

臺北市立永春高級中學 112 學年度第 1 學期期初校務會議紀錄

壹、時 間：112 年 8 月 29 日（星期四）上午 9 時

貳、地 點：英華樓國際會議廳

參、主 席：林春煌校長 紀錄：許淑玲

肆、出席人員：共計 141 人，出席 127 人，缺席 16 人，詳簽到表。

伍、頒發教師、學校團體參賽及教師指導學生對外競賽獲獎獎勵。

陸、上次會議決議事項執行情形說明：

111 學年度第 2 學期期末校務會議決議事項執行情形

項次	決議內容	執行情形說明
1	通過「本校學生學習評量補充規定」修正案。	依修正後規定實施
2	通過「本校學生獎懲實施規定」修正案。	依修正後規定實施
3	通過「本校學生請假規則」修正案。	依修正後規定實施
4	通過「本校校園使用 3C 產品規範」修正案。	依修正後規定實施

柒、校長室校務經營報告

親愛的各位夥伴：

首先，我想衷心感謝大家在過去的一年中所提供的支持、合作和包容。這些合作與包容不僅讓我感受到這個地方的溫馨與愛意，也促成了我們的共同成長。

作為校長，我的首要使命是關心並促進各位夥伴的身心健康。在新的一年，我們將引入更多身心健康措施，旨在讓每位在這裡的人都能像享受當老師教學一樣，感受到樂趣和尊嚴。我們的課程和教學能力一直以來都備受國內好評，且上級管理層也期望我們積極嘗試和分享未來國家所需的新課程。因此，我們需要展示給大家看，這些新的課程和教學方法不僅符合國際潮流，還能提高教學效能。

首要方向之一是「社會情緒教育」。簡而言之，這是將情緒視為一個重要的課題，讓學生學會認識、表達情緒，並使用適當的情緒來與他人溝通。我期待大家在這個領域更積極地融入和實踐，教導孩子們學會理解和管理情緒，這也將成為未來課綱的重要研究方向。

另一個重要的項目是「數位學習」。由於我們在這方面的卓越表現，我們已經成為優質化教育的領先學校。我們有兩個主要方向需要與其他學校分享。首先，我們需要積極實踐新課綱的課程教學。其次，我們要積極推動數位學習的發展。我期待大家在新課綱的素養教學與評估方面分享經驗，並在數位學習領域多加嘗試和分享，體驗成為「老師的老師」的豐富經歷。

當然，最重要的是我期待各位夥伴持續學習。面對人工智能進入校園、數位科技飛速發展以及社會和產業的巨變，學校唯一能跟上變化的方式就是持續學習。我們要讓校園成為一個學習型組織，每位同仁都願意學習，並享受學習所帶來的便利和成果，這一直是我們不斷努力的目標。

在未來的一年中，我誠摯地請求大家給予更多支持和協助，讓我們的學校成為一個更以學習者為中心的學校。

再次感謝大家的努力和奉獻。

校長 林春煌

捌、各處室業務報告：

教務處

壹、一般性業務

教學組

一、教師教學

1. 112-1 新課表因諸多課程綁定特殊時段的限制，無法完全考量老師個別需求來排定課表，尚祈各位同仁體諒。若有需調整課表的，請自行找老師調課，並於 9/6(三)之前，在不違反課務安排原則下提出調課申請，最後由教務處做調課審核和修正，修正後的課表 9/11(一)開始實施，調整過後的課表將會寄至全校教師 email。
2. 歡迎老師使用線上課表查詢，平日調課皆會在上面顯示，查詢方法：【永春高中首頁】→【公開資訊】→【教學課表】→輸入帳號(完整 email)、密碼。若有使用上的問題請洽教學組。
3. 本學期學校日訂於 9/16(六)，請老師協助務必以各年級、學科、類組同式為原則，將 112-1 教學計畫及教學進度表件於 9/7(四)前將檔案 email 至 heart81125@ycsh.tp.edu.tw，俾利學生家長可上網參看，感謝大家的配合與幫忙。
4. 敬請老師於第一週授課時，充分告知學生課程學習規劃、配合事項、評量標準及學期成績計算比例。亦請各科充分討論合宜之授課進度、範圍及命題等標準。
5. 考量諸多課程牽涉到專業及獨特性(例如：多元選修、加深加廣等)，若任課老師因故請假無法上課，務必提前自覓合適人選代課並通知教學組，以共同確保課程能正常進行，維護學生學習權益。
6. 依據「臺北市高級中等學校學習輔導實施要點」第 2 點規定：各校因應學生學習差異，貫徹因材施教之教育理念，得辦理學習輔導，並由學生自由參加，不得強迫，且不得教授新課程，另依「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」第 9 點：「各校實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。前項課業輔導，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。」。

二、考試試務

1. 請依「臺北市立永春高中定期評量命題及審題實施要點」相關原則及時程命審題。
2. 敬請擔任段考命題老師，一定要準時繳交「試題」、「命審題檢核表」、「試題分析表」給教學組，俾利後續試卷印製、裝袋等卷務工作。
3. 監考請務必審慎：
 - (1) 請準時領卷(試務中心：高三在教務處註冊組；高一、高二在圖書館)，監考期間不應進行個人私事（如離開教室、講手機、看股票、看書報或改考卷等）。
 - (2) 請要求學生桌椅淨空或桌子轉向，並應積極防止學生「違反考試規則」的行為。

(3)各項考試請老師務必親自領卷及繳卷回試務中心，繳卷前請務必清點無誤，勿交由學生或其他老師送回，以避免產生不必要的困擾。

(4)各項考試後，請各位老師務必親自處理成績結算並按時登錄及繳交成績。

三、學生學習

1. 本學期高一~高三生線上選課作業已於 8/25(五)完成，將在今明兩日公告各課程選課學生名單。其中僅高一多元選修、高二 AB 群跨班多元選修、高三多元選修、跨校選修，得有加退選機制，學生如有加退選需求，須於第一次上課結束後，當天放學前親至教務處教學組申請。
2. 落實 108 課綱精神與符應考招制度，請老師協助學生在期末產出優質的學習歷程檔案--「學習成果」上傳，並請老師熟悉學生學習歷程檔案系統的「認證」操作。

四、其他

1. 本學期共有六位實習老師加入(國文科：林昱君、郭毓瑄；數學科：洪琳宜、鄭名芳；地理科：吳佩臻；歷史科：廖柏勝)，敬請各位同仁多予以指導與協助。
2. 「113 年全國中等學校運動會」由臺北市承辦，辦理時間為 113 年 4 月 22-25 日，學校補課時間為 113 年 1 月 23-26 日(實體)。該補課的授課內容為下學期課程。

註冊組

- 一、本校 112 學年度整體大學錄取率 99.06% (公立升學率 29.46%)，分別透過「特殊選才」、「繁星推薦」、「大學個人申請」、「四技申請」、「考試分發」、「體優獨招」錄取大學比例為 6.1%、15.4%、42.2%、3.6%、27.8%、0.8%，另有 8 位學生選擇海外大學就讀、1 位軍校就讀。恭喜每位永春畢業孩子們順利進入到下個階段發展。感謝高三導師、任課老師、全體師長同仁等的付出與陪伴孩子們成長，在此致上誠摯的感謝。
- 二、舊款電腦卡讀卡機因故障且零件停產無法修復，故已汰換成新款讀卡機，同時電腦卡、讀卡軟體配合機型升級。註冊組已製作操作教學手冊，並電郵給全校師長同仁參閱使用，敬請老師們在操作前先詳閱使用手冊，若有相關疑問，歡迎洽詢註冊組。
- 三、今年暑假教務處座位已進行整併調整，教學組與實研組在教務處一、註冊組與設備組在教務處二，而電腦讀卡機、海報機將移至三樓(原設備組辦公室)。
- 四、基於維護學生成績權益且關係到大學升學，故請老師務必在每學期期初課堂上，充分跟學生說明成績評量標準、比重、作業繳交方式與期限等，並務必期末於規定時間內協助完成學習歷程檔案之認證。
- 五、配合台北市政府教育局推行親子綁定等政策，敬請導師協助透過多元管道提醒學生、家長務必完成親子綁定(相關綁定教學步驟及常見 QA，可參閱 <https://reurl.cc/2L2nLX>)。112-1 學期學雜費繳交，援往例皆透過親子綁定進行線上繳費作業(繳費時間：9/11 ~ 10/4)，高二、高三學生若已有申請通過減免資格，則繳費單上已減免；高一則配合教育部 9/28 財稅查調結果出來後，才會進行第二階段學費繳費作業(目前高一學生之學費單上金額會先以 0 元呈現)。

