

# 國立高雄師範大學附屬高級中學 109 學年度 第 03 次行政會議暨內控會議紀錄

**時 間：**109 年 10 月 23 日（星期五）10：10 上午

**地 點：**校長室

**主 席：**李金鶯校長

**記 錄：**莊雅婷秘書

**出 席：**如簽到簿

## 壹、主席報告：

- 一、最近有開過了導師會議，會議報告內容都有提過，為節省會議時間，未來請各單位行政會議儘量以需討論問題為主要事項，報告內容大家就參酌。
- 二、天氣轉涼溫差有變化，流感等相關疫情大家要謹慎防範，請學務處轉達各班老師加強宣導，請孩子們勤洗手、配戴口罩；有發燒生病等等，要請假在家休息，做好防範。

## 貳、上次會議決議暨校長提示事項執行情形報告：

| <div style="text-align: center;"> <b>會議決議</b><br/> <b>高師大附中 109 學年度第 02 次行政會議</b><br/> <b>事項執行情形列管表</b><br/> <b>主席提示</b> </div> |                                                                                                                     |            |                                                                        |                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 區分                                                                                                                              | 事項                                                                                                                  | 承辦單位       | 執行情形                                                                   | 列管建議                                                                                                      |
| 提案討論                                                                                                                            | 一、審議 109 學年度第 1 學期協辦行政工作減授授課時數。<br>(決議：照案通過。)                                                                       | 教務處        | 奉核後配合新增鐘點費申請送國教署。                                                      | <input type="checkbox"/> 繼續列管<br><input checked="" type="checkbox"/> 解除列管<br><input type="checkbox"/> 追蹤至 |
|                                                                                                                                 | 二、有關 109 學年度第一學期開學 2 週後是否繼續執行班級體溫量測回報機制，請討論。<br>(決議：<br>本學期班級持續進行每日體溫量測，登記至名條並繳回健康中心，請各班協助配合；教職員由人事室提醒應落實每日體溫自主管理。) | 學務處<br>人事室 | <b>學務處許翠玲主任：</b><br>本學期至疫情解除前，學生維持入班體溫量測。<br><b>人事室蘇月琴主任：</b><br>遵照辦理。 | <input type="checkbox"/> 繼續列管<br><input checked="" type="checkbox"/> 解除列管<br><input type="checkbox"/> 追蹤至 |

|      |                                                              |                   |                                             |                                                                                                               |
|------|--------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 三、修改 109 學年高師大附中內部稽核任務編組名冊見【如附件四】。<br>(決議：照案通過。)             | 秘書                | 遵照辦理。                                       | <input type="checkbox"/> 繼續列管<br><input checked="" type="checkbox"/> 解除列管<br><input type="checkbox"/> 追蹤至<br> |
| 校長提示 | 一、行政會議的開會日期時間，希望能解決問題，發揮其效用，拜託請各單位配合開會。                      | 各單位               | 輔導室簡文英主任：<br>配合辦理。<br>其他處室：<br>遵照辦理。        | <input type="checkbox"/> 繼續列管<br><input checked="" type="checkbox"/> 解除列管<br><input type="checkbox"/> 追蹤至<br> |
|      | 二、今年有五校聯盟選課，本校學生在外校選課及到本校上課，請教務處、學務處、圖書館要明確掌握了解校內外學生的出席相關狀況。 | 教務處<br>學務處<br>圖書館 | 學務處許翠玲主任：<br>配合五校聯盟點名機制，協助緊急事件聯繫處理。<br>遵照辦理 | <input checked="" type="checkbox"/> 繼續列管<br><input type="checkbox"/> 解除列管<br><input type="checkbox"/> 追蹤至<br> |
|      | 三、各處室若有外賓來訪，請要告知秘書及本人，以利接待表達尊之意。                             | 各單位               | 學務處葉憶蓉主任教官：<br>轉知處室知悉，並配合實施。<br>遵照辦理。       | <input checked="" type="checkbox"/> 繼續列管<br><input type="checkbox"/> 解除列管<br><input type="checkbox"/> 追蹤至<br> |
|      | 四、學生作業意見的回應，請教務處提供給予老師參酌外，也要讓學生看得到回應。                        | 教務處               | 透過各種管道宣導，並建置網頁資訊提供學生查詢。                     | <input type="checkbox"/> 繼續列管<br><input checked="" type="checkbox"/> 解除列管<br><input type="checkbox"/> 追蹤至<br> |
|      | 五、國小部協辦行政工作減授授課時數，請教務處列出相關協辦項目，以利相關人員明確了解職責。                 | 教務處               | 遵照辦理，提期末行政會議報告。                             | <input checked="" type="checkbox"/> 繼續列管<br><input type="checkbox"/> 解除列管<br><input type="checkbox"/> 追蹤至<br> |
|      | 六、有關防身物品請主任教官列出採購項目及經費。                                      | 學務處               | 學務處葉憶蓉主任教官：<br>已於 109.09.14 持續作業，           | <input type="checkbox"/> 繼續列管<br><input checked="" type="checkbox"/> 解除列管<br><input type="checkbox"/> 追蹤至<br> |
|      | 七、處理校園樹木，請總務處以移植方式處理為主。                                      | 總務處               | 將依相關計畫辦理，評估可行性。                             | <input type="checkbox"/> 繼續列管<br><input checked="" type="checkbox"/> 解除列管<br><input type="checkbox"/> 追蹤至<br> |
|      | 八、雋永樓一樓的女廁所的改建，由外面進入後，男女的動線有互通，這設計部份要再做更安全考量，請總務處思考。         | 總務處               | 已更改設置<br>一樓配置 2-6 樓相同<br>確實將男女生廁所分開         | <input type="checkbox"/> 繼續列管<br><input checked="" type="checkbox"/> 解除列管<br><input type="checkbox"/> 追蹤至<br> |

|  |                                |            |                                                                  |                                                                                                           |
|--|--------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 九、請圖書館資訊組為各處室辦理 ODF 文件教學研習。    | 圖書館        | 遵照辦理。                                                            | <input type="checkbox"/> 繼續列管<br><input checked="" type="checkbox"/> 解除列管<br><input type="checkbox"/> 追蹤至 |
|  | 十、與日本長野高校交流視訊時間，請圖書館確認時間後知會秘書。 | 圖書館        | 遵照辦理。                                                            | <input type="checkbox"/> 繼續列管<br><input checked="" type="checkbox"/> 解除列管<br><input type="checkbox"/> 追蹤至 |
|  | 十一、教務處設備組與圖書館資訊組評估，資安相關費用。     | 教務處<br>圖書館 | <b>教務處歐志昌主任：</b><br>與圖書館共同研商提需經費需求。<br><b>圖書館陳燕秋主任：</b><br>遵照辦理。 | <input checked="" type="checkbox"/> 繼續列管<br><input type="checkbox"/> 解除列管<br><input type="checkbox"/> 追蹤至 |

如附執行情形報告表，請准予備查並列入紀錄。

### 叁、各處室工作報告

#### 一、教務處歐主任志昌報告：

##### ※待協調事項：

- (一)近日國教署來函修正調整學習歷程提交分工方式，註冊組已經先行會簽相關單位，因提交權限限制，有關多元表現部分商請學務處內部協調完成後，將相關負責人員通知註冊組，以利後續作業，由相關單位協助。
- (二)近日來各類獎學金申請文件眾多，建請資訊組協助於公告區建置獎學金專區勾選選項，以利學生、家長及導師查詢相關訊息能更加迅速。
- (三)段考學生因畫卡錯誤所衍生之勞服相關事宜，原本規劃由教務處統一召集相關學生進行處理，但統計第一次段考之違規學生數量，遠超過教務處原先規畫之人數，商請調整相關作法為：由教務處彙整違規學生名單送生輔組，循一般勞服申請機制進行處理。

##### ※報告事項：

- (一)感謝各位同仁對教務處的提醒與協助，也感謝教務處各組同仁的努力付出。
- (二)高三已經完成兩次模擬考(7月底、9月初)，國三也參加過一次模擬考(9月初)，接下來高三將於11月2日、11月3日及12月15、16日舉行第三、四次模擬考；國三將於12月23、24日舉行第二次模擬考，希望能透過適當的安排，與各位老師的協助，讓學生在考試上有好的表現。
- (三)高一高二彈性學習時間自開學以來運作順利，五校聯盟跨校選課部分也運作順利，感謝所有老師及行政單位的投入。9月16日已於高雄市總圖召開始業典禮，會中

由校長及燕秋主任帶領兩位學生代表參加，學生在典禮中的分享表現優異，獲得滿堂彩。

- (四)高中學習扶助計畫將於第一次段考後開始招生，高一會開設數學、國文補救教學，高二會開設國文補救教學，待正式調查表單完成，再請導師協助轉知需要協助的同學。
- (五)本學期第一次段考已於10月12、13日舉行，教務處統計試場違規情況如下：
  - 1. 高中部未攜帶證件(扣5分)：3人
  - 2. 違反考試規則(依校規處分)：6人
  - 3. 逾時未進入考場應考(依考試規則)：2人
  - 4. 因病申請補考：4人
  - 5. 答案卡劃記錯誤：國中65人次，高中56人次
- (六)本學年持續與東北扶輪社辦理「福愛課輔志工」活動，已由經濟弱勢同學中甄選9位參與，10月17日開始第一次工作坊，將於每週六上午至苓洲國小進行志工服務。
- (七)學校首頁有設置108課網專區，建置相關訊息，已於本學期家長大會宣達讓家長知道。請各行政單位如有接到家長詢問電話也能協助轉達。
- (八)已發放數位學生證給高一國一新生並完成全校學生的住址電話更正。
- (九)註冊組已經完成國三學生優先入學高中高職對應學校之調查，並於10月23日進行國中部校務會議完成比例確認。
- (十)110學年度高中各管道入學名額與甄試方式核定會議已於10月22日召開。依日前公文來函要求填報運績生人數，填報結果為游泳專長男女各4名，籃球男生5名，共計13名，其他管道已依10月22日會議決議辦理填報。
- (十一)各大學之特殊選才管道簡章與辦法已逐一公布，註冊組已在最快時間公告於網站及書面轉達，也請高三導師協助轉知符合條件之同學爭取。台大希望入學校內審查推薦會議預計於10月28日召開，會中將決議推薦之學生名單。
- (十二)開學迄今，陸續有各種獎學金申請，註冊組會依據所需資格先進行篩選，並轉知學生相關訊息，各班若有未能符合低收相關資格，但家境確實清寒需要協助的學生，也會請各班導師能協助提供名單給註冊組，以便在收到相關獎學金訊息時，能及時通知需要的學生進行申請。各行政單位若有掌握需要協助之學生名單，也請提供給註冊組，以利協助學生進行申請。
- (十三)今年學測仍維持五採四，校內繁星推薦辦法已於高中導師會議請高三導師討論，原則上將參考去年的作業要點，待本年度繁星推薦簡章公布後再召開委員會通過

校內排序辦法。高三已發學籍表校對資料，待大學甄選會公文再進行高三歷年成績單校對以及高三繁星推薦流程及成績說明。

(十四)國中會考及各項入學管道日程通知已發送國三導師及各班。

(十五)高三英聽第一次測驗已完成報名，並將於10月24日(六)進行測驗，11月5日公告成績。

(十六)9月22日(二)已完成召開本學期第一次特殊教育推行委員會，所有特殊生之IEP會議也在特推會之前全數召開完畢，特教相關業務或需要協助的事項，請隨時與涵芳老師跟巧玲老師聯繫。

(十七)本學期共5位實習老師，感謝各位導師及各行政單位的協助指導。

(十八)已完成高中部跨教育階段鑑定安置報名作業(高一：2人)，轉換一個教育階段需做身心障礙的重新鑑定，以利高一學生能領取升學大專校院特殊管道的鑑定證明；另有高一2位學生為新提報鑑定。國三3人會於近期送出跨教育階段鑑定安置報名。

