月 9 日(三)下午 2:00

貳、地點：行政大樓 303 會議室

參、主持人：楊主任委員維邦

肆、出席人員：白委員亦方 王委員立中 黃委員振榮 張委員美莉

馮委員是才(請假) 羅委員德芬 陳委員林志 許委員俊才

黃委員成永 劉委員明洲(請假，潘文福老師代理)

林委員祥偉(請假) 徐委員揮彥 徐委員玉寶 李委員貞穎

陳委員奕淳(請假) 詹委員宏博(請假)

列席人員：〔圖資中心〕張組長繼元 毛組長起安 李組長宇峰

何組長銘俊 呂組長俊慧 楊組長麗娟

〔教務處〕張組長菊珍 賴組長麗純

〔學生事務處〕楊組長家棟 洪組長藝芬

〔教學卓越中心〕陳組長建男 薛助理雅琪

伍、議程

一、主席致詞

二、確認上次會議紀錄。

確認通過。

三、業務報告

(一)家長雲暨家長資訊系統

(二)學校首頁因應招生需求調整改版

(三)103 年預計執行重要業務及計劃

建議事項：

1.由圖資中心發文通告本校各單位，在各單位網頁中加強推廣家長雲及家長資訊系統的利用。並請各單位如有相關重要資訊，可善用家長雲系統將資訊傳達給學生家長。

2.學校網頁各項資訊建議可以利用網頁造訪次數統計，將使用者最常點選的項目放置在前，以使用者的觀點來配置網頁的呈現資訊。

3.請繼續評估學生電子郵件信箱改用 Gmail 系統的利弊，再提出報告。

4.中心私有雲的建置請與教學卓越中心相關系統合併規劃。

#### 四、提案討論

##### 〔第一案〕

案由：民發系陳毅峰老師推薦訂閱 Taylor & Francis Journals 及 Sage 電子期刊聯盟產品,並建議刪除 Springer 或 Oxford 電子期刊聯盟產品，提請 討論。(提案單位:圖書資訊中心)

決議：依委員建議，建立全校性電子期刊聯盟的新訂及刪訂處理程序，以利日後統一適用。擬定如下：

#### 一、統籌支付之電子期刊聯盟年度續訂評估程序：

##### (一)作業時間

1.圖書資訊中心於每年8月進行統籌支付之電子期刊聯盟續訂調查。

##### 2.評估資料：

(1)續訂所需經費及預扣經費表(依102年10月3日教務長召開之電子期刊聯盟訂費研商會議決議辦理)

(2)每一聯盟近3年平均使用統計及每篇期刊取用成本(訂費/下載篇數)。

##### (二)第一階段：成本使用分析

1.用近3年西文資料館際合作單篇平均金額作為基準值。

2.取用成本低於基準值，列入續訂考量清單。

3.取用成本高於基準值，列入刪訂清單。

##### (三)第二階段：總體經費評估

1.向教務處提報刪/續訂清單及續訂費用。

2.若本校經費不足時，依各電子期刊聯盟的取用成本高低與訂購金額刪訂。

3.擬定明年度「續訂清單」及「刪訂清單」。

##### (四)列入刪訂清單之補強作業：

1.立即發布公告，便於師生儘快下載所需資料，未來無法使用時，可經由館際合作取得文獻。

2.在調查各單位期刊/資料庫的訂購時，加強說明，並附上刪訂聯盟的期刊清單，若研究領域之核心期刊列於清單

內，請各單位以單位圖書費訂購。

## 二、新訂期刊聯盟處理程序：

(一)作業時間：接獲薦購後，於每年5月統一進行評估作業。

(二)第一階段：經費調查作業

- 1.維持不刪刊的經費：確認已有訂購該出版社期刊的系所，皆願意以單位圖書經費續訂期刊3年。
- 2.聯盟年度使用費：各電子期刊聯盟訂費除了續訂期刊外，另需支付年度使用費，由續訂單位共同分擔。
- 3.符合上述二者條件（所有系所都同意續訂3年及確認全額經費來源）後，進行採購。

(三)第二階段：新訂評量期(3年)

新訂3年內，訂費皆來自第一階段同意支付的單位圖書費，期滿後，方得提入經費統籌支付之清單（因統籌支付計算值內包含使用率，歷經3年左右的使用率較能反應真正的需求）。

(四)第三階段：列入經費統籌支付清單(訂期滿3年者)

依統籌支付之電子期刊聯盟年度續訂評估程序辦理。

## 〔第二案〕

案由：是否調整校外人士(含校友)借閱冊數，提請 討論。

(提案單位:圖書資訊中心)

### 決議：

- 1.校外人士(含校友)借閱冊數不調整。
- 2.考量校外人士(含校友)需借用較多冊數之需求，另增加凡繳交年費1500元(校友500元)，則可借閱20冊圖書。
- 3.本著資源共享的服務理念，為使國內產業界得以分享本校圖書資源，增加提供企業會員申請借書證，年費以新台幣2萬5仟元為一單位，每單位至多提供20張借書證。
- 4.修訂後「國立東華大學圖書館圖書資料借閱細則」如附件一。

