

國立高雄師範大學附屬高級中學 107 學年度 第 07 次行政會議暨內控會議紀錄

時 間：108 年 02 月 15 日（星期五）上午 10：00

地 點：校史室

主 席：李金鵲校長

記 錄：莊雅婷秘書

出 席：如簽到簿

壹、主席報告：

- 一、感謝大家辛苦了！大家一路忙到現在，讓我們把評鑑工作持續做得更好、讓它更完整，因為個考驗是針對整個高師大附中歷史評價，所以我們都有責任把它完成。
- 二、在上學期末校務會議有老師反應關於學生的常規的展現，希望這學期開始，大家一起來重視學生的常規，讓學生的表現能夠符合教育的期待。
- 三、有四份 103 年評鑑簡要不可不知的表格資料，分別為行政版、教師版、學生版、家長版、要給大家參酌，今年 108 年的評鑑也會有很多的修訂，請各處室看是否須要增刪減少部份，請大家一起來做好，以利讓同仁們更清楚、同學們更了解，當被訪詢時可以很清楚的表訴對學校的了解。
- 四、感謝總務處、教務處設備組，已經全部都定位、修繕妥適，其他的配置的工作也請各單位一起幫忙，讓開學教學及活動更順暢。
- 五、各單位須招標的業務，在作業時程上非常匆促，承辦同仁在工作上壓力很大，而且也影響後續的整體作業程序，如果已經預定要做的工作，如孝道的活動、國際教育旅行等等，請盡量提早作業。
- 六、接下來整學校的發展，要把過去跟未來做一個很好的銜接，希望各處室每一位同仁一起來想一想，盤點一下自己的工作、自己的活動內容，想一想那些是值得，可是為什麼要放掉，要不要再把它拾起，或是做一些轉型，希望透過這次的評鑑，要在那些方面能更精緻化，也透過這評鑑我們一起來扛。有關這次的評鑑在基本的法則這部份也是重點，有他校被評委提出「怎麼沒有定全校觀課異課辦法作業要點」，學校辦了幾十場，但沒有這些重要的法

則，所以全部被評成甲，要申訴也可能很困難。

七、請各單位就校務評鑑事務的分工，每一位同仁都要注意重要的展現。

八、評鑑的簡報非常重要，請各單位把它做成圖表呈現，要把四大項裡面有關展現績效部份，對照這四年發展成展過程，用圖表畫出來。

九、在資料整理的部份，在細項佐證如會議紀錄等，要用不同顏色的筆標示出來，讓委員可以看出來是佐證。如果需使用工讀費用可申請。

十、本次寒假期間到法國國際教育交流，感謝秘書、向主任及素珍組長幫忙協助，順利圓滿完成，結交了一個新朋友，是法國北部的國中，這所國中有三百多個學生，卻有 25 個國家的學生，非常重視人權，並且在去年改了校名，校名叫做妮娜西蒙，妮娜西蒙是一位美國的黑人，她是一位鋼琴家、作曲家、歌手、更是一位人權代表，人權現在是世界的趨勢，這件事給我很大的啟發，現在看事情已經是從全球的觀點在看了，不管做各種的決策、活動發展，都是全球的觀點，現在是全球去取法典範人物，從全球去找值得讓他們學習的人，再這個學習的裡面，當然也要跟這個地區有關係，妮娜西蒙也這個這地區度過她的晚年，把地區性和全球性做一個連結，學生們來自 25 國家，這個學校用妮娜西蒙的歌曲，做為上、下課的鐘聲，非常特色的學校。

在過年的時候接到呂慶龍大使電話，談到現在有一個「全球國際英語培育教師中心」也希望能夠來培育全球化教師，拿到國際英語教學證照。接下來我希望能夠把老師分批送去培育，那大家會問費用要如何來，經費我本人努力籌募。我們一定要把老師們送出去觀摩去看，把全球視野帶回學校，從全球去學習可以有新的想法、知識、作為，真正用全球的觀點帶我們的學生，我覺得現在時機已經成熟了。

十一、本次的國際教育交流，受到法國政府官員親自接待，這是我們去了七年之後，第一次正式官員他們開始重視，包括北區文化的主委、教育副主委、市議員等都有與我們討論，也談到接下的發展，因此，我們要善用這部分力量。原本安排到英國的一所學校訪問，但因為氣候下雪不無前往，但彼有約定一下有次機會再做交流，希望我們這所學校不須要假手他人或第三方，我們可以自己把全世界資源找起來合作。

十二、過年期間我也見了副署長、教育局副局長、主秘討論有關我們的雙語教育、

國際教育，其中在國中部在國際班開班上有困難，希望在 108 年修法能通過，我們應先著手把資料準備著，以利屆時提出。

貳、上次會議決議暨校長提示事項執行情形報告：

會議決議 高師大附中 107 學度第 06 次行政會議 主席提示 事項執行情形列管表				
區分	事項	承辦單位	執行情形	列管建議
提案討論	一、107 學年第二學期行事曆【如附件三】，請討論。 (決議：修正後通過。)	教務處	遵照辦理。	☐ 繼續列管 ☒ 解除列管 ☐ 追蹤至
	二、修訂本校班級幹部職責【如附件四】，請討論。 (決議：照案通過。)	學務處	奉核後公告實施。	☐ 繼續列管 ☒ 解除列管 ☐ 追蹤至
	三、修訂本校導師遴選作業要點，提請討論。 (決議：一、照案通過。 二、續提校務會議討論。)	學務處	業經 107 學年度第二次校務會議修訂通過，奉核後公告實施。	☐ 繼續列管 ☒ 解除列管 ☐ 追蹤至
	四、學校各項代表隊指導老師列入導師遴選作業要點加計積分案，提請討論。 (決議：請人事室同教務處研擬行政協助減授鐘點方案。)	學務處 人事室	學務處蔣昇杰主任： 配合辦理。 人事室蘇月琴主任： 建議依「高級中等學校教師每週教學節數標準」第 8 條…全學期協助辦理學校行政(體育組)業務，減授節數。(人)	☐ 繼續列管 ☒ 解除列管 ☐ 追蹤至
	五、「國立高雄師範大學附屬高級中學工友工作規則」修正乙案【如附件七】。 (決議：修正通過。)	總務處	依規定辦理。	☐ 繼續列管 ☒ 解除列管 ☐ 追蹤至
臨時動議	一、有關學校網站公開資訊及友善使用建置規劃，請討論。 (決議：用連結方式將法規集中建置，學校網站再重新規劃思考如何更友善使用。)	圖書館	已經處理完畢。	☐ 繼續列管 ☒ 解除列管 ☐ 追蹤至

校長 指示	一、各單位同仁遇到大型活動公務時，如須要其他同仁支援幫忙，請不需客氣地提出讓老師、同仁知道，大家才更知道如何動起來，全校一起來完成學校的工作。	各單位	遵照辦理。	☐ 繼續列管 ☒ 除列管 ☐ 追蹤至
	二、各處室有關校務評鑑書寫的內涵，以 104 年到 108 期間的資料，也請大家幫忙就自己的工作情形，有紀錄的儘量呈現出來。	各單位	遵照辦理。	☒ 繼續列管 ☐ 解除列管 ☐ 追蹤至
	三、請各單同仁位接觸到家長、社區民眾、學生等反應意見或問題時，請依照危機或意見反應處理機制進行，嚴重困難時，要儘快的跟主管或校長告知，讓在處理事情上的掌握情況效率更順利。	各單位	遵照辦理。	☐ 繼續列管 ☒ 解除列管 ☐ 追蹤至
	四、請圖書館資訊組在學校網頁現在的使用已經不方便，請再重新檢查檢索要統整。	圖書館	已經處理完畢。	☐ 繼續列管 ☒ 解除列管 ☐ 追蹤至
	五、請各處室會議資料，儘量 e-mail 給全校同仁信箱告知。	各單位	遵照辦理。	☐ 繼續列管 ☒ 解除列管 ☐ 追蹤至

如附執行情形報告表，請准予備查並列入紀錄。

參、各處室工作報告

一、教務處簡主任聿成報告：

- (一)感謝各位伙伴在上學期的協助，讓教學、學習與行政都十分順利與充實，再次感謝。
- (二)本學期高一學生將進行選組，教務處將予輔導中心合作宣導選組事宜。
- (三)特殊選才：高三信謝耀霆同學錄取清大動力機械系，感謝導師及任課老師們的

協助，也鼓勵學生瞭解自我、發展自身特色！

- (四)107 高三學測成績預計於 2 月 25 日公告，後續多元入學管道請家長與孩子及師長相互討論，共同協助孩子選擇下一階段學習適合的方向。也將於 2 月 27 日安排升學講座。
- (五)「國三寒假自主激勵營」於 1 月 21 日至 2 月 1 日順利辦理完成，感謝國三李佳芬老師、俞秀樾老師、王怡文老師、林芳莉老師、蘇筱涵老師的指導與陪伴。也感謝許靜宜老師提供專業講座指導。
- (六)2 月 18 日（一）預計接待高師大華語文研究所辦理之「2019 華語文教育管理人才班」，由校長講授「1-12 年級台灣教育體制的經營與管理」及校園體驗參訪。
- (七)3 月 6 日（三）預計接待高師大國際處所辦理之日本茲賀大學至小學部教學觀摩。

【教學組謝組長味珍報告】（含特殊教育）

※【待辦理】

- (一)2 月 19、20 日預計辦理國三第 3 次模擬考。
- (二)2 月 21、22 日預計辦理高三第 5 次模擬考。
- (三)1 月 3 日身障生學測應考服務申請複審，通過學測（國文、英文）延長考試時間。
- (四)1 月 4 日前完成國中部身心障礙學生鑑定送件（共 5 名新鑑定疑似生，2 名自閉症與 3 名學習障礙）
- (五)1 月 4 日召開國三轉銜會議。
- (六)1 月 8 日舉辦國小部資優縮修說明會。
- (七)1 月 11 日前召開完畢 IEP 會議。
- (八)1 月 31 日前完成高中部特殊生獎學金申請。

※【已辦理】

- (一)已於 1 月 25 日（五）公告下學期課表。
- (二)1 月 30 日已順利完成補考作業，感謝老師們的協助。
- (三)2 月 13 日至 2 月 23 日國中部身障生適性安置開始報名作業。
- (四)2 月 18 日至 2 月 21 日國小部資優縮修報名作業。
- (五)2 月 28 日前繳交高中部身障生輔導經費成果報告、會考應考服務申請表。

【註冊組林組長大成報告】

※【待辦理】

(一)繁星校內公開選填作業於3月1日辦理，繁星推薦報名繳費作業於3月7-8日辦理。

108學年度大學繁星推薦作業日程表如下：

- 1.108年2月13日(三)公布「在校學業成績」全校排名前50%之學生名單。
- 2.108年2月25日(一)大考中心公布學測成績。
- 3.108年2月26日(二)本校公布校內排序。
- 4.108年2月27日(三)校內繁星選填說明會(12:40 社會專科教室)。
- 5.108年3月4日(一) 欲報名繁星同學繳交校內初填學群志願單(10:00前繳交)。
- 6.108年3月6日(三) 進行第一輪校內志願選填(12:30 社會專科教室)。
- 7.108年3月7日(四) 第一輪校內繁星錄取同學繳交錄取學群科系志願序。
- 8.108年3月8日(五) 進行第二輪校內志願選填(12:30 本校教務處)。
- 9.108年3月11日(一) 第二輪校內繁星錄取同學繳交錄取學群科系志願序(9:00前)。
- 10.108年3月11日(一) 召開推薦委員會議、公布推薦名單。
- 11.108年3月11-12日 進行報名作業。

(二)申請入學與科大的報名作業，擬於3月21日前報名完成。國中會考、雄中科學班、藝才班報名作業辦理中。

(三)目前國中新生入學登記審查作業將結束，國小新生入學登記作業將開始進行，同仁若有子女即將入學，要注意登記時間，國小登記到107年03月08日截止。

(四)學習歷程檔案已完成硬體建置，將於系統上架接完成後，由學習歷程工作小組先行培訓，後將安排研習讓全校老師參與。

【設備組林組長忠宗報告】

※【待辦理】

- (一)108年3月11日前完成高雄市科展線上報名。
- (二)108年3月9日參加高雄市107學年度國中數學競賽。
- (三)108年3月17日參加高雄市107學年度國中自然能力競賽。

※【已辦理】

- (一)已經由校內競賽選出107學年度國中數學領域與自然領域競賽之選手。

- (二)感謝總務主任，庶務組長及主計主任協助，採購無線麥克風，使老師上課便利。
- (三)全校 107 學年度第 2 學期教科書已發放完成。
- (四)107 學年度第 1 學期教科書核銷及 107 學年度第 2 學期教科書已完成採購。
- (五)108 年度資訊設備維護合約已簽定。

【實研組謝羅組長笙豪報告】

※【待辦理】

- (一)108 高中優質化計畫撰寫申請。
- (二)107 學年度高師大三週集中實習輔導，時間為 108 年 4 月 1 日至 108 年 4 月 19 日止。

※【已辦理】

- (一)107 上全體實習老師實習歷程檔案已於元月中完成。
- (二)107 上學期高中優質化、均質化收支結算表及成果報告繳交。
- (三)12 月 17 日國中部五名同學參加高雄市政府教育局舉辦 107 學年度國中英文單字競賽榮獲榮獲團體獎第 1 名、個人獎第 1 名國三義林崇恩同學、第 2 名國二禮林可勛同學、優勝國二仁莊沐學同學，感謝鄭心郁老師指導。

二、學生事務處蔣主任昇杰報告：

- (一)新學期開始，學務處在各項業務推動上仍有賴各位行政同仁給予協助，感謝大家！
- (二)第十屆晃晃盃校友球類競賽業於大年初四初五圓滿落幕，今年返校晃晃人數估計達 700 人次，今年逢晃晃盃十周年除新增羽球項目外，也增加辦理校友餐會，感謝金鵞校長、聿成主任到場陪同校友們同樂，也謝謝活動期間到校的師長以及總務處在場地上的支援。