(十九)109學年度高雄市美展報名送件已於10月6日完成，感謝國小部、國中部及高中部美術老師的協助。

(二十)109學年度高中校內自然實驗能力競賽暨數學科能力競賽皆已辦理完初賽、複賽，選拔選手代表本校於11月19日參加高雄市競賽，感謝自然科及數學科老師協助。

(二十一)2021奧林匹亞競賽生物初賽，於109年11月7日上午在高雄中學舉行，已完成報名。

(二十二)2021奧林匹亞競賽物理初賽，於109年11月7日下午在高雄中學舉行，已完成報名。

(二十三)2021奧林匹亞競賽化學初賽，於109年11月21日下午在高雄中學舉行，報名進行中。

(二十四)109學年度全國暨高雄市相關英文競賽(英文單字、英文作文、英文演講)校代表選拔皆已完成，陸續由英文科老師進行培訓並推薦參加比賽，感謝英文科老師協助。

(二十五)109學年度高雄市國語文競賽市賽成果，共18位同學獲得優勝名次，感謝指導老師辛勤指導得獎名單如下：

| 組別  | 項目     | 參賽同學     | 指導老師  | 成績  |
|-----|--------|----------|-------|-----|
| 國小組 | 國語朗讀   | 六年級 尹○僑  | 林曉君老師 | 第4名 |
|     | 國語演說   | 六年級 鍾○謀  | 劉穎真老師 | 第1名 |
|     | 作文     | 五年級 林○宇  | 劉淑君老師 | 第3名 |
|     | 寫字     | 五年級 彭○權  | 王靖鑫老師 | 第6名 |
|     | 國語字音字形 | 六年級 吳○歡  | 黃鈺雯老師 | 第6名 |
| 國中組 | 國語朗讀   | 國三禮班 鄭○綺 | 白蕙頤老師 | 第2名 |



|     |         |      |     |       |       |
|-----|---------|------|-----|-------|-------|
|     | 國語演說    | 國三智班 | 薛○瑩 | 謝味珍老師 | 第 6 名 |
|     | 國語演說    | 國三仁班 | 王○仁 | 許靜宜老師 | 第 2 名 |
|     | 寫字      | 國二仁班 | 黃○蓁 | 顏嘉珍老師 | 第 6 名 |
|     | 國語字音字形  | 國二仁班 | 王○薰 | 李俊緣老師 | 第 4 名 |
| 高中組 | 國語朗讀    | 高三忠班 | 廖○平 | 王玟懿老師 | 第 6 名 |
|     | 國語演說    | 高二忠班 | 張○友 | 李慕慧老師 | 第 5 名 |
|     | 閩南語朗讀   | 高二智班 | 蔡○儒 | 高秀薇老師 | 第 2 名 |
|     | 客家語演說   | 高二孝班 | 張○風 | 羅方凌老師 | 第 6 名 |
|     | 作 文     | 高三忠班 | 林○恩 | 蔡淑萍老師 | 第 6 名 |
|     | 國語字音字形  | 高三信班 | 李○忠 | 陳美秀老師 | 第 2 名 |
|     | 國語字音字形  | 高二和班 | 黃○婕 | 陳美秀老師 | 第 6 名 |
|     | 閩南語字音字形 | 高一禮班 | 陳○瑋 | 許靜宜老師 | 第 3 名 |

(二十六)109 學年度第 1 學期第一次課發會已於 10 月 16 日召開完畢，會中決議 110 學年度高三彈性學習時間與第 8 節所搭配之學測複習方案，並委由各科教學研究會配置各種課程之人力配置，已達成 108 課綱之課程穩定需求。

(二十七)110 大學學測及術科考試集體報名已進行資料檢核與校對工作，將依照規定期限進行團體報名。

(二十八)目前正辦理 110 學年度高三班級購買繁星推薦、考試分發、四技及大學申請入學簡章相關事宜。

(二十九)109 學年度第 1 學期實習老師教學演示將於 11 月初陸續開始進行，煩請各實習輔導老師及各處室職掌協助實習老師演示事宜。

(三十)10 月 19-20 日已完成 108 學年度國中小創意運動會行前說明會，本次共計報名國小 9 隊，國中 11 隊，將於 10 月 31 日(六)舉行初賽，11 月 7 日(六)舉行決賽。今年因疫情關係，比賽場地分散且距離遙遠，選手交通部分由家長接送或學生自行前往，教務處比賽已委請佳陽老師、吟珊老師、怡君老師及尹芳小姐協助各比賽場地報到事宜。

(三十一)109 學年度第 1 學期高中部身障生成績評量調整將於 10 月 21 日(三)開始進行調查。調查完畢後會將資料統整，並交至註冊組。

## 二、學生事務處許主任翠玲報告：

### ※須協調事項

(一)請有需要頒獎的處室組別配合協助：欲頒發之獎項名單及獎狀於朝會前三天送至訓育組，並先行通知受獎同學當日至候獎區等候領獎。請務必配合以利頒獎流程作業順暢。高中部班級性獎項請交給導師在班上表揚。

(二)將於 10 月 30 日上午 8:30~10:00 辦理高國三畢業冊班級團照，請鈞長及各一級主

管預留時間，進行拍攝。

(三)時序入秋冬，天色暗的較快，10月15日開始將進行班際拔河比賽，比賽時間預計從每日17:10-18:30，體育組將至總務處申請燈卡。

(四)校慶晚會將於11月6日星期五18:00~20:00在高師大活動中心2樓舉行，邀請鈞長及一級主管前往指導。將向秘書確認貴賓名單，協助製發邀請卡及安排貴賓席座位。

(五)11月7日校慶運動會即將登場，日前已上簽運動會各經費支出與注意事項簽呈，商請各處室配合辦理全校運動會。當日運動精神總錦標班級進場(含班旗製作)及頒獎輪值，敬請一級主管協助評分與到場輪值，詳細資料【如附件一】。

(六)下學期預定於110年3月8日至10日辦理高一、國二、小六露營。另因111級高二在108-2學期受疫情影響取消露營，故109學年度與高一一併參加露營，若高二班級有1/3人以上不參加，則該班留校，若高二年段1/5以上不參加，則全數留校。招商作業將於第二次段考後進行，再請總務處協助。

#### ※待辦事項

(一)10月份校慶相關活動如下：

1. 校慶邀請卡設計比賽截止日為9月30日星期三中午12:40前。
2. 校慶節目甄選於10月14-16日舉行，確切時間將個別通知報名者。
3. 校慶歌唱比賽初賽於10月15日星期四12:15~16:15在雋永樓地下室舉行。
4. 校慶海報設計比賽收件截止日為10月8日星期四放學前。
5. 校慶漫畫設計比賽收件截止日為10月8日星期四放學前。
6. 校慶寫生比賽收件截止日為10月8日星期四放學前。
7. 校慶活動攝影比賽收件截止日為11月16日星期一放學前。
8. 校慶晚會於11月6日星期五18:00~20:00在高師大活動中心2樓舉行。
9. 校慶歌唱比賽決賽於11月6日星期五20:00~21:00在高師大活動中心2樓接續舉行。

(二)學生會於10月28日至30日下午17:30至21:00在雋永樓地下室辦理萬聖節活動；11月4日兩個大下課時段將辦理國小部萬聖節闖關活動。

(三)教育部109學年度第1學期校園生活問卷調查，於10月份中旬開始實施高、國中各班及國小5、6年級不記名普測，請導師在回收問卷時避免學生相互觀看填寫內容，鼓勵學生據實填答，勇於反映同學言語、肢體、網路或關係排擠等傷害事件，以協助學校全面瞭解學生是否有偏差行為，適時介入處置與輔導，預防其衍生為校園霸

凌事件。

- (四) 預計 10 月 28 日早上第一節課邀請高師大宏遠社至國小部入班 3-6 年級同學，實施反毒活動。
- (五) 將於 11 月 27 日第六、七節對國一、二生進行性別平等教育宣導。
- (六) 配合政府衛生政策，109 年度流感疫苗接種訂於 11 月 5 日（四）委由信義醫院進行校園流感疫苗接種，近日已發下「流感疫苗接種通知及同意書」，並進行回收統計；「學生流感疫苗校園集中接種問與答」也將於近日公告於學校網頁。
- (七) 健康促進活動將辦理講座與課程融入等，正密切規劃及執行中，目前規劃健康體位與家政課、健康休閒課程融入、菸害防制與健康護理課做課程融入等規劃。

### ※已辦事項

- (一) 教室公佈欄布置比賽已於 10 月 5 日開始評分工作，待評分工作完成將公開表揚得獎班級，也感謝羅笙豪老師、蘇郁雯老師、王靖鑫老師協助評分工作。
- (二) 社團轉社結果業於 10 月 5 日通知各班。本學年度社團選社及轉社檢討如下：社團在轉社上，遇到已甄選入該社團的社員，在轉社時提出仍想轉社的需求，或是臨時想退幹的狀況，此部分都會影響後端的系統作業，以及社團組織發展，因此將研擬相關規章，並更加明確告知學生其制度規範。
- (三) 10 月 15 日第二、三節，高雄市政府政風室將對國小部一至四年級進行廉政宣導，以誠實為主題進行戲劇表演及有獎徵答。
- (四) 本校配合教育部規定，已於 9 月 21 日「國家防災日」上午 9 時 21 分全國同步推動「全國學生地震演習」（含教職員工）完畢，鈞長全程參與指導。正式演習前，並分別於 9 月 17 日全校升旗時間完成預演，整個演習過程中除少數班級未依演習程序操作外，其餘班級演習秩序大致良好，感謝各處室演習期間的配合，演練成果陳核後已上傳至教育局彙辦。
- (五) 為強化國、高中部同學防火防溺常識及加強自我保護能力，已於 9 月 18 日（星期五）14：20-16：10，邀請高雄市政府消防局苓雅分局，蒞校實施宣導，課程包含煙霧體驗、人為災害求救、身上著火求救寓教於樂，學生獲益良多。
- (六) 已完成新修訂 109 學生手冊後送印。
- (七) 學期賃居生已完成調查，共計 40 員，各輔導教官會利用午休、下班時間實施訪視。預訂 9 月 30 日（週三）12：10~13：30 時召開 109 學年度第 1 學期賃居生迎新座談暨餐會，共同關懷校外賃居同學。
- (八) 雋永樓一樓營養午餐餐桶置放區已重新規劃，並請服務股長轉知抬餐桶同學配合，



觀察數日發現餐桶隨意放置的情形已有改善，將持續追蹤之。

(九)已於9月21日(一)開完109學年度第一次午餐委員會，並完成經濟弱勢學生及午餐外送學生之審查。

(十)本校參加108年度「綠色校園~垃圾全分類零廢棄」資源回收計畫榮獲高雄市高中職甲等，獲一萬元績優補助已完成本案之辦理及採購計畫。

1. 9月4日完成辦理高一新生環保志工培訓。

2. 已於9月9日完成辦理高一、國一新生「綠色校園~垃圾全分類零廢棄」資源回收接力競賽。

3. 9月24日辦理環保志工研習暨培訓計畫及辦理「綠色校園~垃圾全分類 零廢棄」有獎徵答。

(十一)已於日前發下高一新生健檢報告，並於9月14日(一)由邱外科醫院完成高一新生健檢血液及尿液複檢。

(十二)一、四、七年級全身健康檢查相關進度如下，感謝國一導師及國小部導師的協助。

1. 身高、體重、視力：已於日前完成，班級總表及個人通知單已發放，協請導師協助回收矯治回條及家長通知單回條。

2. 尿液、蟯蟲檢查：已於9月25日(五)進行一、四、七年級尿液及蟯蟲初檢，未如期完成者將安排於10月8日(四)進行補檢。

3. 全身理學檢查部分：訂於10月16日(五)上午假雋永樓地下室委由佑康診所進行。

(十三)疾病管制署表示，國內流感疫情緩升，入秋後天氣轉涼，提醒民眾留意自身健康狀況，如有類流感症狀，應配戴口罩就醫，並落實生病在家休息，不上班、不上課等措施；另有多起校園群聚發生，籲請校園注意教室之空氣流通，落實勤洗手，有呼吸道症狀時應配戴口罩；打噴嚏時應用面紙或手帕遮住口鼻，或用衣袖代替；與他人交談時，儘可能保持1公尺以上之距離，避免病毒傳播。

(十四)本校首任運動防護員一錢玉慧，已通過面試，於9月21日正式到職，目前主要協助對象暫以籃球隊為主，待校慶運動會過後將正式協助游泳隊。

(十五)109基層選手訓練站訪視完成，無特別交辦事項，依規定持續發展基層體育。

(十六)關於外賓來訪，近日發現扶少團團長(本校學生)會與扶輪社相關人士約到校討論，但未透過處室，無從掌控，未來會將扶少團列為訓育組指導，管控活動申請及與校外資源聯繫等事項，並與該組織指導老師向志豪老師保持聯繫。

