

# 高雄市政府教育局教育網路中心設置運作要點

中華民國 100 年 5 月 27 日高市四維教科字第 1000033116 號函訂定

中華民國 113 年 7 月 31 日高市教資字第 11335765100 號函修正

一、高雄市政府教育局(以下簡稱本局)為提供本局所轄各級學校(以下簡稱各校)及相關教育機構網際網路資安管理、應用服務及教育行政數位化作業，並提供全市教師與學生豐富的數位教育學習資源，依「國民教育及特殊教育輔導團與中心組織運作辦法」(以下簡稱本辦法)設立高雄市政府教育局教育網路中心(以下簡稱本中心)，訂定本要點。

二、本中心任務如下：

- (一)配合臺灣學術網路之整體政策及應用服務之業務推動。
- (二)維護本中心連往各校及社教機構之網路暢通及其相關服務之建置。
- (三)協助各校防治網路色情、暴力等不當資訊之過濾，保護各校學生避免接觸對身心有害之資訊。
- (四)規劃及推廣程式教育相關活動與競賽。
- (五)協調及整合本局所屬資訊行政推廣。

三、本中心依業務設置下列分組：

- (一)網路管理組：
  1. 維運本市學術網路(TANet)。
  2. 校園網路服務規劃、建置及維護之研究，如連線單位之網路流量統計分析、IP 之分配管理及網路領域名稱(DNS)之管理、電子郵件伺服器之管理。
  3. 協助各校對教育網路上色情、暴力等不當資訊之過濾，避免學生接觸對身心有害之資訊。
  4. 負責機房資訊安全管理、伺服器維運與內部網路之管理。防止資通系統或資訊遭受不明之存取或其他侵害，以確保其機密性、完整性及可用性。

5. 訂定及實施資通安全維護計畫，辦理資安通報及危機應變處理。
6. 配合各項專案、國際交流、教學應用研究，提供最佳網路應用環境。
7. 配合各校地域性需求規劃分區協助機制。

(二)系統整合組：

1. 維運本市各項教學之資訊應用服務系統。
2. 開發、規劃與執行資訊科技在教學或行政上之服務。
3. 配合本局各行政單位規劃、開發、營運與整合系統。
4. 後端資料庫開發建置與管理。
5. 線上登錄系統之開發與管理維護。

(三)教育企劃組：

1. 負責整合本中心各項行政作業。
2. 負責本中心經費預算之規劃及執行。
3. 配合規劃及執行年度資訊教育相關訓練計畫。
4. 負責本中心研習教室之維運。
5. 教材資源與軟體之建置與維護管理。
6. 推動程式教育相關活動或競賽。

四、本中心採任務編組，人員編制如下(工作職掌表如附件)：

- (一)總召集人一人、副總召集人一人。
- (二)召集人一人。
- (三)副召集人三人。
- (四)專業工作人員十三人。
- (五)其他工作人員若干人。
- (六)諮詢人員若干人。

五、上述人員依下列業務專長聘兼之：

(一)總召集人、副總召集人：

1. 總召集人由本局局長兼任。
2. 副總召集人由本局資訊及國際教育科科長兼任。

(二)召集人：負責綜理本中心各項業務，由本局就具中心業務專長之下列人員之一聘兼之。

1. 高級中等以下學校校長。
2. 專業工作人員。
3. 學者專家。

(三)副召集人：負責規劃、執行各分項業務，由本局就具中心業務專長之下列人員之一聘兼之。

1. 高級中等以下學校校長。
2. 專業工作人員。

(四)專業工作人員：由本局組成遴選小組，公開遴選具下列條件者擔任，惟本辦法施行前，符合下列資格者，經本局考核通過後，得聘兼之，免重新辦理遴選作業。

1. 高級中等以下教育階段編制內正式教師。
2. 符合本中心業務專業需求。
3. 其他本局指定之條件。

(五)其他工作人員：得視需要設置，聘相關人員兼任之。

(六)諮詢人員：得視需要設置，聘相關人員兼任之。

六、本中心人員任期及聘任：

(一)總召集人及副總召集人應隨其本職進退，並得補聘兼，其任期至原任期屆滿為止。

(二)召集人、副召集人、諮詢人員及專業工作人員之任期為一年。任期屆滿前，經本局考核通過者，始得續聘兼之。

(三)本中心人員於聘任期間，有不適任情形者，本局召開考核會議認定後，得終止聘任，不受聘期之限制。

七、本中心人員之權益：

(一)教師得以部分時間或全部時間擔任專業工作人員，採部分時間擔任者，減授部分基本授課節數，採全部時間擔任者，減授全部基本授課節數。

(二)教師擔任本中心職務者，依其職務於聘任期間之權益如下：

1. 擔任召集人、副召集人：

- (1)得依行政院核定及「軍公教人員兼職費支給表」規定支領兼職費，借調及商借者不得支領。
- (2)聘任期間之年資，比照學校兼行政職務之教師，採計為高級中等以下學校校長、主任甄選之資績評分。
- (3)比照高級中等以下學校教師兼行政職務之規定，支給休假、休假補助及未休假加班費。

