

# 修正「基隆市警察局全球資訊網建置與維護作業規定」

中華民國99年8月25日基警資字第0990069143號函公布

中華民國108年5月23日基警資字第1080066070號函修正

- 一、基隆市警察局（以下簡稱本局）為有效管理本局全球資訊網網站資料，建立維護機制，以確保上網資料之正確性與時效性，特訂定本作業規定。
- 二、本規定所稱之網站資料係指建置於本局網站伺服器主機上之資料，各單位因業務需要自行架設或連結網路伺服器者不在本規定內。
- 三、網站新聞發布暨網頁更新資料來源：
  - （一）本局各項重大措施。
  - （二）本局之重要工作成果、績效及為民服務優良事蹟。
  - （三）輿論反映、建議或批評，應予說明之事項。
  - （四）經其他媒體廣泛報導刊載顯與事實有出入之事項。
  - （五）其他重大突發事件，需化解說明事項。
  - （六）各項網路便民服務措施。
  - （七）各項網路申辦業務。
  - （八）警政業務、法令、犯罪預防及相關業務宣導事項。
  - （九）依政府資訊公開法應主動公開事項。
  - （十）其他有益本局形象或正面宣導事項。
- 四、執行分工：
  - （一）各業務單位：負責網頁內容相關業務原始資料之蒐集、彙整與提供；指派專人管理、檢視；利用網站內容管理系統進行資料製作、更新及刊登上網，保持網頁資料、表格內容常新及正確。（如附件 1—基隆市警察局全球資訊網分工一覽表）
  - （二）資訊科：負責規劃建置本網站軟硬體環境、網頁架構及內容管理系統之各項功能權限設定、管理、網站新功能設計開發與推廣運用，及執行績效之考評等相關作業。
- 五、網站置本局總管理者及分局及直屬隊管理者，本局總管理者由資訊科指派人員擔任，負責管理本局所有網站；分局及直屬隊管理者由各分局五組及直屬隊指派人員擔任，分別管理所屬網站（如附表）。

(網站管理者單位分配表)

所屬網站名稱	網址	管理者單位
基隆市警察局全球資訊網	<a href="https://www.klg.gov.tw">https://www.klg.gov.tw</a>	資訊科
基隆市警察局第一分局	<a href="https://1st.klg.gov.tw">https://1st.klg.gov.tw</a>	第一分局五組
基隆市警察局第二分局	<a href="https://2nd.klg.gov.tw">https://2nd.klg.gov.tw</a>	第二分局五組
基隆市警察局第三分局	<a href="https://3rd.klg.gov.tw">https://3rd.klg.gov.tw</a>	第三分局五組
基隆市警察局第四分局	<a href="https://4th.klg.gov.tw">https://4th.klg.gov.tw</a>	第四分局五組
基隆市警察局刑事警察大隊	<a href="https://ci.klg.gov.tw/">https://ci.klg.gov.tw/</a>	刑事警察大隊
基隆市警察局交通警察隊	<a href="https://tp.klg.gov.tw">https://tp.klg.gov.tw</a>	交通警察隊
基隆市警察局保安警察隊	<a href="https://sp.klg.gov.tw">https://sp.klg.gov.tw</a>	保安警察隊
基隆市警察局少年警察隊	<a href="https://jdp.klg.gov.tw">https://jdp.klg.gov.tw</a>	少年警察隊
基隆市警察局婦幼警察隊	<a href="https://wp.klg.gov.tw">https://wp.klg.gov.tw</a>	婦幼警察隊

其餘單位由各單位主管指派一人擔任該單位資料管理者並作為連絡之窗口，另因業務需要可增派專屬資料管理者。各級管理者權責如下：

(一)本局總管理者：

- 1、本局所有網站整體運作、系統維護及後台帳號密碼管理。
- 2、輔導各單位使用網頁後端管理功能。
- 3、通知及督促各單位修改、更新疏漏、錯誤或逾期之網頁。
- 4、網站版型、架構設計、功能項目之規劃、調整。
- 5、視需召開網站資料維護管理會議，進行協調與檢討。
- 6、規劃資料維護管理者教育訓練。
- 7、協調廠商維護事宜。

(二)分局及直屬隊管理者：

- 1、所屬網站整體運作及系統維護管理。
- 2、輔導所屬網站資料管理者使用網頁後端管理功能。
- 3、通知及督促所屬網站資料管理者修改、更新疏漏、錯誤或逾期之網頁。
- 4、視需召開網站資料維護管理會議，進行協調與檢討。
- 5、規劃資料維護管理者教育訓練。

(三)各單位資料管理者：

- 1、負責該單位資料管理及資料上傳更新等維護作業。
- 2、隨時上網檢視各單位資料是否保持常新，並陳報主管指定相關業務承辦人提供資料更新。
- 3、配合本局總管理者(或分局及直屬隊管理者)進行督導、參加會議、教育訓練等。
- 4、該單位資料維護之連絡窗口。

## 六、網站內容要求：

- (一)以符合民眾需求為首要考量，且力求充實豐富。
- (二)頁面應美觀整齊、活潑及美工品質。
- (三)網頁資料隨時更新，確保完整性及正確性。
- (四)涉及個人資料部分，應符合個人資料保護法相關規定。
- (五)依政府資訊公開法規定，資訊屬於下列各款情形之一者，應禁止公開：
  - 1. 經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或禁止公開者。
  - 2. 公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。
  - 3. 本局作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。但對公益有必要者，得公開之。
  - 4. 本局為實施監督、管理、檢（調）查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢（調）查、取締對象之相關資料，其公開將對實施目的造成困難或妨害者。
  - 5. 公開有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
  - 6. 個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，其公開或提供有侵害該個人、法人或團體之權利、競爭地位或其他正當利益者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- (六)資料公布不得違反其他以下規定：
  - 1、有礙國家安全或重大利益者。
  - 2、有礙公共安全或秩序者。
  - 3、違反行政中立者。
  - 4、與公務無關者。
  - 8、洩露一般公務機密。
  - 9、違反著作權法者。