### 三、學生事務處葉主任教官憶蓉報告：

### (一)手機違規使用處理

本學期加強要求課堂及午休手機違規使用處理。

請老師每節上課務必先：提醒學生手機收起來(勿留置桌面)、點名。

若上課或午休時間學生有手機違規使用狀況，請老師填寫獎懲紀錄表，簽名後擲回生輔組續辦。請落實上課時間(含午休，國中小部含下課)學生手機必需收到自己書包或袋子。

### (二)宣導

- 1.發現未配戴來賓證人士，立即通報師長、或電學務處分機 520 至 529 告知處理。
- 2.錢財不露白：勿將手機或錢包放置桌面或明顯處。
- 3.室外課，請將窗簾打開，門窗上鎖，本學期起未依規定實施，登記勞服乙次。
- 4.晚自習學生相互合作，上廁所結伴同行，勿逗留光線昏暗地方，隨身攜帶防身物品，如哨子或髮夾等。
- 5.加強班級巡查，近期置重點於校園安全維護、各班教室門窗室外課是否上鎖、校外人士清查。

### (三)交通安全宣導：

- 1.人車分道。
- 2.規劃大門口屬於人進出範圍，學生騎腳踏車應配戴安全帽，到大門口後用步行方式進入機車車棚。
- 3.上放學期間老師車輛請由側門(回收場入口)進入。
- 4.汽車車頭請朝停車格外側停放(車頭朝外)(若遇到緊急情況，省去掉頭時間，出行速度會提高。車頭向外，若小偷在車門處做動作，通過前擋風玻璃看過去一目了然。放學大家急著離開，倒車時存在盲區，曾致學童傷亡。機車車牌朝停車格外側停放(車牌朝外))
- 5.人行道禁止車輛行進駛。
- 6.汽車車輛禁止在大門口附近、槽化區並排及迴轉。交通哨佈崗期間，禁止車輛臨停、上下車。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。

(四)本校參加本市 109 學年度學生音樂比賽高中職組打擊合奏、國小組打擊合奏(二組)，預計 109 年 11 月 10 日(星期二)由秘書及職帶隊協助參賽，本次與會人員需隨身攜帶口罩並配合會場防疫作業。

#### 四、總務處林主任大成報告：

##### ※協調事項

##### (一)能源小組：

|      | 用電度數(度)   |        |        | 電費(元)      |        |        |
|------|-----------|--------|--------|------------|--------|--------|
| 用電月份 | 108 年     | 109 年  | 增減     | 108 年      | 109 年  | 增減     |
| 1    | 59020     | 53200  | -5820  | 213862     | 185299 | -28563 |
| 2    | 55029     | 41521  | -13508 | 202051     | 158536 | -43515 |
| 3    | 65400     | 62600  | -2800  | 228753     | 217174 | -11579 |
| 4    | 82659     | 60400  | -22259 | 276594     | 201006 | -75588 |
| 5    | 95400     | 86400  | -9000  | 298017     | 264036 | -33981 |
| 6    | 92000     | 107000 | 15000  | 330968     | 372095 | 41127  |
| 7    | 72653     | 88000  | 15347  | 288082     | 294643 | 6561   |
| 8    | 77800     | 82600  | 4800   | 295494     | 282675 | -12819 |
| 9    | 93600     | 114600 | 21000  | 340995     | 401224 | 60229  |
| 增減比較 | 減少 2760 度 |        |        | 減少 98128 元 |        |        |

(二)上個月電力增加 21000 度費用也較去年同期增加六萬元，因之前將契約容量從 650 下修至 580，雖增加管控的壓力但整體上對經費的節省仍是非常有幫助的，近日因天氣早上稍微轉涼所以冷氣度數有向下降至 4000 度以下，雖仍較去年同期增加但整體上的壓力會比較小，所以仍會密切觀察，如有必要會立即作管控措施並公告。

(三)柵欄機已於 10 月 12 日設置完畢，初期會讓同仁進出上較不方便，但對於整體管理將會是有正向的助益。

(四)在設備費已完成上冷氣更新案，飲水機更新四台，部分監視器及增設柵欄機。

(五)目前正規畫電視牆公佈欄相關經費由設備費餘額辦理，位置於印刷室外牆可暫時取代跑馬燈，儘快規劃並符合需求。

(六)110 年度國立高中改善或充實一般建築及計畫設備本次共申請三案 1. 雋永樓撲面改善 369 萬 2. 校園老舊消防系統改善 143 萬 3. 校園班級及禮堂玄關燈光改善 103 萬，以上共 615 萬元，待年底審查完後再進行相關辦理。

(七)目前正前進財產盤點，相關業務由幹事信宏辦理，請各處室同仁確實配合財產盤點。

(八)提醒各科室未來提出採購需求時，請就實際需要之功能且訪查目前市場普遍之規格後(避免綁標)再行提出，請勿提出非必要性功能、或便宜行事抄襲舊有規格(有停產可能)，以減少廠商提出疑義及履約爭議、甚至無法驗收之困擾。

另契約簽訂後，總務處會提供 1 本契約副本給需求單位承辦人，請承辦人確實依

契約所訂期程及內容，確認廠商履約狀況，倘遇廠商要求產品更換、增減或變更施作方式，切勿私自答應，應通知總務處依採購法相關規定辦理，以避免廠商違約不自知，造成無法驗收產生履約爭議。

(九)新版的防災計畫須於兩年內修正完畢，防災計畫為全校性事務，如有必要會請各處室提供資料。

## 五、人事室蘇主任月琴報告：

### ※處室問題及協調事項

- (一)人事異動：學務處體育組聘任「約用運動防護員」錢玉慧於 109.9.21 到職。
- (二)教職員 110 年 2 月 1 日退休生效之申請及應即退休案件，於 10 月 31 日前報送國教署核定。(人事室於 9 月 28 日前調查尚無人出申請)
- (三)109 年「國教署補助公立附設國民中學部之高級中等學校行政人力方案」，於 10 月 19 日致電國教署詢問進度，承辦人答覆近日會來函請學校修正申請書日期自 11 月 1 日至明年 12 月 31 日止。

### ※待辦理事項

- (四)公務人員及教育人員退休撫卹基金提撥率，業經行政院會同考試公告，由現行 12%，自 110 年 1 月 1 日起每年調升 1%，至 112 年為調整為 15%(國教署 109.9.8 臺教國署人字第 1090106637 號函)
- (五)預訂 10 月 29 日(星期四)中午 12:10 召開教評會審查「是否委託教育部理 110 學年度公立高級中等學校教師甄選」及「參加 110 學年度公立高級中等學校教師介聘意願」。
- (六)預訂 11 月 05 日(星期四)中午 12:10 召開行政組織增設及調整委員會議。

### ※已辦理事項(含法令宣導)

- (七)國教署辦理教師法授權子法說明會相關資料，錄製說明會影片資料放置於教師專業審查會調查及人才庫最新消息(<http://expert2.herokuapp.com/>)。(國教署 109.9.9 臺教國署人字第 1091018355 號)
- (八)自 110 年 1 月 1 日起，每月基本工資調整新台幣 24,000 元，每小時基本工資調整為 160 元。(教育部 109.9.10 臺教人(五)字第 1090131526 號)
- (九)教師因公傷病，應檢具醫療機構診斷書，證明傷病確因執行職務或上下班途中發生危險而致，其間確有因果關係，有長時間療治之需求與事實，服務學校得依規定本於權責覈實給予公假，至復健部分尚非門診治療，尚無從再行核予公假。



## 六、主計室謝主任璧如報告：

### ※處室協調

(一)109 上學期的補助款(例如:優質化等)，執行期限到 12 月，正值年度關帳，避免延誤結帳，請各處室活動規畫提早辦理，遵守請購核准之日期應為發票日期之前，最遲 12 月 10 日前請購、12 月 20 日完成核銷、付款。資本門經費需招標作業流程及交貨或施工期，請預留作業時間，至遲活動前 2 個月前提出請購。

下半年預估辦理標案如下，僅供參考若有漏列也請自行催辦：

1. 學務處：校外教學。
2. 教務處：(1)109 上優質化-IPAD 平板電腦等(2)充實教學設備-家政。
3. 總務處：雋永樓東側 1-6 樓 12 間廁所更新改善工程。
4. 孝道資源中心：
  - (1)獎狀框、畫框及獎座
  - (2)孝道優良作品編稿、印刷及行動學校印刷
  - (3)孝道教育優良作品頒獎典禮暨觀摩會

若屬共同供應契約採購項目，須留意避開合約空窗期。

(二)109年9月固定資產達成率75%未達標，請各處室盡速執行提高達成率。

(三)重申 108.2.15 行政會議主計室工作報告原始內容：

1. 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。
2. 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。
3. 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)。

(四)請購系統出差旅費說明請註明:月日、人名、地點、事由(人事時地)例如:10 月 15 日王大明台中參加 XX 研習。



## ※待辦業務

(五)國教署將持續調查 109 年底預計累計執行數，例如：資本門執行數、資本門補助款收入數、學雜費收入及獎助學金給與(原住民助學金、軍公教遺族及特殊教育獎助學金)等，請各業務單位若有上述經費的任何變化，例如：無法執行期限前交貨、已申請資本門補助款核定或沒通過、擬提出新申請資本門補助款、學生休退轉學等，請第一時間先行電話通知主計室，避免簽辦的時間差，調查表數字已上傳無法再修改。

## ※已辦業務(含法令宣導)

(六)公務與調查統計報表，除校舍10月底及視力中小11月中高中12月交件外，均已完成上傳，紙本請各處室一份自行留存一份繳回主計室，各處室均需列入移交且永久保存。

## 七、輔導室簡主任文英報告：

### ※待辦事項

(一)高中生涯輔導部分：

1. 高三「大學學系探索量表」已於 9 月 11 日進行施測，待讀卡完成拿到測驗結果後，將於 11 月 27 日第 6 和 7 節辦理兩場次的測驗結果解釋說明會(每場次各安排 4 個班級進行團體解釋)，以作為學生科系選讀之參考。
2. 高一「興趣測驗」預計於 10 月底實施完畢，將依據本測驗結果引導學生結合生命教育和生涯規劃課程進行科系探索，並指導學生在個人學習歷程檔案系統中持續累積重要生涯探索經驗和資歷。
3. 高一「性向測驗」預計於 12 月底實施完畢，可與興趣測驗合併參酌作為高二選組與系院學群選擇的參考。
4. 第二系列各大學群備審資料準備講座、大學校系宣導及職涯專題活動將於 10 月 16 日至 10 月 28 日期間，共舉辦 8 場次專題講座(如下表)。本系列講座資訊已同步公告於校網首頁，亦開放學生家長和本校師長共同參加。

| 場次 | 日期                          | 講座主題                        | 主講者                     | 地點        |
|----|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------|-----------|
| 一  | 10 月 16 日(五)<br>16:30-18:10 | 如何準備申請「醫藥衛生學群」之備審資料         | 吳瑞裕教授<br>(北醫醫學系)        | 雋永 B1 演講廳 |
| 二  | 10 月 16 日(五)<br>18:30-20:30 | 「從產業發展與趨勢分析探索職涯和科系選擇」職涯專題講座 | 臧聲遠總編<br>(Career 就業情報誌) | 雋永 B1 演講廳 |
| 三  | 10 月 19 日(一)<br>17:20-19:00 | 如何準備申請「商管學群」之備審資料           | 張紹基教授<br>(成大國企所)        | 雋永 B1 演講廳 |
| 四  | 10 月 20 日(二)<br>16:30-17:30 | 國立台北藝術大學劇場設計系校系宣導講座         | 曹安徽系主任                  | 304 專科教室  |

|   |                          |                      |                    |           |
|---|--------------------------|----------------------|--------------------|-----------|
| 五 | 10月21日(三)<br>16:30-18:10 | 如何準備申請「工學院」之備審資料     | 鄒年棟教授<br>(交大材料系)   | 雋永 B1 演講廳 |
| 六 | 10月22日(四)<br>16:30-18:10 | 如何準備申請「資訊學群」之備審資料    | 楊子賢教授<br>(高雄大學資管系) | 304 專科教室  |
| 七 | 10月23日(五)<br>16:30-18:10 | 如何準備申請「建築與設計學群」之備審資料 | 謝宗諺教授<br>(東海大學建築系) | 304 專科教室  |
| 八 | 10月28日(三)<br>16:30-18:10 | 如何準備申請「生命科學學群」之備審資料  | 陳文亮教授<br>(交大生物科技系) |           |

5. 職涯探索專題講座：除上述備審資料準備專題講座外，10月16日晚間18:30~20:30於雋永樓地下室演講廳，將辦理「從產業發展與趨勢分析探索職涯和科系選擇」職涯專題講座。本講座邀請國內知名職涯專家 Career 就業情報誌臧聲遠總編擔任主講人，將為本校師生和學生家長分享最新產業發展趨勢。