設備組

一、書籍發放：

1. 教科書發放將於 8/30(三)進行，請導師協助提醒學生依照領書時程至英華樓地下室領書。領書完畢後，若發現有教科書數量過多、短少或破損情形，懇請協助提醒同學 8/30(三)開學當日 12:00-12:30 務必攜帶教科書退換單(導師需簽名)於英華樓地下室一樓進行更換，

感謝全體導師大力協助。

高三：第二節起領書

高二：第二節課後 30 分鐘後起領書

高一：第三節起領書

8/30(三) 12:00-12:30 以班為單位、攜帶教科書退換單於英華樓 B1 更換

2. 各科教師若有教師用書的需求，可向設備組「取得相關書商的連絡資訊」。
3. 因「113 年全國中等學校運動會」由臺北市承辦（時間是在 113 年 4 月 22-25 日），故 112 學年度第二學期課程將提早於 113 年 1 月 23-26 日（實體補課）。設備組會提前規劃教科書評選與採購作業，感謝各科教師的協助與支持。

二、教學設備與辦公室座位與分機：

1. 每班均有發放資訊包，均由各班視聽股長管理，若有損壞項目需更換，均須攜帶損壞物品來設備組更換。（大屏觸控筆相當昂貴、務必妥善維護使用）

高一/二：一條 HDMI 線、音源線、type-c 轉接器、BenQ 大屏觸控筆兩隻（粗/細各一）。

高三：一條 HDMI 線、音源線、type-c 轉接器、ViewSonic 大屏觸控筆單隻。

目前狀況：

207 班目前因前一學年的大屏筆遺失尚未歸還，應先走完程序才有大屏觸控筆。

2. 各處室分機與教師座位/分機表待細部調整確認後，會再寄發予全校教職員工參閱，若有異動或錯誤請 Line 或郵件給設備組進行更正，感恩感恩。
3. 由於兼課教師數量較多且各個兼課教師待在辦公室的時間可能比較短暫，所以可能會有共用辦公桌的情況，屆時再請各位兼課教師見諒。

實研組

一、學校承接計畫：

112 學年度申請高中優質化計畫、數位前導計畫、國家教育研究院基地學校計畫及與雙語發展相關計畫（全英、部分雙語及國外校際合作計畫），來實質支持學校課程發展的需求。也要懇請老師們務必產出各項課程內容、研習共備成果及教學手冊繳回實研組。

二、社群與研習

1. 教師專業成長社群：已寄發申請單給全校教師，請 9/6(三)12:00 前將申請單電子檔案寄給實研組長余怡青(owching215@ycsh.tp.edu.tw)。將於 9/7(四)12:10 在 E 化教室召開社群召集人會議。
2. 教師研習薦派：來文請學校務必薦派教師出席的研習（主要為臺北市學科平臺），若詢問該科教師無意願出席後，再以各科研習受訓排序表薦派教師出席。請各領域召集人期初教研會填寫，交回研習排序表以利後續進程。

三、公開觀課：全校每位教師每學年至少舉行一次公開觀課。請於期初教研會完成日程資訊填寫，並提前於執行前一個月底告知實研組以便協助完成行政程序，再麻煩協助填寫公開觀課登記表。

四、課程評鑑：112 學年度起，每位教師每學期皆須進行 1 門課程評鑑（無分學年課學期課），每位教師課程評鑑的課由會議 9/12(二)12:10 在行政大樓 3F 簡報室舉辦。

- 五、新進與薪傳教師會議預計在 9/8(五)行政大樓會議室舉行，邀請薪傳教師與新進教師共同參加。本計畫為三年執行，因此參與 111 學年度計畫夥伴也需參加會議。
- 六、本學年度偏鄉英語計畫，與金山和萬里國小(小學伴)配合，活動進行時間為六周，星期二 16:10~17:00，會於開學後進行大學伴的招募，相見歡的日期暫定於 10/17，地點為金山國小。請老師多鼓勵學生參與此服務學習，以豐富高中生活。

學務處

壹、一般性業務

訓育組

一、本校通過「112 學年度學校本位國際教育精進計畫(SIEP)」－「學校國際化」將積極整合、推動本校國際化之業務，邀請教師們攜手參與。

生輔組

一、依教育局 112 年 6 月 14 日北市教資字第 11230491342 號文要求各校學生請假應採雙軌並行，家長應能自行選擇使用線上請假或紙本假單，不得強制家長僅使用紙本假單。故煩請各位導師務必下載酷課 APP，並於 APP 上核假，以免假卡逾時責任難以釐清，112 學年度開始紙本假卡及線上請假均予以受理，如有疑問請致電分機 304。

二、112 學年度開始學生手冊將不印製紙本，改為線上版，並放置於學校首頁，供師長及學生參考使用。

體育組

各年級班際體育競賽項目一覽表：

年級	期別	項 目	比 賽 期 日	比 賽 地 點	備 註
一年級	上學期	跳繩	11 月 3 日	活動中心	1. 以班級為單位，分男女組進行。 2. 利用班週會時間比賽。
		全校運動會	11 月 11 日	操場	全體高一表演永春拳
二年級	上學期	羽球	12 月 4-8 日	羽球場	1. 以班級為單位，採團體賽方式進行。 2. 比賽時間皆利用課後時間進行。
		全校運動會	11 月 11 日	操場	班際創意舞蹈比賽
三年級	上學期	全校運動會	11 月 11 日	操場	班際創意進場比賽
全校師生		師生滾球賽	10 月 16-20 日	滾球場	全校教職員工生組隊報名參加。

衛生組

- 一、中央衛福部宣布自 8 月 15 日起 COVID-19 篩檢陽性輕症/無症狀者，取消各類對象自主健康管理期間之支持性給假措施，自主健康管理天數調整為 5 天。教職員工生 COVID-19 篩檢陽性者之應變措施和請假事宜等相關文件，已寄送給全校師長及同仁。
- 二、登革熱疫情持續升溫，台北市校園內已出現登革熱確診病例，請各校(園)務必落實環境清理，針對潮濕處、陰暗處及植栽密集處加強清消，清除積水容器並刷洗盆栽底盤。若遭蚊子叮咬且出現發燒、頭痛、肌肉痛、關節痛、嘔吐、皮疹等疑似症狀應盡快就醫。
- 三、請全體師長及同仁同心協力落實垃圾處理與資源回收分類。

健康中心

- 一、為預防校園傳染病疫情，維護學校師生健康，請老師協助加強宣導：
 - (一)學生做好個人健康自主管理，保持良好衛生習慣【勤洗手（包含餐前、便後、進班、離校時）、充足睡眠、均衡飲食、適度運動】，並落實呼吸道衛生及咳嗽禮節。避免共食一份食物或一杯飲料。
 - (二)上課期間如有發生疑似傳染病症狀（發燒、咳嗽、喉嚨痛、全身酸痛、頭痛、寒顫與極度疲勞 等類流感症狀及口腔潰瘍、手口全身不明疹子等），應立即帶上口罩，並立即就醫。
 - (三)發現班上有請假同學疑似傳染病個案，請儘速通知健康中心，以利健康中心加以追蹤管控及通報（發現傳染病個案 24-48 小時內應立即通報）。並請學生加入健康中心關懷群組 LINE ID 搜尋：@910mkjuh 健康中心會立即與學生聯絡。

