

# 臺北市立萬華國民中學 108 學年度第 2 次校務會議紀錄

時間：109 年 1 月 10 日（星期五）中午 12 時 10 分

地點：本校敦品樓 3 樓會議室

主持人：洪校長志成

出席者：詳簽到表；出席人數：33 員

紀錄：譚秋梅

一、介紹校務會議代表人員：略

二、報告 108 學年度第 1 次校務會議提案執行情形：略

三、主席致詞：

- (一)承辦舞蹈比賽、艦舢學園日及角力比賽圓滿落幕，感謝所有承辦或協助的同仁、學生及家長，尤其艦舢學園日之趣市場跨界課程，令人驚豔，獲得教育局肯定，指定參加”教學卓越獎”評選，已通過第一階段初選，1 月 17 日將參加第二階段評選。
- (二)這學期學生參加多項比賽都能得獎，感謝所有指導老師。
- (三)銘德里原為雙園國中學區，申請更改為雙中與萬中共同學區；非本校學區之西門國小邀請參加他們的升學輔導攤位，這都顯示外界對我們肯定。
- (四)將陸續規劃校園特色教學廊道，希望能兼具美化及教學價值，如健康樂活、藝文創思、生命關懷、悅讀探索、科技生活、、、等。
- (五)營造舒壓庭園，整理後花園、加強田園教育。
- (六)本學期新增一個基金會、兩個扶輪社提供獎助學金或免費課程來協助我們，感謝他們。

四、工作報告：

(一)教務處：

感謝全校親師生對教務工作的支持與協助

## **1. 參與教師專業發展實踐方案，開展優質教學**

- (1)「DNA」教師社群，持續專業對話與創發教學共備。
- (2)辦理教學輔導教師方案。

## **2. 進行課程發展**

- (1)參與 108 學年度十二年國教課綱國中小階段前導學校協作計畫，走在課程發展前端。
- (2)1090103 課程發展委員會通過本校 109 學年度部定及校訂課程規劃，感謝所有同仁努力共創萬中新課程。
- (3)本校七年級彈性學習課程 DNA 系列，創發艋舺學園「市場尋寶趣」課程，普獲好評，奉局指定參加教學卓越獎評選。

## **3. 進行補救教學**

- (1)課間補救教學：  
試辦八年級(14 班 21 組)課中補救教學。
- (2)課後補救教學  
辦理七年級國英數、八年級國英第八節課補救教學。
- (3)期末補救教學(補考)

## **4. 升學適性輔導**

- (1)九年級全面第八節留校
- (2)七八九年級辦理課後輔導抽離班

## **5. 辦理深耕閱讀活動**

- (1)承辦臺北市深耕閱讀推動小組-課程教學組學校
- (2)承辦 PaGaMo 品學堂計畫負責學校
- (3)承辦臺北市中小學數位閱讀專題式探究競賽
- (4)辦理七年級班級閱讀角評選
- (5)辦理八年級書箱選拔系列活動
- (6)辦理九年級書箱寫作比賽

## **6. 辦理寒假學藝活動**

- (1)辦理九年級寒假升學講座
- (2)辦理八年級 3 日寒假科技創藝營

## **7. 108 學年度第 2 學期規劃**

- (1)108 學年度第 2 學期辦理七八九年級第八節全面留校。
- (2)規劃辦理國際教育週，請各領域教師協助國際教育議題融入課程。
- (3)本年度持續向優質學校「教師教學」向度挑戰，請全校教師共同協助，展

現本校亮點。

## (二)學務處

1. 感謝全校教職同仁本學期對學務處的支持與協助。
2. 感謝全校師生同仁共同協助，完成臺北市舞蹈比賽及校慶系列活動。
3. 本校 108 學年度教職員工「環境教育研習暨 CPR 訓練」排定於 109.01.21（星期二）上午辦理，地點為 5 樓國際會議廳，請同仁踴躍報名參加。  
第一場 08：30 - 10：30 環境教育研習  
第二場 10：30 - 12：30 CPR 研習

## (三)總務處：

1. 109年修建工程項目有二:數位廣播系統工程及校園遮陽工程，預計109年暑假施工。另有86吋大螢幕電視裝設工程、公共區域照明設備汰換工程及學校廊道優質化工程待經費確定後施作。
2. 因應萬大托嬰中心搬遷整修計畫已送至社會局審核中，將於1/14(二)上午進行計畫審查，萬大托嬰中心預計109年8月移至勵學樓2樓。
3. 110年度欲申請修建工程項目：
  - (1)操場跑道整修工程，預估經費為501萬元。
  - (2)校門地坪、大門及裝置整修工程，預估經費為628萬元
  - (3)建置能源管理監控系統工程(含班級教室數位電表)，預估經費為285萬元。
4. 校園安全說明
  - (1)今年校園機械保全系統和人力保全廠商-天威保全股份有限公司。
  - (2)人力保全已配合市府政策，上學時段8：00-16：00有2名警衛人力，並協助上下午各一次校園巡邏。
5. 學校用電總量控管，敬請同仁勿將高耗電等非辦公設備放置學校使用，寒假將至提醒同仁離開辦公室或教室前，協助關妥門窗並隨手拔掉電器插頭，共同節能減碳維護用電安全。

6. 依108年12月20日北市教安字第1083120880號函知：中央氣象局為強化地震震度與災害影響的關聯性，提升地震救災應變效能，修正地震震度分級，並將自109年1月1日實施，新制地震分級說明如下新制地震分級修正重點包括：

(1)將震度5級、6級分別細分為**5弱及5強、6弱及6強**。

(2)修改5級（含）以上地震震度分級之演算程序，主要以地震動速度大小值，取代原以地震動加速度大小值，計算對應之地震震度。

#### (四)輔導室：

1. 感謝全校同仁本學期對輔導工作的協助。
2. 持續辦理學生輔導工作，整合專業輔導人力、醫療及社政資源，進行專業之輔導、諮商及治療等三級預防工作，協助教師增進輔導知能，紓解壓力，落實教學與輔導工作之配合。
3. 增進家長有關親職教育知能，結合家庭與學校力量，共同造就青少年；本學期預計於 3/20 及 4/24 辦理親職講座，鼓勵家長踴躍參與。
4. 為協助九年級升學選校，本學期將利用輔導活動課程進行三次志願模擬選填，並提供生涯進路諮商，協助學生適性發展。

**感謝全校教師一起投入輔導行列，共同協助每一個孩子健康成長！**

#### (五)補校

1. 至12月25日止，補校師生捐款教育儲蓄戶，總計57,762元：  
平時捐款29,200元  
歲末感恩捐款25,600元+跳蚤市場2,962元，計28,562元。