6. 預計寒假期間110年2月4日(四)辦理自傳及備審資料準備工作坊。此活動將結合菩提居校友資源協助辦理，邀請就讀大學的學長姐，返校指導「書審資料」的內容準備及面試相關注意事項。

## (二) 國中生涯輔導部分：

1. 國三各班已陸續完成興趣測驗，12月底前會完成測驗結果解釋，配合國二實施之性向測驗和工作價值觀探索等活動，將協助學生了解自我天賦潛能與興趣傾向，以為未來生涯選擇的參考。
2. 國教署補助「國中生涯發展教育」職場達人講座經費，將鼓勵國中部各班導師邀請貴班的「民間高手」到班級分享。
3. 生涯檔案與國中學生生涯輔導/發展紀錄手冊將於十二月下旬進行檢核，請導師將平時與個別學生商談生涯議題的內容重點填寫於P.21。
4. 國中技藝教育預計於10月29、30日中午分別辦理109學年度第一學期技藝教育課程親師場與學生場之說明會，活動地點為304專科教室。

## (三) 生命教育：

1. 已於9月底完成高二情緒量表篩檢暨心理衛教班輔活動。目前正在篩檢高關懷學生名單，並與高二導師做進一步討論，依測驗結果邀請高分群學生進行後續的初步會談，視會談結果決定後續諮商輔導介入策略。
2. 利用各項集會向各班導師宣導，需依據自殺防治法第11條規定進行相關通報。當教育人員知悉有「自殺行為情事(含自殺企圖及自殺死亡)」時請**立即**通知輔導室或學務處，並共同合作進行後續相關關懷輔導介入。本校自殺防治系統統一通報窗口為輔導室專任輔導教師。

## ※已辦事項

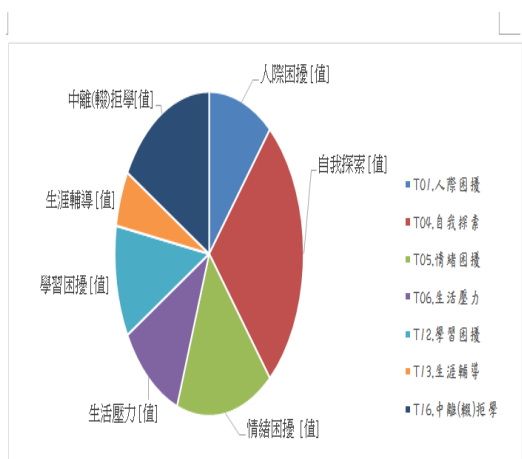
### (一)輔導活動業務

1. 配合各大學特殊選才和個人申請之各項升學準備，有關各大學群「備審資料準備」第一系列專題講座，已於9月22日(醫藥衛生學群)及9月26日(法政學群)辦理完成。
2. 本學期共有13位國三學生參與技藝教育課程，上課時間仍是每周五下午第5、6、7節，帶隊老師為林貴雄老師。
3. 國二各班已於10月13日下午前往高雄高工、海青商工兩校進行職校參訪及技職群科體驗課程，本活動參與人員為全體國二學生，學生依據興趣混分組，進行技術型高中技職體驗實作課程和教學設備參訪，由四位國二導師和四位輔導人員共8位師長隨隊指導。
4. 國中部生命教育主題活動已於9月26日下午進行「當地球人遇見小王子」生命教育活動，參與人員為國二全體師生。講師雖然仍是宮能安老師，但每次的內容都會有一些小變化，表演方式也不斷推陳出新，因此仍引發學生觀後的正向漣漪效應。

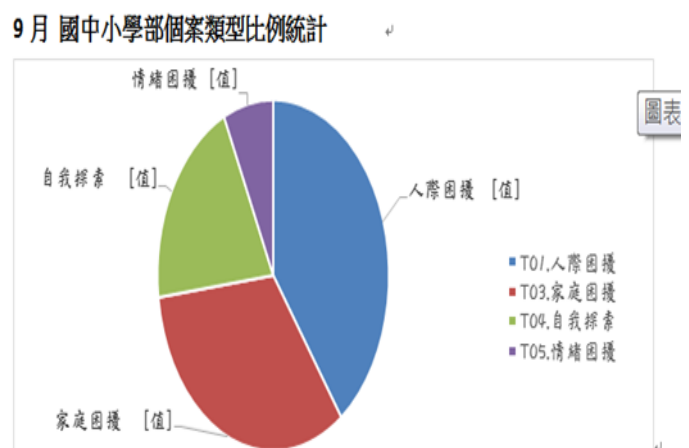
### (二)個別諮商與諮詢服務部分：

1. 個別諮商與諮詢:109年9月共進行34服務人次，其中高中部18人次，佔總人次的53%。高中部學生問題類型主要以「自我探索」為主，此類比例約有28%。國中小學部受輔學生為16人次，佔總人次的47%。國中小學生問題類型主要以「人際困擾」為主，此類困擾類型比例約佔40%。
2. 其他諮詢服務:9月共提供教師諮詢8人次(14%)；家長諮詢2人次(4%)。系統合作上，共進行系統會談7場、辦理個案會議5場。
3. 心理測驗施測:109年9月共進行16個班級的心理測驗(高二為情緒壓力心理測驗及高三為大學學系探索量表)，另進行個別補測則有21人次。
4. 各部別受輔學生困擾類型統計分析如下圖：

9月高中部個案類型比例統計



9月 國中小學部個案類型比例統計



## 八、圖書館陳主任燕秋報告：

### ※待辦事項

(一)資通安全管理法及施行細則【如附件二、三】已於108年1月1日實施，資通安全已屬於法律層級，依據資通安全管理法第13條，公務機關應稽核其所屬機關之資通安全維護計畫實施情形，國教署由副署長許麗娟主責此稽核工作，許副署長已指派國教署政風室會同資通安全稽核委員將於今年底及明年至各國立高中職完成實地稽核。

依據資通安全管理法第12條，公務機關應每年向上級或監督機關提出資通安全維護計畫實施情形。國教署已於109年10月5日來文要求本校依照國教署所訂之「109年度資通安全維護計畫-實施情形查核表」【如附件四】於月底前完成填報，在總計72項的查核項目中，其中之一要求所有專兼任教職員工皆要簽署「人員資訊安全守則」及「保密切結書」，因此，請所有專兼任同仁於簽署完後交至圖書館資訊媒體組存查，並請確實遵守相關規定。本校109年資通安全維護計畫已於4月30日函報國教署，並公布於本校網站，也請撥空了解其內容。

依據資通安全責任等級分級辦法【如附件五】，本校所有人員，每人每年需接受三小時以上之資通安全通識教育訓練，之前已多次透過各項會議資料提醒所有同仁應達到此訓練要求，為避免同仁因公務繁忙，無暇撥空參加實體課程，請至高師大附中資通安全教育訓練網站觀看相關影片，並於各公告下方留言簽名，最後還要請於上述網站完成資通安全教育訓練測驗，以驗收線上教育訓練成果。

(二)資訊資源向上集中計畫(email、學校網頁、DNS、學習歷程系統、校務行政系統)，將列入資安稽核重點，目前國教署已著手處理國立學校學習歷程系統校內伺服器的整合(虛擬伺服器)。因此學校只剩校務行政系統(ischool)是學校委託系統廠商代管，希望能朝向與高市統一集中辦理。

### ※已辦事項

(一)109學年度高中生小論文及閱讀心得比賽已經公告，歡迎老師結合自主學習，指導與鼓勵學投稿。因應自主學習趨勢，未來若小論文投稿篇目增多，超出學校設定的投稿篇數(高中24篇)，研擬先進行校內小論文初選，依投稿主題和性質臨聘校內老師進行審查(核發審查費)，初選通過者方能代表學校進行小論文投稿。

(二)晚自習教室已經招募到四位高三學生擔任志工，因此假日自習自10月10日(六)起開放。(8:30-17:00)歡迎老師鼓勵學生利用自習空間，並共同協助宣導遵守實名登記等使用規範。相關資訊已公告於學校首頁。週六學生志工為高三禮陳○軒、高三



仁許○儀；週日學生志工：高三義柯○哲、高三仁何○玄。

- (三)本學期國教署補助國中、小圖書及視聽資源共計十二萬多元，於10月20日(四)召開圖書委員會確認書單，並將公開招標，委請廠商購置本學期圖書及影視資源。關於圖書館推薦書單的填寫，建議老師先上博客來等國內網路書店進行書名、ISBN查詢，方能夠購置最正確的版本。本次圖書推薦及採購謝謝老師的踴躍參與。
- (四)本校及高雄市共7所高中與日本長野高校交流，於10月14日(三)台日雙方學生進行第一次視訊交流，本校共有38名學生參與。
- (五)本學期擬觀察晚自習教室使用狀況，包含人數、使用時間等，若教室利用率不高，預計將部分空間規劃活用，例如增設藏書空間或轉型為多功能教室。
- (六)關於高師大圖書館目前暫停本校學生進入以及本校教職員、學生於電子期刊資源的使用，將繼續向高師大了解和反應需求。
- (七)國教署109年8月27日臺教國署秘字第1090099958號函，要求持續推動電子公文附件及相關行政、教學作業符合ODF-CNS15251文書格式事宜，請各單位持續推動電子公文附件採用ODF文件格式，網站及資訊系統提供下載及匯出匯入的可編輯文件應支援ODF文件格式，非可編輯文件則採用PDF的文件格式。鼓勵學研計畫相關文件優先以ODF文件格式製作、學校行政作業以ODF文件格式流通、教師以可製作標準ODF文件格式之軟體，作為教育應用工具。
- (八)依據行政院秘書長106年1月12日院臺護字第1050190287號函，為防止公務資料外洩，各機關同仁應使用機關配發之電子信箱收發公務所需資訊，不得使用非公務信箱(如Gmail)進行公務郵件收發等事宜，因本校目前使用的公務信箱係採用Gmail服務，因此，若是寄發機密之公務資料並不適合，請同仁於高雄市資訊服務入口申請OpenID，成功後在資訊服務入口/個人服務/會多出電子郵件服務，業務上有需要提供電子信箱時請用此信箱，不要使用私人用電子信箱。或是以此OpenID申請教育部教育校園雲端電子郵件服務，方能符合此函示。
- (九)微軟2009年推出Windows 7，雖然歷經Windows 8、Windows 8.1到現在的Windows 10，至今已經過10年，仍有近30%市占率，自2017/10/31起停售Windows 7後，隨著時間的演進，已進入產品生命週期末端，已於2020/1/14終止支援(End of Support，簡稱EOS)，不再針對Windows 7提供下述支援服務：
1. 安全性更新
  2. 非安全性修補程式及功能更新
  3. 產品技術支援及線上技術內容更新

若尚在使用 Windows 7 者，建議盡速更新至 Windows 10!

