

高雄市政府教育局教育網路中心設置運作要點 修正規定

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。
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"> 1. 督導中心人員執行相關業務。 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。 3. 督導本局所屬資訊教育推動之組織。
副總召集人		<ol style="list-style-type: none"> 1. 協調資訊教育主管業務之相關事宜。 2. 協助協調本局各科室資訊相關之行政業務。 3. 統合中心相關行政業務之推動。 4. 統合辦理中心預算之編列與執行。
召集人		<ol style="list-style-type: none"> 1. 統合中心各項業務之運作。 2. 負責與本局各科室、所屬機構及各級學校連繫事宜。 3. 負責中心對外公共關係之運作。 4. 提供本局各科室推動資訊教育之專業規劃及研究諮詢。
網路管理組	副召集人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 維運本市學術網路(TANet)。
	專業工作人員	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。
系統整合組	副召集人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 維運本市各項教學之資訊應用服務系統。
	專業工作人員	<ol style="list-style-type: none"> 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。

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	