【訓育組許翠玲組長】

- (一)符合第二學期代收辦退費資格的同學，已於第二學期的註冊單中直接取消收取下列費用項目：冷氣維護汰換費。減收金額每人減收 200 元。
- (二)高中部家境困難需校內工讀的同學，請導師提醒同學於可至訓育組領取申請表。工讀時薪為 150 元。
- (三)班級活動紀錄本為學校接受教育部(局)評鑑時重要的參考資料，請導師協助叮嚀班級活動紀錄本的書寫務必詳實。班級活動時間，導師可以進行班級性活動或班

會活動，請導師指導同學將進行的活動記錄於班級活動紀錄本。

(四)高國三畢業紀念冊國三稿件已繳交完畢，目前正在校稿中。畢業紀念冊的費用每本950元(冊子、外盒、光碟)，預計5月初發放。

(五)2月11日中午12:30-13:已完國高中幹部訓練，感謝各處室各組的協助。各班正股幹部未出席亦未補訓者，記警告一支。

(六)「我是附中人」模範生選拔活動訂於2月11日至2月15日進行，請導師協助引導班上同學選出班級模範生。高三、國三、小六模範生將代表學校參加高雄市表揚大會(與市長合影)。

(七)107學年度下學期高一、國二、小六大露營將於108年3月4日~3月6日(星期一~星期三)在烏樹林露營區辦理，每人收費2080元。行前說明會暫定於2月27日星期三中午12:40於晨曦樓玄關舉行。

(八)3月14日召開全校朝會，舉行防震演練，全校學生皆須於7:40到校。

(九)本學期全校家長座談會日期如下：

1. 高三家長座談會訂於2月27日(三)上午，時間表如下：

內容	時間	地點	主持人
校務報告	18:00~18:30	晨曦樓六樓禮堂	校長
專題講座：個人申請志願選填	18:30~19:30	晨曦樓六樓禮堂	簡聿成主任主講
班級家長會	19:30~20:30	由各班導師公告	各班導師

2. 國小部家長座談會訂於3月16日(六)上午，時間表如下：

	日期	地點	主持人
校務說明會	09:00~09:50	多媒體教室	校長
班級家長會	10:00~11:00	各班教室	各班導師

3. 高一高二、國中部家長座談會訂於3月17日(日)上午，時間表如下：

	日期	地點	主持人
校務說明會	08:30~09:30	晨曦樓六樓禮堂	校長
班級家長會	09:50~11:30	各班教室	各班導師

(十)4月1日星期一至3日星期三舉辦高二校外教學。

(十一)4月2日下午將舉行國小部兒童節藝文活動。

(十二)4月15日至4月19日中午舉辦附青文藝講評座談。

- (十三)107 學年度學生會會長副會長、議員選舉活動，預訂三月提名，並於 4 月 17 日國小部朝會時間舉辦國小部政見發表會，4 月 19 日星期五 6、7 節於晨曦樓六樓禮堂舉辦高國中部政見發表會。4 月 23 日星期二上午進行投票。
- (十四)4 月 26 日第 5 節於晨曦樓六樓禮堂舉行國中直笛比賽，國二比賽，國一班級到場觀賽。
- (十五)5 月 17 日第 6、7 節於晨曦樓六樓禮堂舉行高一合唱比賽，高一比賽，高二觀賽。
- (十六)5 月 25 日星期六將辦理親子手手公益園遊會暨學生社團成果展。
- (十七)6 月 3 日星期一至 5 日星期三舉辦國小畢業旅行。
- (十八)6 月 6 日星期四 18:30~21:30 於高師大活動中心二樓演藝廳舉辦畢業典禮。
- (十九)6 月 14 日星期五中午 12:10~13:30，於雋永樓地下室舉行第四屆學生會期末檢討暨交接餐會。

【生輔組黃幸慧組長】

- (一)國教署108年1月11日臺教國署學字第1070164637號重申有關學校使用「陳述書」與「書面自省」於教學現場執行之妥適性與應注意事項：
- 教師基於輔導管教目的，要求學生進行書面自省時，相關的執行程序務必嚴謹完備。例如：將學生狀況及安排書面自省一事預先告知家長；另基於維護學生受教權，不應於上課時間要求學生寫自省書；教師亦不應對學生書面自省內容預設立場，應尊重學生書寫意願及其書面自省內容等，不得以不正當之方式強迫學生為之，亦不得因學生拒絕而據此論斷其確有犯錯事實。」
- ◎**陳述書**：應定位為釐清案情而使用，非屬注意事項第22點所指之一般性管教措施。須尊重學生的表意權與不表意權。
- ◎**書面自省**：一般性管教措施。若需透過「書面自省」輔導學生，應以培養其自我覺察、自我省思及自制能力為原則。
- ◎**獎懲建議單**：指學校確定學生犯錯事實後，由教師依據學校校規所填寫之表件，屬學校內部獎懲程序的一環。不論「陳述書」或「書面自省」均不應併同作為獎懲建議單。
- (二)教育部108年1月22日臺教學(三)字第1080011091號函「兒虐零容忍」有關學校對於兒少保護之通報、教育、輔導與處理機制。

◎**通報責任**：教育人員在執行職務，知悉有疑似家庭暴力或知悉兒童及少年有遭時受傷害情形，應立即通報輔導室或學務處進行法定通報及校安通報，不得逾 24 小時。

◎**法定教育事項**：加強防治家庭暴力之在職教育，提升學校教育人員辨識與處理知能及學校教育。納入學生懷孕事件預防、處理及加強專業知能等相關議題之宣導、訓練。

◎**知悉兒少遭受傷害之處理機制**：由學校輔導專業人員評估輔導協助事項及連結當地社政主管機關依法提供服務與保護，以即時保護兒童及少年之人身安全並維護其權益。

【衛生組王素珍組長】

- (一)本校 108 年度健康促進計畫將提出「健康體位」、「性平等(含愛滋病防治)」、「環境保護教育」等議題，申請補助經費送國教署審核後實施辦理。
- (二)本學期資源回收自 2 月 11 日(二)開始回收。請各處室辦公室協助做好回收的分類工作。
- (三)2 月 11 日(一)起已開換發各班損壞即不足之掃地用具，第二週開始恢復先請後核發，每週三中午領取掃具。
- (四)高一學生於 108 年度安排寒假期間返校打掃，感謝玲安組長、莉娟、璇華的協助，讓活動順利完成！
- (五)本學期高中部經濟弱勢學生午餐補助已請同學提出申請，已申請補助學生可於 2 月 11 日(一)起至高師大男餐用餐。
- (六)高一、國二、小六露營活動於 3 月 4 日(一)~3 月 6 日(三)舉行，由高二、國一各班代為打掃工作。
- (七)108 年 4 月 26 日(五)下午六、七節舉行環境教育暨健康促進科學園遊會，本活動將登記環境教育研習時數 2 小時。
- (八)近日來，日夜溫差大，同學感冒情形有增加趨勢，且流感流行日盛，請師生做好自我健康管理及防護，避免參加營隊等團體活動及避免出入人潮擁擠、空氣不流通的公共場所。為防範流感，請落實勤洗手、遵守呼吸道衛生與咳嗽禮節、生病儘速戴口罩就醫；落實生病不上課、不上班至類流感/呼吸道感染症狀緩解後 24 小時始返校。
- (九)現為病毒性腸胃炎好發季節，最常引起病毒性腸胃炎的病原為「諾羅病毒」及

「輪狀病毒」，傳染途徑包含未保持良好手部衛生習慣、接觸或食用遭病毒污染的食品(如生食海鮮類)，故常造成校園群聚和食品中毒事件。如出現噁心、嘔吐、腹瀉、腹絞痛、發燒等症狀，應速就醫並充分休息及補充水分與電解質，至嘔吐或腹瀉等症狀解除至少 48 小時後，再恢復上學或工作。

(十)為提供教職員工生優惠且便於利用之醫療服務，108 年度特約醫療院所名冊詳【如附件一】，請於就診時攜帶教職員工識別證或學生證以證明身份，便於提供優惠，優惠內容已電郵至教職員工信箱並公告於衛生組健康中心外公布欄。

(十一)107 學年度第二學期營養午餐收費如下:國小部餐費 43.78 元，；國中部餐費 46.765 元，運費依照用餐天數收費。

(十二)107 學年度第 1 學期國小、國中、高中部傷病統計分析，【詳如附件二】。

(十三)2 月 23 日(六)下午第七節舉辦國中部一、二年級女生 HPV(子宮頸疫苗)施打，由衛生所派員到校做衛教注意事項宣達講座。

【體育組林玲安組長】

(一)107 學年度第二學期預計辦理的活動，包括國中部及高一、高二同學：

1. 108 年 3 月 8 日春遊健走，參加班級為國小部全、國一國二、高一高二、高三禮、孝，共 32 個班。【詳細細則請見附件三及附件四】
2. 第一次段考結束後的班際排球比賽。
3. 第二次段考結束後的班際籃球比賽。
4. 每個活動結束後將辦理師生聯誼賽，增強師生互動機會，也讓老師能活動身體，增強體適能。

(二)本校籃球隊將於 3 月 05 日(二)~3 月 10 日(日)於台南參「107 學年度全國高中乙組籃球聯賽-南區複賽」，同仁若有空可到場為同學加油打氣!也感謝安邦老師及逸文教練的辛勞。若順利取得決賽資格，全國決賽將於 4 月 03 日(三)~07 日(日)於台北體育館進行。期許籃球隊能打進全國賽，不僅能為校爭光，對於將來升學更有多所國立大學能做選擇。

(三)本校游泳隊有 40 位同學獲選為全中運比賽之代表，從寒假過後至 4 月 26 日止同學們將請公假做密集訓練，基本公假時間為每日早自習及下午第七、八節。若因集訓關係需要較長之訓練時間，則將視情況略作調整。目前體育組將核准

的延長集訓時間為第七節，未來各隊教練是否將再增加訓練時間，將視情況再行開放公假時間。

(四)全中運的時間為 108 年 4 月 22 日至 4 月 26 日，為免選手們在公假申請過程的奔波，將由體育組統一進行申請，將再另行以郵件方式知會全校教師，造成老師不便敬請見諒。

(五)小六、國二、高一的露營活動，入選全中運的選手將不能前往參加。體育組也將針對這些選手統一進行公假申請。請各位導師見諒。

(六)體育組針對運動績優生，每年皆開立單獨招生，高中部分今年將開立男生籃球 5 名、男生游泳 4 名、女生游泳 4 名；國中部分則開立男生游泳 4 名、女生游泳 4 名。高中的獨招並不限縣市所在地，皆可報名；國中游泳入學考試部分則必須設籍於高雄地區。簡章皆已公告在本校官網頭條。

三、學生事務處葉主任教官憶蓉報告：

(一)高一學生實彈射擊活動課程，教育局目前規畫本校在 4 月 16 日下午實施，本學期全民國防課程置重點於實彈射擊相關課程及流程。

(二)下學期教育局探索學校課預計 108.2.18(一)08:00 開始選課

目前國中部分導師搭配課程預計加入搶課（共計 1. 高空探索：高中以上 2. 低空探索：國小五年級（含）以上 3. 獨木舟：國小五年級（含）以上 4. 柴山生態人文歷史導覽與探洞：國小三年級（含）以上 5. 柴山地心探險：國小五年級（含）以上 6. 攀岩：週一下午-國中一年級（含）以上、週三上午-國小三年級（含）以上 7. 定向越野：國小三年級（含）以上 8. 射箭：國小六年級（含）以上 9. 立式划槳：國小五年級（含）以上 10. 龍舟：國小五年級（含）以上 11. 樹攀：國小四年級(含)以上 12. 飛盤：國小四年級(含)以上。）教育局探索學校

<http://goo.gl/sKdi4o> 報名

(三)加強宣導：

1. 汽車車輛禁止在大門口附近、槽化區並排及迴轉。

2. 交通哨佈崗期間，禁止車輛臨停、上下車。

3. 家長臨停車輛勿過久，避免車輛在大門附近回堵；請學生在快靠近校門前，將學用品事先準備妥當，縮短車輛停滯大門附近時間，並注意自身安全。

1. 上放學期間老師車輛請由側門(回收場入口)進入。

2. 近日家長投訴：三多路家長來車在大門口大迴轉，造成附中學童、家長、路人的安全受到極大危險威脅。我們同聲譴責這樣漠視附中學童安全的行為！並於家長座談會、朝會等公開場合持續進行用路安全宣導。『嚴禁大門口迴轉』，一直是我們努力的重點，我們會朝這目標繼續宣導及規勸。

(四)加強宣導性平觀念及處理流程：

性別平等教育：指以教育方式教導尊重多元性別差異，消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。

性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

(一)以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

(二)以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

四、總務處許主任峰銘報告：

※處室協調：

(一)本年度預計更新晨曦樓四樓三台冷氣主機與雋永二樓電腦教室冷氣主機，已經於1月請設計監造廠商設計，預計於6月前招標施工完畢，希望能夠趕得及今年夏天的來臨，屆時工程不方便處，請各處室體諒。

(二)晨曦樓、文馥樓、雋永樓樓頂的太陽能電板已於107年2月12號正式併聯發電，系統設計發電量為212KW，由於是採標租作業，本校收入占賣電給台灣電力公司費用的8.4%，今年收入123864元，此租金與當年發電量有關，但由於樓上太陽能工程完工後有高電壓的變壓器以及相關太陽能發電設施，故屋頂不能隨意進出，以免發生危險，所以請要到晨曦樓、文馥樓、雋永樓樓頂的老師和同學請先到總務處登記，經總務處與發電廠商協調後才能進入。

(三)Fablab小組在一月份爭取經費聘請了一位專任助理，是原來的替代役曾昭舜先生，請各位行政同仁與老師如果有创客教室的問題，可以隨時到總務處找昭舜了解，他同時也會在周二與週四第七節下課後，或是同學和老師有預約，他就會進