(十)微軟釋出產品九月份安全性更新，修補遠端執行任意程式碼等漏洞。

影響平台：

Microsoft Windows

Microsoft Edge (EdgeHTML-based)

Microsoft Edge (Chromium-based)

Microsoft ChakraCore

Internet Explorer

SQL Server

Microsoft JET Database Engine

Microsoft Office and Microsoft Office Services and Web Apps

Microsoft Dynamics

Visual Studio

Microsoft Exchange Server

SQL Server

ASP.NET

Microsoft OneDrive

Azure DevOps

**處置建議：**目前微軟官方已針對弱點釋出修復版本，請盡速檢查是否已更新至最新版本。

## 九、秘書室莊秘書雅婷報告：

### ※待辦事項

- (一)因每年 4 月需上網填報內控稽核報表已完成項目，請各處室著手自評 109 年度 (10901-10912)各單位的業務，會後寄表格資料到公務信箱。於年底繳交自評表格。
- (二)109 學年度敬師餐會訂於 10 月 30 日 (五)晚上 6:00 於林皇宮 3 樓樂喜廳舉辦，敬請同仁預留時間撥冗出席。

### ※已辦事項

- (一)感謝各主任們出席 9 月 19 日家長代表大會暨委員會，並順利完成選出新會長李美女士。
- (二)109 學年度各處室會議需家長代表需求的名單已寄給主任與組長，請自行聯繫，個資請妥善保管。
- (三)家長會募款信已發給全校學生帶回，感謝實習老師與總務處同仁協助發送。

(四)中秋敬師禮盒，感謝實習老師與總務處協助幫忙發放。

## 肆、提案討論：

### 提案一

提案單位：學務處

案由：重新思考本校高中戶外教育規劃及實施原則，請討論。

說明：臚列以下規劃：

- 一、正課時間不辦理畢旅，如班級要自辦畢旅，學校可提供優質廠商資訊、行程規劃建議及交通、安全管理建議等協助。
- 二、高二校外教學依適法性及可行性，將實施原則分為遠程目標及近程目標。
  1. 遠程目標：籌組戶外教育課程研發團隊，以校本課程為主軸，結合領域教學、團體活動或彈性學習時間，發展具附中特色的系統性之戶外教育課程。可穩定延續於每屆施行，並作為學校品牌經營。
  2. 近程目標：若要辦理課內時間的高二校外教學，使其具適法性(結合課程之教育行程應佔 1/2 以上)及可行性(辦理門檻：若 1/5 以上人數不參加，則取消辦理)。
- 三、師生若對高二校外教學如有提案，請於第一學期第二次段考前提出規劃。在未有課程規劃想法前，委由廠商協助規劃 2-3 版進行票選。訂定參加人數門檻，若全年段 1/5 以上不參加，則該年度不辦理。
- 四、高一露營與國中小一同辦理，國中小人數少，單獨辦理露營難度高，故維持每學年辦理高一、國二、小六野外生活教育營。

### 決議：

- 一、通過說明一、四，依說明規劃執行。
- 二、高二校外教學以籌組戶外教育課程研發團隊方式來規畫執行，可找校外專家協助規劃草案。目標於 110 學年度執行，後可透過團隊修正。
- 三、109 學年度高二校外教學以與高一合併辦理露營方式辦理。
- 四、相關異動於本學期自治幹部與校長有約會議及相關集會場合向學生宣導，讓學生了解。

### 提案二

提案單位：學務處

案由：檢討本校公假範疇及相關流程，請討論。

說明：日前發生一案例，多位學生於自主學習課程時間請公假，事由為協助科展實驗擔任受試者，因認知有誤、所得資訊不一致，導致該公假名義及管理有疑義。目前本校請假規則關於公假的規定為：

- 一、因代表學校參加各項比賽集會者或協助學校行政單位辦理公務或班級事務者。
- 二、公假需事先由指導老師、導師、生輔組核准後方為有效。」於此，將通盤檢討請假規則，學務處統整目前導師及各單位進行公假簽核的可能情況與問題如下，以利後續修訂。
  1. 學生利用午休做勞服。
  2. 學生利用午休問老師問題。
  3. 學生利用午休時間工讀或從事志工服務學習。
  4. 至輔導室晤談或受處室、老師約談者。
  5. 高三升學面試及路程假。
  6. 社團準備社團課程、開會或集訓練習。
  7. 進行科展實驗及相關準備事項。

#### 決議：

- 一、公假申請單若涉及正課，由指導老師評估是否應事先簽會任課老師，若需要則先行加註。
- 二、例行之大型活動，由行政單位統一申請公假，應於 2 日前讓導師及任課老師知悉。
- 三、學生公假應降低使用正課的次數，以保障學生受教權。
- 四、點名單宜取消公假符號，只保留遲到和曠課符號，且不要太相似以防竄改。
- 五、可評估電子點名系統，利於老師在每節課點名，且加快缺曠登錄效率。
- 六、學務處統一提醒全校老師公假批准注意事項。
- 七、將檢討與討論整理後草擬修法，於下次會議再行提出請假規則之修訂。

#### 提案三

提案單位：主計室

案由：有關本校 110 年度各處室部門業務費分配額度，請討論。

#### 說明：

- 一、本校 110 年度預算案，尚未經立法院審議通過，若遭刪減經費，需配合減少分配數。
- 二、110 年經費說明：
  - (1)固定經費需求均維持 109 年編列數，如下述：
    1. 教務處：照舊電腦維護、校務行政、排課系統、影印機租賃合約及預留視聽設備維護合約 60 千元，微軟電腦聯購系統 95 千元及網路月租費 50 千



元，扣除電腦實驗費原分攤 50 千元及 36 千元後，業務費分攤 45 千元及 14 千元及部分影印紙。

2. 總務處：照舊飲用水檢測、飲水機、電梯、高壓電、消防、用電監測及財管、薪資及收據、公文系統等維護合約及保全部分 556 千元。

3. 圖書館：圖書資料管理系統維護合約。

4. 人事室：109 年起實施職業安全衛生法職醫/護、差勤系統維護合約。

5. 主計室：裝訂機維護合約。

6. 業務費校統籌款 100 千元。

(2) 臨僱人員基本工資再調高，連同年終獎金及保險推估年增加 6 千元及員額增 1 人文康活動費。

(3) 延續自 108 年起代理教師延長聘期 2 個月含保險約 472 千元、代導師費及代導鐘點費約 51 千元等，共約 523 千元，保全經費增分攤 237 千元。本校 107 年起實施職業安全衛生法健檢部分列於人事費，以人員平均於各年方式計算，正式員額部分較往年增加 81 千元，另外外聘部分請業務單位自行管控，由聘用經費支應。請各同仁依申請安排預定年度依時程受檢，避免集中造成經費困難。

(4) 經費仍有缺口，請各處室務必共體時艱，撙節開支。本零基預算精神，重新檢討將額度內有限經費用於刀口上。另請對於進用人員、派員出差等則須加以控管，以節省用人費用，避免經費惡性循環。

三、各處室 110 年度業務費分配【如附表六】。

決議：照案通過。

伍、臨時動議：無。

陸、校長提示：

一、雖扶少團為學生自主成立之組織，應將其納為社團列入指導，請學務處負責。

二、國、高中社團指導老師應加強管控，宜在學期初召開社團老師說明會，與老師們溝通學校需要社團老師配合之管教事宜。

柒、散會：12：45。

## 【附件一】

### 國立高師大附中 109 學年度校慶系列嘉年華會工作計劃表

- 會長：李金鵞 校長
- 籌備主任：許翠玲 主任
- 副籌備主任：葉憶蓉 主任教官
- 籌備委員：李美青會長暨第 32 屆家長委員
- 運動志工總召：高三孝班鍾騏駿
- 運動志工副召：高三和班陳友柏
- 運動志工總人數：250 人

| 項目    | 工作重點                                                                                                               | 負責人員               | 備註 |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----|
| 事務組   | 1. 運動會場地佈置<br>2. 司令台佈置(牌樓、國父遺像、旗幟、花盆、花籃、主席台、長桌、椅子、頒獎台等佈置)<br>3. 收訖各界捐贈獎品、禮金、花籃……等<br>4. 中午便當發放                     | 總務處、玲安組長、事務組同學     |    |
| 邀請函事務 | 1. 邀請函印製及分送各界<br>2. 發佈運動會消息—家長邀請函                                                                                  | 佳諺組長、雅婷秘書          |    |
| 文書組   | 1. 成績輸入電腦、立即印製獎狀<br>2. 蒐集有關學校團體廠商及熱心人士之資料，分別列冊以備寄徵求獎品函件、開閉幕典禮觀禮證、職員裁判聘等……。<br>3. 製訂獎狀格式。<br>4. 擔任會議紀錄、繕印分發各有關單位人員。 | 玲安組長、文書組同學         |    |
| 競賽組   | 1. 印製運動會報名表<br>2. 編製及印製競賽秩序表<br>3. 號碼布整理、編印、分發                                                                     | 玲安組長、競賽組同學         |    |
| 獎品組   | 1. 獎品數量估算及購置<br>2. 獎狀、獎牌分類<br>3. 檢查獎狀、獎品及交付頒發人<br>4. 各項比賽後集合受獎人頒獎<br>5. 當天獎狀、獎牌頒獎<br>6. 頒獎輪值分配表                    | 玲安組長、獎品組同學         |    |
| 紀錄組   | 1. 繪製各項競賽成績記錄表、計算各項錦標、發佈成績<br>2. 收回終點記錄單<br>3. 登入成績於紀錄表上，並結算總成績                                                    | 育嘉老師、紀錄組同學         |    |
| 典禮組   | 1. 開、閉幕典禮集合、整隊、進場<br>2. 大會進行各項儀式司儀及播音<br>3. 旗手訓練、標兵訓練、司儀訓練、播音員訓練<br>4. 進場詞分配、各班人數確認、進場位置表確認<br>5. 國小部表演            | 翠玲主任、訓育組、生輔組、典禮組同學 |    |
| 接待組   | 1. 接待來賓<br>2. 招待長官、來賓、<br>3. 接待組同學分發飲料給裁判老師                                                                        | 籌備主任、秘書、接待組同學      |    |
| 宣傳組   | 1. 運動會海報文宣及設計<br>2. 運動會來賓簽名軸設計及印製<br>3. 秩序冊封面設計<br>4. 各項立即性之宣傳刊物<br>5. 進入決賽名單之宣傳                                   | 玲安組長、宣傳組同學         |    |
| 服務組   | 1. 各項機動性之服務事項<br>2. 負責指揮及分配服務學生事宜。                                                                                 | 玲安組長、服務組同學         |    |

|        |                                                                                                                                                |                            |  |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--|
|        | 3. 辦理選手安全事宜。<br>4. 協助國小低年級安全的帶到比賽場地。<br>5. 協助家長找尋班級。<br>6. 協同學作好整潔環境。                                                                          |                            |  |
| 衛生急救組  | 運動員傷害、急救處理                                                                                                                                     | 素珍組長、錢玉慧防護員、健康中心璇華護士、急救組同學 |  |
| 秩序組    | 1. 維護大會及各競賽場地秩序維護<br>2. 徑賽進行中，跑道內、外路口管制。                                                                                                       | 生輔組、秩序組同學                  |  |
| 音控組    | 1. 播音設備之準備<br>2. 播放音樂、開幕進場、頒獎、國旗歌、校歌…等<br>3. 促進競賽按時進行                                                                                          | 總務處賴建廷先生、音控組同學             |  |
| 保管組    | 1. 田賽、徑賽各項物品借用                                                                                                                                 | 玲安組長、保管組同學                 |  |
| 資訊組    | 1. 處理電腦資訊之相關問題<br>2. 運動會報名系統<br>3. 運動會比賽成績輸入相關系統<br>4. 獎狀印製相關系統                                                                                | 圖資中心徐組長、資訊組同學、競賽組          |  |
| 場地器材組  | 1. 整理規劃維護競賽場地<br>2. 安排比賽地點<br>3. 各項競賽設備及器材之準備及檢查<br>4. 競賽場地劃線<br>5. 器材之借用及歸還                                                                   | 玲安組長、育嘉老師<br>場地器材組同學       |  |
| 檢查組    | 1. 道次分配檢查<br>2. 分道徑賽之項目，檢查是否犯規<br>3. 接力比賽時，接力區之檢查                                                                                              | 安邦老師、檢查組同學                 |  |
| 檢錄組    | 1. 負責田徑賽報名及書寫檢錄表<br>2. 再次確認檢錄單無誤，沒少、沒缺，並妥善整理<br>3. 比賽前 20 分鐘開始檢錄                                                                               | 玲安組長、檢錄組同學                 |  |
| 徑賽組    | 1. 發令：各項計時競賽項目之發令<br>2. 計時：各項計時競賽項目之計時<br>3. 起點服務：分配各道次、分發及回收接力棒<br>4. 終點裁判：判定 1-6 名名次。<br>5. 終點服務：終點線服務、回收終點成績至記錄組<br>6. 終點紀錄：協助名次、道次與計時成績之判定 | 昇杰老師、靖鑫老師、徑賽組同學            |  |
| 田賽組    | 1. 跳高裁判：調高、丈量、唱號、舉旗、判定等<br>2. 跳遠裁判：劃地、鋪平、唱號、舉旗、丈量、判定<br>3. 藥球裁判：唱號、舉旗、插三角鐵旗、丈量、判定                                                              | 宗南老師、田賽組同學                 |  |
| 趣味競賽   | 1. 捷足先登、龍騰虎躍：依不同年級、計時、判定名次<br>2. 教職員工：準備趣味競賽所需器材、計時、判定名次<br>3. 國小部：準備趣味競賽所需器材、計時、判定名次                                                          | 素珍組長、靖鑫老師、趣味競賽組同學          |  |
| 拔河組    | 1. 參加裁判講習<br>2. 佈置比賽場地<br>3. 準備拔河繩<br>4. 準備後衛服裝及帽子<br>5. 拔河繩之記號距離                                                                              | 昇杰老師、靖鑫老師、拔河組同學            |  |
| 運動員進出場 | 各班進場順序及表演                                                                                                                                      | 生輔組、大成主任<br>秩序組同學          |  |
| 汽機車組   | 指導來賓家長停車                                                                                                                                       | 總務處（保全）                    |  |
| 預賽     | 檢查組、檢錄組、徑賽、田賽裁判工作                                                                                                                              | 如工作分配表                     |  |
| 預演     | 運動會開幕典禮預演                                                                                                                                      | 籌備主任、籌備副主任、玲安組長、教官群        |  |

|        |                                                      |                |  |
|--------|------------------------------------------------------|----------------|--|
| 家長休息區  | 接洽搭棚事宜                                               | 玲安組長           |  |
| 學生休息區  | 指揮分配各學年休息區及搭棚事宜                                      | 玲安組長、育嘉老師      |  |
| 會旗儀隊進場 | 指導會旗儀隊進場的程序                                          | 上哲教官           |  |
| 攝影組    | 拍攝運動會各項活動照片<br>終點攝影                                  | 安邦老師、攝影組同學     |  |
| 公差組    | 1. 高中部每班 5 人<br>2. 國中部每班 5 人<br>3. 會後場地整理（收拾器材、撿拾垃圾） | 素珍組長、玲安組長、育嘉老師 |  |

