**真理大學單位網頁業務、負責窗口、結構與網址紀錄表(單位： )**

**附表1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主要分類 | 子分類 | 模組/頁面 | 網址 | 業務概述 | 內容提供者 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 單位網頁窗口 | (簽名) | 單位主管 | (簽名) |

1. 此表單內容請確實填寫，以至少一學期更新一次為原則，以利日後同單位人員維護無縫接軌，降低維護時間成本。
2. 請依照單位網頁的樹狀圖將各網頁的主題分類、主題項目、主題項目的模組&資訊頁名稱及網址紀錄明確。
3. 表單可依照單位的網頁主題分類與主題項目有所增減。若網頁架構有所變動，請各單位及時更新。
4. 若日後網頁窗口有所變動，業務移交業務時，請將此表單內容更新至網頁最新狀態再進行移交。因行政單位網頁內容涵蓋不同承辦人，各承辦人應確認網頁內容並填寫業務概述，若單位有業務及人員變動時，請更新表單內容，以維持網頁上業務與承辦人之間之有效性。