#### 五、提案討論及決議：

**提案序號：1**

**提案單位(人)：教務處**

**案由：本校108學年度第2學期重要行事週曆，提請審議通過。**

**決議：部分修正後，31票通過，0票不通過(如附件1)。**

**提案序號：2**

**提案單位(人)：教務處**

**案由：本校資通安全維護計畫修正後，提請審議通過。**

**決議：31票通過，0票不通過(如附件2)。**

提案序號：3

提案單位(人)：教務處

案由：本校校園教育用行動載具管理規範，提請審議通過。

決議：32 票通過，0 票不通過(如附件 3)。

提案序號：4

提案單位(人)：教務處

案由：本校成績評審小組設置要點，提請審議通過。

決議：32 票通過，0 票不通過(如附件 4)。

提案序號：5

提案單位(人)：學務處

案由：本校「導師遴聘實施要點」及其相關實施要點修正案，提請討論通過。

決議：31 票通過，0 票不通過(如附件 5)。

提案序號：6

提案單位(人)：總務處

案由：本校停車場管理實施要點案，提請討論通過。

決議：部分修正後，31 票通過，0 票不通過(如附件 6)。

六、臨時動議：無

七、散會:13 時 00 分。

1090110會議照片





臺北市立萬華國民中學 108 學年度第 2 學期重要行事週曆

1090110 校務會議通過

月份	週次	日	一	二	三	四	五	六	行 事 摘 要
一月	寒假第一週	19	20	21	22	23	24	25	<20>休業式、教師學生自我成長營、祈福 <21>寒假開始、寒輔營 Day1 <22>寒輔營 Day2 <24-29>春節
	寒假第二週	26	27	28	29	30	31	1	<1/31-2/7>九年級留校自習(0800-1700)、九年級升學講座(1330-1630) <31>主管會議
	寒假第三週	2	3	4	5	6	7	8	<3-7>九年級寒假輔導課 <7>行政會議
二月	一	9	10	11	12	13	14	15	健康促進月、校園安全月、校園防災月 <9>清洗水塔 <10>備課日、10:00 新春團拜、12:00 領域召集人會議暨成績評量小組、14:00 學習領域會議 <11>開學、註冊 <13>18:30 補校返校日 <13>導師會議 <14>主管會議、衛生委員會、教育會考繳交確認表校內報名、18:30 補校註冊、達人入班講座 <15>補行上班(不上課)
	二	16	17	18	19	20	21	22	社團選組週 <2/17-3/6>全校身高體重測量 <17>複合式防災預演、七八九年級課輔及晚自習開始、18:30 補校開學典禮暨新春團拜 <18>18:30 補校正式上課 <18-19>九年級第 3 次複習考 <21>擴大行政會議、教師反毒研習(1)、學校日
	三	23	24	25	26	27	28	29	技藝教育課程開始 <24>複合式防災正式演練 <28>和平紀念日
三月	四	1	2	3	4	5	6	7	多元文化宣導月、<3/2-3/13>國際教育週 <2>勸募發票比賽、七年級戶外教育(暫定) <3>導師會議 <6>主管會議、社團第一次上課
	五	8	9	10	11	12	13	14	國際教育週 <9>八年級優良學生自我介紹 <11>期初特推會 <13>行政會議 <14>科學班科學能力檢測
	六	15	16	17	18	19	20	21	<19>八年級優良學生投票(早自習) <20>主管會議、領域召集人會議、親職講座
	七	22	23	24	25	26	27	28	領域會議週 <26-27>七八年級第一次定期評量 <27>擴大行政會議
四月	八	29	30	31	1	2	3	4	綠化美化月、性平教育宣導月 <31>導師會議 <1>四月份學生記名生活問卷調查 <2-4>兒童節清明節
	九	5	6	7	8	9	10	11	<6-7>八年級隔宿露營(暫定) <6-17>七年級班際體育競賽 <9-10>九年級第一次定期評量 <10>主管會議、學生 CPR 研習 九年級領取國中教育會考准考證
	十	12	13	14	15	16	17	18	補校期中評量週 <17>行政會議、學區資源網絡會議、八年級書箱搶答比賽
	十一	19	20	21	22	23	24	25	環境教育週 <4/20-5/15>黃金四週 <20>變更就學區校內申請截止、補校班級聯誼活動 <21-22>九年級第 4 次複習考 <24>主管會議、九年級會考祈福、萬中風情美術比賽、七年級書箱演說比賽、親職講座
	十二	26	27	28	29	30	1	2	<28>導師會議、資訊推動小組暨資安稽核委員會 <1>擴大行政會議、領域召集人會議
五月	十三	3	4	5	6	7	8	9	交通安全宣導月、水域安全宣導月、生涯發展教育宣導月、領域會議週 <8>主管會議
	十四	10	11	12	13	14	15	16	<11>特殊市長獎審查會 <12-13>七八年級第二次定期評量 <14>九年級課輔及晚自習結束 <15>行政會議 <16-17>國中教育會考
	十五	17	18	19	20	21	22	23	九年級會考後參訪開始 <18.20.21 暫定其中一天>全校女生 HPV 疫苗施打 <18>勸募發票比賽 <19>創意科學競賽 <19-26>八年級班際籃球賽 <22>主管會議
	十六	24	25	26	27	28	29	30	作業展覽抽查週 <26>畢業資格審查會議 <27>金車講座、師生籃球賽 <28>手作達人競賽 <29>擴大行政會議 <29-4>九年級班際排球賽
六月	十七	31	1	2	3	4	5	6	節能環保月 <2>導師會議 <3-5>九年級掃具清點 <5>主管會議、領域召集人會議、課程發展委員會、九年級領取國中教育會考成績單、七八九年級資訊素養研習、感恩音樂會、師生排球賽
	十八	7	8	9	10	11	12	13	領域會議週 <10>期末特推會 <11>五專優先免試入學放榜 <11-12>七八年級掃具清點 <12>行政會議、社團最後一次上課
	十九	14	15	16	17	18	19	20	補校期末評量週 <15>畢業典禮(暫定) <17>學生輔導工作委員會、公告基北區免試入學實際招生名額、開放序位區間查詢及志願選填 <17-22>免試入學志願選填 <19>七八年級課輔及晚自習結束、主管會議 <20>補上班課(補 6/26)
	二十	21	22	23	24	25	26	27	<22>常態編班委員會、補校休業式 <23>免試入學校內報名 <23-24>七八年級第三次定期評量 <25-27>端午節連假
七月	廿一	28	29	30	1	2	3	4	<30>休業式、10:00 校務說明會 <1>教師法研習(0900-1200)、環境教育研習 <2>教師輔導知能研習(1000-1200)、教師性平研習(1300-1500) <3>行政會議、新生報到(暫定)
	廿二	5	6	7	8	9	10	11	<6>五專免試寄發成績暨現場登記分發報到通知單 <8>基北區免試入學與特色招生放榜 <9>五專聯合免試入學現場登記分發報到 <10>主管會議、基北區免試入學與特色招生報到



# 臺北市立萬華國民中學

## 資通安全維護計畫

第 1.01 版

生效日期：108 年 11 月 12 日



# 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 .....	4
貳、實施計畫 .....	5
一、依據及目的 .....	5
二、適用範圍 .....	5
三、核心業務及重要性責任 .....	5
四、資通安全政策及目標 .....	6
五、資通安全推動組織 .....	7
六、專職人力及經費配置 .....	9
七、資訊及資通系統之盤點 .....	10
八、資通安全風險評估 .....	11
九、資通安全防護及控制措施 .....	11
十、資通安全事件通報、應變及演練相關機制 .....	16
十一、資通安全情資之評估及因應 .....	16
十二、資通系統或服務委外辦理之管理 .....	17
十三、資通安全教育訓練 .....	18
十四、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 .....	18
十五、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 .....	18
十六、資通安全維護計畫實施情形之提出 .....	20
十七、相關法規、程序及表單 .....	20