2. 擔任專業工作人員：

- (1)聘任期間之年資，比照學校兼行政職務之教師，採計為高級中等以下學校校長、主任甄選之資績評分。
- (2)以全部時間擔任者，比照高級中等以下學校教師兼行政職務之規定，支給休假、休假補助及未休假加班費。

3. 以全部時間擔任其他工作人員：比照高級中等以下學校教師兼行政職務之規定，支給休假、休假補助及未休假加班費。

八、本中心人員考核、獎勵：

(一)考核：教師擔任召集人、副召集人、專業工作人員者，本局訂定考核指標，聘請相關人員組成考核小組，分別予以考核。

(二)獎勵：前項考核結果為優良者，得為下列獎勵

1. 各該年度考核成績達一定分數以上者，核敘嘉獎或記功。
2. 三年內有二次考核成績優良，並獲記功者，由本局安排至國內、外學校或教育相關機構，進行參訪。
3. 教師擔任召集人、副召集人或專業工作人員者，除前項獎勵外，三年內有二次考核成績達本中心之前百分之十者，得向本局申請於暑假期間赴國外學校或機構，參與提升課程與教學或特殊教育專業知能之短期進修之部分補助。

(三)本中心之其他工作人員，其參與本中心運作，服務績效優良者，得納入優予敘獎。

九、本中心應定期召開工作會議，並於年度開始前二個月，將年度工作計畫報本局核定；年度結束後二個月內，將執行成果，報

本局審核。

十、本中心辦公、活動處所及設備：本中心辦公及活動處所由本局協助建置，並提供本中心運作之軟硬體設備及支持教師專業發展所需資源。

附件：高雄市政府教育局教育網路中心工作職掌表

職稱		工作職掌
總召集人		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 督導中心人員執行相關業務。</li> <li>2. 督導本局各科室、所屬各級學校及相關教育機構之資訊相關業務。</li> <li>3. 督導本局所屬資訊教育推動之組織。</li> </ol>
副總召集人		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協調資訊教育主管業務之相關事宜。</li> <li>2. 協助協調本局各科室資訊相關之行政業務。</li> <li>3. 統合中心相關行政業務之推動。</li> <li>4. 統合辦理中心預算之編列與執行。</li> </ol>
召集人		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 統合中心各項業務之運作。</li> <li>2. 負責與本局各科室、所屬機構及各級學校連繫事宜。</li> <li>3. 負責中心對外公共關係之運作。</li> <li>4. 提供本局各科室推動資訊教育之專業規劃及研究諮詢。</li> </ol>
網路管理組	副召集人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 維運本市學術網路(TANet)。</li> </ol>
	專業工作人員	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 校園網路服務規劃、建置及維護之研究。如連線單位之網路流量統計分析、IP 之分配管理及網路領域名稱(DNS)之管理、電子郵件伺服器之管理。</li> <li>3. 協助各校對教育網路上色情、暴力等不當資訊之過濾，避免學生接觸對身心有害之資訊。</li> <li>4. 負責機房資訊安全管理、伺服器主機維運與內部網路之管理。防止資通系統或資訊遭受不明之存取或其他侵害，以確保其機密性、完整性及可用性。</li> <li>5. 訂定及實施資通安全維護計畫，辦理資安通報及危機應變處理。</li> <li>6. 配合各項專案、國際交流、教學應用研究，提供最佳網路應用環境。</li> <li>7. 配合各校地域性需求規劃分區協助機制。</li> </ol>
系統整合組	副召集人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 維運本市各項教學之資訊應用服務系統。</li> </ol>
	專業工作人員	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 開發、規劃與執行資訊科技在教學或行政上之服務。</li> <li>3. 配合本局各行政單位規劃、開發、營運與整合系統。</li> <li>4. 後端資料庫開發建置與管理。</li> <li>5. 線上登錄系統之開發與管理維護。</li> </ol>

職稱		工作職掌
教育企劃組	副召集人	1. 負責整合中心各項行政作業。 2. 負責中心經費預算之規劃及執行。 3. 配合規劃及執行年度資訊教育相關訓練計畫。 4. 負責中心研習教室之維運。 5. 教材資源與軟體之建置與維護管理。 6. 推動程式教育相關活動或競賽。
	專業工作人員	