## 〔第三案〕

案由：因應本校招生策略，擬修訂「國立東華大學網站設置及檢核作業要點」教學及行政單位網頁檢核表，提高『未來學生』配分，新增『行動版網頁』檢核項目，提請討論。(提案單位:圖書資訊中心)

說明：

一、修訂項目如下：

(一) 提高未來學生項目配分：

1.配分由 10 分提高至 40 分，提高後平均約佔總分的 20%。

2.本項修訂於去年 12 月以 e-mail 取得委員同意後公告。

(二) 新增行動版網頁檢核項目：

1.配分為 30 分，平均約佔總分的 15%。

2.依據本(103)年 1 月 8 日 102 學期第 2 次系所主管與校長有約座談會議決議：「各單位須設置行動版網頁，並列入網頁比賽評核項目」辦理，於 1 月公告。

二、擬於 4 月依修訂後檢核表進行網頁比賽評分。

決議：照案通過，如附件二。

### ※會後請委員審議事項：

〔第四案〕

案由：於網頁檢核表新增『常見問題 Q&A 專區』項目，並列入下個學期網頁比賽評分。

說明：

(一)依據 102 學年度招生策略委員會第二次會議(103/3/27)決議：「由各單位(含系所)於單位網頁自行建置業務相關的『常見問題 Q&A 專區』，藉以形成本校 Q&A 資料庫，便於分類及連結，以利教職員工生與家長快速獲得指引」。圖書資訊中心已於 4/8(二)舉行二場講習，輔導各單位利用 e-page 功能建置。

(二)依據 102 學年度第 2 學期第一次導師會議暨輔導知能研習會議(103/4/15)指示，將『常見問題 Q&A 專區』列入網頁比賽評分項目。

(三)擬增訂項目：

1.教學單位：配分 30 分，約佔總分 12%

檢核項目	內容說明	配分	
常見問	適當分類	◆院/系/所可依主題或詢問者身分，自訂類別，將問題分門別類，以利	5

檢核項目		內容說明	配分
題 Q&A 專區		查詢。 ◆院/系/所自行建立該單位修業學習或行政作業等各方面特別規定之問題。 ◆應選擇與國際教職員生或國際訪客相關之常見問題，擇要翻譯刊於英文網頁。	
	資料內容	◆方便修改問答內容及調整類別，以即時更新或修正資料。 ◆皆有獨立網址方便引用。 ◆為便於直接引用至行動版網頁，建議以簡單文字撰寫，勿使用表格排版及圖片。 ◆共通性資料可採連結方式，例如註冊須知和交通車可分別連到教務處與總務處 Q&A。	15
	聯絡資料	◆每則 Q&A 皆需留下聯絡資料，例如教務處註冊組 ○小姐/先生，聯絡電話 03-863-○○○。 ◆缺聯絡資料或過期者，每則問答扣 1 分。	10

2.行政單位：配分 40 分，約佔總分 20%。

檢核項目		內容說明	配分
常見 問題 Q&A 專區	適當分類	◆院/系/所可依主題或詢問者身分，自訂類別，將問題分門別類，以利查詢。 ◆院/系/所自行建立該單位修業學習或行政作業等各方面特別規定之問題。 ◆應選擇與國際教職員生或國際訪客相關之常見問題，擇要翻譯刊於英文網頁。	10
	資料內容	◆方便修改問答內容及調整類別，以即時更新或修正資料。 ◆皆有獨立網址方便引用。 ◆為便於直接引用至行動版網頁，建議以簡單文字撰寫，勿使用表格排版及圖片。 ◆共通性資料可採連結方式，例如註冊須知和交通車可分別連到教務處與總務處 Q&A。	15
	聯絡資料	◆每則 Q&A 皆需留下聯絡資料，例如教務處註冊組 ○小姐/先生，聯絡電話 03-863-○○○。 ◆缺聯絡資料或過期者，每則問答扣 1 分。	15

決議：照案通過。

五、散會(15:30)