## 壹、資通安全推動小組成員及分工表

### 臺北市立萬華國民中學資通安全推動小組成員及分工表

名稱	單位職級	職掌事項	分機	備註 (代理人)
資通安全長	校長	資通安全管理政策及目標之核定、核轉及督導	168	教師兼 教務主任
策略規劃組	教務主任	資通安全政策及目標研議、擬定機關年度工作計畫、資通安全事項規劃。	110	教師兼 教學組長
策略規劃組	總務主任	資通安全政策及目標研議、擬定機關年度工作計畫、資通安全事項規劃。	130	事務組長
資安防護組	教師兼 資訊組長	資通行政業務、資訊教育推動、資通安全事件通報、資訊設備維運	114	教師兼 系統管理師
資安防護組	教師兼 系統管理師	資通安全事件通報、資訊設備維運	114	資訊組幹事
資安防護組	資訊組幹事	資通安全事件通報	114	教師兼 協助行政
資安防護組	教師兼 協助行政	資通安全事件通報	114	教師兼 教學組長
資安防護組	教師兼 教學組長	資通安全事件通報	111	教師兼 資訊組長
績效管理組	人事主任	資通安全內部稽核	160	會計主任
績效管理組	會計主任	資通安全內部稽核	170	人事主任

承辦人：

單位主管：

資通安全長：

## 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) 教育部國中、小資通安全管理系統實施原則。
- (三) 臺北市政府資訊安全管理規範。

### 二、適用範圍

本計畫適用範圍涵蓋臺北市立萬華國民中學(以下簡稱本機關)。

### 三、核心業務及重要性

(一)本機關核心業務及重要性如下表：

核心業務	核心資通系統	重要性說明	業務失效影響說明	最大可容忍中斷時間
教務業務：課程發展、課程編排、教學實施、學籍管理、成績評量、教學設備、教具圖書資料供應、教學研究及教學評鑑，並與輔導單位配合實施教育輔導等事項。	無	為本機關依組織法執掌，足認為重要者。	無	無
學生事務：公民教育、道德教育、生活教育、體育衛生保健、學生團體活動及生活管理，並與輔導單位配合實施生活輔導等事項。	無	為本機關依組織法執掌，足認為重要者。	無	無
總務業務：學校文書、事務及出納等事項。	無	為本機關依組織法執掌，足認為重要者。	無	無
輔導業務：學生資料蒐集與分析、學生智力、性向、人格等測驗之實施，學生興趣、學習成就與志願之調查、輔導諮商之進行，並辦理特殊教育及親職教育等事項。	無	為本機關依組織法執掌，足認為重要者。	無	無

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小時計。

(二)非核心業務及說明：

本機關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	6 小時
電子郵件服務	郵件伺服器主機非設置於本機關，故無影響。	無
差勤服務	伺服器主機非設置於本機關，且若因發生資通安全事件而關閉服務時，本機關內部仍可改以紙本方式為之。	無
防毒服務	因用戶端皆於每次上線時自動連接防毒伺服器主機更新病毒定義碼，故短時間內不影響本機關內之防毒安全。	12 小時

各欄位定義：

1. 業務名稱：公務機關之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。(請依機關實際情形列出)
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小時計。

#### 四、資通安全政策及目標

##### (一)資通安全政策

為使本機關業務順利運作，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. 針對辦理資通安全業務有功相關人員應依資通安全管理法子法之「公務機

關所屬人員資通安全事項獎懲辦法」進行獎勵。

6.禁止多人共用同一帳號。

7.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.配合上級機關辦理之電子郵件社交工程演練郵件開啟率及附件點閱率分別低於 10%及 6%。

3.全年度資安通報平臺之資安事件等級第 1、2 級發生件數少於 3 件(含)以下，等級第 3、4 級不得發生。

4.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

資通安全政策由本機關教務處簽陳至資通安全長，由校務會議通過實施。

## (四)資通安全政策及目標之宣導

1.本機關之資通安全政策及目標應每年透過教育訓練、內部會議、張貼公告等方式，向機關內所有人員進行宣導，並檢視執行成效。

2.本機關應每年向利害關係人進行資安政策及目標宣導，並檢視執行成效。

## (五)資通安全政策及目標定期檢討程序

資通安全政策及目標應定期於資通安全管理審查會議(資訊小組會議)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，本機關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(同資訊小組)

1.組織

為推動本機關之資通安全相關政策、落實資通安全事件通報及相關應變處理，由資通安全長召集各業務部門主管/副主管以上之人員代表成立資通安全推動小組，其任務包括：

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

2.分工及職掌

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

- (1)策略規劃組：
  - i.資通安全政策及目標之研議。
  - ii.訂定機關資通安全相關規章與程序、制度文件，並確保相關規章與程序、制度合乎法令及契約之要求。
  - iii.依據資通安全目標擬定機關年度工作計畫。
  - iv.傳達機關資通安全政策與目標。
  - v.其他資通安全事項之規劃。
- (2)資安防護組：
  - i.資通安全技術之研究、建置及評估相關事項。
  - ii.資通安全相關規章與程序、制度之執行。
  - iii.資訊及資通系統之盤點及風險評估。
  - iv.資料及資通系統之安全防護事項之執行。
  - v.資通安全事件之通報及應變機制之執行。
  - vi.其他資通安全事項之辦理與推動。
- (3)績效管理組：
  - i.辦理資通安全內部稽核。

ii.每年定期召開資通安全管理審查會議，提報資通安全事項執行情形，以利教育部稽核審查使用。

iii.成員由資通安全長指派之。

## 六、專職人力及經費配置

### (一)人力及資源配置

- 1.本機關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，本機關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、內部資通安全稽核、防護基準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.本機關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。本機關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.本機關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.本機關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，應考量本機關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(資通安全管理代表)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.本機關每年辦理資訊及資通系統資產盤點，依管理責任指定對應之資產管理人，並依資產屬性進行分類，分別為資訊資產、軟體資產、實體資產、支援服務資產等。

2.資訊及資通系統資產項目如下：

資產類別	資產項目
資訊資產 (未含有個資)	(1)業務資料檔案：資訊教育業務及資訊工程業務檔案。 (2)系統資料檔案：應用程式及備份檔案。 (3)電子化儲存之文件檔案：系統或軟體使用手冊及教育訓練教材。 (4)書面管理文件：系統文件、使用手冊、各種程序及指引辦法。 (5)書面紀錄：設備申請及使用表單。
軟體資產	(1)系統軟體：學生傷病系統、公文收發系統。 (2)資料庫軟體：無。 (3)套裝軟體：Windows 7 及以上版本、Office 2010 及以上版本、教學用廣播系統、趨勢防毒中小學校園授權版、網頁管理系統、PhotoImpact X3、威力導演 12、排配課系統。
硬體資產	(1)電腦設備：伺服器、個人主機、筆記型電腦及平板電腦。 (2)通訊設備：路由器、網路交換器、數據機、傳真機、印表機及影印機。 (3)儲存媒體：隨身碟、網路磁碟儲存裝置、光碟及光碟機。 (4)其他支援設備：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。
服務資產	(1)一般維運支援性服務：中華電信網路專線、市電系統、供水服務等。 (2)委外服務：無。
人員資產	(1)內部同仁：資訊組長、教師兼系統管理師、幹事各一人。 (2)外部常駐型人員：無。
個資資產	(1)紙本個資：通訊錄、報名表、履歷表。 (2)檔案形式個資：個人電腦中或主機內個人資料檔案。 (3)資料庫個資：資訊系統含有個人資料資料庫。

