

將捷集團官網及數位媒體管理辦法

一、制定目的

為使集團官網及數位媒體內容更新作業有所依據，特制定此管理辦法，以供作業人員遵循。

二、適用範圍

有關集團官網（www.fabulousgroup.com.tw）及數位媒體等頁面，包含官網最新消息、將捷團隊、作品介紹、工程進度、在建工程、聯絡我們等區塊內容之更新，均依此管理作業辦法辦理。

三、權責單位

工作項目	權責單位
1. 官網服務正常及資安確保 2. 官網帳號開立及權限設定	資訊部
1. 集團官網品牌形象相關訊息發布 2. 集團官網整體性調適 3. 官網內容更新檢核	品牌室
數位媒體、官網內容維護及更新	各子公司網站內容維護窗口 忠明業務組 建設客服部 和群專案管理部 行政部
官網內容更新核准	各子公司總經理
客戶於官網留言之回覆	各子公司客戶服務聯絡窗口 品牌室 忠明業務組 建設客服部、業務部 和群專案管理部 結元開發研設部 永捷投資企劃組 捷築 BIM 部
客戶官網留言回覆內容核准	客戶服務聯絡窗口之部門主管
投資人專區／利害關係人專區／ESG	專案成控部
投資人專區	財會單位、股務室、法務室、稽核室

四、作業內容

(一) 官網內容更新範圍

各子公司官網內容之更新應以提升集團形象、客戶關係經營、重要訊息佈達等為主軸，更新範圍定義如下表：

更新內容	權責單位
最新消息（含得獎訊息、各式典禮、說明會、感恩聯誼餐會、公益活動及重要對外訊息說明等）	品牌室及各子公司網站內容維護窗口
將捷團隊	各子公司網站內容維護窗口
工程進度、熱銷個案、歷年作品、客戶服務	建設網站內容維護窗口
在建工程	忠明網站內容維護窗口
空間設計	設計單位網站內容維護窗口
將捷文創	文創網站內容維護窗口
出版作品及影音專區	集團網站內容維護窗口
關於我們（含集團理念、將捷紀事、BIM&建築履歷）	集團網站內容維護窗口
1. 投資人專區／公司治理／功能性委員會 2. 投資人專區／公司治理／公司治理主管 3. 投資人專區／營運報告、年報及公開說明書、股利政策及歷年股利分流	財會單位
1. 投資人專區／股東會會議訊息 2. 投資人專區／股權結構	股務室
1. 投資人專區／重大訊息	法務室
1. 投資人專區／公司治理／內部稽核之組織運作 2. 投資人專區／公司治理／公司治理相關守則及其他重要內規 3. 投資人專區／公司治理／誠信經營政策	稽核室

(二) 官網更新作業流程

1. 集團各子公司因業務需要需更新網頁內容（範圍詳項次一），各子公司網站內容維護窗口應填寫「網頁更新記錄申請單」（附件一），以《Flow 簽呈》會辦品牌室，經各子公司總經理核准後方可上網更新。
2. 《投資人專區》因業務需要更新網頁內容，應填寫「網頁更新記錄申請單」，以《Flow 簽呈》經執行長核准後方可上網更新。
3. 各公司網站內容維護窗口每年應至少一次或不定期檢視，並更新各公司官網內容。

(三) 官網客戶留言回覆作業

1. 各子公司之客戶服務聯絡窗口每日查收客戶於官網《聯絡我們》之留言，於

收取留言後三日內依服務需求擬定回覆內容，經權責部門主管核准後回覆客戶並提供客戶服務聯絡窗口，客戶服務聯絡窗口需至後台管理之《客服管理》紀錄處理狀況及回覆處理狀態。

2. 資訊部每週應檢視後台《客服管理》之處理狀況及回覆，若逾期未回覆應以EIP通知相關權責單位。

(四) 「網站內容維護窗口」及「客戶留言回覆窗口」之管理

各子公司「網站內容維護窗口」及「客戶留言回覆窗口」之帳號及權限開立，依照【將捷集團帳號及權限管理作業程序】辦理權限申請，窗口變更時亦同。

(五) 數位媒體（含 YouTube、FB...等）帳號之申請須以公司對外服務信箱為聯絡帳號、密碼由各權責單位（含代理人）自行管理及維護，人員異動時須依代理人制度及【將捷集團人員任用及離職作業程序】辦理帳號、密碼移交作業。

五、作業表單

附件一：網頁更新紀錄申請單

六、參考文件及作業程序

- (一) 將捷集團帳號及權限管理作業程序。
- (二) 將捷集團人員任用及離職作業程序

七、本辦法經呈董事長核准後實施，修改時亦同。

八、本辦法於 106 年 11 月 28 日制定。第一次修訂於 114 年 04 月 14 日。