(修訂後條文) 國立東華大學圖書館圖書資料借閱規定

依據 102 年 2 月 27 日核定之「國立東華大學圖書館使用規則」第三十六條規定訂定

服務對象	借書證	申辦借書證所需條件	年費	借書證使用期限	持借上限(註2、3)		
					一般圖書	視聽資料	其他
本校專任教師與研究員	服務證	1.依本校人事室規定辦理 2.人事室核發服務證	無	至離職日止	50冊、60天	1.一般視聽資料： 4件、10天、不得續借 2.兒童視聽資料： 4件、14天、不得續借	1.一般圖書，若無人預約，可於到期前7天(含)續借，最多續借6次。 2.一般圖書與視聽資料預約冊數15冊(件)，預約保留天數3天。 3.教師指定參考書，限館內閱覽，每人可借2冊(件)，3小時。 4.館內設備，每人可借1冊(件)，4小時。 5.館際借書證，每人可借1證，21天。(限本校教職員工生借用) 6.隔夜借閱參考工具書，自閉館前45分至翌日開館後45分，每人可借3冊(件)。 7.兒童圖書，借期14天，續借2次。 8.教科書，借期3天，不得續借。
本校編制內員工			無		30冊、30天		
本校大學部學生	學生證	1.依本校教務處規定辦理 2.教務處核發學生證、交換學生證與準研究生臨時學生證	無	至離校日(畢業、休學、退學)止	30冊、30天		
本校碩士生			無		40冊、40天		
本校博士生			無		40冊、60天		
本校兼任教師	1.填借書證申請單申辦 2.附一吋近照1張	聘書(函)或邀請函影本	無	至離職日止	40冊、60天		
本校非編制內員工			無		30冊、30天		
本校退休教職員工	1.退休證 2.身分證(或護照)	1.退休證 2.身分證(或護照)	無	退休期間	20冊、30天		
本校同仁眷屬(註1)			身分證或護照或戶口名簿		無	同申請同仁	與申請同仁合計
本校推廣教育班學員	由開班單位依規定集體申辦		無	至修業期滿前7日止	10冊、21天	1.一般視聽資料： 不外借 2.兒童視聽資料： 4件、14天、不得續借	
本館志工	1.填借書證申請單申辦	1.本館服務證明 2.身分證(或護照)	無	服務期間	10冊、30天		
本校畢業校友	2.附一吋近照1張	1.畢業證書影本 2.身分證(或護照)	新台幣參百元	1年	10冊、21天		
			新台幣伍百元	1年	20冊、21天		
校外人士		1.身分證(或護照) 2.16歲以上民眾	新台幣捌百元	1年	10冊、21天		
			新台幣壹仟伍佰元	1年	20冊、21天		
企業會員	填借書證申請單申辦	1.公司營利事業登記證影本 2.公司執照影本	新台幣貳萬伍仟元	1年(至多提供20張借書證)	20冊、21天		

註1：同仁眷屬：本校同仁之配偶、父母與子女。

註2：企業會員：以2萬5仟元為一單位，每單位至多提供20張借書證。

註3：教師專案計畫用書：以國科會或其他校外計畫採購之圖書與視聽資料，計畫主持人可於核銷時同時申請外借，借期3年，若無人預約，可辦理續借，續借天數為60天。

註4：教學視聽資料借閱：教師依教學需求，可辦理教學視聽資料借閱，30件、60天，不續借。

# 國立東華大學網站設置及檢核作業要點(修訂後)

103年4月9日102學年度第2學期第1次圖書資訊服務諮詢委員會修訂通過  
102年9月23日102學年度第1學期第1次圖書資訊服務諮詢委員會修訂通過  
102年3月20日101學年度第2學期第1次圖書資訊服務諮詢委員會修訂通過  
102年1月10日101學年度第1學期第1次圖書資訊服務諮詢委員會通過

- 一、為加強本校首頁及各級單位網站(<http://xxx.ndhu.edu.tw/>)中英文網頁內容，提供充份、正確與即時資訊，達到提昇本校總體形象及加強招生宣導之目的，特訂定本要點。
- 二、本校首頁主網站的功能架構、內容規劃、程序辦法、職掌分派及配置異動，由本校圖書資訊服務諮詢委員會（以下簡稱圖資委員會）審議。
- 三、圖資委員會開會期間得檢討現行本校首頁是否需異動及網頁內容是否需增刪，必要時由圖書資訊中心（以下簡稱圖資中心）逕行修訂，後提圖資委員會追認。
- 四、各級單位應建立良好的網站管理人員帳號管理制度，並提供圖書資訊中心（以下簡稱圖資中心）正確的中英文網頁連結網址、管理人員資料及存取權限，如有異動，應即時通知圖資中心修正。
- 五、各單位與專案計畫的網域(頁)應統整於本校網域名稱下(ndhu.edu.tw)，網頁抬頭加註本校及單位英文全稱，並提供連結回本校首頁，從本校英文首頁應連至各單位英文首頁。
- 六、網頁內容應正確，即時更新，並適時移除過時資料。避免連結錯誤、或連結無法顯示、或出現空白頁面、或無內容。
- 七、與教學研究及招生相關之各項資料，應建立英文版或中英對照版網頁，並依使用者需求決定內文翻譯策略（全部翻譯、重點翻譯或重新改寫），提供適當的連結至國際事務處網頁。
- 八、非表單之檔案應以 PDF 格式上傳資料，倘為表單類文件，應加提供 Word 或 Excel 檔，以利下載填寫。文件檔案上傳至網站前需完成掃毒。
- 九、單位網頁資料應注意來源與授權，符合著作權法等相關法規，若有違反之情況，需負擔一切法律相關責任。若需建立無障礙網頁或蒐集並使用個人資料，可參考教育部或研考會相關規範，並於網頁公開宣告隱私權政策。
- 十、每學期舉辦網頁比賽一次，依單位屬性分為二組，本校教學一、二級單位（院、系、所及中心）為教學單位組，行政一級單位及附屬單位列為行政單位組。
- 十一、本校網站檢核流程、首頁檢核表、教學及行政單位網站資料檢核表另訂之，並作為定時檢核及網頁比賽資料性分數計算之依據。
- 十二、網頁比賽評分標準：
  - (一)資料性分數： $(\text{檢核項目合計得分} / \text{檢核項目總分}) \times 100$
  - (二)藝術性分數：每學期另聘請具專業背景之評審，針對網頁設計之版面結構合理、風格一致性、美工、創意性、多媒體應用實用性及頻寬考量等進行藝術性評分，藝術性評分方式另訂之。