到創客教室裡面，協助大家在這方面的創作，其他老師有空的時間也可以到總務處登記，可以一對一教學，讓大家能學會運用這間教室的設備。

(四)總務處應用今年預算，持續進行校內飲水機更新，已於1月份，換裝6台新的飲水機，目前先提供總務處，晨曦5樓(2台)、北辰二、三樓教室各1台)與晨曦2樓(1台)。不足處再請相關單位向庶務組登記。

(五)前瞻數位計畫講桌資訊整合系統採購與施工，為該計畫中要求各校須達成的基本輔助教學設備(量化目標如下)，但由於系統不穩定，目前尚處於未驗收之狀態，請各位同仁務必多加測試，反映給設備組與總務處，未來會有訪視，也麻煩大家協助。

量化目標

項目	單位	現況值	目標值
1.資訊科技教案示例件數比例: <u>發展創客教室數位自造設備教案</u> 發展目標:INKSCAPE、RHINO、TINKERCAD、RDWORK、Occipital Structure Sensor、Artec Eva 手持式 3D 全彩掃描器	件	0	6
2.針對資訊科技輔助教學，師生受惠於更新後之數位學習環境累計比例(註：受惠班級數/核定班級數)	百分比	10%	<u>100%</u>
3.針對資訊科技互動教學，師生受惠於更新後之數位學習環境累計比例註：受惠班級數/核定班級數	百分比	10%	<u>100%</u>
4.針對資訊科技進階(創新)教學(發展資訊教育特色有助提升學生使用資訊科技於自主學習、問題解決、探索學習、溝通表達或創新等能力)，師生受惠於更新後之數位學習環境累計比例 註：受惠班級數/核定班級數，評量工具和結果為數位設計與實際作品產出量	百分比	10%	100%
5.教師使用資訊科技於學生數位製造課程之受惠學生比例 註：參與數位製造受惠國中小學生數/國中小之學生數 <u>融入106學年度校內高中與國中現有資訊課程，並已規劃成為本校108課綱校本課程與選修課程之一部份，每學年度至少2學分。</u>	百分比	<u>10%</u>	100%
6.教師每周(平均)4節課使用行動載具於各學習領域比例 註：達標教師數/全校教師數	百分比	26%	90%

※待辦業務：

(一)總務處於今年執行國家(教育部資料司與國教署)經費補助校內建設進度如下，感謝校長校內同仁與家長的支持

申請月份	計畫名稱	經費額度	施作標的項目	目前進度	結案報告期限
106年11月	107年度Fab Lab營運計畫	150萬	於社團，高一多元選修課，第八節專業志工時間實施3d列印，3d掃描，機器人	已完成所有經費核銷	2月28日前完成結案報告
107年3月	智慧校園安全系統	60萬	全校安全求救系統整修，監視系統數位光纖化	已完成所有經費核銷與結報	完成

107年 7月	108課綱 空間活化	50萬	實驗室防水 燈具汰換,無線擴音	已完成所有經 費核銷與結報	完成
107年 8月	高中基礎設 備建置	100萬	英語教室整修(已公布標案) 實物投影機採購	規劃未完成3月 15日前完工	3月31日前驗 收核結
107年 9月	國中生科 教室	60萬	基本設備建置	招標規劃中	6月30日
106年 11月	國中小 前瞻基礎建 設4.5.2	156萬	國中小教室筆電, 投影機, 教室中控系統, 無線擴音	已完成所有經 費核銷	2月28日前完 成結案報告
107年 3月	高中 前瞻基礎建 設4.5.2	218萬	高中教室筆電, 教室中控系 統, 無線擴音系統, 實驗室 設備	規劃招標完成 完工驗收中	2月28日完成 結案報告
107年 11月	高中 前瞻基礎建 設4.5.1 4.5.3	200萬	校園無線網路佈點 網路架構汰換升速 校園網路管理	於108年1月至 108年12月執 行	去年計畫被退 回2月28日前 須提出新計畫
107年 12月	Led燈管 換裝	34萬	節能汰換	已招標2月安裝 完畢	2月28日

【庶務組黃組長榆庭報告】

(一)108年1至2月11日公開招標採購案包含:「107學年度法國妮娜西蒙中學交換生計畫」勞務採購、「107學年度野外生活教育營招標」、「107學年度第二學期高中部教科書(共計6件)」採購、108年度「執行T5,T6,T8換裝LED燈具經費補助燈管(座)」採購案、108年度「充實一般科目教學設備-硬體式語言教室系統採購」採購案共計5件,過程尚稱順利,感謝需求單位及主計單位之協助。

(二)各處室專案申請經費,倘涉及招標採購注意事項:

1. 協請各處室配合儘早向總務處提出規格及採購需求申請,避免延宕計畫執行期程。
2. 提醒各處室年度例行性招標包含: 107學年度國小部六年級校外教學、107學年度高中部二年級校外教學、孝道相關招標案、108年度游泳隊競賽及訓練專業服裝、日本教育旅行、108學年度高一新生健康檢查、108學年度營養午餐運輸服務、108學年度高國三畢業紀念冊、108年學生游泳課程及體驗活動游池租借費、高中學測模擬考卷(請教務處確認是否有超過10萬元)等。
3. 專案經費運用順序,先進行招標採購部分,標餘款及其他款項再行請購,避

免有規避政府採購法之嫌。

4. 專案經費簽核數目，協請務必與採購規格估價單一致。

(三)108 年度機關綠色採購績效評核作業注意事項：

1. 1 至 48 項公告指定項目「應」優先選購環保標章產品；49 至 157 項，協請各處室購買環保標章、第二類環保標章、節能標章、省水標章、綠建材標章、碳足跡標籤、減碳標籤或具有環境效益等綠色產品。機關綠色採購環境保護產品採購範疇一覽表於文到後將影印分會各處室一級主管知悉。

2. 囿於經費或產品規格特殊，需求單位可於辦理採購作業中簽請校長同意此筆採購金額以「產品規格不符」為由申請列入不統計，惟需求單位簽呈或請購單內容必須包含以下敘述：

(1)於 00 年 00 月 00 日綠色生活資訊網「產品查詢」，查詢確無此產品環保標章證號之畫面(建議輸入型號查詢)，列為簽呈或請購單之附件以資佐證。

(2)無法採購環保標章產品之原因或規格描述。

(3)以上不統計之申請由環保署審查。

3. 108 年度申請採購金額不統計簽呈需於採購下訂前簽准，倘簽准日期晚於採購下訂日期，則此筆採購金額不得列為不統計。

4. 108 年度評分方法更改項目：

(1)49 至 157 項目採購情形，最高可加 3 分。

(2)二段式省水馬桶未採購環保標章產品時，直接扣總分 1 分。

(3)教育部為避免不統計機制成為各機關規避綠色採購或獲得較佳評核成績之現象，不統計金額申報情形本項最高扣 3 分。

(四)本校 108 年 3 月 9 日作為教師資格檢定第一次考試、108 年 6 月 1 日作為教師資格檢定第二次考試、108 年 6 月 15、16 日作為警察特考使用、108 年 7 月 1、2、3 日作為指定科目考試使用、108 年 8 月 10、11、12 日作為司法特考使用。

(五)108 年度截至 2 月 11 日止，本校場地出租收入總金額為 3 萬 8,200 元整。

(六)學校同仁若有維修需求，協請上網登錄，俾利後續安排維修相關作業。

(七)場地借用申請，協請各處室向學生宣導於活動前一週向庶務組提出相關申請。

(八)依『身心障礙權益保障法』第 69 條規定：『身心障礙團體所提供之物品及服務，需向身心障礙團體機構採購且比率至少 5%，以往學校都是由便當項目來完成

此 5% 目標。』但若過多的便當金額未能經由身心障礙採購平台公告，則年底將難以達到 5% 目標，未達目標者，依同法第 102 條：『公務員未達比率者，應受懲處』。由於採購憑證之經手人為庶務組同仁，故遭受懲處者將為庶務組人員。為使年底能順利達到法定目標，協請各處室配合辦理。

1. 目前可訂購便當之身心障礙團體包含：財團法人喜憨兒社會福利基金會及高雄市青少年關懷協會及社團法人高雄市寶慶身心障礙福利協會。

2. 104 年第 6 次行政會議決議各處室優先採購達成率需達 20% 以上，108 年截至 2 月 11 日止，各處室達成比率說明如次：

(1) 總務處 100% (便當採購金額: 1,760 元)。

(2) 輔導室 0% (便當採購金額: 720 元)。

(3) 教務處 0% (便當採購金額: 480 元)。

(4) 學務處 0% (便當採購金額: 1 萬 690 元)

(5) 人事室 0% (便當採購金額: 2,320 元)。

(6) 校長室 0% (便當採購金額: 3,520 元)。

(7) 本校總便當採購金額: 2 萬 5,120 元; 目前學校總優先採購達成: 7.01%，

再次感謝各處室配合之辛勞。

3. 協請各處室配合事項：

(1) 便當採購金額若為大量時：可先直接逕洽本處庶務組幹事陳信宏向身心障礙團體訂購便當。

(2) 便當採購金額若為少量時：可於採買便當執行之日期前 3 日，協請本處庶務組信宏於義務採購單位網路資訊平台公告，亦可列入本校優先採購達成率範疇。

【出納組李組長金桂報告】

(一) 107 學年度第 2 學期註冊單於 2 月 11 日開學日發放完畢，設定 2 月 22 日為註冊繳費截止日。

(二) 本學期收費人數及金額統計如下：

部 別	人 次	金 額-元	備 註
高中部	856 人	6,799,688	
國中部	354 人	2,190,308	

國小部	170 人	803, 070	
合 計	1380 人	9, 793, 066	

【文書組陳組長淑貞報告】

- (一)繕打新公文，取號後請務必立刻按存檔，發文字號有時會因網路不穩或登打公文太久，公文文號會有所變動。
- (二)發文時，若「說明」只有一項，請直接寫在說明後面，無需標示為項次一。若只有「主旨」，請將「說明」刪除。
- (三)副本若有2個單位，需分為序號1跟2，不能僅列1個序號(把2個處室寫在一起)，正確範例如下:1. 本校主計室2. 本校教務處。

五、人事室蘇主任月琴報告：

※處室問題及協調事項

- (一)108 年師鐸獎依「師鐸獎評選及表揚活動實施要點」，請各處室若有推薦人選，於 2 月 27 日前將推薦表及相關佐證資料送人事室彙辦。
- (二)財團法人周大觀文教基金會「全球熱愛生命獎章授獎辦法」等相關資料，(推薦時間 108 年 3 月 1 日至同年 6 月 30 日)，請各處室推薦，以資鼓勵表揚並供大眾效法。
- (三)「教育部表揚優良特殊教育人員實施要點」公開遴選 108 年度符合資格之優良特殊教育人員參與初選，高級中等學校各校安置 10 人以上身心障礙學生就讀者得推薦 1 人。本校若推薦請於 3 月 10 日前將推薦表送人事室。
- (四)高中部生物科林日宗老師延長病假已公開甄選錄取代理教師林辰駿(聘期 108.2.11~108.6.28)。
- (五)國中部莊造群老師育嬰留職停薪已公開甄選錄取代理教師陳香伶(聘期：108.3.2~108.6.28)。

※待辦業務

- (六) 108 年 6 月 30 日教職員退休生效之申請退休案件，請於 2 月 20 日提出申請。
- (七)資深優良教師年資計算至 108 年 7 月 31 日止，1 教師獎勵方式為：40 年（獎勵金 1 萬元）、30 年（獎勵金 8 仟元）、20 年（獎勵金 6 仟元）、10 年（獎勵金 4 仟元），並由教育部核發獎勵金。查核符合人員如下：
 - 1. 屆滿 10 年：無。

2. 屆滿 20 年：林怡君、李佳芬。

3. 屆滿 30 年：王素珍。

4. 屆滿 40 年：無

(八)107 學年度第 2 學期子女教育補助費，請同仁 108 在 3 月 15 日以前填寫申請表並檢據送人事室辦理。(國中小無須檢據，高中(職)以上繳驗收費單據，如係影本應註明與正本相符並簽名，轉帳繳費者應併付原繳費通知單，於本校第 1 次申請時須繳驗戶口名簿影本。)

六、主計室謝主任璧如報告：

※【跨處室協調事項】

(一)固定資產達行率標準 1 月 10%、2 月 20%等，本校未達標，需按月填報執行落後原因及改進措施。請各處室依據經費編列積極規劃簽辦，預留行政招標作業流程時間。

請購中：飲水機(總)。

經費編列預算部分：圖書館-桌機、網路設備、伺服器、圖書殺菌機、圖書，學務處-印表機、視力箱、消毒噴霧、活動看台，總務處-冷氣主機、監視器，輔導室-相機，秘書：相機、錄影機、印表機。年中補助：優質化-自然科實驗及自主學習空間改善建置、3D印表機等、充實一般科目教學設備-學習系統等、生活科技教室設備等。

(二)2月繳交公務統計報表：學生獎懲人數(學)、學生申訴案件(輔)、特殊境遇子女教育補助、學生異動概況(教)共四張表，請業務單位上網填報列印一式2份核章，一份自存一份主計室留存，統計報表為永久保存。

(三)提醒支出憑證黏存單核章人員均應簽註其承辦及遞移時間。

請購核准之日期應為發票日期之前，方符合行政程序，若相關權責業務單位未依法定程序辦理，致經費無法報支或當外部審查單位有不能見解時，其相關責任應由業務單位自行負責。

因實施校務基金採購系統，所有經費均由各處室自行上網登錄請購，方為預算經費控留，若以簽呈需同時附請購單。

舉例：出席費、稿費、審查費、鐘點費及演講費：凡支付予個人之酬勞，均需簽奉核准後始可支付，簽呈載明人、事(課程)、時、地及經費來源。建議一般

案件可簡化流程，請購系統點選財務(先請後核或直接核銷)，請購部分敘明人、事(課程)、時等且將總務處改為人事室，報支至主計室網頁表格下載個人收據且採用收據上的核章欄位(覆蓋也就是不使用黏貼憑證核章欄位)。