3.本機關每年度應依資訊及資通系統盤點結果，製作「資訊及資通系統資產

清冊」，欄位應包含：資訊及資通系統名稱、資產名稱、資產類別、擁有者、管理者、使用者、存放位置、防護需求等級。

4. 資訊及資通系統資產應以標籤標示於設備明顯處，並載明財產編號、保管人、廠牌、型號等資訊。

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。

## 八、資通安全風險評估

(一)本機關應每年針對資訊及資通設備資產進行風險評估。

(二)執行風險評估時應參考臺北市政府教育局「資訊資產風險評鑑管理辦法」執行相關作業。

(三)本機關應每年依據資通安全責任等級分級辦法之規定，分別就機密性、完整性、可用性、法律遵循性等結構面評估。

## 九、資通安全防護及控制措施

本機關依據前章資通安全風險評估結果、自身資通安全責任等級之應辦事項，全機關之防護及控制措施詳如本機關資通安全維護計畫，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)本機關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)本機關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)本機關同仁使用資訊及資通設備後，應依規定之程序歸還。資訊設備類資訊之歸還應確保相關資訊內容已正確移轉，並安全地自原設備上抹除。

(4)非本機關同仁使用本機關之資訊及資通設備，應確實遵守本機關之相關資通安全要求，且未經授權不得任意複製資訊。

(5)對於資訊及資通設備，宜識別並以文件記錄及實作可被接受使用之規則。

### (二)存取控制與加密機制管理

#### 1. 網路安全控管

(1)本機關之防火牆由本機關自行管理，區域劃分如下：

I.外部網路(Wide Area Network, WAN)：連接外部網際網路。

II.內部網路(Local Area Network, LAN)：機關內部人員及內部伺服器使用之網路區段。

III.邊界網路(DeMilitarized Zone, DMZ)：對外服務用之伺服器主機使用之網路區段。

(2)外部網路、內部網路及 DMZ 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)本機關應定期檢視防火牆政策是否適當。

(4)本機關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。並應定期檢視網路安全相關設備設定規則與其日誌紀錄，並檢討執行情形。

(6)使用者應依機關規定之方式存取網路服務。

(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.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.行動通訊或紅外線傳輸等無線設備原則不得攜入涉及或處理機密資料之區域。

IV.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)本機關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)本機關之機密資訊於儲存或傳輸時應進行加密。

(2)本機關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.一旦加密資訊具有遭破解跡象，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)本機關之主機及個人電腦應安裝防毒軟體，並定時進行軟、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)管理者並應每年定期針對管理之設備進行軟體清查。

(3)使用者不得私自聯結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)本機關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同意後始可開通。
- (2)資通安全推動小組應定期審查已授權之遠距工作需求是否適當。
- (3)針對遠距工作之連線應採適當之防護措施(並包含伺服器端之集中過濾機制檢查使用者之授權)，並且記錄其登入情形。
  - I.提供適當通訊設備，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)原則上不得以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)本機關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)通訊機房(機櫃)之管理

- I. 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通訊機房(機櫃)，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戴身分識別之標示，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通訊機房(機櫃)。
- V. 人員及設備進出通訊機房(機櫃)應留存記錄。

### (2)通訊機房(機櫃)之環境控制

- I. 通訊機房(機櫃)之空調、電力得建立備援措施。
- II. 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)本機關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碟，應保存於上鎖之櫃子，且需由專人管理鑰匙。

## 7. 電腦使用之安全管理

(1)電腦、業務系統或自然人憑證，若超過十五分鐘不使用時，應立即登出或啟動螢幕保護功能並取出自然人憑證。

(2)禁止私自安裝點對點檔案分享軟體及未經合法授權軟體。

- (3)連網電腦應隨時配合更新作業系統、應用程式漏洞修補程式及防毒病毒碼等。
- (4)筆記型電腦及實體隔離電腦應定期以人工方式更新作業系統、應用程式漏洞修補程式及防毒病毒碼等。
- (5)下班時應關閉電腦及螢幕電源。
- (6)如發現資安問題，應主動循機關之通報程序通報。
- (7)支援資訊作業的相關設施如影印機、傳真機等，應安置在適當地點，以降低未經授權之人員進入管制區的風險，及減少敏感性資訊遭破解或洩漏之機會。

#### 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. 本機關應建置防毒軟體、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。

#### 十、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，本機關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。

#### 十一、資通安全情資之評估及因應

本機關接獲資通安全情資，應評估該情資之內容，並視其對本機關之影響、本機關可接受之風險及本機關之資源，決定最適當之因應方式，必要時得調整資通安全維護計畫之控制措施，並做成紀錄。

##### 1.資通安全情資之分類評估

本機關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

內容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。

##### (2) 入侵攻擊情資

內容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。

(3) 機敏性之情資

情資之內容包含姓名、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。

(4) 涉及核心業務、核心資通系統之情資

內容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

本機關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(資訊小組)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。

十二、資通系統或服務委外辦理之管理

本機關(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。

### 十三、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) 本機關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) 承辦單位應於每學年年初，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，以建立員工資通安全認知，提升機關資通安全水準，並應保存相關之資通安全認知宣導及教育訓練紀錄。
- (2) 本機關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) 員工報到時，應使其充分瞭解本機關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。

### 十四、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

本機關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、臺北市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲標準表，及臺北市立國民中學組織規程規定辦理之。

### 十五、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，使本機關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，應與本機關之資通安全政策、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. 辦理稽核前資通安全推動小組應擬定資通安全稽核計畫並安排稽核成員，稽核計畫應包括稽核之依據與目的、期間、重點領域、稽核小組組成方式、保密義務、稽核方式、基準與項目及受稽單位協助事項，並應將前次稽核之結果納入稽核範圍。
- III. 辦理稽核時，資通安全推動小組應於執行稽核前 14 日，通知受稽單位，並將稽核期程、稽核項目紀錄表及稽核流程等相關資訊提供受稽單位。
- IV. 本機關之稽核人員應受適當培訓並具備稽核能力，且不得稽核自身經辦業務，以確保稽核過程之客觀性及公平性；另於執行稽核時，應填具稽核項目紀錄表，待稽核結束後，應將稽核項目紀錄表內容彙整至稽核結果及改善報告中，並提供給受稽單位填寫辦理情形。
- V. 稽核結果應對相關管理階層(含資安長)報告，並留存稽核過程之相關紀錄以作為資通安全稽核計畫及稽核事件之證據。
- VI. 稽核人員於執行稽核時，應至少執行一項特定之稽核項目(如是否瞭解資通安全政策及應負之資安責任、是否訂定人員之資通安全作業程序與權責、是否定期更改密碼)。