二、關於健康中心開立學生於健康中心治療期間證明：

- (一)請老師可至學校首頁『E 化校園』 → 『傷病查詢系統』，可查詢學生至健康中心問診時間及傷病統計，請老師多加利用查詢。帳號密碼皆為 teacher
- (二)若評估需使用觀察床，於學生離開時會開立觀察床使用記錄表(明確記錄到達及離開時間)。
- (三)若學生因傷病於下課時間至健康中心問診，但因傷病過多優先順序需等待過久，於學生離開健康中心時，會開立簡單小卡證明其到達及離開時間，除上述狀況不另開證明，請以『傷病查詢系統』為主。

三、學校緊急傷病學生處理流程及食物中毒處理流程請參考附件。

總務處

壹、一般性業務

- 一、請各班確實保管防災包(含冷氣遙控器、冷氣卡及教室門鑰匙(兩把)(英華樓含保險櫃鑰匙一把)，教師辦公室的教學相關設備如有毀損情形，請至學校首頁→E 化校園→校園報修系統，登錄相關訊息後由系統通知負責處室處理。
- 二、學期間如有同學因受傷需借用電梯卡時(押金 150 元)，總務處將請學生填寫申請單並由導

師或健康中心依需要申請並核准後借用，以兩周為借用期限。

三、請各位同仁印製必要講義、文件時盡量節省用紙並多利用 E 化教材，共同維護地球環境，援往例張數超過 30 張時請務必利用油印室印製，各大辦公室同仁可透過影印機列印文件，影印含列印額度訂為每月 200 張。

四、週六如需到校執行公務(08:00-16:00)請事先告知值班教官，如學生於課後須借用室內空間請依規定提出申請，敬請各位同仁配合校園安全管理

五、即日起英華樓電梯統一開放至開學(預計 9/1)以利開學各項搬遷進行

六、依據 108 年 10 月 4 日停車管理委員會決議，同仁停車費以電子扣款進行，112-1 由同仁九月份薪資進行扣款，請尚未辦理停車證的同仁盡速完成。

七、教職員工如有更動住所導致通勤路線更改者，請記得於更動後立即至總務處事務組修正資料，以免造成交通費發放錯誤。

八、112 年各項工程進度：(完工項目)

- 修齊樓屋頂防漏工程
- 菁莪樓三專辦公室整建

(9 月底開工項目)

- 活動中心電梯增建工程

輔導室

壹、一般性業務

一、召開各項會議規劃工作內涵、期程及檢討

- (一).召開學生輔導工作推行委員會議暨友善校園工作小組會議
- (二).召開家庭教育委員會
- (三).召開高關懷學生個案會議
- (四).召開轉銜輔導會議
- (五).召開全校性認輔會議
- (六).召開特殊教育推行工作委員會議
- (七).召開特殊教育學生個別化教育會議(含資優及身障)
- (八).召開資優教育工作小組會議
- (九).召開學生學習歷程檔案工作小組會議
- (十).召開課程諮詢教師遴選會議

二、持續推動各項輔導工作

- (一).落實友善校園學生事務與輔導工作
- (二).家庭教育（含多元文化教育）
- (三).生涯發展輔導
- (四).性別平等教育宣導

- (五).生命教育宣導
- (六).實施心理測驗並分析、運用結果訂定輔導策略
- (七).辦理教師輔導知能研習

三、推動高關懷學生輔導及認輔工作

- (一).針對復學、中輟及重讀學生進行學生狀況評估，經由教、學、輔跨處室合作，提供學生較佳的學習生活適應。
- (二).針對需關懷學生安排認輔教師，以推動發展性輔導工作。
- (三).於校內認輔會議安排輔導及特教知能研習以提昇認輔教師各項知能並適時提供認輔老師進修研習的機會。
- (四).與駐區心理師、社工師、精神科醫師合作，針對學生需求提供轉介服務。

四、推動特殊教育協助資賦優異及身心障礙學生

- (一).召開身心障礙學生 IEP 會議，提供適性課程及成績標準，提升學習適應。
- (二).針對特殊學生，除提供適性課程及輔導策略外，並申請相關專業資源（物理、職能治療師、聽障巡迴輔導教師、諮商心理師）入校協助。
- (三).落實特殊教育學生評估、鑑定、通報及結案流程。
- (四).加強特教學生生涯輔導及轉銜作業，整理特教生特殊升學管道一覽表供親師生輔導使用。
- (五).召開資賦優異學生 IGP 會議，提供適性課程，提升學習適應。
- (六).因應資優領域特殊需求規劃數理資優班學生學習圖像及課程內容。
- (七).辦理資優教育鑑定工作(含轉出及轉入)。
- (八).辦理各類資優教育充實活動。
- (九).辦理特殊教育知能研習活動。
- (十).成立資優班適性課程發展社群。

五、善用家長及專家學者資源，建立輔導網絡

六、依學生、教師及家長需求辦理各項宣導及研習活動：

- (一).學生：
因應各項議題，辦理性別平等、生命教育、家庭教育、特殊教育等相關宣導。
- (二).教師：
 - 1.辦理校內個案研討及輔導知能研習，並不定期提供輔導相關資訊。
 - 2.辦理教師輔導及特教知能研習。
 - 3.公告校外研習鼓勵教師增能。
- (三).家長：
 - 1.辦理家長親職教育活動。
 - 2.辦理大學多元入學說明會。
 - 3.提供親職教育諮詢及資訊。

七、推動學生學習歷程檔案系統各項工作內涵並辦理精緻化學生學習成果及多元表現講座或活動

八、協助課程諮詢教師規劃各年級課程諮詢作業時程及編輯選課輔導手冊

九、本學年度輔導教師群：

- (一).王建昇老師：負責高三生涯工作、課程諮詢及加深加廣課程推動；責任班級:109-112、203、205、206、211、215、301、307、308、313、314。
- (二).林成竹老師負責高二生涯工作、生命教育、認輔工作、國中宣導及學生學習歷程檔案系統工作推動；責任班級:101-104、201、202、208、209、212、303、305、306、311、315。
- (三).柳超莊老師負責高一生涯工作、家庭教育、性別平等教育、輔導知能研習、學群座談工作推動；責任班級:105-108、204、207、210、213、214、302、304、309、310、312。

十、學習歷程檔案系統期程規畫

本學期預計進行高二及高三 111 學年度學習成果及多元表現之勾選及提交，於 112 年 10 月 24 日前完成提交中央與收訖明細。



壹、一般性業務

一、閱讀推廣

- (一)本校雙語閱讀認證計畫請詳見學校網站，請老師鼓勵學生閱讀，所寫心得可參加本校雙語閱讀認證，讓學生有更多的學習成就。
- (二)本學期全國中學生閱讀心得及小論文比賽依全國競賽時間分別於 10/10 及 10/15 截稿，請老師提醒學生把握時間參加比賽。（本校可參賽的件數：閱讀心得 90 篇，小論文 45 篇。）
- (三)導師若有意願在班上設置班級書庫，可利用班級借閱證，借用圖書館書籍，為班級營造閱讀氣氛。
- (四)請老師上網 <https://reurl.cc/eODjzx> 提出教學所需書籍或媒體資料，俾便圖書館採購。

二、資訊教育

- (一)請教師多加運用教育部或教育局編印「資訊倫理與安全健康上網」之相關教材、資料，引導學生正向運用網路資源，如：
- 1.中小學網路素養與認知網站 <http://eteacher.edu.tw/>
 - 2.資訊素養與倫理網 <https://reurl.cc/qgExqq>
 - 3.全民資安素養網 <http://isafe.moe.edu.tw/>。
- (二)提醒老師們製作教材或活動資料時應注意遵守著作權相關規定，以避免發生侵害著作權情事。
- (三)本校 Google 雲端硬碟將於 8/1 進行儲存空間設定，教職員個人空間為 250GB 並停用「共用雲端硬碟」，若目前已超過空間限制者，務必整理雲端硬碟上資料進行刪除，當帳號超過可用儲存空間(包含 Google 雲端硬碟、Gmail 和 Google 相簿中的所有資料)，該帳號之