※待辦理事項

(四)109 年概算作業辦理中，調查表陸續繳交。

※已辦理事項(含法令宣導)

(五)107年決算已依限於1月18日前上傳國教署，於主計室網頁報表查詢區公告。

(六)業務宣導：

避免違反採購法辦理分批採購行為：

- 1、依據採購法第十四條機關不得意圖規避本法之適用，分批辦理 100 萬元以上之採購。另依據中央機關未達公告金額採購招標辦法第六條機關不得意圖規避本辦法之適用，分批辦理未達 100 萬元但逾 10 萬元之採購。因此對於同一採購目的需求或同一預算科目經費應合併辦理採購，不得刻意切割數案 10 萬元以下案件逕洽廠商購買。
- 2、分批採購行為極容易在會計單位彙整帳戶資料或財產登記過程中被發現異常，而校外稽核單位亦是利用相同管道即可發現問題，屆時必須向稽核單位提出說明，甚而被要求人員懲處亦有可能。
- 3、在採購時，採購物品如有依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者，其理由需明確具體，則可分別辦理採購。(採購法施行細則第十三條)
- 4、同一廠商採購金額逾 10 萬元者，除採購法第一項 1-16 款外，原則上依採購法 49 條應公開取得報價單或企畫書，不得分批採購。

(擷取自中山大學事務組首頁最新消息)

七、輔導室簡主任文英報告：

※【跨處室協調事項】

(一)108 學年度大學暨學群博覽會活動需求、辦理時間與地點，請討論。

說明：寒假期間與校友討論 106、107 年大學博覽會辦理成效與檢討活動改進事宜後，建議 108 學年度本活動提前至 9 月開學初辦理，以提高辦理效益。欲徵詢各行政同仁寶貴意見，協助評估相關可行性。

(二)高三參與申請入學準備活動公假事宜，請討論。

說明：高三學生因應申請入學第二階段甄試所需，部份同學參與面試技巧講座、模擬面試等活動頻繁，課堂參與將受到影響，請討論學生公假處理事宜，並利於導師能確實掌握班上同學的動態。

※待辦業務

(一)本學期的技藝教育課程從2月15日開始至5月31日課程結束。預計參與的群科與人數為餐旅3人、家政2人、食品4人、機械4人、商業與管理及電機電子群各一人，累計15名國三生報名參加。待第一、二週加退選完將確認本學期參加人員。

(二)本校有兩位參加技藝班學生獲選為國中技藝競賽選手，分別是餐旅群的曾芯妮（國三智）和家政群的張惠菁（國三禮），她們分別在3月6日（樹德家商）及3月7日（高英工商）參加高雄市的技藝競賽，選手培訓時間為2月18-3月5日（中山工商）。

(三)輔導室配合高市「3Q達人」競賽（AQ逆境智商達人、EQ情緒智商達人、MQ道德智商達人）先辦理校內初選，國小、國中和高中各班推薦表已發送導師，班級推薦表於3月7日截止收件。之後另擇期辦理複選，以推舉本校參賽代表。

(四)本學期輔導室新增一位博士班層級兼職實習心理師王月伶，將協助個別諮商、小團體輔導和生命教育相關心理衛生活動。因她原有護理領域之專業，也會協助相關學群模擬面試等生涯活動。目前輔導室正進行108學年度全職實習心理師招募，預計於3月4日截止收件。

※已辦理事項

(一)1月30日辦理「菩提居」寒訓，已推選出新幹部，並已和新年度各活動召集人討論各活動理念，由負責的校友分別協助籌備中。特別感謝家長會經費支持，使轉型中的校友服務隊更強化凝聚力。

【輔導組王組長純瓊報告】

※待辦業務

(一)二月份生涯教育活動辦理如下所列：

- 1.2月15日六、七節辦理高三生涯講座，主題：「你，會讓人驚艷，還是讓人驚嚇？」邀請成大企管系張紹基老師與105級畢業校友劉軒慧回校與學弟妹

們分享座談，並進行模擬面試演示。

2. 2月18日中午辦理全校生涯講座，主題：「我的人生會轉彎－附中校友的中國創業之路」，邀請本校高中部100級校友王大安回校分享中國大陸求學、生涯轉換與創業歷程，感謝李俊緣導師推薦。

3. 2月27日中午辦理校系宣導講座，主題：「中央警察大學、警察專科學校宣導講座」，邀請106級校友莊惇麟、吳沛苓、陳元培、王仕傑回校分享宣導。

4. 2月27日晚上18:30-19:30搭配高三家長座談會辦理專題講座，主題：「如何以學測成績申請理想大學校系」，由簡聿成主任主講。

※已辦理事項

(一) 1月31日輔導室與菩提居校友服務隊協作辦理「高三申請入學自傳與讀書計畫書寫工作坊」，共43位高三同學報名參加，感謝高三導師的積極推動與關注，參與工作坊的同學們多有所準備，菩提居學長姐也傾囊相助，知無不言，共二十餘位校友回來貼身服務學弟妹，熱忱地分享校系學習內容與個人經驗與體會。活動圓滿順利，感謝學務蔣昇杰主任親臨鼓勵。

八、圖書館向主任志豪報告：

(一) 圖書館自即日起至108年3月31日，歡迎教職員生踴躍推薦優質圖書及視聽資料，可以利用本館圖書資訊查詢系統中網路推薦功能，或電子郵件或紙本推薦。推薦前請先上網查詢<http://163.32.92.129/OPAC850/> 是否本館已納典藏。另歡迎大家多利用本館圖書資訊查詢系統，登入個人證號及密碼(預設密碼與證號相同)，於圖書到期前上網辦理續借，避免書籍逾期停借。

(二) 想要申請107學年度第二學期晚自習教室固定劃位同學，請於108.2.18~108.2.22檢具申請表向圖書館櫃台辦理申請選位，逾期不予受理。
申請對象：高三、國三學生及晚自習志工幹部每週留校晚自習達三天者。

(三) 國際交流：

1. 法國妮娜西蒙中學交換生計畫(1月19日-2月3日)。
2. 紐西蘭教育旅行(3月30日-4月13日)。
3. 日本東京群馬教育旅行(5月26日-31日)。

(四) 金門高中交換生計畫(5月15日-21日)。

【資訊組徐組長毅穎報告】

件標準格式續階實施計畫執行情形調查表，108 年度電子公文附件、學校對外服務資訊系統(如校務行政系統匯出檔案、教師甄選報名系統附件等)及學校對外網站(如各處室網頁提供下載之可編輯文件、校務公告系統附件等)採用 ODF 格式的年度目標值為 75%，可編輯檔案須符合 ODF(Open Document Format) 文件格式(請勿只提供.doc 或.xls，至少要兩者皆有(.doc 轉存.odt 或.xls 轉存.ods))，非可編輯檔案則提供 PDF 文書格式。

本部暨部屬機關(構)及國立學校關鍵績效指標

項次	重點推動項目	關鍵績效指標	權重(%)
1	提升本部暨部屬機關(構)電子公文附件採用 ODF 文件格式之使用比率	本部暨部屬機關(構)電子公文附件之可編輯文件使用 ODF 文件格式比率 【計算公式(採計電子公文附件中之可編輯文件): ODF 文件數量/(ODF 文件數量+商用文件格式數量)】(註 1)	30%
2	本部暨部屬機關(構)、學校對外服務資訊系統全面支援 ODF 文件格式	1.對外服務資訊系統匯出可編輯檔案須符合 ODF 文件格式,非可編輯檔案則提供 PDF 文書格式。 2.每年辦理資訊系統盤點作業,確認對外服務系統符合 ODF 文件格式(服務民眾、跨機關資訊系統優先) 3.新建置之資訊系統應支援 ODF 文件格式 4.對外服務資訊系統支援 ODF 文件格式比率	20%
3	本部暨部屬機關(構)、學校對外服務網站支援 ODF 文件格式	1.對外服務網站提供民眾下載的申請表單優先採用 ODF 文件格式 2.對外服務網站支援 ODF 文件格式比例	30%
4	ODF 推廣與教育訓練	1.每年至少 1 場辦理教育訓練(本部暨部屬機關(構)、國立學校) 2.建立 ODF 文件格式諮詢窗口(本部暨部屬機關(構)、國立學校) 3.其他推廣與輔導措施 (1)建立機關(構)、學校 ODF 文件格式之公務文件範本 (2)網站推廣建置。	20%

(二)MicrosoftOffice 及 Google 文件(試算表)轉存 ODF 方式:

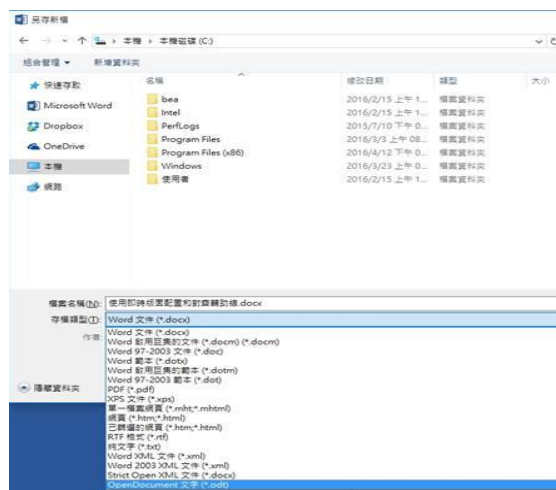
步驟 1：開啟檔案

步驟 2：另存新檔

步驟 3：存檔類型選擇

OpenDocument 文字(試算表)

(.doc 轉存.odt 或.xls 轉存.ods)



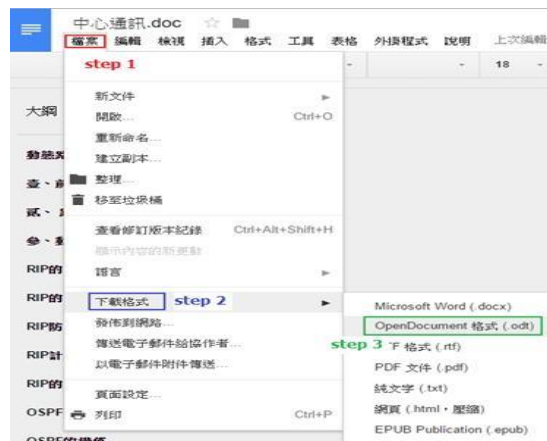
2. Google 文件儲存方式

步驟 1：開啟檔案

步驟 2：下載格式

步驟 3：存檔類型選擇 OpenDocument 格式

(.doc 轉存.odt 或.xls 轉存.ods)



3. 建議安裝 ODF 正式編輯軟體如 LibreOffice 下載網址：

<https://zh-tw.libreoffice.org/>

或安裝由國家發展委員會開發之 ODF 文件應用工具，軟體及說明手冊下載網址：

<https://www.ndc.gov.tw>，路徑：主要業務>數位政府>基礎服務>開放文件格式 (Open Document Format, ODF)>ODF 文件應用工具。

軟體安裝技術支援、軟體操作及其他 ODF 文件應用諮詢，請逕洽：

(1)諮詢專線：02-5568-6069 按 9

(2)email：odf@ndc.gov.tw

(三)108 年 1 月 19 日國教署來文，資通安全管理法及其相關子法，

行政院定自 108 年 1 月 1 日施行，請各校訂定「資通安全維護計畫」及「資通安全事件通報及應變程序」，並於 108 年 1 月 31 日前送國教署審查，適逢寒假，未及於行政會議提出，故將依據國教署範本所擬之草案【如附件五、六】先行送審，再於此次行政會議中追認。

九、秘書室莊秘書雅婷報告：

(一)108 學校評鑑佐證資料夾已完成送印中，感謝憶蓉主教協助排版、校稿及列印，接下來必需請各處室同仁協助幫忙夾頁貼製及插放，待資料夾印刷完畢即刻發放給各處室。

(二)108 年 2 月 22 日(五)舉行 108 評鑑校內預評，當天流程與工作分配【如附件七】。

(三)各處室內部控制內部自評表與內部稽核表盡快繳交給秘書。

(四)原 3 月 8 日(五)行政會議因全校健走改為 3 月 11 日(一)9:00

(五)因應 3 月 15 日(五)校務評鑑需求，3 月 11 日(一)9:00-11:00 行政會議請一、

二級主管皆出席，煩請教學組幫忙有課組長(毅穎和玲安)調課。

肆、提案討論：無。

伍、臨時動議：無。

陸、校長提示：

- 一、有關暑假泰國國際教育交流，請圖書館儘量提早作業相關業務。
- 二、參與國際教育交流，請圖書館務必於行前給學生做完善的培訓，因為帶學生出去，前面的培訓不足，安排再多充實的課程，學生的表現也會打折扣。要配合帶隊老師、領隊一起作業，這部份請訂出清楚的 SOP，讓參與的學生有比較好的展現收穫回來。
- 三、請學務處幫忙學生輔導，有關學生權限及有民主素養。
- 四、請教務處拜託多元評量一定要做，這部份如果沒有做好，對學生未來的升學是必影響，包括探究與實驗這部份，都要實際執行，不然會讓學生吃很大的虧，請教務處也持續宣導。
- 五、108 優質化計畫希望是從老師端提出需求，看老師們真正的需求，請老師參與，請教務處要宣布訊息，讓所有老師們知道來協助。而且這次的計畫是以課程為主，另外拜託教學綱要以上傳為主，108 年審查會連結一起，也要特別注意不要在被退。
- 六、校門口每天教官及警衛先生都很用心在維持秩序，過年期間警衛洪先生心臟有狀況住院，洪先生返校工作時，也請大家關心他，晚上幫忙代班警衛有出現一、兩次記關校門的狀況，請總務處轉告警衛交班要互相提醒注意。