### (2) 稽核改善報告

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

### 3.資通安全維護計畫之持續精進及績效管理

- (1) 本機關之資通安全推動小組應於每年10月底前召開資通安全管理審查會議，確認資通安全維護計畫之實施情形，確保其持續適切性、合宜性及有效性。
- (2) 管理審查議題應包含下列討論事項：
  - 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. 風險評鑑結果及風險處理計畫執行進度。
  - VI. 重大資通安全事件之處理及改善情形。
  - VII. 利害關係人之回饋。
  - VIII. 持續改善之機會。
- (3) 持續改善機制之管理審查應做成改善績效追蹤報告，相關紀錄並應予保存，以作為管理審查執行之證據。

#### 十六、資通安全維護計畫實施情形之提出

本機關依據資通安全管理法第12條之規定，應於每年11月中向臺北市政府教育局資訊教育科，提出資通安全維護計畫實施情形，使其得瞭解本機關之年度資通安全計畫實施情形。

#### 十七、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) 資訊系統風險評鑑參考指引
- (8) 政府資訊作業委外安全參考指引
- (9) 無線網路安全參考指引
- (10) 網路架構規劃參考指引
- (11) 行政裝置資安防護參考指引
- (12) 政府行動化安全防護規劃報告
- (13) 安全軟體發展流程指引
- (14) 安全軟體設計指引
- (15) 安全軟體測試指引
- (16) 資訊作業委外安全參考指引
- (17) 本機關資通安全事件通報及應變程序

## 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) 風險評估表
- (6) 風險類型暨風險對策參考表
- (7) 管制區域人員進出登記表
- (8) 委外廠商執行人員保密切結書、保密同意書
- (9) 委外廠商查核項目表
- (10) 年度資通安全教育訓練計畫
- (11) 資通安全認知宣導及教育訓練簽到表
- (12) 資通安全維護計畫實施情形
- (13) 資通安全稽核計畫
- (14) 稽核項目紀錄表
- (15) 稽核結果紀錄表
- (16) 稽核委員聘任同意保密切結書
- (17) 稽核結果及改善報告
- (18) 改善績效追蹤報告



- 一、依據高級中等以下學校校園行動載具使用原則辦理。
- 二、為導引學生、教職員工及進入校園之專業授課師資於校園內適切使用教育用行動載具(以下簡稱教育載具)，維持學校秩序及安全、教導教育載具使用禮儀並促進學生學習成效，特訂定校園教育用行動載具管理規範(以下簡稱本規範)。
- 三、本規範所稱教育載具係指用於教師教學及學生學習，具有資料運算存取、文件編輯、連結網路並裝有學校指定載具管理系統之可攜式行動載具。
- 四、借用
  - (一)借用學校教育載具及充電車應確實填寫借用(使用)申請書，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。
  - (二)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須長期借用，應提具理由向校方專案申請，期限應以學期末歸還為原則。
  - (三)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。
  - (四)借用學校教育載具倘有遺失、遭竊或損毀，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。
- 五、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)教育載具應置於學校充電車(櫃)等指定地點進行充電，非經學校及教師同意，不得使用教室或校園內其他電源。
  - (四)借用人應尊重智慧財產權，並遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範。
  - (五)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。
  - (六)倘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。
  - (七)教育載具已安裝預設之作業系統及應用軟體，借用人不得私自更換或破解該設備之作業系統及應用軟體；若於借用期間有違前述規定，按情節輕重依校規及相關規定議處。
  - (八)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，損壞者須全額賠償，必要時學校得取消學生長期借用教育載具資格。
  - (九)學校教育載具應保管於校園內設有保安全管理之場所、充電車(櫃)及班級內附鎖學生個人置物櫃；長假期間教育載具應集中置於學校指定之管理場所。
- 六、教育載具使用時應注意使用距離不少於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。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、本規範經校務會議討論通過，奉核定後實施，並公告於學校網站，其修正時亦同。



## 臺北市立萬華國民中學學生成績評量輔導小組設置要點

1090110 校務會議通過

### 壹、依據：

- (一) 臺北市政府教育局 105 年 4 月 27 日北市教中字第 10534102200 號函修正發布「臺北市國民中學學生成績評量補充規定」。
- (二) 教育部 108 年 6 月 28 日臺教授國部字第 1080065377B 號令國民小學及國民中學學生成績評量準則。

貳、目的：審查各學習領域的評量記錄，並研議及審查學生成績評量輔導之相關事宜。

### 參、組織成員及職掌

一、學生成績評量輔導小組由教務主任召集，置委員 17 人。

#### 二、組織成員及職掌：

職稱	成員	工作職掌
召集人	教務主任	召集及召開學生成績評量輔導小組會議相關事宜
委員	學務主任	規劃學生日常生活表現評量輔導相關事宜
委員	輔導主任	規劃專案學生輔導相關事宜
委員	生教組長	規劃學生日常生活表現評量及輔導相關事宜
委員	學習領域召集人 (計 9 人)	1. 含國文、英語、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育等九領域召集人各 1 人 2. 規劃學習領域學生評量輔導相關事宜
委員	九年級級導師	審議九年級畢業資格相關事宜(列席：七八年級級導師)
委員	教師會代表	研議及審查學生成績評量輔導相關事宜
委員	家長會代表	研議及審查學生成績評量輔導相關事宜
委員	特教家長代表	研議及審查學生成績評量輔導相關事宜
執行秘書	註冊組長	彙整學生成績評量輔導之相關相關事宜

肆、任期：學生成績評量輔導小組委員任期 1 年，任期自 8 月 1 日至翌年 7 月 31 日止，連選得連任。

伍、依據國民小學及國民中學學生成績評量準則第十三條：國民中小學就學生之成績評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

陸、本要點經校務會議通過，陳校長核定後施行。



## 臺北市立萬華國民中學導師遴聘實施要點

第 1 點 本要點依教師法第十七條第一項規定訂定之。

第 2 點 本要點以本校按月支給待遇，並依法取得教師資格之全體教師適用之。

全體教師，均有擔任導師之義務。但教師因有下列特殊原因者，得於每年四月份召開導師遴聘小組會議前申請緩任導師一年，惟需經導師遴聘小組決議同意之。

前項緩任之特殊原因者，得依下列順序考量包括(一)依本校校務發展計畫，就學校發展由各領域、教師會及業務單位提出校隊訓練計畫或協助行政工作項目者(二)於本校擔任畢業班導師一任期屆滿(三)重大傷病者(附健保局或教學醫院證明)(四)懷有身孕者(五)領有身心障礙手冊者。

第 3 點 本校每班設導師一人，由導師遴聘小組就全體專任教師中遴選，導師名單經導師遴聘小組通過後，報請校長聘任之，若導師遴聘小組於會議召開時，當日無法確認完整導師名單，得先確認第一波導師人選後，俟學校協調各領域自願者，再行召開導師遴聘會議確認之。每年級設級導師一人，由同一年級導師互選，報請校長聘兼之。

前項導師遴聘小組由承辦業務單位學務主任擔任召集人(主席)，其成員為教務主任、輔導主任、總務主任、人事主任、教師會理事長、家長會會長、各年級級導師及各領域召集人(若當事人不克出席可由委託代表出席)共計 19 人。