本工作分配表呈校長核准後，公佈實施，如有未盡事宜，修正時亦同。

## 高中部精神總錦標紀錄表

| 項目<br>班級 |   | 龍騰<br>虎躍 | 捷足<br>先登 | 進場精神表現<br>(含班旗製作) | 秩序和<br>整潔 | 田徑競<br>賽 | 合計 | 名次 |
|----------|---|----------|----------|-------------------|-----------|----------|----|----|
| 高一       | 仁 |          |          |                   |           |          |    |    |
|          | 義 |          |          |                   |           |          |    |    |
|          | 禮 |          |          |                   |           |          |    |    |
|          | 智 |          |          |                   |           |          |    |    |
|          | 信 |          |          |                   |           |          |    |    |
|          | 忠 |          |          |                   |           |          |    |    |
|          | 孝 |          |          |                   |           |          |    |    |
|          | 和 |          |          |                   |           |          |    |    |
| 高二       | 仁 |          |          |                   |           |          |    |    |
|          | 義 |          |          |                   |           |          |    |    |
|          | 禮 |          |          |                   |           |          |    |    |
|          | 智 |          |          |                   |           |          |    |    |
|          | 信 |          |          |                   |           |          |    |    |
|          | 忠 |          |          |                   |           |          |    |    |
|          | 孝 |          |          |                   |           |          |    |    |
|          | 和 |          |          |                   |           |          |    |    |
| 高三       | 仁 |          |          |                   |           |          |    |    |
|          | 義 |          |          |                   |           |          |    |    |
|          | 禮 |          |          |                   |           |          |    |    |
|          | 智 |          |          |                   |           |          |    |    |
|          | 信 |          |          |                   |           |          |    |    |
|          | 忠 |          |          |                   |           |          |    |    |
|          | 孝 |          |          |                   |           |          |    |    |
|          | 和 |          |          |                   |           |          |    |    |

備註：一、每項次取前三名，其積分分別為 4、2、1 分。

二、積分相同時，依田徑總錦標方式決定優勝順序，若仍相同，最終則並列冠軍

## 頒獎輪值表

| 時段          | 輪值人   |
|-------------|-------|
| 09:00~10:00 | 謝璧如主任 |
| 10:00~11:00 | 蘇月琴主任 |
| 11:00~12:00 | 陳燕秋主任 |
| 13:30~14:30 | 簡文英主任 |
| 14:30~15:30 | 林大成主任 |
| 15:30~16:30 | 歐志昌主任 |

備註：

請許翠玲主任、葉憶蓉主任教官機動支援。



## 【附件二、三】

### 資通安全管理法施行細則

**第一條** 本細則依資通安全管理法(以下簡稱本法)第二十二條規定訂定之。

**第二條** 本法第三條第五款所稱軍事機關，指國防部及其所屬機關(構)、部隊、學校；所稱情報機關，指國家情報工作法第三條第一項第一款及第二項規定之機關。

**第三條** 公務機關或特定非公務機關(以下簡稱各機關)依本法第七條第三項、第十三條第二項、第十六條第五項或第十七條第三項提出改善報告，應針對資通安全維護計畫實施情形之稽核結果提出下列內容，並依主管機關、上級或監督機關或中央目的事業主管機關指定之方式及時間，提出改善報告之執行情形：

一、缺失或待改善之項目及內容。

二、發生原因。

三、為改正缺失或補強待改善項目所採取管理、技術、人力或資源等層面之措施。

四、前款措施之預定完成時程及執行進度之追蹤方式。

**第四條** 各機關依本法第九條規定委外辦理資通系統之建置、維運或資通服務之提供(以下簡稱受託業務)，選任及監督受託者時，應注意下列事項：

一、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。

二、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。

三、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。

四、受託業務涉及國家機密者，執行受託業務之相關人員應接受適任性查核，並依國家機密保護法之規定，管制其出境。

五、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安全性檢測證明；該資通系統屬委託機關之核心資通系統，或委託金額達新臺幣一千萬元以上者，委託機關應自行或另行委託第三方進行安全性檢測；涉及利用非受託者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。

六、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。

七、委託關係終止或解除時，應確認受託者返還、移交、刪除或銷毀履行契約而持有之資料。

八、受託者應採取之其他資通安全相關維護措施。

九、委託機關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。

委託機關辦理前項第四款之適任性查核，應考量受託業務所涉及國家機密之機密等級及內容，就執行該業務之受託者所屬人員及可能接觸該國家機密之其他人員，於必要範圍內查核有無下列事項：

- 一、曾犯洩密罪，或於動員戡亂時期終止後，犯內亂罪、外患罪，經判刑確定，或通緝有案尚未結案。
- 二、曾任公務員，因違反相關安全保密規定受懲戒或記過以上行政懲處。
- 三、曾受到外國政府、大陸地區、香港或澳門政府之利誘、脅迫，從事不利國家安全或重大利益情事。
- 四、其他與國家機密保護相關之具體項目。

第一項第四款情形，應記載於招標公告、招標文件及契約；於辦理適任性查核前，並應經當事人書面同意。

**第五條** 前條第三項及本法第十六條第一項之書面，依電子簽章法之規定，得以電子文件為之。

**第六條** 本法第十條、第十六條第二項及第十七條第一項所定資通安全維護計畫，應包括下列事項：

- 一、核心業務及其重要性。
- 二、資通安全政策及目標。
- 三、資通安全推動組織。
- 四、專責人力及經費之配置。
- 五、公務機關資通安全長之配置。
- 六、資訊及資通系統之盤點，並標示核心資通系統及相關資產。
- 七、資通安全風險評估。
- 八、資通安全防护及控制措施。
- 九、資通安全事件通報、應變及演練相關機制。
- 十、資通安全情資之評估及因應機制。
- 十一、資通系統或服務委外辦理之管理措施。
- 十二、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。
- 十三、資通安全維護計畫與實施情形之持續精進及績效管理機制。

各機關依本法第十二條、第十六條第三項或第十七條第二項規定提出資通安全維護計畫實施情形，應包括項各款之執行成果及相關說明。

第一項資通安全維護計畫之訂定、修正、實施及前項實施情形之提出，公務機關得由其上級或監督機關辦理；特定非公務機關得由其中中央目的事業主管機關、中央目的事業主管機關所屬公務機關辦理，或經中央目的事業主管機關同意，由其所管特定非公務機關辦理。

**第七條** 前條第一項第一款所定核心業務，其範圍如下：

- 一、公務機關依其組織法規，足認該業務為機關核心權責所在。
- 二、公營事業及政府捐助之財團法人之主要服務或功能。
- 三、各機關維運、提供關鍵基礎設施所必要之業務。
- 四、各機關依資通安全責任等級分級辦法第四條第一款至第五款或第五條第一款至第四款涉及之業務。

前條第一項第六款所稱核心資通系統，指支持核心業務持續運作必要之系統，或依資通安全責任等級分級辦法附表九資通系統防護需求分級原則之規定，判定其防護需求等級為高者。

**第八條** 本法第十四條第三項及第十八條第三項所定資通安全事件調查、處理及改善報告，應包括下列事項：

- 一、事件發生或知悉其發生、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、事件根因分析。
- 六、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。
- 七、前款措施之預定完成時程及成效追蹤機制。

**第九條** 中央目的事業主管機關依本法第十六條第一項規定指定關鍵基礎設施提供者應給予其陳述意見之機會。

**第十條** 本法第十八條第三項及第五項所稱重大資通安全事件，指資通安全事件通報及應變辦法第二條第四項及第五項規定之第三級及第四級資通安全事件。

**第十一條** 主管機關或中央目的事業主管機關知悉重大資通安全事件，依本法第十八條第五項規定公告與事件相關之必要內容及因應措施時，應載明事件之發生或知悉其發生之時間、原因、影響程度、控制情形及後續改善措施。

前項與事件相關之必要內容及因應措施，有下列情形之一，不予公告：

- 一、涉及個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，或公開有侵害公務機關、個人、法人或團體之權利或其他正當利益。但法規另有規定，或對公益有必要，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。
- 二、其他依法規規定應秘密、限制或禁止公開之情形。

第一項與事件相關之必要內容及因應措施含有前項不予公告之情形者，得僅就其他部分公告之。

**第十二條** 特定非公務機關之業務涉及數中央目的事業主管機關之權責者，主管機關得協調指定一個以上之中央目的事業主管機關，單獨或共同辦理本法所定中央目的事業主管機關應辦理之事項。

**第十三條** 本細則之施行日期，由主管機關定之。

# 【附件四】

附件二：

## 教育部國教署所轄公務機關109年度 資通安全維護計畫 實施情形查核表

單位：

查核日期： 年 月 日

查核人員：

| 查核項目                   | 查核內容                                                            | 查核結果                     |                          |                          | 準備資料或客觀證據                  |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|
|                        |                                                                 | 符合                       | 不符合                      | 不適用                      |                            |
| 1. 資通安全政策之推動及目標訂定      | 1. 是否定義符合組織需要之資通安全政策及目標？                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 資通安全政策或資通安全維護計畫            |
|                        | 2. 組織是否訂定資通安全政策及目標？                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 資通安全政策或資通安全維護計畫            |
|                        | 3. 組織之資通安全政策文件是否由管理階層核准並正式發布且轉知所有同仁？                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 審核紀錄及公告紀錄                  |
|                        | 4. 組織是否對資通安全政策、目標之適切性及有效性，定期作必要之審查及調整？                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 管審會紀錄                      |
|                        | 5. 是否隨時公告資通安全相關訊息？                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 公告紀錄                       |
| 2. 設置資通安全推動組織          | 1. 是否指定適當權責之高階主管負責資通安全管理之協調、推動及督導等事項？                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 資通安全組織成員表                  |
|                        | 2. 是否指定專人或專責單位，負責辦理資通安全政策、計畫、措施之研議，資料、資通系統之使用管理及保護，資安稽核等資安工作事項？ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 資通安全組織成員表                  |
|                        | 3. 是否訂定組織之資通安全責任分工？                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 資通安全組織成員表                  |
| 3. 配置適當之資通安全專業人員及適當之資源 | 1. 是否訂定人員之安全評估措施？                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 人員安全守則                     |
|                        | 2. 是否符合組織之需求配置專業資安人力？                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 資通安全維護計畫中敘明配置資通安全人員        |
|                        | 3. 是否具備相關專業資安證照或認證？                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 專業安證照及職能訓練                 |
|                        | 4. 是否配置適當之資源？                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 資安或資訊相關經費情形(全年度與前年度經費之占比 ) |
| 4. 資訊及資通系統之盤點及風險評估     | 1. 是否建立資訊及資通系統資產目錄，並隨時維護更新？                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 資訊資產清單                     |
|                        | 2. 各項資產是否有明確之管理者及使用者？                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 資訊資產清單                     |
|                        | 3. 是否定有資訊、資通系統分級與處理之相關規範？                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 維護計畫核心系統                   |