柒、散會：14：20。

108 年特約診所公告

注意事項：

- 一、優惠對象—國立高雄師範大學附屬高級中學教職員工（詳如優惠內容註記）。
- 二、全民健康保險之門診基本部分負擔，係依健保局規定收取，恕無法折扣。
- 三、就診時，請攜帶並主動出示**教職員工識別證/學生證（含該學期註冊章）及身份證**，否則不予優惠。
- 四、特約醫療院所優惠內容及細項，依合約書簽訂內容為準，若有問題請洽詢學務處衛生組。

醫療院所	科 別	地址/電話	門診時間	一	二	三	四	五	六	日	優惠內容
文心牙科	牙科	高雄市中正二路 182 號 1F/ 2252899	上午 0900~1200	●	●	●		●	●		免收掛號費、自費部分九五折 優惠對象含教職員工眷屬(父母、配偶及其子女)
			下午 1330~1700	●	●	●	●	●	●		
			晚上 1800~2100	●	●	●	●	●			
小太陽診所	內兒科	高雄市和平一路 150 號/ 2267753	上午 0900~1200	●	●	●	●	●	●		掛號費優待 50 元 優惠對象含教職員工眷屬(父母、配偶及其子女)
			下午 1600~1800	●	●	●	●				
			晚上 1900~2200	●	●	●	●	●	●	●	
大益診所	復健科	高雄市同慶路 143 之 60 號/ 2231670	上午 0800~1200	●	●	●	●	●	●		免收掛號費、自費部分九折 優惠對象含教職員工眷屬(父母、配偶及其子女)
			下午 1330~2130	●	●	●	●	●	◎		
			◎星期六下午 2:00-6:00 看診								
人生眼科	眼科	高雄市和平一路 143 之 6 號 /7226902	上午 0900~1200	●	●	●	●	●	●		免收掛號費 優惠對象含教職員工眷屬(父母、配偶及其子女)
			下午 1530~1730	●	●	●		●			
			晚上 1830~2100	●	●	●	●	●			
周玉祺診所	胃腸肝膽科 內兒科	高雄市新興區六合路 157 號 /2262128	上午 0800~1200	●	●	●	●	●	●		免收掛號費、自費部分九折 教職員工眷屬(父母、配偶及其子女)- 減收掛號費 50 元
			下午 1500~1800	●	●	●	●	●			
			晚上 1830~2130	●	●	●	●	●			
澤豐中醫診所	中醫	高雄市和平一路 96 號/ 7261223	上午 0830~1200		●		●		●		免收掛號費 優惠對象限教職員工生
			下午 1430~1800	●	●	●	●	●	●		
			晚上 1840~2130	●	●	●	●	●			
謝王耀骨科診所	骨科 外科	高雄市和平一路 86 號 /7167898	上午 9:00-12:00	●	●	●	●	●	●		掛號費優待 50 元，自費項目視病情需要予以折扣 優惠對象限教職員工生
			下午 2:30-5:30	●	●	●	●	●			
			晚上 7:00-9:00	●	●	●	●	●			

附件二

107 學年度第 1 學期國小、國中、高中部傷病統計分析

國中、小部	意外傷害（外科）	本學期意外傷害合計：282 人次（67.6%），以意外傷害種類分析，其中擦傷、裂割傷共 17 人次，佔所有意外傷害的 52%；扭傷、挫撞傷共 105 人次，佔所有意外傷害的 37.2%。以意外傷害地點分析，以遊戲器材比例最高計 69 人次（31.8%），次者為普通教室，計 67 人次（30.8%）；再次者為運動場，計 17 人次（7.8%）。分析原因可能為學生多數於進行活動時，與同學嬉鬧所致。
	生理不適（內科）	本學期生理不適合計：135 人次（32.3%），其中暈眩和腹痛佔 63 人次，佔所有生理不適的 38%；嘔吐噁心共 6 人次，佔所有生理不適的 0.36%；頭痛共 22 人次，佔所有生理不適的 13.2%。
高中部	意外傷害（外科）	本學期意外傷害合計：262 人次（38.7%），以意外傷害種類分析，其中擦傷、裂割傷共 120 人次，佔所有意外傷害的 45.8%；扭傷、挫撞傷共 88 人次，佔所有意外傷害的 33.6%。以意外傷害地點分析，以籃球場比例最高計 93 人次（37.1%），次者為運動場，計 44 人次（17.5%）；再次者為普通教室，計 32 人次（12.7%）。分析原因可能為學生為求於校慶運動會時有良好表現、爭取榮耀，練習頻率短時間內增加所致。
	生理不適（內科）	本學期生理不適合計：415 人次（61.3%），其中頭暈、頭痛共 216 人次，佔所有生理不適的 52%；生理痛共 52 人次，佔所有生理不適的 12.5%；胃痛、腹痛共 57 人次，佔所有生理不適的 13.7%。

附件三

國立高雄師範大學附屬高級中學春遊健行活動實施計劃

一、宗旨：「健行」現正風行很多國家，成為健身新風潮。響應政府政策，推廣全民運動，結合高雄大學景點，以自然方式體驗春日之美，帶動全校親、師、生參與環保、節能、減碳、親子、健康的全民休閒運動。

二、主辦單位：學務處體育組

三、協辦單位：高二運動志工工作團隊

四、贊助單位：家長會

五、活動對象：全校教職員工生

六、活動日期：108 年 03 月 08 日(五)

七、活動地點：國立高雄大學歐式廣場、洪四川運動廣場

八、活動方式：以歐式廣場為起點開始依照各不同年段及高雄大學場地限制點，設置不同的關卡路線，至洪四川運動廣場為終點。參加者以 3-5 人為一組，經過所有關卡之關主核章完成後，方可領取「完走券」參加摸彩(完成闖關組別，每人皆有一張)。

九、用餐方式：由各班自行準備在洪四川運動廣場野餐。

十、活動流程：

08：00-08：20 全校集合

08：20-08：45 各班依車輛停靠位置依序上車

08：45 發車

09：15 抵達高雄大學

09：15-09：30 集合

09：30-09：45 開幕儀式(歐式廣場，由體育組及志工團隊帶動簡易熱身操)

09：45-11：30 健行活動 GO GO GO(11:10 高二、高三同學至管理學院演講廳)

11：30-13：10 用餐時間及摸彩活動

13：10-13：20 場地復原

13：20-13：30 各班學生集合完畢並上車返校

14：15-14：40 返校後進行各班打掃工作及導師時間

14：40-15：00 集合場統一進行點名及閉幕式

15：00 全校統一放學

十一、活動補充

(一)健走路線針對不同對象，設計闖關活動。

(二)當日以「春日」為變裝活動主題，前三名予以獎勵。健走當天，除報名變裝比賽的家長或同學外，其餘統一穿著班級運動服。

(三)過程中嚴禁打赤腳，以免受傷。

(四)健走途中設置數個無線電連絡處。

高師大附中春遊健行活動經費

一、家長會經費：

1、高雄大學歐式廣場租用：

(1)清潔費 1 人/20 元，預估 1000 人，共 20,000 元。

(2)清潔稅 5%，共 1,000 元。

2、摸彩禮 35,000 元(含 10 輛腳踏車)。

3、貨車租用(含司機)4,500 元。

4、飲用水 3,000 元。

5、志工服裝預估 12,000 元

家長會經費總額 71,000 元

二、優高經費

1、充氣拱門+布條預估 8,000 元。

2、定向活動印刷費 4,500 元(手冊)。

3、志工便當 150 人*80 元=12,000 元。

4、先遣志工車輛 4,000 元。

5、其他雜支 3,000 元。

優高經費總額 31,500 元

三、學生自付額(學生人數 1053 人)

1、遊覽車車資，每輛 3120 元，共 32 輛 99840 元，每位自付額約 95 元。

2、公共意外責任險保費共 7397 元，每位自付額約 7 元。

學生自付總額一人 102 元

附件四

國立高師大附中 108 學年度全校春遊健行行動概要表

項次	項 目	時 間	行 動 概 要	負 責 單 位	備 考
01	各組就位	0730 至 0800	相關工作人員就位	體育組	<u>學生志工總召：高二義班孫名毅</u>
02	全校集合	0800	各班按全校升旗位置集合(學生 0740 到校)	葉主教 幸慧組長 立文教官	各班導師、風紀股長協助清點人數 各班攜帶班級點名條確認出發人數
03	安全規定宣導	0800 至 0820	宣達注意事項	幸慧組長 昇杰主任	宣導本日流程，並強調各項規範
04	上車、發車	0820 至 0845	以班級為單位	幸慧組長 立文教官 各班導師	<u>國小、國中部於本校校門口、高中部於高師大對面林德街上車。</u> <u>請教官協助安排發車時間</u>
05	車輛行進	0845 至 0915	以班級為單位車輛行進至高雄大學	幸慧組長 立文教官 各班導師	先到高雄大學之班級在歐式廣場空地，依規定位置集結。
06	班級集結至集合場準備開幕	0915 至 0930	各班抵達，按現場指揮相關位置集合	校長 生輔組	由昇杰主任引導校長至集結場地。
07	開幕、暖身操	0930 至 0945	雙方校長、家長會長及來賓致詞 暖身運動-做操	體育組	集結地點在高雄大學歐式廣場
08	健行活動	0945 至 1130	全校健行活動開始	生輔組 衛生組 體育組	各班陸續進行健行活動
09	國小部返校	1115 至 1120	國小部活動結束返校	生輔組 國小部	國小部各班上車回程
10	高雄大學簡介	1110 至 1145	高二及高三同學參加	高雄大學 林秘書 體育組	健行路線將安排進入管理學院演講廳
11	用餐時間 抽獎活動	1130 至 1310	與會教職員工生	生輔組	活動終點設置在洪四川運動廣場，各班於廣場中自行找位置用餐 同時間進行抽獎活動
12	場地復原	1310 至 1320	各地點環境整理復原並由班長及衛生股長完成檢查	衛生組	各班垃圾自行帶回學校丟棄
13	學生集結並搭車返校	1320 至 1330	與會教職員工生	生輔組	1320 各班班長確定人員到齊 1330 前務必集合完畢後搭車離開
14	車輛行進返校	1330 至 1415	以班級為單位車輛行進返回附中	生輔組	
15	打掃時間	1415 至 1440	進行打掃工作	衛生組	

16	閉幕式 統一放學	1440 至 1500	閉幕儀式	校長 生輔組	打掃工作結束後統一至球場集合，閉幕儀式同時點名，待閉幕式後統一放學
----	-------------	----------------	------	-----------	-----------------------------------

使用車輛數量及上車地點：合計使用 32 部車。

- (1) 國小部、國一、二：本校大門凱旋路沿線至同慶路（14 部車）。
- (2) 高一、二、三：文化中心後門林德街（18 部車）

附件五

國立高雄師範大學附屬高級中學資通安全維護計畫

壹、依據及目的

本計畫依據下列法規訂定：

- 一、資通安全管理法第10條及其施行細則第6條。
- 二、其他業務法規名稱。

貳、適用範圍

本計畫適用範圍涵蓋國立高雄師範大學附屬高級中學(以下簡稱本校)全校。

參、核心業務及重要性

- 一、核心業務及重要性：

本校之核心業務及重要性如下表：

核心業務	核心資通系統	重要性說明	業務失效影響說明	最大可容忍中斷時間
各項校務行政	校務行政系統	☐ 為主管機關指定之關鍵基礎設施 ☐ 為主管機關核定資通安全責任等級 A 級或 B 級機關所涉業務 ☒ 為本校依組織法執掌，足認為重要者	學生成績資料無法輸入及查詢。 學生出缺席狀況無法統計與查詢	24小時

- 二、非核心業務及說明：

本校之非核心業務及說明如下表：

非核心業務	業務失效影響說明	最大可容忍中斷時間
公文交換主機	電子公文無法即時送達機關，影響機關行政效率	24小時
學校官網	無法傳達校方公告等相關事項，民眾無法知悉相關狀況	48小時
電子郵件服務	無法傳遞郵件訊息	72小時

肆、資通安全政策及目標

- 一、資通安全政策

為使本校業務順利運作，防止資訊或資通系統受未經授權之存取、使用、控制、

洩漏、破壞、竄改、銷毀或其他侵害，並確保其機密性（Confidentiality）、完整性（Integrity）及可用性（Availability），特制訂本政策如下，以供全體同仁共同遵循：

- 1.應建立資通安全風險管理機制，定期因應內外資通安全情勢變化，檢討資通安全風險管理之有效性。
- 2.應保護機敏資訊及資通系統之機密性與完整性，避免未經授權的存取與竄改。
- 3.應強固核心資通系統之韌性，確保機關業務持續營運。
- 4.應因應資通安全威脅情勢變化，辦理資通安全教育訓練，以提高本校同仁之資通安全意識，本校同仁亦應確實參與訓練。
- 5.針對辦理資通安全業務有功人員應進行獎勵。
- 6.勿開啟來路不明或無法明確辨識寄件人之電子郵件。
- 7.禁止多人共用單一資通系統帳號。

二、資通安全目標

（一）量化型目標

- 1.核心資通系統可用性達99.99%以上。(中斷時數/總運作時數 $\leq 0.1\%$)(確保本校關鍵業務系統資訊機房維運服務達全年上班時間96.9%以上之可用性，並確保：因資通安全事件、異常事件、其他安全事故造成系統、主機異常而中斷營運服務之情事，每年不得超過8次。因資通安全事件、異常事件、其他安全事故造成系統、主機異常而中斷營運服務之情事，每次最長不得超過8工作小時。)
- 2.知悉資安事件發生，能於規定的時間完成通報、應變及復原作業。
- 3.電子郵件社交工程演練之郵件開啟率及附件點閱率分別低於5%及2%。