本校導師遴聘小組之決議，以成員三分之二以上之出席，出席人數半數以上之同意決議之。

第 4 點 各學習領域小組會議應於每年三月底前提出該領域擔任導師排序表。

各學習領域出任七年級導師名額。每學期於四月召開導師遴聘小組會議前，由教務處依據各學習領域員額(含計畫於七月初甄選缺額)及教師配課原則，提出下學年師資預估及各領域導師建議比例，提供導師遴聘小組會議參酌，並得免送校務會議審議修訂。

各學習領域出任七年級導師排序表，除現任七八年級導師外，其餘教師(含目前行政人員)均應列入排序表，並依據本校積分要點繳交個人積分表及佐證資料。教師於四月第一週前未繳交積分表者，視同自願擔任導師。本校積分制實施要點，由業務單位與教師會協商。修改後，送校務會議通過實施。

各學習領域出任七年級導師排序表中，因本校校務需求確認出任行政工作(含教務處教學組協行、學務處生教組協行)及符合本辦法得申請緩任導師條件，並經遴聘小組通過者，可緩任導師一年。

各領域教師自願擔任導師且服務成績優良者應優先列入七年級導師。

第 5 點 一任期導師以指導各班學生至畢業時為原則，中途接班擔任導師者，亦同。

導師一任期以三年為原則。學校得因校務需求由業務單位提出或經行政會議決議通

過，於導師遴聘會議報告後進行導師更換。

一任期屆滿可申請緩任導師一年，遴聘小組應予同意。但聘任導師員額不足時，得經導師遴聘小組決議後，報請校長及承辦業務單位就得申請緩任導師人員中協調之，若協調所缺領域教師後，員額仍然不足時，由業務單位以跨領域方式，依據本校積分制實施要點，由全體教師中積分較低者開始進行排序，提導師遴聘會議依積分低者遴選不足額人員，通過後報請校長聘任之。

第 6 點 若有教師因故請辭導師職務者，遞補順序如下：(一)自願優先 (二) 同科目教師積分高低排序 (三) 同領域教師積分高低排序 (四)該班之任課教師積分高低排序，並送導師遴聘小組審議決議後實施。

第 7 點 經導師遴聘小組決議聘任導師職務，而不接受導師聘書及職務者，依教師法第十八條規定最遲於次一學期開學二週內提本校教師評審委員會評議後，依相關法令規定處理。

第 8 點 本要點經校務會議通過後實施。

一、依據本校導師遴聘實施要點第 4 點「各領域應排定導師序，供導師遴聘小組遴選導師，領域未排定時，由導師遴聘小組召集人依各領域積分制排序。本校積分制實施要點，由業務單位與教師會協商。修改後，送校務會議通過實施。」辦理。

## 二、積分計算

- (一) 擔任本校專任教師者，每滿一年給 1 分，以此累計。
- (二) 擔任本校導師滿一學年者，其計分為 3.5 分，以此累計。
- (三) 擔任本校編制內副組長、合作社理事主席及協助行政（含本校導師遴聘實施要點第 4 點），每滿一年給 2 分。
- (四) 擔任本校組長、級導師者，每滿一年給 4 分。
- (五) 擔任本校主任、教師會理事長、訓育或生活教育組長或教學組長或註冊組長者，每滿一年給 4.5 分。
- (六) 在本校中途接任導師職務滿三個月以上，不滿一學年者，視同一學年計。
- (七) 他校年資滿一學年者其計分為 0.5 分，依此累計。
- (八) 導師、組長、主任因故請假，擔任代理導師、組長、主任者，每滿一個月加計 0.5 分，以此累計。代理二個星期以上、未滿一個月者，以一個月計算。（自 94 學年度起實施）
- (九) 同學年度計分資格若有重複，擇高分計算。

## 三、積分排序原則

- (一) 各領域積分低者，排導師優先序位。
- (二) 若積分相同，由以下原則產生：
  1. 未曾擔任導師者。
  2. 未擔任過導師，但曾任行政職務者。
  3. 導師年資較低者。
  4. 行政年資較低者。
  5. 在校年資較低者。
  6. 年紀較輕者。

## 四、辦理方式

- (一) 當領域會議無排定導師序位時，由該領域教師自行核算積分，於期限內送領域召集人彙整，未填報時視為放棄積分排序資格，優先擔任導師。
- (二) 領域召集人提共該領域各教師之積分總表，提送導師遴聘小組，作為導師遴選之建議序位。

五、本要點經導師遴聘小組討論通過，經校務會議通過後實施。

臺北市立萬華國民中學導師排序積分制—個人積分試算表

領域別：\_\_\_\_\_ 教師姓名：\_\_\_\_\_ 填表日期：109年\_\_月\_\_日

任教職日：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月 到本校任職日：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月

年資	學年度	服務機關	職務	積分	積分計算
1					一、擔任本校專任教師者，每滿一年給1分，以此累計。 二、擔任本校導師者，其滿一學年者，其分以此累計。 三、擔任本校編制內副組長、合作社理事主席及校務助理行政導師（含本點第一點），每滿一年給2分。 四、擔任本校組長、級導師者，每滿一年給4分。 五、擔任本校主事、教師會或生活教育組長或註冊組長者，每滿一年給4.5分。 六、在本校中途接任導師職務滿三個月以上，不滿一學年者，視同一年計。 七、他校年資滿一學年者其計分為0.5分，依此累計。 八、導師、組長、主任因故請假，擔任代理導師、組長、主任者，每滿一個月加計0.5分，以此累計。代理二個星期以上、未滿一個月者，以一個月計算。（自94學年度起實施） 九、同學年度計分，資格若有重複，擇高分計算。
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					

填表人簽名：

積分小計：

※請填表人自行檢附歷年相關職務資料影本。請依領域決議期限內（最晚須於領域會議召開後兩週內）送領域召集人彙整，未填報時視為放棄積分排序資格，優先擔任導師，謝謝合作。



臺北市立萬華國中 \_\_\_\_\_ 學年度教師緩任導師職務申請書

申請日期：        年    月    日

教師 姓名		所屬 領域		聯絡 電話		簽名	
申請 緩任 事由							
證明 資料	<input type="checkbox"/> 教學醫院診斷證明 <input type="checkbox"/> 身心障礙手冊 <input type="checkbox"/> 其他相關資料_____						
領域 召集人		導師遴聘 小組召集人		校長			
審議結果	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過						