|                  |                                                             |                          |                          |                          |                                 |
|------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------|
|                  | 4. 是否進行資訊、資通系統之風險評估，並採取相應之控制措施？                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 資訊資產清單風險評估表                     |
| 5. 資通安全管理措施之實施情況 | 1. 人員進入重要實體區域是否訂有安全控制措施？                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 資訊設備主機機房門禁照片                    |
|                  | 2. 重要實體區域的進出權利是否定期審查並更新？                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 進出人員清單                          |
|                  | 3. 電腦機房及重要地區，對於進出人員是否作必要之限制及監督其活動？                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 人員進出紀錄表                         |
|                  | 4. 電腦機房操作人員是否隨時注意環境監控系統，掌握機房溫度及溼度狀況？                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 巡查紀錄表                           |
|                  | 5. 各項安全設備是否定期檢查？同仁有否施予適當的安全設備使用訓練？                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 消防、CCTV、門禁設施檢查紀錄或保養資料。設備使用訓練紀錄。 |
|                  | 6. 第三方支援服務人員進入重要實體區域是否經過授權並陪同或監視？                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 陪同進出之紀錄及照片                      |
|                  | 7. 重要資訊處理設施是否有特別保護機制？                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 實體安全管理制度                        |
|                  | 8. 重要資通設備之設置地點是否檢查及評估火、煙、水、震動、化學效應、電力供應、電磁幅射或民間暴動等可能對設備之危害？ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 例如：資訊機房偵煙、偵熱與滅火設備、漏水偵測等照片。      |
|                  | 9. 電源之供應及備援電源是否作安全上考量？                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 電力保護設施照片(UPS、穩壓器、接地線等)、緊急照明設備照片 |
|                  | 10. 通訊線路及電纜線是否作安全保護措施？                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 線路保護設施照片(如線槽、高架地板、套管等)          |
|                  | 11. 設備是否定期維護，以確保其可用性及完整性？                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 系統主機及網路維護紀錄或合約、機房查檢紀錄表          |
|                  | 12. 設備送場外維修，對於儲存資訊是否訂有安全保護措施？                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 設備進出管理制度。(B-002 5.7.2) 設備進出紀錄表  |
|                  | 13. 可攜式的電腦設備是否訂有嚴謹的保護措施(如設通行碼、檔案加密、專人看管)？                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 防毒軟體、登入等照片、設備領用紀錄。              |
|                  | 14. 設備報廢前是否先將機密性、敏感性資料及版權軟體移除或覆寫？                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 報廢管理制度及報廢紀錄                     |
|                  | 15. 公文及儲存媒體在不使用或不在班時是否妥為存放？機密性、敏感性資訊是否妥為收存？                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 管理制度及實體防護照片(例如：資料上鎖)。           |
|                  | 16. 系統開發測試及正式作業是否區隔在不同之作業環境？                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 測試環境與正式環境照片、不適用則免附。             |
|                  | 17. 是否全面使用防毒軟體並即時更新病毒碼？                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 至少2位一般使用者的個人電腦設定畫面              |
|                  | 18. 是否定期對電腦系統及資料儲存媒體進行病毒掃描？                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 至少2位一般使用者的個人電腦設定畫面              |



|  |                                                       |                          |                          |                          |                                |
|--|-------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------------|
|  | 19. 是否定期執行各項系統漏洞修補程式？                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 系統主機及個人電腦各兩臺設定畫面               |
|  | 20. 是否要求電子郵件附件及下載檔案在使用前需檢查有無惡意軟體(含病毒、木馬或後門等程式)？       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 管理制度(B -007 5.3.5)             |
|  | 21. 重要的資料及軟體是否定期作備份處理？                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 備份工作相關紀錄                       |
|  | 22. 備份資料是否定期回復測試，以確保備份資料之有效性？                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 備份回復演練紀錄                       |
|  | 23. 對於敏感性、機密性資訊之傳送是否採取資料加密等保護措施？                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 系統登入畫面、https、檔案加密。             |
|  | 24. 是否訂定可攜式媒體(磁帶、磁片、光碟片、隨身碟及報表等)管理程序？                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 可攜式媒體管理制度                      |
|  | 25. 是否訂定使用者存取權限註冊及註銷之作業程序？                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 帳號申請及註銷管理制度                    |
|  | 26. 使用者存取權限是否定期檢查(建議每六個月一次)或在權限變更後立即複檢？               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 帳號申請單及帳號清查表                    |
|  | 27. 通行碼長度是否超過6個字元(建議以8位或以上為宜)？                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 通行碼管理制度                        |
|  | 28. 通行碼是否規定需有大小寫字母、數字及符號組成？                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 通行碼管理制度                        |
|  | 29. 是否依網路型態(Internet、Intranet、Extranet)訂定適當的存取權限管理方式？ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 網路架構圖及業務與網段對應資料，內網區隔狀況、網路管理規定  |
|  | 30. 對於重要特定網路服務，是否作必要之控制措施，如身份鑑別、資料加密或網路連線控制？          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 遠端連線作業                         |
|  | 31. 是否訂定行動式電腦設備之管理政策(如實體保護、存取控制、使用之密碼技術、備份及病毒防治要求)？   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 行動式電腦設備管理制度                    |
|  | 32. 重要系統是否使用憑證作為身份認證？                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 憑證使用認證佐證資料(不適用者免附)             |
|  | 33. 系統變更後其相關控管措施與程序是否檢查仍然有效？                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 資訊服務變更管理制度及紀錄。                 |
|  | 34. 是否可及時取得系統弱點的資訊並作風險評估及採取必要措施？                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 弱掃報告及高風險弱點修補處理狀況               |
|  | 5.35 限制使用危害國家資通安全產品                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 檢視資通系統及設備是否使用危害國家資通安全產品(如大陸品牌) |
|  | 6. 訂定資通安全事件通報及應變之程序及機制                                |                          |                          |                          |                                |
|  | 1. 是否建立資通安全事件發生之通報應變程序？                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 資通安全事件通報及應變管理程序。               |
|  | 2. 機關同仁及外部使用者是否知悉資通安全事件通報應變程序並                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 宣導及公告相關資料。                     |

|                                      |                                     |                          |                          |                          |                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | 依規定辦理？                              |                          |                          |                          |                                                                                                                                                  |
|                                      | 3. 是否留有資通安全事件處理之記錄文件，記錄中並有改善措施？     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 安全事件報告單或矯正紀錄                                                                                                                                     |
| 7. 定期辦理資通安全認知宣導及教育訓練                 | 1. 是否定期辦理資通安全認知宣導？                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 資通安全公告、宣導及研習資料                                                                                                                                   |
|                                      | 2. 是否對同仁進行資安評量？                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 資安評量或資安研習評量資料                                                                                                                                    |
|                                      | 3. 是否對同仁依層級定期舉辦資通安全教育訓練？            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 資安教育訓練資料 資通安全認知訓練時數要求：1. 全體同仁每人每年須接受3小時以上一般資通安全教育訓練。2. 專職（責）人員以外之資訊人員每人每年須接受3小時以上之資通安全專業課程訓練或資通安全職能訓練。 3. 專職（責）人員每年須接受12小時以上資通安全專業課程訓練或資通安全職能訓練。 |
|                                      | 4. 同仁是否瞭解單位之資通安全政策、目標及應負之責任？        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 公告、宣導、人員安全守責等資料。                                                                                                                                 |
| 8. 資通安全維護計畫實施實情形之精進改善機制              | 8.1 是否設有稽核機制？                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 內稽制度                                                                                                                                             |
|                                      | 8.2 是否定有年度稽核計畫？                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 內稽計畫書                                                                                                                                            |
|                                      | 8.3 是否定期執行稽核？                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 內稽紀錄                                                                                                                                             |
|                                      | 8.4 是否改正稽核之缺失？                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 內稽缺失矯正紀錄                                                                                                                                         |
| 9. 資通安全維護計畫及實施情形之績效管考機制              | 1. 是否訂定安全維護計畫持續改善機制？                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 矯正及預防管理制度                                                                                                                                        |
|                                      | 2. 是否追蹤過去缺失之改善情形？                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 矯正及預防處理單                                                                                                                                         |
|                                      | 3. 是否定期召開持續改善之管理審查會議？               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 管審會議紀錄                                                                                                                                           |
| 10. 資通系統委外(含委辦)案之履約檢核及督導管理(無則請填寫不適用) | 1. 資通系統委外(含委辦)是否簽訂協議書或契約？           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 委外(含委辦)案之協議書、契約書等文件                                                                                                                              |
|                                      | 2. 是否落實檢核及履約督導管理？                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 檢核受託單位繳交之資料(如弱點掃描報告陳核之證明文件)                                                                                                                      |
|                                      | 3. 委外(含委辦)相關人員是否簽訂保密合約書？            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 保密切結書、保密合約書等文件                                                                                                                                   |
| 11. 其他應辦事項                           | 1. 是否每年檢視一次資通系統(自有及委外)分級妥適性？        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 資通系統(自有及委外)分級相關文件(資通安全責任等級分級辦法附表九)                                                                                                               |
|                                      | 2. 是否配置一名資通安全專責人員？                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 資通安全專責人員報到紀錄或資安人員負責業務文件                                                                                                                          |
|                                      | 3. 是否每兩年辦理一次資通安全健診？                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 資通安全健診報告                                                                                                                                         |
|                                      | 4. 是否完成資通安全防護(防毒軟體、網路防火牆、電子郵件過濾機制)？ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1. 檢視資通設備是否安裝防毒軟體<br>2. 檢視網路防火牆建置情形<br>3. 具有電子郵件伺服器者，檢視電子郵件過濾機制                                                                                  |

備註1:核心資訊系統須進行本表各個項目查核。

2:本表參考行政院資通安全會報之資通安全維護計畫制定。

## 【附件五】

名 稱：資通安全責任等級分級辦法

修正日期：民國 108 年 08 月 26 日

第 1 條 本辦法依資通安全管理法（以下簡稱本法）第七條第一項規定訂定之。

第 2 條 公務機關及特定非公務機關（以下簡稱各機關）之資通安全責任等級，由高至低，分為 A 級、B 級、C 級、D 級及 E 級。

第 3 條 主管機關應每二年核定自身資通安全責任等級。

行政院直屬機關應每二年提交自身、所屬或監督之公務機關及所管之特定非公務機關之資通安全責任等級，報主管機關核定。

直轄市、縣（市）政府應每二年提交自身、所屬或監督之公務機關，與所轄鄉（鎮、市）、直轄市山地原住民區公所及其所屬或監督之公務機關之資通安全責任等級，報主管機關核定。

直轄市及縣（市）議會、鄉（鎮、市）民代表會及直轄市山地原住民區民代表會應每二年提交自身資通安全責任等級，由其所在區域之直轄市、縣（市）政府彙送主管機關核定。

總統府、國家安全會議、立法院、司法院、考試院及監察院應每二年核定自身、

所屬或監督之公務機關及所管之特定非公務機關之資通安全責任等級，送主管機關備查。

各機關因組織或業務調整，致須變更原資通安全責任等級時，應即依前五項規定程序辦理等級變更；有新設機關時，亦同。

第一項至第五項公務機關辦理資通安全責任等級之提交或核定，就公務機關或特定非公務機關內之單位，認有另列與該機關不同等級之必要者，得考量其業務性質，依第四條至第十條規定認定之。

第 4 條 各機關有下列情形之一者，其資通安全責任等級為 A 級：

- 一、業務涉及國家機密。
- 二、業務涉及外交、國防或國土安全事項。
- 三、業務涉及全國性民眾服務或跨公務機關共用性資通系統之維運。
- 四、業務涉及全國性民眾或公務員個人資料檔案之持有。
- 五、屬公務機關，且業務涉及全國性之關鍵基礎設施事項。
- 六、屬關鍵基礎設施提供者，且業務經中央目的事業主管機關考量其提供或維運關鍵基礎設施服務之用戶數、市場占有率、區域、可替代性，認其資通系統失效或受影響，對社會公共利益、民心士氣或民眾生命、身體、財產安全將產生災難性或非常嚴重之影響。
- 七、屬公立醫學中心。

第 5 條 各機關有下列情形之一者，其資通安全責任等級為 B 級：

- 一、業務涉及公務機關捐助、資助或研發之敏感科學技術資訊之安全維護及管理。
- 二、業務涉及區域性、地區性民眾服務或跨公務機關共用性資通系統之維運。
- 三、業務涉及區域性或地區性民眾個人資料檔案之持有。
- 四、業務涉及中央二級機關及所屬各級機關（構）共用性資通系統之維運。
- 五、屬公務機關，且業務涉及區域性或地區性之關鍵基礎設施事項。

六、屬關鍵基礎設施提供者，且業務經中央目的事業主管機關考量其提供或維運關鍵基礎設施服務之用戶數、市場占有率、區域、可替代性，認其資通系統失效或受影響，對社會公共利益、民心士氣或民眾生命、身體、財產安全將產生嚴重影響。