所有 Google 雲端應用服務皆會無法使用（收不到 Email、無法創建 classroom、無法上傳或儲存雲端硬碟資料等），直到使用者自行轉移、下載、刪除雲端資料，至可使用空間以下。預計 10 月底將全數刪除舊有之「共用雲端硬碟」（非校方管理者開設）。

三、資通安全

(一) 學校電腦及網路使用注意事項：

1. 不要開啟來路不明的電子郵件及附件檔案。
2. 不點選不明的網頁及網站。
3. 作業系統的安全更新。
4. 定時更新防毒軟體。
5. 定時備份重要檔案，落實每天備份和掃毒。
6. 使用網路服務密碼至少每三個月更換一次，密碼長度應至少 8 碼。
7. 個人電腦應使用螢幕保護程式，設定螢幕保護密碼，並將螢幕保護啟動、時間設定為 10 分鐘以內。
8. 公用電腦請勿存放學生成績、獎懲等個資資料。

四、自主學習

- (一) 高二其中一學期提供學生申請自主學習領域，感謝 6 大領域推派指導教師。
- (二) 於學校首頁設置自主學習專區，建置相關資料及彙整學生成果，歡迎使用。
- (三) 請鼓勵學生參加各個網路平台進行自主學習，參加本校數位學習認證豐富學習歷程。
- (四) 本學期預定 113/1/5 辦理自主學習果發表，請老師鼓勵學生踴躍參加。

五、專案計畫

- (一) 本學年通過教育部均質化計畫-持續推動創客教育、跨域課程。
- (二) 本學年通過教育部協作共好計畫，以利自主學習課程推動。
- (三) 本學年通過跨校遠距教學課程計畫，推動跨校選修教學課程。
- (四) 本年度通過前瞻基礎建設數位建設-高級中等學校智慧網路暨學術網路環境提升計畫，改善學校基礎網路建設。
- (五) 本年度持續執行科技輔助自主學習計畫，運用四學落實數位學習。

教官室

一、請各班導師協助開學相關資料繳交，如新生網路資料填寫，貨居生、交通工具調查等表單，俾維後續作業順遂。

二、交通安全：

- (1) 本校交通安全糾察隊由高一、二學生擔任，平日執行校門交通導護、人員管制等作業；請高一導師協助招募新生加入交通糾察服務，共同維護交通安全與校園安全。
- (2) 因應英華樓 B1 機車停車場後半段部分車位供學生申請使用(20-34、54-68 機車位)；為維護師長及同仁停車權益，請同仁停機車儘量以機車停車場前半段停放為主。
- (3) 請老師同仁汽(機)車行經學校前十字路口注意號誌放慢車速，行經英華樓新大門前配合減速及人車分道措施，出入英華樓地下室停車場請開大燈，如搭乘計程車到校請避免於校門口上下車，以維安全。
- (4) 適逢新生入校，為避免上放學時段路口易壅塞，請導師協助宣導開車或騎車接送學生之家長車輛行進路線(詳如附圖)：

- a. 左傳進松山路 650 巷 15 弄讓同學迅速下車後駛離。
 - b. 於松山路 650 巷過本校舊校門上坡處增設家長接送區(黃線)提供左轉車輛較多時可分流直行靠右讓同學下車。
 - c. 騎車接送之家長於松山路大都會客運行政辦公室旁實施接送。
- (5) 大都會客運為疏運尖峰時間學生，於上學日 0700-0720 時加開學生專車共計 3 輛，於松山路及松隆路口發車，此 3 輛車會到校後回頭接駁第 2 次，第 2 次於永春公寓站開始接駁，共計 3 輛車 6 趟次；放學 1600 時學生專車 1 輛(滿車發車)。

秘書室

壹、一般性業務

一、系統管理

- (一) 教育局第二代報局表單管理系統
- (二) 線上差勤系統：審核假別證明資料
- (三) 公文處理整合系統審核文稿及送陳
- (四) 集中支付放行作業系統

二、師生獲獎及教師獎勵彙整作業

三、列管案件追蹤：應陳報的各處組表冊資料，登錄於列管表

四、參與信義區擴大區務會議：視需求收集各單位建議事項列入提案

五、推動本校品質保證計畫，每學年度依期限完成資料填寫、檢核並上傳

六、主管會議記錄

七、校內各處室會議協調

八、協助家長會會務

九、發布新聞稿

十、校長交辦事項

貳、持續推動性業務

一、擔任親師生的溝通橋樑，協助整合老師、家長以及學生的意見供校長參考，視情形安排校長與親師生面對面溝通之機會

二、學生學習歷程檔案成果製作課程及活動規劃

3A 教學基地暨新興科技推廣中心

壹、112 年度進度與規畫報告

一、場地維運

(一) 3A 中心場域建置歡迎區域師生借用

中心場域：「3R 科技教學導入專業教室」、「3A 電競未來創新教室」、「虛擬攝影棚數位錄製教室」、「智慧生活@永春 AIOT 示範場域」、「ADAS 陸海空競賽」場域，歡迎區域內師生借用。

(二) 場域適合上課、備課討論、會議或研習等，甚至拍攝影片與學生學習歷程，歡迎同仁接洽。

貳、一般性業務

一、協助師生資源共享

(一) 3A 中心教學場域特色：

場域教室	容納人數	使用建議
3R 教室	30—36 人	1. 分組教學 2. 實作與操作
3A 教室	30—36 人	1. 資訊操作 2. 簡報廣播
未來居家	4—6 人	1. 備課討論 2. 直播或訪談
MR 攝影棚	6—12 人	1. 錄製影片 2. 實作 AR/VR
ADAS 場域	30—36 人	1. 機器人與無人機操作 2. VR/ADAS 智慧車
元宇宙新視界	10—36 人	1. 3A 飛行商務艙體驗 2. 元宇宙創課發想

- 輔導本校學生參與多項競賽，包含「國教署前瞻計畫創作競賽」、「國際無人機大賽」、「全國 VR 創課大賽」等，若老師們有班上對於新興科技題材有興趣的學生，歡迎接洽。

二、提升服務品質與發展專業亮點

(一) 中心建置完成場域：「3R 科技教學導入專業教室」、「3A 電競未來創新教室」、「虛擬攝影棚數位錄製教室」、「智慧生活@永春 AIOT 示範場域」、「元宇宙元宇宙新視界」、「ADAS 陸海空競賽場域」等，歡迎老師借用。

(二) 歡迎老師與中心接洽「新興科技場域導覽」、「新興科技融入各科課程」研習。

(三) 歡迎教師可結合中心的設備或子計畫進行課程的設計或學生專題研究。

家長會長致詞及會務報告

- 一、家長會在學校扮演支持的角色，對學校好的的各種意見家長會都會參採，未來可以跟學校跟老師跟同學一起來把學校經營得更好，新學年學校還有很多地方可以一起做得更好，要把名字擦亮很辛苦，要把名字弄髒很快，大家都是永春高中的一份子，一起努力把永春的名字擦亮，以身為永春的一份子為榮！
- 二、我任教於警大，深知當老師很辛苦，不過跟學生互動的過程，看著學生成長是非常寶貴的回憶，在此特別跟老師說聲感謝，新的學期也期待我們永春越來越好！

教師會理事長致詞及會務報告

- 一、教師會會務報告。
- 二、教師會2項提案，會後以線上投票方式辦理。

合作社主席致詞及社務報告

- 一、合作社社務報告
- 二、敬邀大家踴躍加入合作社社員。

玖、提案討論：

案由一：臺北市立永春高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定第七點修訂草案，如[附件1](#)，提請討論。

