

國立東華大學

101 學年度第 1 學期第 1 次圖書資訊服務諮詢委員會會議紀錄

一、時間：102 年 1 月 10 日 15:00~16:30

地點：行政大樓三樓 303 會議室

二、主席：楊主任委員維邦

紀錄：圖書館 周小萍

三、出席人員：白委員亦方(請假) 王委員立中 張委員美莉 黃委員振榮
馮委員是才 羅委員德芬(請假) 陳委員林志
許委員俊才(請假) 劉委員明洲 黃委員成永
林委員祥偉 徐委員揮彥 徐委員玉寶 李委員貞穎
王委員楷明 李委員嘉濠(楊晰婷代理)

四、列席人員：呂組長俊慧 毛組長起安 何組長銘俊 楊組長麗娟
張組長繼元

五、主席致詞：(略)

六、業務報告：

(一)圖書資訊中心組織與職掌。(正式生效日：102 年 2 月 1 日)(略)

(二)圖書館與資訊網路中心 101 年業務報告。(略)

建議與回應：

(一)建議將師生較常用之校務系統優先網頁化。

- 1.請資網中心會後將目前已排入建置網頁化系統之清單送委員參考，若委員有其他優先網頁化清單或建議，也可提供資網中心參考。
- 2.網頁化系統清單及轉換資訊可放在網頁上，供全校師生查閱，以助瞭解網頁化進度與時程。

回應：委員會中提及的「補助/委辦計畫薪資處理系統」WEB 化，圖資中心已完成，唯研發處表示希望全面改寫開發新系統，後續待新系統完成後再推動新版系統上線。

(二)校務系統在 WIN8 中的使用情況。

回應：會後與委員電話連繫了解問題，經提供公布於網頁之說明資訊後，委員已可於 Windows 8 上正常使用校務系統。

(三)為增加本校與花蓮居民的互動，建議是否在美崙校區設置類似「兒童閱讀(活動)中心」，放置現有的童書館藏，也可以與大學圖書館的專業藏書作一區隔。

回應：美崙校區的活用由研發處主導規畫，目前已通過行政院의核定朝向(1)創新研究園區(2)推廣教育(3)公部門職訓場所等方向發展，也有一些有意願的廠商、機關在詢問洽談中。若未來有多家廠商、機關、學員進駐之後，或許也將規劃相關圖書、體育單位等的設立，但目前都還未有定論。也請圖書資訊中心思考一下，將來可以有怎樣的規劃可以來提供服務。

七、提案討論：

〔第一案〕案由：配合本中心未來使用國家圖書館博碩士論文雲端系統及研究生論文延後公開授權之需求，擬修訂「國立東華大學學位論文授權書」中之數位論文公開年限及未公開原因，以符合未來使用需求。(提案單位:圖書資訊中心)

決議：修正後通過，如附件一。

〔第二案〕案由：為維護著作權人權益，並協助本校學生以較優惠價格購置教科書，故擬訂定「國立東華大學圖書資訊中心協助學生代訂教科書方案」，提請討論。(提案單位:圖書資訊中心)

決議：照案通過，如附件二。

〔第三案〕案由：訂定本校首頁作業事項、網站設置共通事項、教學與行政單位網站設置建議事項、網頁更新與檢核等作業規範，提請討論。(提案單位:圖書資訊中心)

決議：修正後通過，如附件三。

八、散會。

附件一

國立東華大學
學位論文授權書

本授權書所授權之論文為授權人在國立東華大學_____系所
_____組_____學年度第_____學期取得_____士學位之論文。

論文名稱：

指導教授姓名：

學生姓名：

學號：

授權事項：

一、授權人具有著作財產權之上列論文全文資料，基於資源共享理念、回饋社會與學術研究之目的，非專屬、無償授權國立東華大學及國家圖書館，得不限地域、時間與次數，以微縮、光碟或數位化等各種方式重製散布、發行或上載網路，提供讀者非營利性質之線上檢索、閱覽、下載或列印。

二、上述數位化公開方式如下：(若未勾選下表，授權人同意視同授權校內、外及國家圖書館立即公開。)