（二）質化型目標：

- 1.適時因應法令與技術之變動，調整資通安全維護之內容，以避免資通系統或資訊遭受未經授權之存取、使用、控制、洩漏、破壞、竄改、銷毀或其他侵害，以確保其機密性、完整性及可用性。
- 2.達成資通安全責任等級分級之要求，並降低遭受資通安全風險之威脅。
- 3.提升人員資安防護意識、有效偵測與預防外部攻擊等。

三、資通安全政策及目標之核定程序

資通安全政策由資通安全長核定。

四、資通安全政策及目標之宣導

- 1.本校之資通安全政策及目標應每年透過教育訓練、內部會議、張貼公告等方式，向機關內所有人員進行宣導，並檢視執行成效。
- 2.本校應每年向利害關係人(例如 IT 服務供應商、與機關連線作業有關單位)進行資安政策及目標宣導，並檢視執行成效。

五、資通安全政策及目標定期檢討程序

資通安全政策及目標應定期於資通安全管理審查會議中檢討其適切性。

伍、資通安全推動組織

一、資通安全長

依本法第11條之規定，本校訂定圖書館資訊媒體組長為資通安全長，負責督導機關資通安全相關事項，其任務包括：

1. 資通安全管理政策及目標之核定、核轉及督導。
2. 資通安全責任之分配及協調。
3. 資通安全資源分配。
4. 資通安全防護措施之監督。
5. 資通安全事件之檢討及監督。
6. 資通安全相關規章與程序、制度文件核定。
7. 資通安全管理年度工作計畫之核定
8. 資通安全相關工作事項督導及績效管理。
9. 其他資通安全事項之核定。

二、資通安全推動小組

(一)組織

為推動本校之資通安全相關政策、落實資通安全事件通報及相關應變處理，由資通安全長召集各業務部門代表成立資通安全推動小組，其任務包括：

1. 跨部門資通安全事項權責分工之協調。
2. 應採用之資通安全技術、方法及程序之協調研議。
3. 整體資通安全措施之協調研議。
4. 資通安全計畫之協調研議。
5. 其他重要資通安全事項之協調研議。

(二)分工及職掌

本校之資通安全推動小組依下列分工進行責任分組，並依資通安全長之指示負責下列事項，本校資通安全推動小組分組人員名單及職掌應列冊，並適時更新之：

1. 策略規劃組：

- (1) 資通安全政策及目標之研議。
- (2) 訂定機關資通安全相關規章與程序、制度文件，並確保相關規章與程序、制度合乎法令及契約之要求。
- (3) 依據資通安全目標擬定機關年度工作計畫。
- (4) 傳達機關資通安全政策與目標。
- (5) 其他資通安全事項之規劃。

2. 資安防護組：

- (1)資通安全技術之研究、建置及評估相關事項。
 - (2)資通安全相關規章與程序、制度之執行。
 - (3)資訊及資通系統之盤點及風險評估。
 - (4)資料及資通系統之安全防護事項之執行。
 - (5)資通安全事件之通報及應變機制之執行。
 - (6)其他資通安全事項之辦理與推動。
- 3.績效管理組：
- (1)辦理資通安全內部稽核。
 - (2)每年定期召開資通安全管理審查會議，提報資通安全事項執行情形。

陸、專責人力及經費配置

一、專責人力及資源之配置

- 1.本校依資通安全責任等級分級辦法之規定，核心業務之校務行政系統使用高雄市之校務行政系統，所以沒有營運核心系統，亦無專責人力，屬資通安全責任等級D級，不用設置資通安全專責人員。

二、經費之配置

- 1.資通安全推動小組於規劃配置相關經費及資源時，應考量本校之資通安全政策及目標，並提供建立、實行、維持及持續改善資通安全維護計畫所需之資源。
- 2.各單位於規劃建置資通系統建置時，應一併規劃資通系統之資安防護需求，並於整體預算中合理分配資通安全預算所佔之比例。
- 3.各單位如有資通安全資源之需求，應配合機關預算規劃期程向資通安全推動小組提出，由資通安全推動小組視整體資通安全資源進行分配，並經資通安全長核定後，進行相關之建置。
- 4.資通安全經費、資源之配置情形應每年定期檢討，並納入資通安全維護計畫持續改善機制之管理審查。

柒、資訊及資通系統之盤點

一、資訊及資通系統盤點

- 1.本校每年辦理資訊及資通系統資產盤點，依管理責任指定對應之資產管理人，並依資產屬性進行分類，分別為資訊資產、軟體資產、實體資產、支援服務資產等。
- 2.資訊及資通系統資產項目如下：
 - (1)資訊資產：以數位等形式儲存之資訊，如資料庫、資料檔案、系統文件、操作手冊、訓練教材、研究報告、作業程序、永續運作計畫、稽核紀錄及歸檔之資訊等。
 - (2)軟體資產：應用軟體、系統軟體、開發工具、套裝軟體及電腦作業系統等。
 - (3)實體資產：電腦及通訊設備、可攜式設備及資通系統相關之設備等。
 - (4)支援服務資產：相關基礎設施及其他機關內部之支援服務，如電力、消防等。
- 3.本校每年度應依資訊及資通系統盤點結果，製作「資訊及資通系統資產清冊」，欄位應包含：資訊及資通系統名稱、資產名稱、資產類別、擁有者、管理者、使用

者、存放位置、防護需求等級。

4. 資訊及資通系統資產應以標籤標示於設備明顯處，並載明財產編號、保管人、廠牌、型號等資訊。核心資通系統及相關資產，並應加註標示。
5. 各單位管理之資訊或資通系統如有異動，應即時通知資通安全推動小組更新資產清冊。

二、機關資通安全責任等級分級

本校核心業務之校務行政系統使用高雄市之校務行政系統，所以沒有營運核心系統，亦無專責人力，故資通安全責任等級為 D 級。

三、資通安全風險評估

1. 本校應每年針對資訊及資通系統資產進行風險評估。
2. 執行風險評估時應參考行政院國家資通安全會報頒布之最新「資訊系統風險評鑑參考指引」，並依其中之「詳細風險評鑑方法」進行風險評估之工作。
3. 本校應每年依據資通安全責任等級分級辦法之規定，分別就機密性、完整性、可用性、法律遵循性等構面評估自行或委外開發之資通系統防護需求分級。

四、核心資通系統及最大可容忍中斷時間

核心資通系統	資訊資產	最大可容忍中斷時間	核心資通系統主要功能
校務行政系統	使用高雄市校務行政系統	24小時	提供師生輸入查詢成績，及出缺席等資料

最大可容忍中斷時間以小時計。

捌、資通安全防護及控制措施

本校依據前章資通安全風險評估結果、自身資通安全責任等級之應辦事項及核心資通系統之防護基準，採行相關之防護及控制措施，由於本校核心資通系統已向上集中。

本校依據前章資通安全風險評估結果、自身資通安全責任等級之應辦事項及核心資通系統之防護基準，採行相關之防護及控制措施如下：

一、資訊及資通系統之管理

(一) 資訊及資通系統之保管

1. 資訊及資通系統管理人應確保資訊及資通系統已盤點造冊並適切分級，並持續更新以確保其正確性。
2. 資訊及資通系統管理人應確保資訊及資通系統被妥善的保存或備份。
3. 資訊及資通系統管理人應確保重要之資訊及資通系統已採取適當之存取控制政策。

(二) 資訊及資通系統之使用

1. 本校同仁使用資訊及資通系統前應經其管理人授權。

2. 本校同仁使用資訊及資通系統時，應留意其資通安全要求事項，並負對應之責任。
3. 本校同仁使用資訊及資通系統後，應依規定之程序歸還。資訊類資訊之歸還應確保相關資訊已正確移轉，並安全地自原設備上抹除。
4. 非本校同仁使用本校之資訊及資通系統，應確實遵守本校之相關資通安全要求，且未經授權不得任意複製資訊。
5. 對於資訊及資通系統，宜識別並以文件記錄及實作可被接受使用之規則。

(三) 資訊及資通系統之刪除或汰除

1. 資訊及資通系統之刪除或汰除前應評估機關是否已無需使用該等資訊及資通系統，或該等資訊及資通系統是否已妥善移轉或備份。
2. 資訊及資通系統之刪除或汰除時宜加以清查，以確保所有機敏性資訊及具使用授權軟體已被移除或安全覆寫。
3. 具機敏性之資訊或具授權軟體之資通系統，宜採取實體銷毀，或以毀損、刪除或覆寫之技術，使原始資訊無法被讀取，並避免僅使用標準刪除或格式化功能。

二、存取控制與加密機制管理

(一) 網路安全控管

1. 本校之網路區域劃分如下：
 - (1) 外部網路：對外網路區域，連接外部廣網路(Wide Area Network, WAN)。
 - (2) 非軍事區(DMZ)：放置機關對外服務伺服器之區段。
 - (3) 內部區域網路 (Local Area Network, LAN)：機關內部單位人員及內部伺服器使用之網路區段。
2. 外部網路、非軍事區及內部區域網路間連線需經防火牆進行存取控制，非允許的服務與來源不能進入其他區域。
3. 應定期檢視防火牆政策是否適當，並適時進行防火牆軟、硬體之必要更新或升級。
4. 對於通過防火牆之來源端主機 IP 位址、目的端主機 IP 位址、來源通訊埠編號、目的地通訊埠編號、通訊協定、登入登出時間、存取時間以及採取的行動，均應予確實記錄。
5. 本校內部網路之區域應做合理之區隔，使用者應經授權後在授權之範圍內存取網路資源。
6. 對網路系統管理人員或資通安全主管人員的操作，均應建立詳細的紀錄。並應定期檢視網路安全相關設備設定規則與其日誌紀錄，並檢討執行情形。
7. 使用者應依規定之方式存取網路服務，不得於辦公室內私裝電腦及網路通訊等相關設備。
8. 網域名稱系統(DNS)防護
 - (1) 一般伺服器應關閉 DNS 服務，防火牆政策亦應針對 DNS 進行控管，關閉不需要的 DNS 服務存取。

(2)DNS 伺服器應經常性進行弱點漏洞管理與修補、落實存取管控機制。

(3)內部主機位置查詢應指向機關內部 DNS 伺服器。

9. 無線網路防護

(1)機密資料原則不得透過無線網路及設備存取、處理或傳送。

(2)無線設備應具備安全防護機制以降低阻斷式攻擊風險，且無線網路之安全防護機制應包含外來威脅及預防內部潛在干擾。

(3)行動通訊或紅外線傳輸等無線設備原則不得攜入涉及或處理機密資料之區域。

(4)用以儲存或傳輸資料且具無線傳輸功能之個人電子設備與工作站，應安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼。

(二)資通系統權限管理

1.本校之資通系統應設置通行碼管理，通行碼之要求需滿足：

(1)通行碼長度8碼以上。

(2)通行碼複雜度應包含英文大寫小寫、特殊符號或數字三種以上。

(3)使用者每90天應更換一次通行碼。

2.使用者使用資通系統前應經授權，並使用唯一之使用者 ID，除有特殊營運或作業必要經核准並紀錄外，不得共用 ID。

3.使用者無繼續使用資通系統時，應立即停用或移除使用者 ID，資通系統管理者應定期清查使用者之權限。

(三)特權帳號之存取管理

1.資通系統之特權帳號請應經正式申請授權方能使用，特權帳號授權前應妥善審查其必要性，其授權及審查記錄應留存。

2.資通系統之特權帳號不得共用。

3.對於特權帳號，宜指派與該使用者日常公務使用之不同使用者 ID。

4.資通系統之特權帳號應妥善管理，並應留存特殊權限帳號之使用軌跡。

5.資通系統之管理者每季應清查系統特權帳號並劃定特權帳號逾期之處理方式。

(四)加密管理

1.本校之機密資訊於儲存或傳輸時應進行加密。

2.本校之加密保護措施應遵守下列規定：

(1)應落實使用者更新加密裝置並備份金鑰。

(2)應避免留存解密資訊。

(3)一旦加密資訊具遭破解跡象，應立即更改之。

三、作業與通訊安全管理

(一)防範惡意軟體之控制措施

1.本校之主機及個人電腦應安裝防毒軟體，並時進行軟、硬體之必要更新或升級。

(1)經任何形式之儲存媒體所取得之檔案，於使用前應先掃描有無惡意軟體。

- (2)電子郵件附件及下載檔案於使用前，宜於他處先掃描有無惡意軟體。
- (3)確實執行網頁惡意軟體掃描。
- 2.使用者未經同意不得私自安裝應用軟體，管理者並應每半年定期針對管理之設備進行軟體清查。
- 3.使用者不得私自使用已知或有嫌疑惡意之網站。
- 4.設備管理者應定期進行作業系統及軟體更新，以避免惡意軟體利用系統或軟體漏洞進行攻擊。

(二)遠距工作之安全措施

- 1.本校資通系統之操作及維護以現場操作為原則，避免使用遠距工作，如有緊急需求時，應申請並經資通安全推動小組同意後始可開通。
- 2.資通安全推動小組應定期審查已授權之遠距工作需求是否適當。
- 3.針對遠距工作之連線應採適當之防護措施(並包含伺服器端之集中過濾機制檢查使用者之授權)，並且記錄其登入情形。
 - (1)提供適當通訊設備，並指定遠端存取之方式。
 - (2)提供虛擬桌面存取，以防止於私有設備上處理及儲存資訊。
 - (3)進行遠距工作時之安全監視。
 - (4)遠距工作終止時之存取權限撤銷，並應返還相關設備。

(三)電子郵件安全管理

- 1.本校人員到職後應經申請方可使用電子郵件帳號，並應於人員離職後刪除電子郵件帳號之使用。
- 2.電子郵件系統管理人應定期進行電子郵件帳號清查。
- 3.電子郵件伺服器應設置防毒及過濾機制，並適時進行軟硬體之必要更新。
- 4.使用者使用電子郵件時應提高警覺，並使用純文字模式瀏覽，避免讀取來歷不明之郵件或含有巨集檔案之郵件。
- 5.原則不得電子郵件傳送機密性或敏感性之資料，如有業務需求者應依相關規定進行加密或其他之防護措施。
- 6.使用者不得利用機關所提供電子郵件服務從事侵害他人權益或違法之行為。
- 7.使用者應確保電子郵件傳送時之傳遞正確性。
- 8.使用者使用電子郵件時，應注意電子簽章之要求事項。
- 9.本校應定期舉辦(或配合上級機關舉辦)電子郵件社交工程演練，並檢討執行情形。