提案單位：輔導室

說明：

- 一、依據教育部國民及學前教育署 112 年 1 月 17 日臺教國署高字第 1120003394 號函檢送修正後「○○高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定(範例)」來文，建議增加學習歷程檔案相關代理人機制、宣導說明內容，以確保學生升學及學習權益。
- 二、檢附修正後「高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定(範例)」1 份。
- 三、本校補充規定增列第七點為「學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，因此有關學習歷程學校平臺、學生學習歷程個人檔案、人員異動，依下列應變措施辦理(附件 1)：

- (一)教學組長職務代理：教務主任
- (二)註冊組長職務代理：教務主任
- (三)訓育組長職務代理：學務主任
- (四)資訊組長職務代理：圖書館主任

擬辦：通過後實施。

決議：無異議通過。

案由二：臺北市永春高級中學資通安全維護計畫修正草案，如[附件2](#)，提請討論。

提案單位：資訊組

說明：修正本校資通安全維護計畫。

擬辦：通過後實施。

決議：無異議通過。

案由三：臺北市永春高級中學校園教育載具暨充電車管理規範修正草案，提請討論。

提案單位：資訊組

說明：修正本校校園教育載具暨充電車管理規範。

擬辦：通過後實施。

決議：文字修正後通過。【修正後全文詳見附件3】

十一、(三)學生不能發布不當圖文資訊……；修正為學生不應發布不當圖文資訊……。

■問題與回應

王裕宏老師提問：請問學生成績資料要保留多久？學校可否訂定保留期限，減輕老師長時間保管成績的壓力。

主席回應：學生對於成績有疑義，第一個救濟管道是向校內提起「申訴」，不服學校申訴決定者，得向教育局提起「再申訴」，為保障學生救濟權益暨日後學生若提起再申訴學校須提出說明之須，成績保管期限要仔細思考，大家可以再討論，因臨時提出沒有書面資料，本案先擱置，待老師備妥書面形成議案後再跟大家說明。

- 臨時動議：無
- 散會：10 時 45 分

臺北市立永春高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業要點補充規定(修正草案)

107 年 6 月 28 日校務會議提案通過
 108 年 1 月 17 日校務會議修正提案通過
 108 年 8 月 28 日校務會議修正提案通過
 109 年 1 月 15 日校務會議修正提案通過
 111 年 1 月 19 日校務會議修正提案通過
 111 年 6 月 29 日校務會議修正提案通過
 112 年 1 月 19 日校務會議修正提案通過
 112 年 8 月 29 日校務會議修正提案通過(暫)

一、依據：教育部國民及學前教育署 108 年 7 月 15 日來文臺教國署高字第 1080070186B 號函高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點，訂定本校補充規定。

二、組織成員：

- (一) 依作業要點五成立「學生學習歷程檔案工作小組」(簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作，工作小組成員共 23 人，包括召集人 1 人、執行秘書 1 人、副執行秘書 1 人及其他成員 20 人。
- (二) 召集人由校長擔任，執行秘書為輔導主任，副執行秘書為教務主任。
- (三) 其他成員為學務主任、圖書館主任、教學組長、註冊組長、資訊組長、訓育組長、輔導老師、課程諮詢教師召集人、系統師、各學科領域科主席 6 人、級導師 3 人、家長會代表 1 人、學生代表 1 人，合計 20 人。

三、工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人主持會議，議決工作事項包括：學生學習歷程檔案建置之方式、人員、各項工作期程及分工權責、學生訓練、教師研習、親師說明會及成效評核與獎勵。

四、本校學習歷程之各項作業期程如甘特圖所示；每學期之確定時程將依據來文規定由輔導主任負責規劃並經工作小組議決後公告於本校首頁，並訂定檢核作業。



五、本校依作業要點三建置學習歷程學校平臺，由圖書館資訊組負責建置及管理，包括帳號開設管理及障礙排除等系統相關問題。建置內容以學生就學期間之資料為限，其包括項目及紀錄方式如下：

(一) 基本資料：

1. 學生姓名、身份證明號碼、及相關學籍資料由教務處註冊組登錄。
2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組登錄。

(二) 修課紀錄：

1. 包括：本校課程計畫所開設各科目課程之學業成績及課程諮詢紀錄。
2. 學生修習科目及學業成績，由教務處教學組、註冊組登錄。
3. 教學組應於國教署規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經檢核無誤後，提交至學習歷程中央資料庫。
4. 課程諮詢紀錄由各年級課程諮詢教師於每學期進行登錄。

(三) 課程學習成果：

1. 依本校課程計畫開設之課程所產出的作業、作品及其它學習成果表現。
2. 學生應於學校每學期規定期限內上傳學習成果至學習歷程學校平臺，至多 20 件，由任課教師進行認證。

(四) 多元表現：

1. 包含各項校、內外多元表現資料（含名稱、內容、成績及證明文件）。
2. 學生應於學校每學期規定期限內上傳至學習歷程學校平臺。
3. 訓育組應於國教署學年規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經學生勾選至多 10 件後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於國教署當學年規定時間內為之。

(五) 其他：包含自傳、讀書計畫等其他與學生學習歷程有關之資料。

六、學生學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認作業方式：

- (一) 學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多 6 件，多元表現每學年至多 10 件。
- (二) 學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：
 1. 由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
 2. 由教務處教學組完成課程學習成果提交。
 3. 由學務處訓育組完成校內幹部經歷及多元表現提交。
- (三) 學校完成提交資料後，公告收訖明細之確認時間，不得少於三日，應由教務處註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義由各負責提交處組協助確認。
- (四) 學生應於學校公告期間內，確認學校提交資料與學生上傳資料一致；逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致。

七、學校為避免 因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，因此有關學習歷程學校平臺、學生學習歷程個人檔案、人員異動，依下列應變措施辦理：

- (一) 教學組長職務代理：教務主任。
- (二) 註冊組長職務代理：教務主任。
- (三) 訓育組長職務代理：學務主任。

(四) 資訊組長職務代理：圖書館主任。

八、已畢業學生之學習歷程檔案資料，由臺北市政府教育局統一建置，資料保存年限亦由教育局統一規範。

九、重讀、復學、轉學及借讀學生，依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

十、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會辦理方式：

(一) 教學組：

1. 辦理教師研習：每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。
2. 辦理學生操作系統說明會：每學期辦理一次選課流程與檔案建置、登錄等相關說明，可與課諮詢師協同辦理。

(二) 輔導室：

1. 辦理家長說明會：每學期得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。
2. 升學說明會：於學生申請就讀大專院校時，輔導學生與學習歷程相關之資料使用與上傳說明。
3. 增能研習：依學生及教師需求規劃辦理工作坊或演講活動。

(三) 課程諮詢教師：

1. 編輯選課輔導手冊。
2. 課程諮詢紀錄：登錄個別或團體課程諮詢紀錄。
3. 學生選課說明會：每學期辦理一次選課輔導等相關說明，可與教學組協同辦理。

十一、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平台各內容項目之指定管理、登錄人員，得由執行秘書視其辦理成效，依本校教職員獎勵標準規定提請校長進行敘獎。

十二、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

臺北市(信義區)永春高級中學 資通安全維護計畫(修正草案)

第 3.0 版

生效日期：112 年 8 月 29 日

文件制／修訂紀錄表

資通安全維護計畫目錄

壹、資通安全推動小組成員及分工表.....	23
貳、實施計畫	24
一、 依據及目的	24
二、 適用範圍	24
三、 核心業務及重要性	24
四、 資通安全政策及目標	25
五、 資通安全推動組織	25
六、 專職人力及經費配置	26
七、 資訊及資通系統之盤點	27
八、 資通安全防護及控制措施	28
九、 資通安全事件通報、應變及演練相關機制	32
十、 資通安全情資之評估及因應	32
十一、 資通系統或服務委外辦理之管理	34
十二、 資通安全教育訓練	34
十三、 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	34
十四、 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	35
十五、 資通安全維護計畫實施情形	35
十六、 相關法規、程序及表單	36