校 內	校 外	國家圖書館
<input type="checkbox"/> 立即公開 <input type="checkbox"/> 於1年後公開 <input type="checkbox"/> 於2年後公開 <input type="checkbox"/> 於3年後公開 <input type="checkbox"/> 於4年後公開 <input type="checkbox"/> 於5年後公開 <input type="checkbox"/> 不公開(基於學術共享，請儘可能於5年內公開)	<input type="checkbox"/> 立即公開 <input type="checkbox"/> 於1年後公開 <input type="checkbox"/> 於2年後公開 <input type="checkbox"/> 於3年後公開 <input type="checkbox"/> 於4年後公開 <input type="checkbox"/> 於5年後公開 <input type="checkbox"/> 不公開(基於學術共享請儘可能於5年內公開)	<input type="checkbox"/> 立即公開 <input type="checkbox"/> 於1年後公開 <input type="checkbox"/> 於2年後公開 <input type="checkbox"/> 於3年後公開 <input type="checkbox"/> 於4年後公開 <input type="checkbox"/> 於5年後公開 (依學位授予法及著作權法規定應公開)
<input type="checkbox"/> 申請專利(案號：_____)		

三、授權內容均無須訂立讓與及授權契約書，授權之發行權為非專屬性發行權利。依本授權所為之收錄、重製、發行及學術研發利用均為無償。

授權人簽名 (親筆正楷)		日期	中華民國 年 月 日
-----------------	--	----	------------

1030101 表 LB702

附件二

國立東華大學圖書資訊中心協助學生代訂教科書方案

102 年 1 月 10 日 101 學年度 1 學期第 1 次圖書資訊服務諮詢委員會會議通過

一、目的

為維護著作權人權益，並協助本校學生以較優惠價格購置教科書，特訂定本方案。

二、執行單位

由圖書資訊中心採訪編目組負責規畫執行。

三、申請條件

(一)申請對象：本校大學部及研究所在學學生。

(二)代訂範圍：中、外文教科書，外文教科書限於國內已有代理商進口者。

(三)購置冊數：單一種教科書，至少購置 10 本以上。

(四)申請期限：於每學期開學後 2 週內。

(五)其他注意事項：採訪編目組彙整各訂單後再下訂，作業時間需視出版商或代理商而訂，下訂後無法退書。

四、實施方式

(一)申請單：申請者應填寫「東華大學圖書資訊中心代訂教科書申請單」乙份(如附表)，e-mail 至採訪編目組辦理。

(二)詢價及確定數量：圖書館詢價後，回覆申請者價格，由申請者自行評估是否經由採訪編目組代購，如確定代購，請申請者先將款項直接匯入書商帳戶，並將匯款影本送交本館存查及簽名確認訂購數量，本館才會正式下訂。本館不經手金錢帳務。

(三)交貨：教科書由書商直接寄送至圖書資訊中心，由負責同仁通知申請者取書及發票後結案。

五、本實施方案經國立東華大學圖書資訊服務諮詢委員會會議通過後實施，修正時亦同。

國立東華大學圖書資訊中心代訂教科書申請單

※申請須知※

- 一、請於本學期開學後 2 週內，填列本申請單，並將檔案 e-mail:buy@mail.ndhu.edu.tw，由圖書資訊中心採訪編目組辦理。
- 二、代訂範圍：中外文教科書，外文教科書限於國內已有代理商進口者。單一種教科書，至少購置 10 本以上。
- 三、注意事項：採訪編目組彙整各訂單後再下訂，作業時間需視出版商或代理商而訂，下訂後無法退書。書目網址、特惠期限、供應商電話等，請加註於「備註」欄。
- 四、詢價及確定數量：採訪編目組詢價後，回覆申請者價格，由申請者自行評估是否經由圖書資訊中心代購，如確定代購，請申請者先將款項直接匯入書商帳戶，並將匯款影本送交本館存查及簽名確認訂購數量，本館才會正式下訂。本館不經手金錢帳務。
- 五、圖書資訊中心連絡人:林秀滿小姐 電話:03-8632835 e-mail:buy@mail.ndhu.edu.tw。

代 訂 資 料
(第 1-16 項必填，資料不全者不予受理)

1.申 辦 人			
2.學 號			
3.單位/系所			
4.E-mail			
5.行動電話			
6.課程名稱			
7.教授姓名			
8.申請日期年 月 日		
9.書名/版本			
10.作 者			
11.出 版 社			
12.出 版 年			
13. ISBN			
14.代 理 商			
15.訂購數量	預估 本	下訂: 本	申請者簽 名
16.交貨期限			
17.備 註			
處 理 結 果			
18.處理結果	廠商回覆價格: 下訂日期: 交貨日期:		
19.回覆日期		20.回覆人員	

