國立羅東高商學校網站內容內部查核機制

112 年 10 月 18 日於 112 年第 2 次資通安全審查會議通過

一、實施方式及日期

1.定期查核：每年 3 月初及 10 月初啟動各處室網頁內容查核。
2.即時查核：各網頁相關負責人發佈公告或網頁時，應先行審視是否有不合宜內容，各處室主任亦應隨時留意所屬網站內容是否合宜。
3.即時通報：師生發現網站內容有不合宜之處，可向網頁所屬單位進行通報。

二、重點檢查項目

1.內容過期：超過 **3** 年(請各處室自行決定資料期限)，過期下架或加以標註。
2.內含個資：內文、檔案、連結…是否含有足以識別個人資料之內容，應移除。
3.不符 ODF：提供下載之檔案是否符合 ODF 格式(PDF、ODT、ODS…) 。
4.不當內容：網頁內容文字、圖片、影片…是否適宜，請備註說明。
5.連結失效：內部或外部連結可能因變更設定、停止服務…等各項因素，造成連結失效，請更正或移除。

三、定期查核說明：

1.請處室主管擬訂定期查核的時程，包括自我審查、主管審查及修正時程。
2.請網頁負責人先行自我檢查。
3.處室主管就網頁內容、消息公佈欄逐一查核，並於「**國立羅東高商學校網站內容內部查核表**」(參閱附件)註記查核結果。
4.網頁負責人應就查核結果進行修正。
5.完成定期查核後，呈資通安全長核定後，將相關表件送至圖書館匯整留存。

四、即時通報說明：

1.學校師生有人發現網站內有不合宜內容時，應即時向該網頁單位通報不合宜項目。
2.各處室接獲通報時應填具「**國立羅東高商學校網站不當內容即時通報紀錄**」(參閱附件)，網頁負責人應即時處理，並填寫處理情形。
3.處理完成後應呈報單位主管及資通安全長。
4.通報記錄先行留存，並於年末送至圖書館匯整留存。

國立羅東高商學校網站內容內部查核表

網頁單位：_____ 查核人員：_____ 查核日期：_____

重點檢查項目：(1).內容過期 (2).內含個資 (3).不符 ODF (4).不當內容 (5).連結失效。

項次	網頁位置及不合宜內容說明	檢查項目	網頁修正	複核
範例	網頁位置： 圖書館網站選單- 資通安全專區 說明： 網站連結失效	□內容過期 □內含個資 □不符 ODF □不當內容 ■連結失效 □其他	日期：112/9/1 修正說明： 網站由 http 改為 https，已修正連結 網頁負責人：_____	■已改善 □未改善 □無需改善 複核簽章 日期：9/4
	網頁位置： 說明：	□內容過期 □內含個資 □不符 ODF □不當內容 □連結失效 □其他	日期： 修正說明： 網頁負責人：_____	□已改善 □未改善 □無需改善 複核簽章 日期：_____
	網頁位置： 說明：	□內容過期 □內含個資 □不符 ODF □不當內容 □連結失效 □其他	日期： 修正說明： 網頁負責人：_____	□已改善 □未改善 □無需改善 複核簽章 日期：_____
	網頁位置： 說明：	□內容過期 □內含個資 □不符 ODF □不當內容 □連結失效 □其他	日期： 修正說明： 網頁負責人：_____	□已改善 □未改善 □無需改善 複核簽章 日期：_____
	網頁位置： 說明：	□內容過期 □內含個資 □不符 ODF □不當內容 □連結失效 □其他	日期： 修正說明： 網頁負責人：_____	□已改善 □未改善 □無需改善 複核簽章 日期：_____

●每年至少兩次定期查核：3 月初及 10 月初，可視需求不定期進行查核。

●經查核有不合宜內容，請網頁負責人於收到查核表後，**兩日內完成修正回複**，並通知查核人員進行複核，所有項目修正完成後，呈報資通安全長。

查核人員：_____ 單位主管：_____ 資通安全長：_____

國立羅東高商學校網站不當內容即時通報紀錄

社群網頁：圖書館網頁　　年度：112 年

編號	事件處理	簽章
1 (範例)	通報日期：9/1 網頁位置：圖書館網站選單-資訊安全專區 問題說明： tacert 網站連結失效	通報者：
	處理說明： 網站由 http 改為 https，已修正連結 處理日期：9/4	網頁負責人：
	處室主管：_____　　資通安全長：_____	
2	通報日期： 網頁位置： 問題說明：	通報者：
	處理說明： 處理日期：_____	網頁負責人：
	處室主管：_____　　資通安全長：_____	
3	通報日期： 網頁位置： 問題說明：	通報者：
	處理說明： 處理日期：_____	網頁負責人：
	處室主管：_____　　資通安全長：_____	