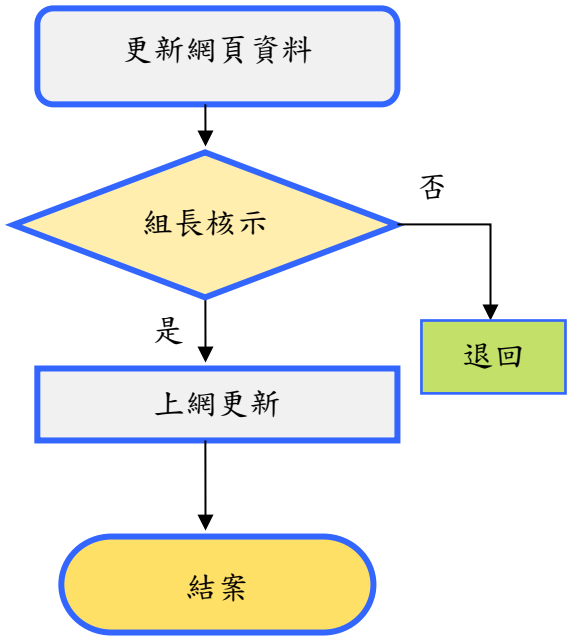
國立勤益科技大學學生事務處

網頁更新標準作業流程

1. 目的：協助新進人員儘速了解組內網頁更新流程，以提升本單位整體行政效率。
2. 依據：無
3. 範圍：本單位人員。
4. 權責：詳如 5. 作業說明.

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
	學務處衛保組 (吳珮瑩/2363) (李渝衍/2362) 組長 學務處衛保組 (吳珮瑩/2363) (李渝衍/2362)	申請日 一週內 一週內	

5. 作業說明：

5-1、更新網頁資料：每月檢視衛生保健組網頁資料，依實際狀況提出網頁資料更新。

5-2、組長核示：陳網頁更新資料，請組長核示。

5-3、上網更新：核可後，登入學務處衛保組後台管理系統（帳號：xxxxx、密碼：xxx），依更新內容選定項目進行資料編輯並確定送出，完成後登出帳號。

5-4、結案：完成網頁更新作業。

6. 控制重點：

6-1、分析：定期檢視網頁資料，及時更新網頁。

6-2、查核：執行網頁更新過程應符合規定，確實完成網頁更新。

6-3、通報：網頁更新期間，遇有重大事項時，應立即陳報上級。

7. 風險分析：

7-1、影響分類：

等級	衝擊或後果	影響形象	目標達成
1	輕微	單位形象受損	經費/時間輕微增加

7-2、機率分類：

等級	可能性分類	發生機率百分比	詳細之描述
1	幾乎不可能	0-40%	只會在特殊情況下發生

7-3、風險等級：1