(三)資料性分數與藝術性分數合計為總成績。

十三、每學期網頁比賽名次取法及獎勵方式如下：

(一)教學單位組及行政單位組中英文網頁各取前三名，教學單位增取佳作三名。

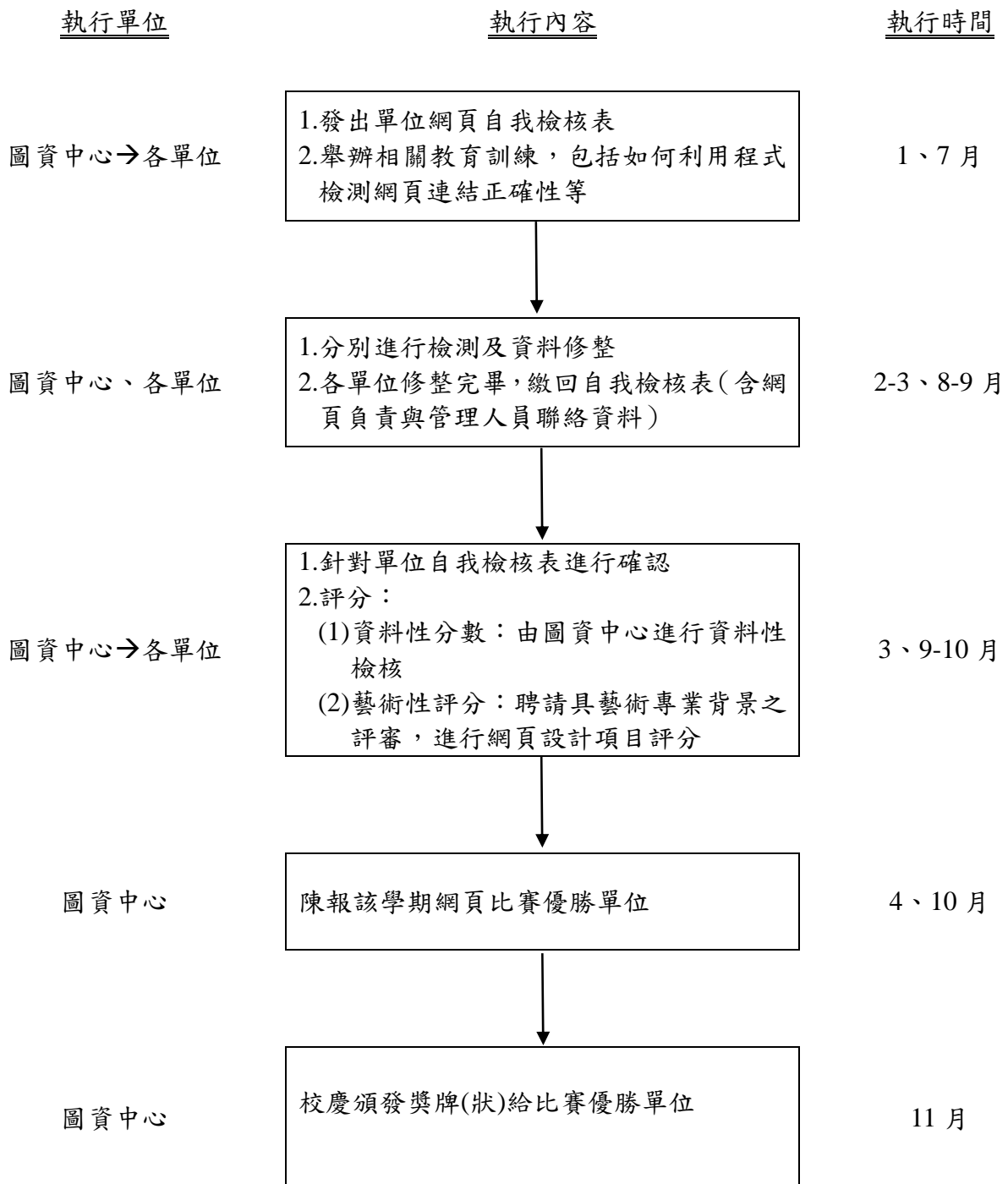
(二)陳報校長比賽優勝單位，於校慶時公開表揚，並給予獎勵。

十四、其他非教學及非行政單位如社團等之網站檢核事宜，則由校內主管單位另訂之。

十五、本要點經本校圖書資訊服務諮詢委員會通過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。



國立東華大學網站檢核流程



## 國立東華大學首頁檢核表

※說明：

1. 首頁項目變更，或單位名稱改名時，本表即時變動及公布。
2. 各項資料應加設更新日期，以利檢核。
3. 各單位連絡人請填姓名（非組別），每年2、8月會確認單位連絡人，連絡人若中途異動，請即通知圖資中心。

位置	項目	內容	作業方式		更新頻率
			單位及連絡人	負責業務	
中文 首 頁 第 1 層	主題照片	重要或訊息活動照片	秘書室(○○○)	傳達放在首頁的照片及文字	每周
	熱門連結	<u>校內</u> 的重要連結	秘書室(○○○)	傳達增減內容及排列順序	
	網網相連	<u>校外</u> 的重要連結	秘書室(○○○)	傳達增減內容及排列順序	
	東華新聞	重要或訊息活動報導	秘書室(○○○)	提供照(圖)片及文字	
	行事曆	1. 首頁出現本日/周活動 2. 下方可連至校內各項活動行事曆	秘書室(○○○)	確認大型活動資料正確	每日
			圖資中心(○○○)	將各單位公告發布的活動，整理至行事曆	每日
	最新消息	各單位的最新消息	各單位 (單位網頁管理人)	各單位自行上傳	每日
	招生資訊	各院系的招生資訊	各單位 (單位網頁管理人)	各單位自行上傳	每日
	研討會暨演講	各單位的研討會暨演講	各單位 (單位網頁管理人)	各單位自行上傳	每日
	人事徵才	各單位的徵才訊息	各單位 (單位網頁管理人)	各單位自行上傳	每日
	媒體報導	本校的媒體報導	秘書室(○○○)	提供照(圖)片及文字	每日