※ 符合「臺北市立萬華國民中學導師遴聘實施要點」第2點者，得申請緩任導師，惟須經導師遴聘小組決議之。

※ 此申請表請於3月底前提出。



## 臺北市立萬華國民中學停車場管理實施要點

【1010823校務會議通過，1060113校務會議通過、1090110校務會議通過】

- 一、依據：依臺北市市有財產管理自治條例第5條、臺北市政府教育局97年5月27日北市教工字第09734810700號函及100年5月26日北市教中字第10036432900號函辦理。
- 二、目的：鑑於停管處公有停車場已啟用，為維護校園安全、停車場停車秩序及安全，有效管理停車場之環境衛生事宜，並提高市有財產使用效益，增益市庫收入。
- 三、停車空間：本校地下室停車場（供上班及定期停車用，計汽車(含大型重型機車) 135車位、機車140車位)。
- 四、停車時間：
  - (一)日間停車：上班、上課時間，週一至週五07：00--18：00，開放日間停車。
  - (二)日夜停車：除校園門禁時間管制進出外，無停車時間限制。
  - (三)臨時停車：本校警衛執勤時間內，以使用平面停車場為原則，開放洽公免費臨時停車
- 五、車位租借申請：
  - (一)申請資格：凡符合下列申請資格者，依序均得提出地下室停車場固定停車位之申請，唯每人限申請一車位。（※同仁無停車需要者，請勿申請車位，等需停車時再行申請，以利停車管理。）
    1. 本校編制內教職員工、代理教師、實習教師、兼課教師、約聘僱臨時人員及退休同仁
    2. 本校提供定額車位供家長會申請，以榮譽會長、現任家長會會長、副會長及常務委員等優先，如仍有剩餘車位則提供現任家長會顧問以抽籤方式安排車位。
  - (二)申請時間：
    1. 定時申請：每年度辦理申請及抽籤乙次為原則。每年12/5-12/15日申請下一年度（1月-12月）並同時繳費。
    2. 不定時申請：具有申請資格者，因臨時需要而未於公告時間內申請者，得視本校車位餘額另提申請，按月計算，不足一個月者，以當月日數計算單價後按日計算。
  - (三)申請手續：
    1. 填申請表—申請人應於公告開放申請時間內，填妥申請表件並簽妥切結書後，繳交管理單位（須簽認）。
    2. 檢附證明—申請人第一次申請應檢附駕照(限本人)、行照（限本人、配偶及直系親屬）影本及親屬關係相關證明（身分證或戶口名簿）影本。第二次申請者，若車籍資料無改變者，請填寫申請表辦理。
    3. 繳交費用—申請人應於申請汽車停車位時，同時依收費標準及租用時間繳交停車管理費用；
    4. 退租車位申請—申請人需繳回遙控器，未繳回遙控器者，本校得予以消磁。未到租約期限者，按月份及日數比例退費。
  - (四)審核程序：
    1. 未於規定時間內繳交申請文件及費用者，視同未完成申請手續，不得參加車位抽籤，並視車位餘額直接分配之。
    2. 為利於停車位管理，同仁申請車位應以一年為單位，未滿一年者，不得參與抽籤，將

俟抽籤後所餘車位分配之。

3. 凡符合申請資格且手續完備者，由本校停管會審核後，擇期抽籤車位核發停車證。

4. 凡屬特殊申請案者，由本校停管會審核，並經校長專案核定後始核發停車證。

#### 六、車位分配：

(一)停車區位：地下室停車場車位，分為一般車位區（含日間停車區、日夜停車區）、身心障礙車位區、貴賓車位區、貨車車位區。平面停車場車位，原則劃定為臨時停車區。

#### (二)車位抽籤：

1. 抽籤時間—每年辦理乙次為原則，申請人應於停管會公告之抽籤時間內，由本人或自覓代理人參加抽籤。未能準時參加抽籤者，由停管會委員代為處理，申請人不得異議。退休同仁、榮譽會長、現任家長會會長、副會長、常務委員及現任家長會顧問、則由停管會排定停車區位，並分配停車格，以上人員車位係使用本校同仁剩餘之空位，剩餘空位不足時，依上述人員順序排序之。

2. 區位分隔—車位抽籤僅限一般車位區，日間停車區、日夜停車區則分別為之。

3. 抽籤順位—符合申請資格、手續完備且審核通過者，按送件及審核次序，排序抽籤

4. 車位不足—申請人數多於本校停車格位時，依申請資格之順位先後分配之。

(三)停車證件：申請人經抽籤決定車位後，由停管會核發當學年度之停車證以供識別。

(四)器材申請：申請車位者配發地下室停車場出入口鐵捲門遙控器。遙控器限申請人持有，不得私自拷貝、外借，並請妥善保管，離職或退租時繳回。若遺失或損壞時應向停管會提報，並速洽總務處，以便將遺失號碼消磁，自行負擔費用。遙控器不得私自拷貝，拷貝後之遙控器將造成原遙控器及複製遙控器發射碼無法被主機接收而無法使用，倘若因此造成全校主機系統故障，將負責換裝全校系統之賠償責任。

#### 七、經費事宜：

(一)收費標準：收費以申請停放汽車為主，機車、自行車暫免收費。收費標準如下表—

申請資格 \ 停車時間	月費	年費	備註
行政同仁-日間停車 (含教師兼行政人員)	100元/每月	1200元/每年	教師同仁7月、8月未停車不予收費。
教師同仁-日間停車	100元/每月	1000元/每年	
教職同仁-日夜停車	840元/每月	10080元/每年	
退休同仁、家長會會長 、榮譽會長、現任家長 會副會長、常務委員	1800元/每月	21600元/每年	

(二)繳費時間：申請時繳交。

(三)收支管理：納入預算編列，採收支對列方式辦理。

#### 八、停車規範：

(一)停車地點：地下室停車場停車車主應依抽籤（或申請）之車位停車。臨時停車應停於平面停車場，唯不限車位。

(二)停車時限：

1. 日間停車—依第四條停車時間為準。如因公或特殊需求須延長時限，應事先告知。
2. 日夜停車—屬日夜停車者，無停車時間管制。
3. 臨時停車—凡臨時停車者，限於本校校警執勤時間內洽公免費停放。

(三)停車識別：停車車主應將當年度停車證件置放於車前擋風玻璃明顯處，以供識別查驗。本校停車證限申請核定車輛使用，禁止轉讓、借用他人；若車輛變更時，應重新申請停車證。未放置停車證者，記點乙次，記點二次以上者，則予以取消停車資格一年。

(四)校園門禁：為維護學生上、下學安全需求，請配合校門管制並聽從執勤人員指揮。

(五)電捲門禁：

1. 開放時段—上班、上課期間，校門口車道門上午7時-8時30分、下午16時-17時30分開放，地下停車場電捲門於07：00--21：30保持開放，其餘時間關閉。
2. 非開放時—(1) 日夜停車者之車輛進出地下停車場，於電捲門非開放時間憑遙控器控制電捲門，進出後均應立即將門關閉，離場時請再次確認關妥後再離去，如未確實關門，經由遙控控制螢幕顯示者，記點乙次，記點兩次以上者取消停車資格一年，若導致意外災害發生，並負責相關賠償責任。  
(2) 使用遙控器時，應注意前後車狀況。禁止跟車，後車應自行開啟及關閉。

(六)安全控管：

1. 人身安全—進出地下停車場，請留意周遭人車動靜，確保人(自)身安全。
2. 行車安全—車輛進出地下停車場時，請務必開啟頭燈。
3. 車速安全—停車人車輛進出校園限速10KM，並注意過往人車安全。
4. 車高安全—地下停車場車輛限高1.8M，請留意避免撞到消防洒水頭等設施。
5. 場區安全—停車車主需熟知緊急逃生路線、滅火器、緊急洒水器及消防水箱使用方式，以備緊急因應之需要。