(四)確保實體與環境安全措施

- 1.電腦機房之門禁管理
 - (1)電腦機房應進行實體隔離。
 - (2)機關人員或來訪人員應申請及授權後方可進入電腦機房，電腦機房管理者並應定期檢視授權人員之名單。

- (3)人員進入管制區應配戴身分識別之標示，並隨時注意身分不明或可疑人員。
- (4)僅於必要時，得准許外部支援人員進入電腦機房。
- (5)人員及設備進出電腦機房應留存記錄。
- 2. 電腦機房之環境控制
 - (1)電腦機房之空調、電力應建立備援措施。
 - (2)電腦機房之溫濕度管控範圍為：
 - (3)電腦機房應安裝之安全偵測及防護措施，包括熱度及煙霧偵測設備、火災警報設備、溫濕度監控設備、漏水偵測設備、入侵者偵測系統，以減少環境不安全引發之危險。
 - (4)各項安全設備應定期執行檢查、維修，並應定時針對設備之管理者進行適當之安全設備使用訓練。
- 3. 辦公室區域之實體與環境安全措施
 - (1)應考量採用辦公桌面的淨空政策，以減少文件及可移除式媒體等在辦公時間之外遭未被授權的人員取用、遺失或是被破壞的機會。
 - (2)文件及可移除式媒體在不使用或不上班時，應存放在櫃子內。
 - (3)機密性及敏感性資訊，不使用或下班時應該上鎖。
 - (4)機密資訊或處理機密資訊之資通系統應避免存放或設置於公眾可接觸之場域。
 - (5)顯示存放機密資訊或具處理機密資訊之資通系統地點之通訊錄及內部人員電話簿，不宜讓未經授權者輕易取得。
 - (6)資訊或資通系統相關設備，未經管理人授權，不得被帶離辦公室。
- (五)資料備份
 - 1. 重要資料及核心資通系統應進行資料備份，其備份之頻率應滿足復原時間點目標之要求，並執行異地存放。
 - 2. 本校應每季確認核心資通系統資料備份之有效性。且測試該等資料備份時，宜於專屬之測試系統上執行，而非直接於覆寫回原資通系統。
- 3. 敏感或機密性資訊之備份應加密保護。
- (六)媒體防護措施
 - 1. 使用隨身碟或磁片等存放資料時，具機密性、敏感性之資料應與一般資料分開儲存，不得混用並妥善保管。
 - 2. 資訊如以實體儲存媒體方式傳送，應留意實體儲存媒體之包裝，選擇適當人員進行傳送，並應保留傳送及簽收之記錄。
 - 3. 為降低媒體劣化之風險，宜於所儲存資訊因相關原因而無法讀取前，將其傳送至其他媒體。
 - 4. 對機密與敏感性資料之儲存媒體實施防護措施，包含機密與敏感之紙本或備份磁帶，應保存於上鎖之櫃子，且需由專人管理鑰匙。

(七)電腦使用之安全管理

1. 電腦、業務系統或自然人憑證，若超過十五分鐘不使用時，應立即登出或啟動螢幕保護功能並取出自然人憑證。
2. 禁止私自安裝點對點檔案分享軟體及未經合法授權軟體。
3. 連網電腦應隨時配合更新作業系統、應用程式漏洞修補程式及防毒病毒碼等。
4. 筆記型電腦及實體隔離電腦應定期以人工方式更新作業系統、應用程式漏洞修補程式及防毒病毒碼等。
5. 下班時應關閉電腦及螢幕電源。
6. 如發現資安問題，應主動循機關之通報程序通報。
7. 支援資訊作業的相關設施如影印機、傳真機等，應安置在適當地點，以降低未經授權之人員進入管制區的風險，及減少敏感性資訊遭破解或洩漏之機會。

(八)行動設備之安全管理

1. 機密資料不得由未經許可之行動設備存取、處理或傳送。
2. 機敏會議或場所不得攜帶未經許可之行動設備進入

(九)即時通訊軟體之安全管理

1. 使用即時通訊軟體傳遞機關內部公務訊息，其內容不得涉及機密資料。但有業務需求者，應使用經專責機關鑑定相符機密等級保密機制或指定之軟、硬體，並依相關規定辦理。
2. 使用於傳遞公務訊息之即時通訊軟體應具備下列安全性需求：
 - (1)用戶端應有身分識別及認證機制。
 - (2)訊息於傳輸過程應有安全加密機制。
 - (3)應通過經濟部工業局訂定行動化應用軟體之中級檢測項目。
 - (4)伺服器端之主機設備及通訊紀錄應置於我國境內。
 - (5)伺服器通訊紀錄(log)應至少保存六個月。

四、資通安全防護設備

1. 本校應建置防毒軟體、網路防火牆、電子郵件過濾裝置，持續使用並適時進行軟、硬體之必要更新或升級。
2. 資安設備應定期備份日誌紀錄，定期檢視並由主管複核執行成果，並檢討執行情形。

玖、資通安全事件通報、應變及演練相關機制

為即時掌控資通安全事件，並有效降低其所造成之損害，本校應訂定資通安全事件通報、應變及演練相關機制，詳資通安全事件通報應變程序。

壹拾、資通安全情資之評估及因應

本校接獲資通安全情資，應評估該情資之內容，並視其對本校之影響、本校可

接受之風險及本校之資源，決定最適當之因應方式，必要時得調整資通安全維護計畫之控制措施，並做成紀錄。

一、資通安全情資之分類評估

本校接受資通安全情資後，應指定資通安全專職人員進行情資分析，並依據情資之性質進行分類及評估，情資分類評估如下：

(一)資通安全相關之訊息情資

資通安全情資之內容如包括重大威脅指標情資、資安威脅漏洞與攻擊手法情資、重大資安事件分析報告、資安相關技術或議題之經驗分享、疑似存在系統弱點或可疑程式等內容，屬資通安全相關之訊息情資。

(二)入侵攻擊情資

資通安全情資之內容如包含特定網頁遭受攻擊且證據明確、特定網頁內容不當且證據明確、特定網頁發生個資外洩且證據明確、特定系統遭受入侵且證據明確、特定系統進行網路攻擊活動且證據明確等內容，屬入侵攻擊情資。

(三)機敏性之情資

資通安全情資之內容如包含姓名、出生年月日、國民身份證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病例、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接識別之個人資料，或涉及個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，或情資之公開或提供有侵害公務機關、個人、法人或團體之權利或其他正當利益，或涉及一般公務機密、敏感資訊或國家機密等內容，屬機敏性之情資。

(四)涉及核心業務、核心資通系統之情資

資通安全情資之內容如包含機關內部之核心業務資訊、核心資通系統、涉及關鍵基礎設施維運之核心業務或核心資通系統之運作等內容，屬涉及核心業務、核心資通系統之情資。

二、資通安全情資之因應措施

本校於進行資通安全情資分類評估後，應針對情資之性質進行相應之措施，必要時得調整資通安全維護計畫之控制措施。

(一)資通安全相關之訊息情資

由資通安全推動小組彙整情資後進行風險評估，並依據資通安全維護計畫之控制措施採行相應之風險預防機制。

(二)入侵攻擊情資

由資通安全專職(責)人員判斷有無立即之危險，必要時採取立即之通報應變措施，並依據資通安全維護計畫採行相應之風險防護措施，另通知各單位進行相關之預防。

(三)機敏性之情資

就涉及個人資料、營業秘密、一般公務機密、敏感資訊或國家機密之內容，應採取遮蔽或刪除之方式排除，例如個人資料及營業秘密，應以遮蔽或刪除該特定區段或文字，或採取去識別化之方式排除之。

(四)涉及核心業務、核心資通系統之情資

資通安全推動小組應就涉及核心業務、核心資通系統之情資評估其是否對於機關之運作產生影響，並依據資通安全維護計畫採行相應之風險管理機制。

壹拾壹、資通系統或服務委外辦理之管理

本校委外辦理資通系統之建置、維運或資通服務之提供時，應考量受託者之專業能力與經驗、委外項目之性質及資通安全需求，選任適當之受託者，並監督其資通安全維護情形。

一、選任受託者應注意事項

- 1.受託者辦理受託業務之相關程序及環境，應具備完善之資通安全管理措施或通過第三方驗證。
- 2.受託者應配置充足且經適當之資格訓練、擁有資通安全專業證照或具有類似業務經驗之資通安全專業人員。
- 3.受託者辦理受託業務得否複委託、得複委託之範圍與對象，及複委託之受託者應具備之資通安全維護措施。

二、監督受託者資通安全維護情形應注意事項

- 1.受託業務包括客製化資通系統開發者，受託者應提供該資通系統之第三方安全性檢測證明；涉及利用非自行開發之系統或資源者，並應標示非自行開發之內容與其來源及提供授權證明。
- 2.受託者執行受託業務，違反資通安全相關法令或知悉資通安全事件時，應立即通知委託機關及採行之補救措施。
- 3.委託關係終止或解除時，應確認受託者返還、移交、刪除或銷毀履行委託契約而持有之資料。
- 4.受託者應採取之其他資通安全相關維護措施。
- 5.本校應定期或於知悉受託者發生可能影響受託業務之資通安全事件時，以稽核或其他適當方式確認受託業務之執行情形。

壹拾貳、資通安全教育訓練

一、資通安全教育訓練要求

- 1.本校依資通安全責任等級分級屬 **D** 級。
- 2.本校之一般使用者與主管，每人每年接受**3**小時以上之一般資通安全教育訓練。

二、資通安全教育訓練辦理方式

- 1.承辦單位應於每年年初，考量管理、業務及資訊等不同工作類別之需求，擬定資通安全認知宣導及教育訓練計畫，以建立員工資通安全認知，提升機關資通安全水準，並應保存相關之資通安全認知宣導及教育訓練紀錄。
- 2.本校資通安全認知宣導及教育訓練之內容得包含：

- (1)資通安全政策(含資通安全維護計畫之內容、管理程序、流程、要求事項及人員責任、資通安全事件通報程序等)。
 - (2)資通安全法令規定。
 - (3)資通安全作業內容。
 - (4)資通安全技術訓練。
- 3.員工報到時，應使其充分瞭解本校資通安全相關作業規範及其重要性。
 - 4.資通安全教育及訓練之政策，除適用所屬員工外，對機關外部的使用者，亦應一體適用。

壹拾參、公務機關所屬人員辦理業務涉及資通安全事項之考核機制

本校所屬人員之平時考核或聘用，依據公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法、及本校各相關規定辦理之。

壹拾肆、資通安全維護計畫及實施情形之持續精進及績效管理機制

一、資通安全維護計畫之實施

為落實本安全維護計畫，使本校之資通安全管理有效運作，相關單位於訂定各階段文件、流程、程序或控制措施時，應與本校之資通安全政策、目標及本安全維護計畫之內容相符，並應保存相關之執行成果記錄。

二、資通安全維護計畫實施情形之稽核機制

(一)稽核機制之實施

- 1.資通安全推動小組應定期(至少每年一次)或於系統重大變更或組織改造後執行一次內部稽核作業，以確認人員是否遵循本規範與機關之管理程序要求，並有效實作及維持管理制度。
- 2.辦理稽核前資通安全推動小組應擬定資通安全稽核計畫並安排稽核成員，稽核計畫應包括稽核之依據與目的、期間、重點領域、稽核小組組成方式、保密義務、稽核方式、基準與項目及受稽單位協助事項，並應將前次稽核之結果納入稽核範圍。
- 3.辦理稽核時，資通安全推動小組應於執行稽核前七日，通知受稽核單位，並將稽核期程、稽核項目紀錄表及稽核流程等相關資訊提供受稽單位。
- 4.本校之稽核人員應受適當培訓並具備稽核能力，且不得稽核自身經辦業務，以確保稽核過程之客觀性及公平性；另，於執行稽核時，應填具稽核項目紀錄表，待稽核結束後，應將稽核項目紀錄表內容彙整至稽核結果及改善報告中，並提供給受稽單位填寫辦理情形。
- 5.稽核結果應對相關管理階層(含資安長)報告，並留存稽核過程之相關紀錄以作為資通安全稽核計畫及稽核事件之證據。
- 6.稽核人員於執行稽核時，應至少執行一項特定之稽核項目(如是否瞭解資通安全政策及應負之資安責任、是否訂定人員之資通安全作業程序與權責、是否定期更改

密碼)。

(二)稽核改善報告

1. 受稽單位於稽核實施後發現有缺失或待改善項目者，應對缺失或待改善之項目研議改善措施、改善進度規劃，並落實執行。
2. 受稽單位於稽核實施後發現有缺失或待改善者，應判定其發生之原因，並評估是否有其類似之缺失或待改善之項目存在。
3. 受稽單位於判定缺失或待改善之原因後，應據此提出並執行相關之改善措施及改善進度規劃，必要時得考量對現行資通安全管理制度或相關文件進行變更。
4. 機關應定期審查受稽單位缺失或待改善項目所採取之改善措施、改善進度規劃及佐證資料之有效性。
5. 受稽單位於執行改善措施時，應留存相關之執行紀錄，並填寫稽核結果及改善報告。