	活動海報	各單位的活動海報	各單位 (單位網頁管理人)	各單位自行上傳	每日
	其他小項	如教育部規定的宣告、FB連結等等	秘書室(○○○)	傳達增減內容及排列順序	
	頁首及頁尾	頁首及頁尾圖片及標示	秘書室(○○○)	傳達增減內容及排列順序	

位置	項目	內容	作業方式		更新頻率
			單位及連絡人	負責業務	
中文 首頁 第2層	關於東華	本校整體介紹	秘書室(○○○)	規劃內容→向各單位蒐集資料→提供照(圖)片及文字	每學期
	東華優勢及未來學生專區	向未來學生推介本校	圖資中心(○○○)	1.圖資中心提供前一年度類別、資料及資料來源單位 2.各單位提供最新資料 3.再依規劃修改或重製網頁	每學年
	教學單位	依本校組織設定	人事室(○○○)	傳達增減之單位	每學期
	行政單位	依本校組織設定	人事室(○○○)	傳達增減之單位	每學期
	附屬單位	依本校組織設定	人事室(○○○)	傳達增減之單位	每學期
	招生訊息	連結至教務處公告	教務處(○○○)	自行增減	即時
	考生專區				
	新生專區	連結新生專門網站	學務處(○○○)	自行增減	每學年
	在校學生專區	提供在校學生各項資訊	教務處(○○○)	提供註冊、助學、畢業及課務資訊	每學期
			學務處(○○○)	提供食、衣、住、行畢業及校友資訊	每學期
			圖資中心(○○○)	提供最新消息、活動公告、圖書資訊等相關資料	即時
	國際學生專區	連到國際事務處	國際事務處(○○○)	自行增減	即時
	校友專區	提供校友各項資訊	學務處(○○○)	提供校友服務及聯繫窗口	每學期
			圖資中心(○○○)	提供最新消息、活動公告等相關資料	即時
			秘書室(○○○)	捐款捐贈專區	每學期
	教職員專區	提供教職員各項資訊	教務處(○○○)	提供教務與課務務相關資料	每學期
			學務處(○○○)	提供學生服務相關資料	每學期
			人事室(○○○)	提供個人權益與服務相關資料	每學期
總務處(○○○)			提供行政資源相關資料	每學期	
研發處(○○○)			提供研究計畫申請相關資料	每學期	
圖資中心(○○○)			提供最新消息、活動公告、圖書資訊等相關資料	每學期	