壹、資通安全推動小組成員及分工表

永春高級中學資通安全推動小組成員及分工表

職稱	成員	職掌事項	備註 (代理人)
資通安全長	校長	1. 規劃本校資通安全推動方針	副資通安全長
副資通安全長	圖書館主任	1. 資通安全推動小組會議召集主持 2. 督導資通安全之推動	資安防護組
資安防護組	資訊組長 文書組長 系統師	1. 訂定資通安全政策及目標 2. 推動資通安全 3. 資通安全事件通報	組內互代
資產盤點組	事務組長 設備組長 財管人員	1. 資訊設備及資通系統之盤點	組內互代
資安稽核組	秘書 及上述成員	1. 進行資訊內部稽核 2. 檢討稽核缺失事項	組內互代

貳、 實施計畫

一、依據及目的

本計畫依據資通安全管理法第 10 條及施行細則第 6 條訂定。

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。

二、適用範圍

本計畫適用範圍涵蓋本校。

三、核心業務及重要性

(一) 核心業務及重要性：

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
網路服務	網路連線服務	本校對外網路連線，提供教學及行政業務所需	無法提供資訊化教學及行政業務服務	24 小時

本校之核心業務及重要性如下表：

各欄位定義：

1. 核心業務名稱：請參考資通安全管理法施行細則第 7 條之規定列示。
2. 作業名稱：該項業務內各項作業程序的名稱。
3. 重要性說明：說明該業務對機關之重要性，例如對機關財務及信譽上影響，對民眾影響，對社會經濟影響，對其他機關業務運作影響，法律遵循性影響或其他重要性之說明。
4. 最大可容忍中斷時間單位以工作小時計。

(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	電子公文無法即時送達機關，影響機關行政效率	48 小時
校務行政系統	影響機關行政效率	48 小時
電子郵件系統	影響電子資訊交流	48 小時
夜自習登記系統	晚自習報名無法自動化流程	128 小時
場地借用系統	場地借用無法自動化流程	128 小時
報修系統	報修無法使用自動化流程	128 小時

各欄位定義：

1. 業務名稱：非核心業務至少應包含輔助單位之業務名稱，如差勤服務、郵件服務、用戶端服務等。
2. 作業名稱：該項業務內各項作業程序的名稱。
3. 說明：說明該業務之內容。
4. 最大可容忍中斷時間單位以工作小時計。

四、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，防止資訊或資通業務受未經授權之存取、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. 定期因應內外在資通安全情勢變化，檢討資通安全風險管理之有效性。
2. 針對各資料的機密性與完整性應妥善保護，避免資料遭竄改。
3. 建立資通安全防護(如:防火牆、防毒軟體)。
4. 辦理資通安全教育訓練(一般使用者與主管，每人每年三小時以上之一般資通安全教育訓練)，提升同仁資通安全意識。
5. 禁止多人共用同一帳號。
6. 落實資通安全通報機制。

(二)資通安全目標

1. 資安事件發生，於規定的時間完成通報、應變及復原作業。
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。

(三)資通安全政策及目標核定程序

由資訊組簽陳至資通安全長，經校務會議通過後公告實施。

(四)資通安全政策及目標之宣導

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、上網公告等方式，向機關內所有人員進行宣導，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小組會議中檢討其適切性。

五、資通安全推動組織

(一)資通安全長

依本法第 11 條之規定，本校訂定校長為資通安全長，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

1. 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，由資通安全長召集業務負責人成立資通安全推動小組，並於每年年底召開1次資通安全管理審查會議，以檢視當年度相關業務辦理情形並作為次年度持續精進之依據。其任務包括：

- (1) 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) 辦理資訊內部稽核。
- (6) 其他重要資通安全事項之協調研議。

2. 分工及職掌

本校之資通安全推動小組依分工表進行責任分組，並依資通安全長之指示負責該組任務，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。

六、專職人力及經費配置

(一) 人力及資源配置

1. 本校依資通安全責任等級分級辦法之規定，屬資通安全責任等級D級，最低應設置資通安全兼辦人員1人，其分工如下，本校現有資通安全專責人員名單及職掌應列冊，並適時更新。
 - (1) 負責資通系統分級、資訊內部稽核及教育訓練業務之推動。
 - (2) 負責資通安全防護設施建置及資通安全事件通報及應變業務之推動。
2. 本校之承辦單位於辦理資通安全人力資源業務時，應加強資通安全人員之培訓，並提升機關內資通安全專業人員之資通安全管理能力。本校之相關單位於辦理資通安全業務時，如資通安全人力或經驗不足，得洽請相關學者專家或專業機關（構）提供顧問諮詢服務。
3. 本校負責重要資通設備之管理、維護、設計及操作之人員，應妥適分工，分散權責，若負有機密維護責任者，應簽屬書面約定，並視需要

實施人員輪調，建立人力備援制度。

4. 本校之首長及各級業務主管人員，應負責督導所屬人員之資通安全作業，防範不法及不當行為。
5. 專業人力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。

(二) 經費配置

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。

七、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，目前分別為硬體及軟體資產。
2. 資訊及資通系統資產項目如下：

資產類別	資產項目
硬體資產	<ul style="list-style-type: none">(1) 機房設備，如：伺服器、骨幹核心交換器、防火牆等。(2) 連網設備，如：路由器、網路交換器、無線基地台等。(3) 電腦設備，如：個人電腦、筆記型電腦、平板電腦等。(4) 輸出設備：如：印表機等。(5) 儲存媒體，如：隨身碟、光碟機等。(6) 其他支援設備，如：監視器、不斷電系統、空調系統、消防系統、環控系統及機房用發電機等。
軟體資產	<ul style="list-style-type: none">(1) 資料庫軟體，如：SQL Server 等。(2) 系統軟體，如：報修系統、排課系統等。(3) 套裝軟體，如：Windows 7、Office 2010 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：資產類別、資產名稱、擁有者、管理者、使用者、存放位置、防護需求等級(依上表序排列)。
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。

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

本校自行辦理資通業務，未自行維運或委外開發之資通系統者，其資通安全責任等級為 D 級。

八、資通安全防護及控制措施

本校採行相關之防護及控制措施如下：

(一)資訊及資通設備之管理

1. 資訊及資通設備之使用

- (1) 本校同仁使用資訊及資通設備須遵守設備管理機關相關規範。
- (2) 本校同仁使用資訊及資通設備時，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設備後，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設備，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。

(二)存取控制與加密機制管理

1. 網路安全控管

- (1) 本校之防火牆由本校自行管理，區域劃分如下：
 - I. 外部網路：對外網路區域，連接外部廣網路(Wide Area Network, WAN)。
 - II. 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) 本校應定期檢視防火牆政策是否適當。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 使用者應依教育部之「臺灣學術網路使用管理規範」存取網路服務。
- (7) 網域名稱系統(DNS)防護
 - I. 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。

- II. 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。
 - III. DNS 伺服器應設定指向本市教育網路中心 DNS。
 - IV. 內部主機位置查詢應指向機關內部 DNS 伺服器。
- (8) 無線網路防護
- I. 機密資料原則不得透過無線網路及設備存取、處理或傳送。
 - II. 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。
 - III. 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。

2. 資通業務權限管理

- (1) 本校之資通業務應設置通行碼管理，通行碼之要求需滿足：
 - I. 通行碼長度 8 碼以上。
 - II. 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。
 - III. 使用者每 90 天應更換一次通行碼。
- (2) 使用者辦理資通業務前應經授權，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) 使用者無繼續辦理資通業務時，應立即停用或移除使用者 ID，資通業務管理者應定期清查使用者之權限。

3. 特權帳號之存取管理

- (1) 資通設備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) 資通設備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) 資通設備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) 資通設備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。