## 七、資料公布(含異動、刪除)作業程序要求：

- (一)網頁製作或資料上傳應符合「網站無障礙規範二點零版(檢測等級 AA)」。
  - 1、多媒體呈現時，必須於影音檔案旁同步提供文字旁白敘述或相對應的替代文字說明。

## 2、圖片需要加上替代文字說明。

(1)各項圖片應提供有意義之替代文字說明。

(2)各項圖片中若有「文字訊息」，須將圖片中所有文字訊息輸入至網頁內容頁面當中。

(3)統計圖、流程圖、平面圖、位置圖、組織圖等內含資訊內容圖示，應依圖片內容於圖示上方(或下方)加註完整的文字說明，勿僅以圖片標題做為說明。

(二)確實登錄上、下架時間或因需求設定不下架。

(三)各單位網頁資料如有新增、修正或刪除，應由各單位資料管理者簽請單位主管核准或經單位主管同意後，自行登入網站後台進行更新。

(四)連結其它機關網站作業規定：

1、本局各單位業務相關機關函請連結者，由業務承辦單位以公文會辦本局總管理者協助新增連結至本局全球資訊網「相關連結」項下。

2、分局(或直屬隊)各單位業務相關機關函請連結者，由業務承辦單位以公文會辦分局及直屬隊管理者協助新增連結至分局(或直屬隊)全球資訊網「相關連結」項下。

## 八、網站安全維護責任：

(一)資訊科：

1、負責網站系統安全，防止網頁受惡意破壞或竄改，並確實控管網站後台帳號密碼。

2、定期進行網站弱點掃描，並請網站維護廠商針對掃描結果進行網站修補作業。

3、對網站系統實施備份機制，俾利受破壞資料及時還原。

(二)各單位：

1、本局網站後台管理介面設有各單位專屬帳號，各業務單位資料管理者應使用前開帳號進行登入，各單位資料管理者應妥善保管帳號及密碼，防止被借、盜用。

2、若各單位需增設額外帳號管控後台管理介面，應填本局全球資訊網後台帳號異動申請表(如附件 2)進行申請，由單位主管核章後送資訊科授權開通帳號。

3、檔案上傳前應確實掃毒，預防檔案夾帶惡意程式，以維護網站系統安全。

4、各單位資料管理者應備份所屬網頁之資料，以備需要時可

隨時上傳更新。

5、同仁不得利用、轉借或盜用各單位資料管理者之帳號密碼從事資料或網站破壞。

6、不得干擾或破壞網站上各項資料。

#### 九、網站檢核管理：

(一)為強化本局全球資訊網內容之即時性與正確性，請各單位資料管理者依業管業務範圍(如附件 1—基隆市警察局全球資訊網分工一覽表)加強所屬網站資料內容檢視及更新，並請於每月十日前至本局全球資訊網「網站檢核填報管理」網頁(連結路徑：本局內部知識網\快速連結\網站檢核填報管理)填報上個月份之網站檢核紀錄。

(二)本局總管理者定期於每月十五日前，檢視前項各單位之網站檢核紀錄，督導各單位網頁更新狀況，並於每季(四月、七月、十月及一月份月底前)彙整各單位前三個月份之網站檢核紀錄簽請主官審視。

#### 十、獎懲規定：

(一)依內政部警政署九十七年一月二十九日警署資字第 0970025926 號函頒「各警察機關網站建置與維護獎懲要點」辦理。

(二)辦理下列經常性工作者，以每半年定期考核獎勵之：

1. 統計、蒐集、研擬或更新網站資料。

2. 辦理網站安全維護與監控等工作。

擔任本局總管理者業務主管嘉獎一次、承辦人員嘉獎二次、協辦人員嘉獎一次；擔任分局及直屬隊管理者承辦人員嘉獎二次、協辦人員嘉獎一次；擔任各單位資料管理者承辦人員嘉獎一次。

(三)辦理下列工作者，業務主管嘉獎一次、承辦人員嘉獎二次、協辦人員嘉獎一次：

1. 設計或更新網頁，內容周延充實。

2. 架設網站，軟、硬體契合縝密。

3. 撰寫或修改系統程式。

(四)辦理下列工作者，業務主管嘉獎二次、承辦人員記功一次：

1. 統籌規劃網站建置，辦理本局全球資訊網採購案，策劃周詳，且順利完成驗收者。

2. 規劃網站資料建置，內容適切，對為民服務工作，著有功

績者。

3. 設計建置首頁，頗富創意，有助警政宣導，著有功績者。

(五) 有下列情形之一者，承辦人員申誡一次：

1. 對網站建置與維護不力，致影響業務之推展者。

2. 對系統文字及圖片登錄疏失，造成不良後果者。

(六) 網站之建置或維護違反資訊安全管理規定者，依資通安全管理法、個人資料保護法及政府資訊公開法等相關法令專案簽請議處。

(七) 敘獎或懲處案件，得依據事實，衡量情節，提高或降低獎度及加重或減輕處分。

十一、本作業規定如有未盡事宜，將另函補充之。