三、資通安全維護計畫之持續精進及績效管理

1. 本校之資通安全推動小組應於11月(每年至少一次)召開資通安全管理審查會議，確認資通安全維護計畫之實施情形，確保其持續適切性、合宜性及有效性。
2. 管理審查議題應包含下列討論事項：
 - (1)過往管理審查議案之處理狀態。
 - (2)與資通安全管理系統有關之內部及外部議題的變更，如法令變更、上級機關要求、資通安全推動小組決議事項等。
 - (3)資通安全維護計畫內容之適切性。
 - (4)資通安全績效之回饋，包括：
 - A. 資通安全政策及目標之實施情形。
 - B. 資通安全人力及資源之配置之實施情形。
 - C. 資通安全防護及控制措施之實施情形。
 - D. 內外部稽核結果。
 - E. 不符合項目及矯正措施。
 - (5)風險評鑑結果及風險處理計畫執行進度。
 - (6)重大資通安全事件之處理及改善情形。
 - (7)利害關係人之回饋。
 - (8)持續改善之機會。
3. 持續改善機制之管理審查應做成改善績效追蹤報告，相關紀錄並應予保存，以作為管理審查執行之證據。

壹拾伍、資通安全維護計畫實施情形之提出

本校依據本法之規定，應於01月前向上級或監督機關，提出資通安全維護計畫實施情形，使其得瞭解本校之年度資通安全計畫實施情形。

壹拾陸、相關法規、程序

一、相關法規及參考文件

1. 資通安全管理法
2. 資通安全管理法施行細則
3. 資通安全責任等級分級辦法
4. 資通安全事件通報及應變辦法
5. 資通安全情資分享辦法
6. 公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法
7. 資訊系統風險評鑑參考指引
8. 政府資訊作業委外安全參考指引
9. 無線網路安全參考指引
10. 網路架構規劃參考指引
11. 行政裝置資安防護參考指引
12. 政府行動化安全防護規劃報告
13. 安全軟體發展流程指引
14. 安全軟體設計指引
15. 安全軟體測試指引
16. 資訊作業委外安全參考指引
17. 本校資通安全事件通報及應變程序

附件六

國立高雄師範大學附屬高級中學資通安全事件通報及應變管理程序

壹、目的

國立高雄師範大學附屬高級中學(以下簡稱本校)為遵照資通安全管理法第14條及本校資通安全維護計畫之規定，建立資通安全事件之通報及應變機制，以迅速有效獲知並處理事件，特制定本資通安全事件通報及應變管理程序(以下稱本管理程序)。

貳、適用範圍

發生於本校之事件，系統、服務或網路狀態經鑑別而顯示可能有違反資通安全政策或保護措施失效之狀態發生，影響資通系統機能運作，構成資通安全政策之威脅者。

參、責任

- 一、本校於發現資通安全事件時，應依本程序或權責人員之指示，執行通報及應變事務。
- 二、本校應視必要性，與受託機關約定，使其制定其資通安全事件通報及應變管理程序，並於知悉資通安全事件後向本部進行通報，於完成事件之通報及應變程序後，依本校指示提供相關之紀錄或資料。
- 三、本校應於知悉資通安全事件後，應依本程序之規定，儘速完成損害控制、復原與事件之調查及處理作業。完成後，應依教育部指定之方式進行結案登錄作業，並送交調查、處理及改善報告。

肆、事件通報窗口及緊急處理小組

- 一、臺灣學術網路資通安全事件委託由臺灣學術網路危機處理中心之教育機構資安通報應變小組(簡稱通報應變小組)負責，聯繫資訊如下：
 - (一)聯絡電話：(07)525-0211
 - (二)網路電話：98400000
 - (三)電子郵件：service@cert.tanet.edu.tw
- 二、本校應至少指派二位以上資安聯絡人員，並於「教育機構資安通報應變平台」(<https://info.cert.tanet.edu.tw>)登錄相關聯絡資料，如有異動亦應立即上網更新。
- 三、本校之資通安全事件通報窗口及聯繫專線為：圖書館資訊媒體組，07-7613875#555
- 四、本校應以適當方式使相關人員明確知悉本機關之通報窗口及聯絡方式。
- 五、本校所屬人員知悉資通安全事件後，應立即至教育機構資安通報平台(<https://info.cert.tanet.edu.tw>)通報登錄資安事件細節、影響等級及支援申請等資訊。

- 六、本校應確保通報窗口之聯絡管道全天維持暢通，若因設備故障或其他情形導致窗口聯絡管道中斷，該中斷情況若持續達一小時以上者，應即將該情況告知相關人員，並即提供其他有效之臨時聯絡管道。
- 七、負責事件處理之單位(該事件發生之單位)權責人員應與相關單位密切合作以進行事件之處理，並使通報窗口適時掌握事件處理之進度及其他相關資訊。
- 八、事件經初步判斷認為可能屬重大(第「三」級、第「四」級)資安事件或事態嚴重時，應即向資通安全長報告，由資通安全長成立緊急處理小組，立即協助進行處理；接獲本校所屬或受託廠商所通報之資通安全事件時，亦同。
- 九、緊急處理小組成員由資通安全長指派機關之資通安全相關技術人員擔任，或亦得由其他機關資通安全相關技術人員或外部專家擔任之。
- 十、各相關權責人員應紀錄事件處理過程，並檢討事件發生原因，著手進行改善，並留存必要之證據。

伍、通報程序

一、通報作業程序

(一)判定事件等級之流程及權責

本校之權責人員或緊急處理小組應依據以下事項，於知悉資通安全事件後，依規定完成「資通安全事件通報及應變辦法」之資通安全事件等級判斷：

1. 事件涉及核心業務或關鍵基礎設施業務之資訊與否。
2. 事件導致業務之資訊或資通系統遭竄改之影響程度，屬嚴重或輕微。
3. 事件所涉資訊是否屬於國家機密、敏感資訊或一般公務機密。
4. 機關業務運作若遭影響或資通系統停頓，是否可容忍中斷時間內能回復正常運作。
5. 事件其他足以影響資通安全事件等級之因素。

(二)本校因網路或電力中斷等事由，致無法依前項規定方式為通報者，應於確認資安事件條件成立後1小時內，與所隸屬區縣市網路中心及通報應變小組聯繫，先行提供該次資安事件應通報之內容及無法通報依規定方式通報之事由，並於事由解除後，依原方式補行通報。

(三)資通安全事件等級如有變更，本校權責人員或通報應變小組應告知通報單位，使其續行通報作業。

(四)本校於委外辦理資通系統之建置、維運或提供資通服務之情形時，應於合約中訂定委外廠商於知悉資通安全事件時，應即向委託單位所屬之權責人員通知，以指定之方式進行通報。

(五)本校於知悉資通安全事件後，如認該事件之影響涉及其他機關或應由其他機關依其法定職權處理時，權責人員或通報應變小組應於知悉資通安全事件後一小時內，將該事件依教育部或行政院所指訂或認可之方式，通知該機關。

(六)本校執行通報應變作業時，得視情形向所隸屬區縣市網路中心人員提出技術支援或其他協助之需求。

陸、應變程序

一、事件發生前之防護措施規劃

本校應於平時妥善實施資通安全維護計畫，並以組織營運目標與策略為基準，透過整體之營運衝擊分析，規劃業務持續運作計畫並實施演練，以預防資安事件之發生。

二、損害控制機制

(一)負責應變之權責人員或緊急處理小組，應完成以下應變事務之辦理，並留存應變之紀錄

1. 資安事件之衝擊及損害控制作業。
2. 資安事件所造成損害之復原作業。
3. 重大(第「三」級、第「四」級)資安事件相關鑑識及其他調查作業。
4. 重大(第「三」級、第「四」級)資安事件之調查與處理及改善報告之方式。
5. 重大(第「三」級、第「四」級)資安事件後續發展及與其他事件關聯性之監控。
6. 資訊系統、網路、機房等安全區域發生重大事故或災難，致使業務中斷時，應依據本機關事前擬定之緊急計畫，進行應變措施以恢復業務持續運作之狀態。
7. 其他資通安全事件應變之相關事項。

(二)對於第一級、第二級資通安全事件，本校應於知悉事件後七十二小時內完成前項事務之辦理，並應留存紀錄；於第三級、第四級資通安全事件，本校應於知悉事件後三十六小時內完成損害控制或復原作業，並執行上述事項，及留存相關紀錄。

(三)本校完成資安事件處理後，須至教育機構資安通報平台填報資安事件處理辦法及完成時間。

(四)本校於知悉受託廠商發生與受託業務相關之資通安全事件時，應於知悉委外廠商發生第一、二級資通安全事件後七十二小時內，確認委外廠商已完成損害控制或復原事項之辦理；於知悉委外廠商發生第三、四級資通安全事件後三十六小時內，確認委外廠商完成損害控制或復原事項之辦理。

柒、重大(第「三」級、第「四」級)資安事件後之復原、鑑識、調查及改善機制

一、本校若發生重大(第「三」級、第「四」級)資通安全事件時，於完成資通安全事件之通報及應變程序後，應針對事件所造成之衝擊、損害及影響進行調查及改善，並應於事件發生後一個月內完成資通安全事件調查、處理及改善報告。

二、重大(第「三」級、第「四」級)資通安全事件調查、處理及改善報告應包括以下項目：

- (一)事件發生、完成損害控制或復原作業之時間。
- (二)事件影響之範圍及損害評估。
- (三)損害控制及復原作業之歷程。
- (四)事件調查及處理作業之歷程。
- (五)為防範類似事件再次發生所採取之管理、技術、人力或資源等層面之措施。
- (六)前款措施之預定完成時程及成效追蹤機制。

三、本校應向所隸屬之上級機關及教育部提出前項之報告，以供監督與檢討。

捌、紀錄留存及管理程序之調整

- 一、本校應將資通安全事件之通報與應變作業之執行、事件影響範圍與損害程度以及其他通報應變之執行情形，於「教育機構資安通報平台」上填報完整之紀錄，該平台事件通報應變紀錄由通報應變小組於年度彙整後，提交至本部資訊及科技教育司覆核備查。
- 二、本校於完成資通安全事件之通報及應變程序後，應依據實際處理之情形，於必要時對本管理程序、人力配置或其他相關事項進行修正或調整。

玖、演練作業

- 一、本校應配合教育部依資通安全事件通報應變辦法之規定所辦理之社交工程演練、資通安全事件通報及應變演練。
- 二、本校應配合行政院依資通安全事件通報應變辦法之規定所辦理之下列資通安全演練作業：
 - (一)社交工程。
 - (二)資安事件通報及應變
 - (三)網路攻防
 - (四)情境演練
 - (五)其他資安演練

附件七

國立高雄師範大學附屬高級中學 108 年度校務評鑑
自評程序表

日期	時間	程序		評鑑工作內容	主持人	參加人員	地點
108 年 03 月 15 日	09:00 ∩ 09:15	歡迎與介紹訪評委員 介紹本校同仁			校長	各處室主任 組長 特教老師	校史室
	09:15 ∩ 09:40	一	簡報	校務簡介	校長	各處室主任 組長 特教老師	校史室
	9:40 ∩ 10:50	二	查閱資料	1. 查閱資料 2. 詢問業務 相關人員	各組訪 評教授	各處室主任 組長 特教老師	校史室
	10:50 ∩ 11:00	休息					
	11:00 ∩ 11:30	三	分組查閱 與建議	1. 查閱資料 2. 詢問業務 相關人員 3. 各組建議 與修正	各組訪 評教授	各處室主任 組長 各學科主席 特教老師	校史室
	11:30 ∩ 12:00	四	綜合座談	座談	校長	訪評教授 各處室主任 組長 各學科主席 特教老師	校史室

108 年度高中校務評鑑檔案夾負責整理、解說人員分配表

評鑑領域	主任	組長	主席
一、課程教學	簡聿成主任（教務）	謝味珍組長（教學組） 侯思嘉老師 羅笙豪組長（實研組） 楊盛智老師 徐涵芳老師（特教老師）	
二、學務輔導	蔣昇杰主任（學務） 簡文英主任（輔導）	許翠玲組長（訓育組） 林玲安組長（體育組） 王純瓊組長（輔導組）	
三、環境設備	許峰銘主任（總務）	林忠宗組長（設備組）	

	向志豪主任(圖書)	黃榆庭組長(庶務組) 徐毅穎組(資訊組) 王素珍組長(衛生組)	
四、校務發展	莊雅婷秘書 葉憶蓉主教(學務)	林大成組長(註冊組) 曹家寧老師 陳淑貞組長(文書組) 黃幸慧組長(生輔組)	
五、學校特色	莊雅婷秘書	許翠玲組長(訓育組) 李金桂組長(出納組)	
六、學校發展困境與 解決策略	謝璧如主任(主計) 蘇月琴主任(人事)		

108 年度高中校務預評分工組織表

工作項目	組 長	組 員
總召集	校 長	莊雅婷秘書
一、場地佈置、清潔	許峰銘主任	李金桂組長、陳麗娟管理員 王素珍組長、黃榆庭組長
二、座位牌、識別証、 歡迎牌：張 會場指示牌：張 電梯傳單：張 電子佈告	簡文英主任	羅笙豪組長、劉幸茹幹事 王純瓊組長、府明貞幹事
三、規劃參觀動線	許峰銘主任	林忠宗組長（各專科教室解說） 學科主席、專科教室管理人 林玲安組長（體育設施解說）
四、水果、茶水、便當 糕點、面紙	莊雅婷秘書	許翠玲組長 陳信宏幹事 林儷蓉幹事 蔡旻蓉書記 林宜靜技佐 水果、便當、糕點：份 杯具、礦泉水 箱、熱水 桶
六、迎賓、招待	簡聿成主任 葉憶蓉主教 簡文英主任	謝味珍組長 黃幸慧組長 王純瓊組長
七、攝影 相片、光碟製作	蔣昇杰主任	徐毅穎組長 羅笙豪組長
九、視聽影音	向志豪主任	徐毅穎組長 林忠宗組長
十、受訪家長、師生 職員集合&說明	簡聿成主任	謝味珍組長（集合老師） 林大成組長（集合學生） 翁採玉幹事（集合職員） 莊雅婷秘書（集合家長）
十一、彙整會議記錄		陳淑貞組長 許翠玲組長 謝尹芳管理員