4. 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：
 - I. 應落實使用者更新加密裝置並備份金鑰。
 - II. 應避免留存解密資訊。
 - III. 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

1. 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。
 - I. 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。
 - II. 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。
 - III. 確實執行網頁惡意軟體掃描。
- (2) 使用者不得安裝非法或未經授權之軟體，管理者並應每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) 使用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。

2. 遠距工作之安全措施

- (1) 本校資通業務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之資安防護組同意後始可開通。
- (2) 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。
 - I. 提供適當通訊設備資通訊裝置，並指定遠端存取之方式。
 - II. 提供虛擬桌面存取，以防止於私有設備上處理及儲存資訊。
 - III. 遠距工作終止時之存取權限撤銷，並應返還相關設備。

3. 電子郵件安全管理

- (1) 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。
- (2) 使用者不得使用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。
- (3) 使用者不得利用機關所提供之電子郵件服務從事侵害他人權益或違法之行為。
- (4) 使用者應確保電子郵件傳送時之傳遞正確性。
- (5) 本校應配合上級機關辦理電子郵件社交工程演練，並檢討執行情形。

4. 確保實體與環境安全措施

- (1) 資通訊機房(機櫃)之管理
 - I. 資通訊機房(機櫃)應進行實體隔離。
 - II. 機關人員或來訪人員應申請及授權後方可進入資通訊機房(機

櫃)1，**資**通訊機房(機櫃)管理者並應定期檢視授權人員之名單。

III. 人員進入管制區應配載身分識別之標示，並隨時注意身分不明或可疑人員。

IV. 僅於必要時，得准許外部支援人員進入**資**通訊機房(機櫃)。

V. 人員及設備進出**資**通訊機房(機櫃)應留存記錄。

(2) **資**通訊機房(機櫃)之環境控制

I. **資**通訊機房(機櫃)之空調、電力得建立備援措施。

II. **資**通訊機房(機櫃)得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。

III. 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

I. 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。

II. 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。

III. 機密性及敏感性資訊，不使用或下班時應該上鎖。

IV. 機密資訊或處理機密資訊之資通業務應避免存放或設置於公眾可接觸之場域。

V. 顯示存放機密資訊或具處理機密資訊之資通業務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。

VI. 資訊或資通業務相關設備，未經管理人授權，不得被帶離辦公室。

5. 資料備份

(1) 重要資料應進行資料備份，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) 本校應每季確認重要資料備份之有效性。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設備。

(3) 敏感或機密性資訊之備份應加密保護。

6. 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。

7. 電腦**資通訊設備**使用之安全管理

- (1) 電腦、業務系統**資通訊設備**或自然人憑證，若超過十分鐘不使用時，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**資通訊設備**應配合更新作業系統、應用程式漏洞修補程式及防毒病毒碼等。
- (4) 如發現資安問題，應主動循本校之通報程序通報。
- (5) 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。

8. 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。

(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。

九、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。

十、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、可接受之風險及資源，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。

1. 資通安全情資之分類評估

本校接受資通安全情資後，應指定資通安全專責(兼職)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：

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

2. 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。

(1) 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。

(2) 入侵攻擊情資

由資通安全專責(兼職)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。

3. 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。

4. 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。

十一、資通系統或服務委外辦理之管理

本校(目前)無委外辦理資通系統之建置、維運或資通服務之提供，若另有需求時得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。

十二、資通安全教育訓練

1. 資通安全教育訓練要求

- (1) 資安兼任或資訊人員每人每年至少接受 6 小時以上之資安專業課程訓練。
- (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。

2. 資通安全教育訓練辦理方式

- (1) 應於每學年年初，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⁴，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⁵。
- (2) 本校資通安全認知宣導及教育訓練之內容得包含：
 - I. 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)。
 - II. 資通安全法令規定。
 - III. 資通安全作業內容。
 - IV. 資通安全技術訓練。
- (3) 新進同仁報到時，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。

十三、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、臺北市立高級中等學校組織規程準則規定辦理之。

十四、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

1. 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。

2. 資通安全維護計畫實施情形之稽核機制

(1) 稽核機制之實施

- I. 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。
- II. 執行稽核時，應填具資訊內部稽核項目表及電腦抽查紀錄表。
- III. 各機關應依資通安全管理法施行細則第4條規定，對核心資通系統之委外廠商進行選任及監督。

(2) 稽核結果報告

- I. 稽核項目若有缺失，請該單位限期改善。
- II. 稽核結果陳核資訊安全長，並留存稽核過程之相關紀錄。

3. 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每年12月底前召開資通安全小組會議，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) 議題應包含下列討論事項：

- I. 過往管理審查議案之處理狀態。
- II. 與資通安全管理業務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。
- III. 資通安全維護計畫內容之適切性。
- IV. 資通安全績效之回饋，包括：
 - i. 資通安全政策及目標之實施情形。
 - ii. 資通安全人力及資源之配置之實施情形。
 - iii. 資通安全防護及控制措施之實施情形。
 - iv. 內外部稽核結果。
 - v. 不符合項目及矯正措施。
- V. 重大資通安全事件之處理及改善情形。

十五、資通安全維護計畫實施情形

依據資通安全管理法第 12 條之規定，應向其上級或監督機關，提出資通安全維護計畫實施情形，使其得瞭解各機關之年度資通安全計畫實施情形。

十六、相關法規、程序及表單

1. 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) 臺灣學術網路使用管理規範
 - (1)臺北市政府資通安全管理規定
 - (2)臺北市政府及所屬各機關辦理資訊使用管理稽核作業規定
 - (3)臺北市政府員工使用資通訊裝置應注意事項
 - (4)臺北市政府網路管理規範
 - (5)臺北市政府資通訊業務委外作業指引
 - (6)臺北市政府使用物聯網安全作業指引
 - (7)臺北市政府資通系統安全作業指引
 - (8)臺北市政府資通訊資產及電子資料安全作業指引
 - (9)臺北市政府資安事件通報及應變作業指引

2. 附件表單

- (1) 資通安全推動小組成員及分工表
- (2) 資通安全保密同意書
- (3) 資通安全需求申請單
- (4) 資訊及資通資產清冊
- (5) 管制區域人員進出登記表
- (6) 委外廠商執行人員保密切結書、保密同意書
- (7) 年度資通安全教育訓練計畫
- (8) 資通安全認知宣導及教育訓練簽到表
- (9) 資訊內部稽核計畫
- (10)資訊內部稽核項目表
- (11)電腦抽查紀錄表

臺北市立永春高級中學校園教育載具暨充電站使用管理規範(修正草案)

108年6月28日校務會議通過

110年7月01日校務會議修正通過

112年8月29日校務會議修正通過(暫)

- 一、依據教育部108年6月17日以臺教資(四)字第1080060697號函發「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」，訂定「臺北市立永春高級中學校園行動載具使用管理規範」。
- 二、依據教育部國民及學前教育署110年5月13日臺教國署學字第1100043309A號函修正，合併「臺北市立永春高級中學校園教育用行動載具管理規範」。
- 三、(增加)依據112年8月8日北市教資字第1123073139號函修正為「臺北市立永春高級中學校園教育載具暨充電站使用管理規範」。
- 四、(順號)為導引學生、教職員工進入校園之專業授課師資於校園內適切使用教育載具及教育用行動載具(以下簡稱教育載具)，維持學校秩序及安全、教導載具使用禮儀並促進學習成效，特訂定臺北市立永春高級中學校園行動載具教育載具暨充電站使用管理規範(以下簡稱本規範)。
- 五、(順號)名稱定義

(一)本規範所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

(二)本規範所稱教育載具係指學校提供或學生自行攜帶到校、用於教師教學及學生學習，具有資料運算存取、文件編輯、連結網路之可攜式行動載具裝置。

本規範所稱教育載具泛指具有資料運算存取、文件編輯、連結網路、可攜式教育及學習使用之行動載具(如：平板電腦、筆記型電腦等)，分類如下：

- (一)學生自備教育載具：係指學生自備並依程序向學校申請通過、用於學校指定課堂及自主學習時段之行動載具。
- (二)校園公有教育載具：係指由學校提供教師及學生用於課堂教學及學生學習之行動載具。