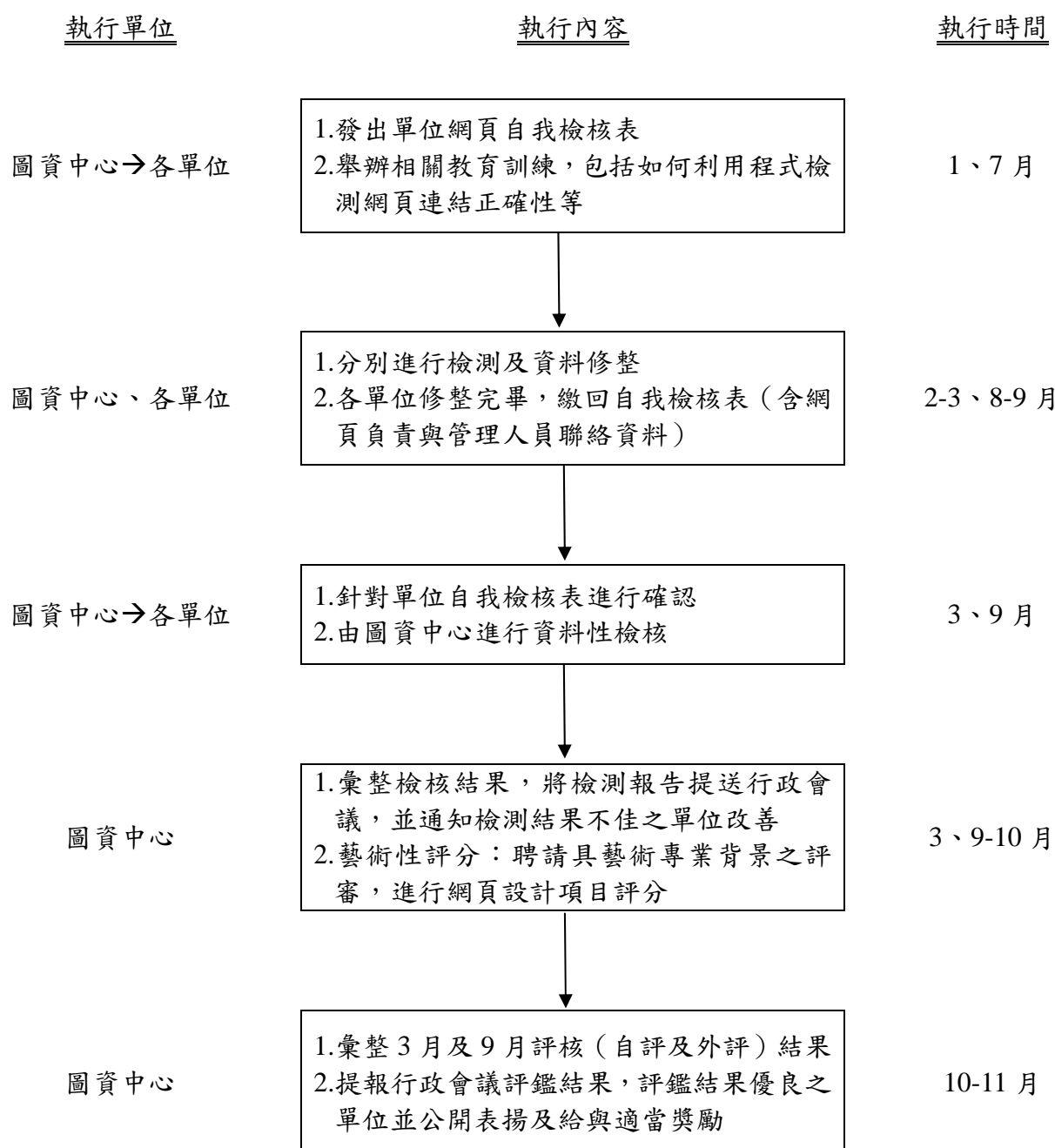
1020110 表 LB202

附件三

國立東華大學網站設置及檢核作業要點(稿)