位置	項目	內容	作業方式		更新頻率
			單位及連絡人	負責業務	
英文首頁第1層	主題照片	重要或訊息活動照片	秘書室(○○○)	傳達放在首頁的照片及文字	每周
	Spotlight	重要或訊息活動報導	秘書室(○○○)	提供照(圖)片及中文文字	
	Quick link	國際學生用的重要連結	國際事務處(○○○)	傳達增減之單位	
	Announcement	連結到國際事務處的News 網頁		自行增減	
	Calendar	連結到國際事務處的Events 網頁			
英文首頁第2層	About NDHU	本校整體介紹	秘書室(○○○) 國際事務處(○○○)	規劃內容→向各單位蒐集資料→提供照(圖)片及中文文字	每學期
	Academics	依本校組織設定	人事室(○○○)	傳達增減之單位	每學期
	Administration	依本校組織設定	人事室(○○○)	傳達增減之單位	每學期
	Affiliated Center	依本校組織設定	人事室(○○○)	傳達增減之單位	每學期
	Admissions	連結到國際事務處的Events 網頁	國際事務處(○○○)	自行增減	即時
	Hualien, Taiwan	食衣住行育樂等介紹		規劃內容→提供照(圖)片及中文文字	

## ※說明：

- 1.教學單位：「國立東華大學組織系統表」學術系統項下單位屬此類單位。
- 2.各單位可依需求重新分類及變更各項目名稱。變更項目名稱，可於備註欄說明。
- 3.選擇需要的項目及內容，製作英文版，英文版限呈現純英文或中英對照資料，倘為純中文資料，視同未提供此項資料。
- 4.每項資料「配分」不一，如中/英文網頁具備該項資料，依資料豐富性、文(拼)字正確性等項，請分別在「中文版」「英文版」填入數字，0表示未無項資料，資料愈豐富且正確，數字愈大，最大數字不超過配分。

## 一、單位資料表

中文 版	單位名稱	
	網 址	
	行動網頁 網 址	註：使用本校 e-page 系統的網站不需提供此資料
英 文 版	單位名稱	
	網 址	
	行動網頁 網 址	註：使用本校 e-page 系統的網站不需提供此資料
管理人姓名		
校內分機		
e-mail		

## 二、檢核項目表

建議項目	內容說明	配分	中 文 版	英 文 版	備註
最新消息	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 即時公告最新活動或新聞</li> <li>◆ 應包含發佈日期，倘有期限，應包含有效日期</li> <li>◆ 因應首頁版面，保持適宜時間之消息內容</li> <li>◆ 與國際學生或人士相關消息，擇要翻譯發佈於英文版</li> </ul>	2			
最新(近)的重大活動/訊息	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 例如獲得重大獎項、舉辦全國或國際型的會議、大師演講等重大活動，可採明顯方式於網頁呈現</li> </ul>	2			

建議項目		內容說明	配分	中文版	英文版	備註
		◆同時可將資料列於歷年重大學術成就				
行事曆		◆各院/系/所活動行事曆	1			
單位簡介	中英文名稱	◆明顯標示院/系的中、英文全名	1			
	成立宗旨	◆說明院/系/所成立的目標、使命，與教研特色等，提供整體概念	2			
	沿革/簡史	◆說明成立緣起、組織調變等歷史資訊	1			
	未來展望	◆說明未來發展方向及遠景	5			
	發展重點	◆說明教學與研究的重點	5			
	主管簡介	◆院/系/所主管的中英文姓名、學經歷、研究領域等資料	1			
	行政組織與職掌	◆呈現院/系/所的組織與人員職掌	1			
	連絡方式	◆明列主管及行政人員之姓名與聯絡電話、E-mail 等資訊	1			
地理位置	◆明列辦公室或重要研究室等在館舍樓層具體位置	1				
師資介紹	教師姓名	◆可同時列明中英文姓名	1			
	連絡方式	◆明列每位教師之聯絡電話、E-mail 等資訊	1			
	專長領域	◆提供教師的研究方向與專長領域等相關資訊	2			
	重要獎項	◆提供教師獲獎名稱、年代及相關報導連結等資料	1			
	相關著作	◆提供教師著作等資訊	1			
	Office Hour	◆開放討論時間等	1			
	個人網頁	◆提供教師個人網頁、教學網頁或實驗室網頁連結	1			
歷年重大成就		◆明列院/系/所及所屬師生歷年來獲得的重大學術成就、社會服務、演出、獲獎、年代及相關報導連結等資料	10			
學術發展	研究領域	◆介紹院/系/所及所屬教師的研究領域內容	5			
	研究計畫	◆提供院/系/所及所屬教師的研究計畫	5			
	研究成果	◆提供院/系/所及所屬教師的具體研究成果	5			
	學術活動	◆提供院/系/所參與的國際合作等資料 ◆提供院/系/所主辦之研討會、學術講座、論壇或其他學術活動資料	5			
	出版訊息	◆提供院/系/所出版資料	5			