六、校園內使用具應注意下列事項：

- (一)除教師引導學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘時間應以關機或靜音為原則。
- (二)使用時應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私。
- (三)對學生使用於與學習無關之活動，應予必要管理。
- (四)使用時間應適宜，以符合視力保健原則，並尊重智慧財產權及遵守校園網路使用管理規範。
- (五)學校教職員應尊重校園使用管理規定及注意使用安全，並考量使用場域、

方法的合宜性。

(六) 校外人士進入校園應在不影響學校上課及師生課程教學下使用。

七、(順號)自備或借用教育載具

(一)自備

1. 學生自備載具 (Bring Your Own Device, BYOD) 到校學習係指學生自行攜帶經學校核可之教育載具到校且僅限於學習用途。
2. 為利學校管理學生載具及考量在校期間使用教育載具之資訊及網路安全，學生攜帶到校之教育載具需依規定安裝防毒軟體，並以通過學校網路連上網為原則。
3. 自備到校之教育載具應由學生本人負擔保管責任。

(二)借用

1. ~~學生借用學校教育載具及充電車應確實填寫借用（使用）申請書家長同意書，期限應以學年末歸還為原則。~~
2. 借用時應當面清點設備及相關配件內容，並現場點收完畢；借用人繳回教育載具前，應自行備份個人資料及清除所有自行下載非屬原有教育載具之內容、檔案及應用軟體。
3. ~~學生借用學校教育載具應以當日歸還為原則，倘因教學或學習用途需長期借用，應提具理由向校方專案申請，期限應以學期年末歸還為原則。~~
4. 教師借用學校教育載具應確實於申請書填列用途、課程名稱、授課教師、借用（保管）人及借用數量等相關資訊。
5. 為維護設備正常運作，借用人不得自行拆解教育載具或刪除相關應用軟體。
6. 借用學校教育載具倘有遺失、遭竊或損毀之情形，應立即通知學校相關單位共同處理，並由學校定期召開相關會議釐清責任歸屬，必要時須負擔賠償責任。
7. 學校教育載具發生故障或其他不明狀況致無法正常使用，應通知學校相關單位，由學校指定業者協處，不得交由第三方逕行修復。
8. 借用學校教育載具，若有不當使用或違反正常使用之破壞行為，造成設備損壞，經查證屬實須全額賠償，必要時學校得取消學生成長期借用教育載具資格。

八、(順號)使用與保管

- (一) 教育載具應於教師教學或引導學習時使用，嚴禁於學習期間使用與學習活動無關之遊戲軟體、社群聊天通訊、通話、攝錄影、發文等應用軟體。

(二) 使用教育載具應注意網路及使用禮儀，並配合教師教學及學習活動，切勿影響其他學生學習、擾亂上課秩序及干擾教師教學。

(三) 使用教育載具應尊重智慧財產權，並遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範。

(四) 已安裝預設之作業系統及應用軟體之教育載具，不得私自更換或破解該設備之作業系統及應用軟體。

(五) 禁止使用教育載具進行不當訊息傳播，經查證屬實將依法辦理。

(六) 教育載具應保管於校園設有保全管理之場所、充電櫃站並自負保管之責任。

(七) 非學校上課期間，~~借用學校教育載具應集中置於學校指定之管理場所，自備教育載具應自行攜帶回家保存。借用或自備教育載具應由學生帶回，自負載具保管及維護責任。~~

九、(增加) 充電站規範如下：

(一) 充電站為免費使用，僅提供本校學生及教職員教育載具充電使用。

(二) 充電站僅供教育載具設備使用，請勿插設其他電子設備。

(三) 充電設備請愛惜使用，勿任意破壞或竊取，若因不當使用導致損壞或遺失充電車設備者，應付修復、賠償責任。

(四) 使用時如果發現無法充電、電源插座故障、USB 插座故障或任何使用上的問題，請洽管理單位協助處理。

(五) 若未依規定使用充電站，或因個人因素造成充電時教育載具損壞，學校不負賠償責任。

(六) 如影響他人使用權益或違反使用規範者，學校得隨時中斷使用充電車之權利。

十、(順號)校園用電安全

(一) 為維護校園用電安全，不得私自使用延長線接用教室電源進行教育載具充電。

(二) 教育載具應先於家中充電完妥後再帶至學校使用，如有緊急充電之需求，請使用校園內充電站設備進行充電。

十一、(增加) 資訊倫理素養及共通性規範如下：

(一) 學生使用教育載具必須遵守著作權法、個資法相關規定，尊重智慧財產權並遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範，於學習期間配合教師教學及學習活動，切勿影響他人學習、擾亂上課秩序及干擾教師教學。

(二) 學生不應與其他人分享個人用戶帳號和密碼，亦不可使用他人帳密登入其電子文件、電子郵件及其他電子通訊軟體。

(三) 學生不應發布不當圖文資訊，如騷擾、跟蹤、恐嚇、威脅、人身攻擊、淫穢、褻瀆及粗俗語言等內容。

- (四)嚴禁於在校學習期間使用教育載具進行與學習無關之遊戲、社群聊天通訊、通話、發文等活動，且未經師長許可，學生不得在校內錄影、錄音或拍照。
- (五)學校將透過防火牆過濾學生從網路取得的資訊，避免學生接觸網路不當資訊。
- (六)學生不得瀏覽非教育用途網站，避免病毒程式影響學校網路資訊安全，當學生誤入不當網站或接收到可疑資訊，應立即通報師長或學校資訊人員。
- (七)學校將保留監管、檢查、存取教育載具權利，並透過校園智慧網路系統，儲存學生電子郵件及網路存取紀錄以作為學校網路安全防範之用，學生使用校內網絡將受相關規範及師長共同督導。
- (八)學生、教職員工及進入校園之專業授課師資，於校園中使用非屬教育用之行動載具時，仍應遵守校園及資訊安全等相關指引規範。
- 十二、(順號)教育載具使用距離不少於45公分，使用時間需妥適安排，落實3010原則(用眼30分鐘休息10分鐘)、SH150(學生每週在校運動150分鐘方案)，同時參考視力保健、體育運用及資訊素養與倫理相關學習資源。
- 十三、(順號)學校人員違反本管理規範，應按情節輕重依校規及相關規定議處，倘致生財務損失，應負相關賠償責任。
- 十四、(順號)學生未依學校規範或師長指導使用教育載具情節重大者，學校得通知家長並要求學生不得攜帶或於上課時使用教育載具。
- 十五、(順號)應遵守「臺北市立永春高級中學校園網路使用管理規範」，違反者將受到下列之處分：
- (一) 停止使用網路資源。
 - (二) 學生依「臺北市立永春高級中學校園使用 3C 產品規範」辦理。
 - (三) 依前兩項規定之處分者，其另有違法行為時，行為人尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。
- 十六、本規範經校務會議通過後公告實施，若有未盡事宜，得隨時補充修訂，修正時亦同。

壹拾、成果照片

	
主席校務經營說明	職業安全衛生講習
	
頒發公立大學錄取率達 30%以上 高三導師	頒發導師聘書

成效、檢討與未來建議

成效：

- 一、本次應出席人數為 141 人，實到 127 人，出席率為 88.8%。
- 二、透過校務會議各處室業務報告，使全校教職員工瞭解學校行政業務的推動方向，藉由提案討論，使各項規定更臻完善。
- 三、提高學生參與會議人數，讓校園政策討論更積極、妥善。

檢討：維持每學期期初召開校務會議，以利各業務單位、教師、家長暨職員溝通及聯繫。

未來建議：請與會人員準時參加會議，以利掌握開會進度及各項提案表決人數。