七、屬公立區域醫院或地區醫院。

第 6 條 各機關維運自行或委外開發之資通系統者，其資通安全責任等級為 C 級。

第 7 條 各機關自行辦理資通業務，未維運自行或委外開發之資通系統者，其資通安全責任等級為 D 級。

第 8 條 各機關有下列情形之一者，其資通安全責任等級為 E 級：

一、無資通系統且未提供資通服務。

二、屬公務機關，且其全部資通業務由其上級機關、監督機關或上開機關指定之公務機關兼辦或代管。

三、屬特定非公務機關，且其全部資通業務由中央目的事業主管機關、中央目的事業主管機關所屬公務機關、中央目的事業主管機關所管特定非公務機關或出資之公務機關兼辦或代管。

第 9 條 各機關依第四條至前條規定，符合二個以上之資通安全責任等級者，其資通安全責任等級列為其符合之最高等級。

第 10 條 各機關之資通安全責任等級依前六條規定認定之。但第三條第一項至第五項之公務機關提交或核定資通安全責任等級時，得考量下列事項對國家安全、社會公共利益、人民生命、身體、財產安全或公務機關聲譽之影響程度，調整各機關之等級：

一、業務涉及外交、國防、國土安全、全國性、區域性或地區性之能源、水資源、通訊傳播、交通、銀行與金融、緊急救援與醫院業務者，其中斷或受妨礙。

二、業務涉及個人資料、公務機密或其他依法規或契約應秘密之資訊者，其資料、公務機密或其他資訊之數量與性質，及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。

三、各機關依層級之不同，其功能受影響、失效或中斷。

四、其他與資通系統之提供、維運、規模或性質相關之具體事項。

第 11 條 各機關應依其資通安全責任等級，辦理附表一至附表八之事項。

各機關自行或委外開發之資通系統應依附表九所定資通系統防護需求分級原則完成資通系統分級，並依附表十所定資通系統防護基準執行控制措施；特定非公務機關之中央目的事業主管機關就特定類型資通系統之防護基準認有另為規定之必要者，得自行擬訂防護基準，報請主管機關核定後，依其規定辦理。各機關辦理附表一至附表八所定事項或執行附表十所定控制措施，因技術限制、個別資通系統之設計、結構或性質等因素，就特定事項或控制措施之辦理或執行顯有困難者，得經第三條第二項至第四項所定其等級提交機關或同條第五項所定其等級核定機關同意，並報請主管機關備查後，免執行該事項或控制措施；其為主管機關者，經其同意後，免予執行。

公務機關之資通安全責任等級為 A 級或 B 級者，應依主管機關指定之方式，提報第一項及第二項事項之辦理情形。中央目的事業主管機關得要求所管特定非公務機關，依其指定之方

式提報第一項及第二項事項之辦理情形。

第 12 條 本辦法之施行日期，由主管機關定之。  
本修正條文自發布日施行。



附表五 資通安全責任等級 C級 之公務機關應辦事項

| 制度面向 | 辦理項目           | 辦理項目細項            | 辦理內容                                                                                                                                                                                |
|------|----------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 管理面  | 資通系統分級及防護基準    |                   | 初次受核定或等級變更後之一年內，針對自行或委外開發之資通系統，依附表九完成資通系統分級；其後應每年至少檢視一次資通系統分級妥適性；並應於初次受核定或等級變更後之二年內，完成附表十之控制措施。                                                                                     |
|      | 資訊安全管理系統之導入    |                   | 初次受核定或等級變更後之二年內，全部核心資通系統導入 CNS 27001 或 ISO27001 等資訊安全管理系統標準、其他具有同等或以上效果之系統或標準，或其他公務機關自行發展並經主管機關認可之標準，並持續維持導入。                                                                       |
|      | 資通安全專責人員       |                   | 初次受核定或等級變更後之一年內，配置一人；須以專職人員配置之。                                                                                                                                                     |
|      | 內部資通安全稽核       |                   | 每二年辦理一次。                                                                                                                                                                            |
|      | 業務持續運作演練       |                   | 全部核心資通系統每二年辦理一次。                                                                                                                                                                    |
|      | 限制使用危害國家資通安全產品 |                   | 一、除因業務需求且無其他替代方案外，不得採購及使用主管機關核定之廠商生產、研發、製造或提供之危害國家資通安全產品。<br>二、必須採購或使用危害國家資通安全產品時，應具體敘明理由，經主管機關核可後，以專案方式購置。<br>三、對本辦法修正施行前已使用或因業務需求且無其他替代方案經主管機關核可採購之危害國家資通安全產品，應列冊管理，且不得與公務網路環境交接。 |
| 技術面  | 安全性檢則          | 網站安全弱點檢測          | 全部核心資通系統每二年辦理一次。                                                                                                                                                                    |
|      |                | 系統滲透測試            | 全部核心資通系統每二年辦理一次。                                                                                                                                                                    |
|      | 資通安全健診         | 網路架構檢視            | 每二年辦理一次                                                                                                                                                                             |
|      |                | 網路惡意活動檢視          |                                                                                                                                                                                     |
|      |                | 使用者端電腦惡意活動檢視      |                                                                                                                                                                                     |
|      |                | 伺服器主機惡意活動檢視       |                                                                                                                                                                                     |
|      |                | 目錄伺服器設定及防火牆連線設定檢視 |                                                                                                                                                                                     |

|       |                 |                     |                                                           |
|-------|-----------------|---------------------|-----------------------------------------------------------|
|       | 資通安全防護          | 防毒軟體                | 初次受核定或等級變更後之一年內，完成各項資通安全防護措施之啟用，並持續使用及適時進行軟、硬體之必要更新或升級。   |
|       |                 | 網路防火牆               |                                                           |
|       |                 | 具有郵件伺服器者，應備電子郵件過濾機制 |                                                           |
|       |                 |                     |                                                           |
| 認知與訓練 | 資通安全教育訓練        | 資通安全專職人員            | 每人每年至少接受十二小時以上之資通安全專業課程訓練或資通安全職能訓練。                       |
|       |                 | 資通安全專職人員以外之資訊人員     | 每人每二年至少接受三小時以上之資通安全專業課程訓練或資通安全職能訓練，且每年接受三小時以上之資通安全通識教育訓練。 |
|       |                 | 一般使用者及主管            | 每人每年接受三小時以上之資通安全通識教育訓練。                                   |
|       | 資通安全專業證照及職能訓練證書 | 資通安全專業證照            | 資通安全專職人員總計應持有一張以上，並持續維持證照之有效性。                            |
|       |                 | 資通安全職能評量證書          | 初次受核定或等級變更後之一年內，資通安全專職人員總計應持有一張以上，並持續維持證書之有效性。            |

備註：

- 一、資通系統之性質為共用性系統者，由該資通系統之主責設置、維護或開發機關判斷是否屬於核心資通系統。
- 二、危害國家資通安全產品，指對國家資通安全具有直接或間接造成危害風險，影響政府運作或社會安定之資通系統或資通服務。
- 三、資通安全專職人員，指應全職執行資通安全業務者。
- 四、公務機關辦理本表「資通安全健診」時，除依本表所定項目、內容及時限執行外，亦得採取經主管機關認可之其他具有同等或以上效用之措施。
- 五、資通安全專業證照，指由主管機關認可之國內外發證機關（構）所核發之資通安全證照。

附表七 資通安全責任等級 D級 之各機關應辦事項

| 制度面向  | 辦理項目           | 辦理項目細項              | 辦理內容                                                                                                                                                                                                   |
|-------|----------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 管理面   | 限制使用危害國家資通安全產品 |                     | <p>一、除因業務需求且無其他替代方案外，不得採購及使用主管機關核定之廠商生產、研發、製造或提供之危害國家資通安全產品。</p> <p>二、必須採購或使用危害國家資通安全產品時，應具體敘明理由，經主管機關核可後，以專案方式購置。</p> <p>三、對本辦法修正施行前已使用或因業務需求且無其他替代方案經主管機關核可採購之危害國家資通安全產品，應列冊管理，且不得與公務（業務）網路環境介接。</p> |
| 技術面   | 資通安全防護         | 防毒軟體                | 初次受核定或等級變更後之一年內，完成各項資通安全防護措施之啟用，並持續使用及適時進行軟、硬體之必要更新或升級。                                                                                                                                                |
|       |                | 網路防火牆               |                                                                                                                                                                                                        |
|       |                | 具有郵件伺服器者，應備電子郵件過濾機制 |                                                                                                                                                                                                        |
| 認知與訓練 | 資通安全教育訓練       | 一般使用者及主管            | 每人每年接受三小時以上之資通安全通識教育訓練。                                                                                                                                                                                |

備註：

- 一、特定非公務機關之中央目的事業主管機關得視實際需求，於符合本辦法規定之範圍內，另行訂定其所管特定非公務機關之資通安全應辦事項。
- 二、危害國家資通安全產品，指對國家資通安全具有直接或間接造成危害風險，影響政府運作或社會安定之資通系統或資通服務。

【附件六】

國立高雄師範大學附屬高級中學

110 年度業務費分配彙整表

109 年 10 月 23 日行政會議

單位:千元

| 處室        | 一般業務費 | 差旅費 | 合約    | 其他-專案 | 109 年分配數 | 110 年增加數 | 110 年刪減數 | 110 年分配數 | 備註                                                         | 109 拆出性別專款 |
|-----------|-------|-----|-------|-------|----------|----------|----------|----------|------------------------------------------------------------|------------|
| T 預算業務費:  |       |     |       |       |          |          |          |          |                                                            |            |
| 教務處       | 71    | 60  | 482   |       | 613      |          |          | 613      |                                                            | 20         |
| 學務處       | 171   | 24  |       |       | 195      |          |          | 195      |                                                            | 15         |
| 總務處       | 573   | 16  | 1219  |       | 1,808    |          |          | 1,808    |                                                            |            |
| 圖書館       | 57    | 10  | 12    |       | 79       |          |          | 79       |                                                            |            |
| 輔導室       | 51    | 16  |       |       | 67       |          |          | 67       |                                                            | 10         |
| 人事室       | 28    | 12  | 8     |       | 48       |          |          | 48       |                                                            |            |
| 主計室       | 17    | 14  | 3     |       | 34       |          |          | 34       |                                                            |            |
| 校長室       | 25    | 12  |       |       | 37       |          |          | 37       |                                                            |            |
| 電、水、電話、郵資 |       |     |       | 2,649 | 2,649    | 0        |          | 2,649    | 1.重補修、實驗、電腦實習、課業輔導費、國小課後社團等按總收入數 15%提列電費<br>2.請盡量撙節剩餘款支援健檢 |            |
| 臨僱人員(2 位) |       |     |       | 735   | 735      | 6        |          | 741      | 以 110 年基本工資含保險扣年終獎金 12 千元家長會分攤                             |            |
| 校外社團鐘點費   |       |     |       | 304   | 304      |          |          | 304      | 含:保險及職安健檢費                                                 |            |
| 公共關係費     |       |     |       | 96    | 96       |          |          | 96       | 月\$8                                                       |            |
| 職醫/職護     |       |     |       | 100   | 100      | 0        |          | 100      |                                                            |            |
| 員工聯誼活動費   |       |     |       | 72    | 72       | 1        |          | 73       | 121 人\$0.6                                                 |            |
| 統籌款       |       |     |       | 100   | 100      | 0        |          | 100      |                                                            |            |
| 小計        | 993   | 164 | 1,724 | 4,056 | 6,937    | 7        |          | 6,944    |                                                            |            |

|              |     |     |       |       |       |     |      |       |  |
|--------------|-----|-----|-------|-------|-------|-----|------|-------|--|
| 收支併列 C 計畫:電費 |     |     |       |       |       |     |      |       |  |
| 重補修          |     |     |       |       | 40    |     | -10  | 30    |  |
| 實驗、電腦        |     |     |       |       | 79    | 17  |      | 96    |  |
| 輔導費、國小課後社團   |     |     |       |       | 275   |     | -55  | 220   |  |
| 場地租借管理       |     |     |       |       | 400   |     | -128 | 272   |  |
| 委辦補助計畫行政管理費  |     |     |       |       | 0     | 176 |      | 176   |  |
| 小計           | 0   | 0   | 0     | 0     | 794   | 193 | -193 | 794   |  |
| 合計           | 993 | 164 | 1,724 | 4,056 | 7,731 |     |      | 7,738 |  |