(七)環境衛生：

1. 空氣品質—為維持地下室空氣品質，地下停車場禁止原地熱車超過三分鐘。
2. 清潔維護—為維持停車場整潔，請勿任意棄置廢棄物。

(八)其他事項：停車車主應遵守「本校校園開放實施要點」之場地借用相關規範。(含不得違反國家政策或法令、不得違反公共秩序或善良風俗、不得有營利行為或場地轉讓他人、不得侵犯他人權益、不得蓄意破壞公物、不得妨害公務不得停放他人車位、不得帶領他車入校停放、車位旁不得堆放雜物、機車或腳踏車不得停放在汽車停車格等)

九、權責義務：

(一)停車管理：

1. 管理單位—由本校「停車管理委員會」全權處理停車管理事宜，並應保障停車車主之停車權益。本停車要點依照主管機關相關法令辦理，相關法令若有修正或新頒，依主管機關最新法令辦理，申請人不得異議。
2. 管理責任—本校停車場僅提供車輛停放，有關車輛及私人財物保管事宜、不可抗拒之災害(如淹水、火災等)損失，停車管理委員會不負相關之損害賠償責任

(二)停車車主：

1. 車主義務—停車車主使用停車場地期間，應遵守第八條各款及第六條第四款(遙控器)之相關規範。
2. 違規責任—(1) 停車車主如有違反各款相關規範情事，由停車管理委員會予以記點

## 停車管理—管理要點

一次並書面通知改善；如累計各項違規情事達記點二次以上，則予以停權（取消停車資格）一年。

（2）非本校核准的停車車輛，違規進入本場者，第一次張貼勸導單告知違規行為、第二次則封鎖該停車位、第三次以上者則報警處理。

3. 法律責任—停車車主如有違反停車相關規範或車輛故障之情事，導致本校設備及他人車輛蒙受損壞（失）者，除立即停權且所繳費用不予退還外，並由當事人負損害賠償之相關法律責任。

十、本要點經校務會議通過後，自110年1月1日起實施。

附件二 臺北市立萬華國民中學停車場場地租借切結書

切 結 書

茲於民國 年 月 日起至民國 年 月 日止  
本人租借使用「臺北市立萬華國民中學停車場」場地，租借使用期間願遵守  
「臺北市立萬華國民中學停車場管理實施要點」之相關管理規範；如有違反之  
情事發生，願意接受下列處置，絕無異議。

- 一、違反相關管理規範，由「臺北市立萬華國民中學停車管理委員會」依相關規定處理之。
- 二、違反相關管理規範情節重大者，除立即停止使用，所繳費用不要求退還，並接受有關機關取締處理。
- 三、違反相關管理規範或涉及法律之侵權行為，因而導致學校設施或其他車主車輛、財物蒙受損失者，並連帶負起損害賠償之相關法律責任。

此 致

臺北市立萬華國民中學停車管理委員會

具結人姓名：

身分證字號：

地 址：

電 話：

手 機：

中 華 民 國 年 月 日

說明：

- 一、本校停車場場地開放借(使)用，悉依「臺北市各級學校校園停車空間規劃設置規範」及「本校停車場管理實施要點」等規定辦理，請申請借(使)用人員，務必詳閱法令規範。
- 二、本校得視租借之實際情況，收取保證金。
- 三、切結書填妥後交停車場管理委員會存查。申請借用人得多填寫一份自存。

附件一 臺北市立萬華國民中學停車場場地租借申請書 1051116停管會討論

(申請序號： )

申請日期： 年 月 日

申請人 基本資料 (附駕照影本)	姓名		申請資格	<input type="checkbox"/> 1. 編制內教職員工-行政人員 <input type="checkbox"/> 2. 編制內教職員工-教師 <input type="checkbox"/> 3. 代理、實習教師及臨時人員 <input type="checkbox"/> 4. 退休教師、家長會人員
	服務單位 及職稱		聯絡電話	(O) (H) (行動)
申請人 車籍資料 (附行照影本)	車主姓名		車主與申 請人關係	
	牌照號碼		車輛廠牌 及車種	
檢附資料		1. 駕照(限本人) 2. 行照(限本人、配偶及直系親屬)影本 3. 親屬關係相關證明(身分證或戶口名簿)影本		
申請項目 及類別	地下停車場場地租借停車 <input type="checkbox"/> 日間停車 <input type="checkbox"/> 日夜停車		車位編號 (抽籤核定)	號
申請租借 時間	<input type="checkbox"/> 日間停車：自民國    年    月    日起至民國    年    月    日止。 <input type="checkbox"/> 日夜停車：自民國    年    月    日起至民國    年    月    日止。 <input type="checkbox"/> 其他：自民國    年    月    日起至民國    年    月    日止。			
繳費類別	<input type="checkbox"/> 校內教職員日間停車- <u>行政</u> ：每月100元，計____月，共____元。 <input type="checkbox"/> 校內教職員日間停車- <u>教師</u> ：每月100元，計____月，共____元。 <input type="checkbox"/> 校內教職員日夜停車：每月840元，計____月，共____元。 <input type="checkbox"/> 退休教師、家長會人員日夜停車：每月1800元，計____月，共____元			
應繳費用	合計新台幣    萬    仟    佰    拾    元整 (    元)			

此 致

臺北市立萬華國民中學停車管理委員會

申請人姓名：





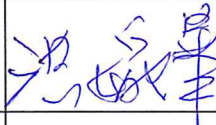
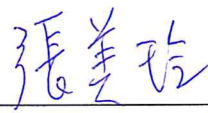
簽章

承辦 人員		停管會 審核		校 長
事務 組長		總務 主任		
出納 人員		會計 主任		
家長 會長	申請者為家長會人員 家長會長方蓋章			

臺北市立萬華國民中學 108 年學年度第 2 次校務會議簽到表

職 稱	姓 名	簽 名 處	職 稱	姓 名	簽 名 處
校 長	洪志成		教師代表	陳姿伶	
教務主任	陳慧美		教師代表	紀閔中	
註冊組長	趙佳慧		教師代表	王義文	
衛生組長	游舒閔		教師代表	陳台瓊	(請假)
總務主任	黃偉鵬		教師代表	朱喜鳳	
資訊組長	郭家棋		教師代表	李姿伶	
輔導組長	吳書宇		教師代表	詹琇晴	
補校 教務組長	章瀚陽		職工代表	林文榮	
教師代表	劉志強		職工代表	譚秋梅	
教師代表	陳宇楠		職工代表	張珊珊	
教師代表	廖玟綾		列席單位(無投票權)		
教師代表	陳宣竹		學務主任	陳永慶	
教師代表	李靜宜		輔導主任	王曉玲	
教師代表	吳世川		補校主任	王美玲	
教師代表	吳政典		會計主任	陳明伶	
教師代表	塗於文		合作社 經理	鄭美玲	
教師代表	蕭朝昌				
教師代表	羅吟芬				



職 稱	姓 名	簽 名 處	職 稱	姓 名	簽 名 處
家長代表	李孟勳		家長代表	徐如瑩	
家長代表	石秉華		家長代表	黃瑞能	
家長代表	詹雅雯	(請假)	家長代表	林政良	
家長代表	黃子菱		家長代表	林秋雄	
家長代表	張美雪		家長代表	洪婉華	
家長代表	張美玲		家長代表	張為彬	
家長代表	吳欣怡	(請假)			

