

景文科技大學首頁官網公告管理準則

(圖 017)

民國 98 年 1 月 20 日 97 學年度第 11 次行政會議通過
民國 101 年 8 月 14 日 101 學年度第 2 次行政會議修正通過
民國 105 年 3 月 22 日 104 學年度第 15 次行政會議修正通過

- 一、為有效管理本校首頁官網公告之內容，落實本校首頁官網資訊公告之適用性及公開性，圖書資訊處(以下簡稱本處)特訂定景文科技大學首頁官網公告管理準則(以下簡稱本準則)，以作為管理之依據。
- 二、首頁官網公告範圍係指網站 <http://www.just.edu.tw> 內下列項目所列之內容：
 - (一) 最新公告(NEWS)。
 - (二) 跑馬燈。
 - (三) 客製化橫幅圖示。
- 三、最新公告(NEWS)之公告方式，各單位得由景文官網公告系統(JUST e-bulletin system；以下簡稱 JEB 系統)登入使用公告之。除特殊狀況外，經相關程序，得由本處代為處理。
- 四、最新公告(NEWS)之公告內容，應以校外或全校師生為對象、公文要求宣導之內容為主。
- 五、下列內容於最新公告(NEWS)應避免：
 - (一) 校內教職員開會通知。
 - (二) 公告對象僅單一單位或單一班級。
 - (三) 失物及信件招領。
- 六、跑馬燈之公告方式，由本處代為處理，為維護系統穩定及跑馬燈內容之可看性，其時效應限制之，且應以下列項目為主：
 - (一) 招生訊息。
 - (二) 榜單。
 - (三) 緊急重大事件，如停課停班訊息。
 - (四) 研討會等相關訊息。
 - (五) 榮譽事件等。
- 七、首頁橫幅圖示之內容及公告方式，應遵循下列規定：
 - (一) 刊登內容以學校各單位之榮譽事項為主。
 - (二) 內容素材(包括文字主題及圖片)必須由該單位提供，經單位主管簽核，由秘書室審查決定是否刊登。
 - (三) 申請刊登一律採線上申請，不接受電話或未經秘書室核准之申請，其流程請參閱「景文科技大學申請刊登首頁橫幅圖示標準申請流程」處理。
 - (四) 公告期限由秘書室訂定之，原則上以 3 個月為主，特殊要求不在此限。

(五) 公告順序由秘書室訂定之，原則以審核通過之優先順序為主，特殊要求不在此限。

八、 JEB 系統僅開放具有行政職之人員使用。

九、 本校首頁官網公告為學校對外重要公告之媒介，為維護公告之正確性及防止遭誤用，JEB 系統具簽核機制，各單位必須經由主管或主管授權之代理人簽核後，得以公告之。

十、 各單位主管或主管授權之代理人於簽核時，應加以檢核其公告是否合適公開於首頁官網。

十一、 本準則經行政會議通過，校長核定後公布實施。