建議項目		內容說明	配分	中文版	英文版	備註
	產學合作	◆提供院/系/所參與的產學合作專案或計畫等資料	3			
	研究室/設施	◆提供院/系/所可用之研究資源與設施 ◆本項亦可加列於招生資訊	3			
招生	招生資訊	◆提供院/系/所的各项招生訊息，包括獎助學金等 ◆可設連結至考古題、或教務處與國際事務處相關招生網頁	5			
	未來學生	◆中文網站應設「未來學生專區」，提供入學方法、獎學金、課程介紹、學生活動等有助於未來學生選讀本院/系/所之相關資訊	40			
	國際學生	◆英文網站應設「國際學生專區」，提供國際學生申請、獎學金、課程等相關資訊	5			
	本院系優勢	◆綜合各項網頁內容， <u>選取及組合對招生最有利的資料</u> ，例如融合師資與教學研究重點、重大成就(包括獲獎、研究成果、產學計畫、師生活動等)、優良的教研設施、傑出校友或就業成果介紹、獎學金或補助方案、特殊活動或學生部落格呈現與連結、申請入學指引等資料	10			
課程介紹		◆提供修業相關規定，如修業要點、修課注意事項、畢業學分審查要點等 ◆提供學年度必修課程，列出系所開設課程名稱、授課教師、時間等資訊 ◆提供個別課程的綱要，內含授課大綱、時程規劃等	15			
畢業生	校友	◆提供傑出校友資料 ◆建立校友交流窗口，例如網路社群專頁、部落格等	5			
	發展方向	◆提供畢業生之升學與就業狀況資料	2			
	工作機會	◆提供與專業相關之工作資訊、技能需求、工作心得分享等連結	2			
連結	校內單位	◆校內重要相關單位或服務之連結	1			
	校外單位	◆提供與學術研究相關的外部網站連結	1			
	本校首頁	◆應設有前往「本校首頁」的連結	1			
	單位首頁	◆應設有返回院/系/所網站「首頁」的連結	1			
其他項	規章及表單	◆應根據業務性質及服務，分門別類整理，並提供相關檔案下載 ◆應選擇與國際教職員生或國際訪客相關之業務相關資料、規章、表格，擇要翻譯	2			

建議項目		內容說明	配分	中文版	英文版	備註
目		刊於英文網頁				
	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	1			
	網站地圖	◆應具有「網站地圖」「網站導覽」或類似項目，列出網站結構，方便使用者了解網站資訊架構	1			
	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	1			
行動版網頁	適當排版	◆建置適當的網站，以便在不同尺寸及平台的行動載具（如手機、平板電腦等）瀏覽及使用的網頁 ◆建議不要使用 Flash，並注意圖片的配置，有利傳輸及讀取	10			
	系所簡介	◆明顯標示院/系的中、英文全名 ◆簡要說明院/系/所成立的目標、使命，與教研特色等，提供整體概念 ◆明列聯絡電話、E-mail、地理位置等資訊	5			
	課程介紹	◆簡明提供課程規劃方向 ◆簡明提供修業相關規定 ◆簡明提供學年度必修課程資訊	5			
	招生資訊	◆簡明提供院/系/所的各项招生訊息，包括獎助學金等 ◆明確提供院/系/所的面試、參觀等資訊 ◆簡明綜合各項網頁內容，選取及組合對招生最有利的資料，例如融合師資與教學研究重點、重大成就（包括獲獎、研究成果、產學計畫、師生活動等）、優良的教研設施、傑出校友或就業成果介紹、獎學金或補助方案、特殊活動或學生部落格呈現與連結、申請入學指引等資料	10			
失效或錯誤連結點檢測		◆使用 Xenu 等免費網站連結檢測工具，並改進錯誤或失效連結點 ◆每一個錯誤/失效連結點扣 2 分	20			



## 國立東華大學行政單位網站檢核表(修正後)

※說明：

- 1.行政單位：「國立東華大學組織系統表」行政系統項下單位，以及「國立東華大學組織規程」第七條附屬中心皆屬此類單位。
- 2.各單位可依需求重新分類及變更各項目名稱。變更項目名稱，可於備註欄說明。
- 3.選擇需要的項目及內容，製作英文版，英文版限呈現純英文或中英對照資料，倘為純中文資料，視同未提供此項資料。
- 4.每項資料「配分」不一，如中/英文網頁具備該項資料，依資料豐富性、文(拼)字正確性等項，請分別在「中文版」「英文版」填入數字，0表示未無項資料，資料愈豐富且正確，數字愈大，最大數字不超過配分。

## 一、單位資料表

中 文 版	單位名稱	
	網 址	
	行動網頁 網 址	註：使用本校 e-page 系統的網站不需提供此資料
英 文 版	單位名稱	
	網 址	
	行動網頁 網 址	註：使用本校 e-page 系統的網站不需提供此資料
管理人姓名		
校內分機		
e-mail		

