蘭陽校園網站內容及活動資訊服務規範

112.03.14 111學年度第2學期蘭陽校園第2次教學與行政工作會報修正

112.04.11公布

一、為有效提升網站內容的品質與更新效率，特制定此規範，以利同仁或相關單位提供資料之格式與注意事項。

二、蘭陽校園網站內容維護

(一)訊息標題

訊息標題應簡潔清楚，以利顯示及閱讀。例如：

檢送逢甲大學辦理「2014 台灣社會企業創業週」系列活動簡章，請 惠予公布並鼓勵師生踴躍報名參加。

修正：11/25-逢甲大學「2014 台灣社會企業創業週」活動

(二)訊息內文

訊息內文雖然可以從 Word 文件內複製貼上，但盡量先貼到記事本後(有表格不適用)，再複製貼上，以簡化訊息的程式碼，也可避免看不見的凌亂格式。

(三)訊息附加檔案

若附加檔案內容不多，請直接貼入內文，不需讓使用者點選附檔後才看到內容。

訊息附加檔案請加強檔名的完整性及易讀性，太過簡略將造成使用者的困擾。

(四)首頁新聞及影像

1.首頁新聞條列的部分可申請「置頂」加強宣傳，但最多僅限 5 則。

2.首頁的影像最多 3 則，以 2 則為標準

3.需要加強宣傳，請提供橫式影像(規格為寬 600 像素)，若只提供直式影像， 將不予以放置首頁。

(五)法規檔案及下載專區

請注意主管業務的表單或法規是否已上網或過期，供下載的檔名是否包含版本或公告的日期。

三、活動報名

建立活動報名項目(報名系統) ，承辦人員提供活動資料，目前可建立報名項目的人員如下：鄒昌達、紀彥竹，需要經常新增的同仁也可以向資訊處前瞻技術組申請。

四、會議活動刷卡點名

(一)請於會議活動 1 日前提供完整會議名稱、起始及結束日期時間、主持人、地點等相關訊。

(二)如有出席名單，應填列「蘭陽校園線上點名系統名單範本」，並依主席、出席、列席分類標註。

(三)活動前應先確定場地是否已具備電腦及刷卡機，若無，則請自行與資訊人員借用設備及安裝，並依刷卡簽到軟體規定操作。

(四)活動後請提醒資訊人員提供刷卡簽到資料。

五、活動照片保存

請放置各業務的網路硬碟中，註明日期及活動名稱，並刪除無意義或品質不佳的照片。

六、本規範經蘭陽校園教學與行政工作會報通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。