- 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、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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、**各單位網站每學期評鑑一次**，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。每學年依兩學期評鑑結果遴選評鑑結果優良之單位於校慶公開表揚，評鑑結果不佳之單位應於接獲通知後限期改善。
- 九、本校網站檢核流程、首頁檢核表、教學及行政單位網站檢核表另訂之，並作為定時檢核之依據。相關檢核表有未盡事宜、單位或項目名稱變動者，圖資中心得隨時補充修訂之。
- 十、**各單位網站評鑑分數計算方式如下：**
 - (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，藝術性評分另訂之。
 - (三)以中文版網站資料性、英文版網站資料性，以及藝術性等三項得分總和取平均值，區分為 A-D 級等四級：A 級(100-80)、B 級(79-70)、C 級(69-60)、D 級(59 以下)。
- 十一、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。
- 十二、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



附件二

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	

國立東華大學教學單位網站檢核表

※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.各單位可依需求減列、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。減列項目，請分別在「中文版」「英文版」填入英文字母「X」，並於備註欄說明。
- 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。如該項視為不需製作英文版，請於「英文版」填入英文字母「X」，並於備註欄說明。
- 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。
- 5.如需增列項目，請與圖書資訊中心連絡，以確認項目及配分。

一、單位資料表

中文 版	單位名稱	
	網站網址	
英 文 版	單位名稱	
	網站網址	
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"> ◆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 	2			
最新(近)的重大	<ul style="list-style-type: none"> ◆例如獲得重大獎項、舉辦全國或國際型 	2			

建議項目		內容說明	配分	中文版	英文版	備註
活動/訊息		的會議、大師演講等重大活動，可採明顯方式於網頁呈現 ◆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	5			

建議項目		內容說明	配分	中文版	英文版	備註
		◆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				
	出版訊息	◆提供院/系/所出版資料	5			
	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	10			
	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			

建議項目		內容說明	配分	中文版	英文版	備註
其他項目	規章及表單	<ul style="list-style-type: none"> ◆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，擇要翻譯刊於英文網頁 	2			
	連絡資訊	<ul style="list-style-type: none"> ◆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	<ul style="list-style-type: none"> ◆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	<ul style="list-style-type: none"> ◆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			
失效或錯誤連結點檢測		<ul style="list-style-type: none"> ◆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			

附件四

國立東華大學行政單位網站檢核表

※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.各單位可依需求減列、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。減列項目，請分別在「中文版」「英文版」填入英文字母「X」，並於備註欄說明。
- 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。如該項視為不需製作英文版，請於「英文版」填入英文字母「X」，並於備註欄說明。
- 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。
- 5.如需增列項目，請與圖書資訊中心連絡，以確認項目及配分。

一、單位資料表

中文 版	單位名稱	
	網站網址	
英文 版	單位名稱	
	網站網址	
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"> ◆ 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 	3			

建議項目	內容說明	配分	中文版	英文版	備註
	◆與國際學生或人士相關消息，擇要翻譯發佈於英文版				
重大活動/訊息	◆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	2			
行事曆	◆各單位行事曆	1			
單位簡介	中英文名稱	◆明顯標示單位的中、英文全名	1		
	成立宗旨	◆說明單位的發展目標與特色等，提供整體概念	1		
	沿革/簡史	◆說明成立緣起、組織調變等歷史資訊	1		
	發展重點	◆說明單位的進行中的工作目標、發展方向及遠景	1		
	工作成果或績效	◆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	2		
	主管簡介	◆單位各級主管的中英文姓名、學經歷等資料	1		
	行政組織與職掌	◆呈現單位的組織與人員職掌 ◆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	5		
	連絡方式	◆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	3		
地理位置	◆明列單位辦公室館舍樓層具體位置 ◆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	3			
業	業務規章	◆提供單位之業務相關規定	10		

建議項目		內容說明	配分	中文版	英文版	備註
務 及 服 務 相 關 資 訊		◆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				
	表格下載	◆提供單位內外部業務所需表格 ◆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	10			
	會議紀錄	◆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	5			
	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	10			
	標準作業程序(SOP)	◆提供單位重要作業的標準作業程序(SOP)	10			
	業務統計	◆提供單位相關的業務統計資料	5			
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	10			
	未來學生	◆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	10			
	優勢介紹	◆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	10			
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	◆提供與業務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	◆應設有返回單位網站「首頁」的連結	1			

建議項目		內容說明	配分	中文版	英文版	備註
	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，將網站結構列出，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			
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			