## 二、檢核項目表

建議項目	內容說明	配分	中 文 版	英 文 版	備註
最新消息	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆即時公告最新活動或新聞</li> <li>◆應包含發佈日期，倘有期限，應包含有效日期</li> <li>◆因應首頁版面，保持適宜時間之消息內容</li> <li>◆與國際學生或人士相關消息，擇要翻譯發佈於英文版</li> </ul>	3			

建議項目		內容說明	配分	中文版	英文版	備註
重大活動/訊息		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 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</li> <li>◆ 同時可將資料列於歷史資料</li> </ul>	2			
行事曆		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 各單位行事曆</li> </ul>	1			
單位簡介	中英文名稱	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 明顯標示單位的中、英文全名</li> </ul>	1			
	成立宗旨	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 說明單位的發展目標與特色等，提供整體概念</li> </ul>	1			
	沿革/簡史	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 說明成立緣起、組織調變等歷史資訊</li> </ul>	1			
	發展重點	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 說明單位的進行中的工作目標、發展方向及遠景</li> </ul>	1			
	工作成果或績效	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 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</li> </ul>	2			
	主管簡介	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 單位各級主管的中英文姓名、學經歷等資料</li> </ul>	1			
	行政組織與職掌	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 呈現單位的組織與人員職掌</li> <li>◆ 如與國際學生相關資料，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</li> </ul>	5			
	連絡方式	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 明列單位人員之姓名與聯絡電話、E-mail 等資訊</li> <li>◆ 如與國際學生相關資料，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</li> </ul>	3			
地理位置	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 明列單位辦公室館舍樓層具體位置</li> <li>◆ 如與國際學生相關資料，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</li> </ul>	3				
業務	業務規章	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 提供單位之業務相關規定</li> <li>◆ 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</li> </ul>	10			

建議項目		內容說明	配分	中文版	英文版	備註
及服務相關資訊	表格下載	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 提供單位內外部業務所需表格</li> <li>◆ 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</li> </ul>	10			
	會議紀錄	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 提供單位相關會議的會議紀錄，倘若不便公布會議紀錄者，可僅列出會議名稱及日期等，並註明不公布原因</li> </ul>	5			
	提供服務或資源	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 提供單位的服務項目與相關系統</li> <li>◆ 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</li> </ul>	10			
	標準作業程序(SOP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 提供單位重要作業的標準作業程序(SOP)</li> </ul>	10			
	業務統計	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 提供單位相關的業務統計資料</li> </ul>	5			
招生	招生資訊	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 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</li> </ul>	10			
	未來學生	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 視單位性質，於中文網站「未來學生專區」，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</li> </ul>	40			
	優勢介紹	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 視單位性質，綜合各項網頁內容，選取及組合對招生最有利的資料，例如重大成就（包括獲獎、研究成果、產學計畫、師生活動等）、優良的教研設施、傑出校友或就業成果介紹、獎學金或補助方案、特殊活動或社團或學生部落格呈現與連結、申請入學指引等資料</li> </ul>	10			
連結	校內單位	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 校內重要相關單位或服務之連結</li> </ul>	1			
	校外單位	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 提供與業務相關的外部網站連結</li> </ul>	1			
	本校首頁	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 應設有前往「本校首頁」的連結</li> </ul>	1			
	單位首頁	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 應設有返回單位網站「首頁」的連結</li> </ul>	1			

建議項目		內容說明	配分	中文版	英文版	備註
	連絡資訊	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 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</li> </ul>	1			
	網站地圖	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 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</li> </ul>	1			
	站內搜尋	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 可建置適宜之站內搜尋功能</li> <li>◆ 應確保已建置的搜尋功能可以正常使用</li> </ul>	1			
行動版網頁	適當排版	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 建置適當的網站，以便在不同尺寸及平台的行動載具（如手機、平板電腦等）瀏覽及使用的網頁</li> <li>◆ 建議不要使用 Flash，並注意圖片的配置，有利傳輸及讀取</li> </ul>	10			
	單位簡介	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 明顯標示單位的中、英文全名</li> <li>◆ 簡要說明單位的任務及服務項目</li> <li>◆ 明列單位的組織與人員之姓名、職掌、電話、E-mail、辦公房號等資訊</li> </ul>	5			
	業務規章	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 簡明提供單位之重大規定</li> </ul>	5			
	招生資訊	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 視單位性質提供</li> <li>◆ 明確提供招生、入學相關資訊</li> <li>◆ 簡明綜合各項網頁內容，選取及組合對招生最有利的資料，例如重大成就（包括獲獎、研究成果、產學計畫、師生活動等）、優良的教研設施、傑出校友或就業成果介紹、獎學金或補助方案、特殊活動或社團或學生部落格呈現與連結、申請入學指引等資料</li> </ul>	10			
失效或錯誤連結點檢測		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 使用 Xenu 等免費網站連結檢測工具，並改進錯誤或失效連結點</li> <li>◆ 每一個錯誤/失效連結點扣 2 分</li> </ul>	20			