國立北門高級中學
112學年度第7次擴大行政會報紀錄

壹、 時間：中華民國 113 年 3 月 6 日（週三）上午 10 時

貳、 地點：四樓會議室

參、 主席：吳校長俊憲　　紀錄：文書組長施永健

肆、 出席人員：如簽到表

伍、 各處室報告(重點摘要)

一、 教務處：

（一）有關教務處或學務處各組協行，建議列出其工作項目，做為日後分配協行名單時，依據其工作內容考慮減授終點的依據。

（二）因課程諮詢教師的設計是以導師為優先，所以建議學務處在導師遴選辦法中，增列「課程諮詢教師優先當導師」的條件。以免積分高的老師有意願當導師，但無課諮師資格，卻優先當導師，排擠有課諮師身分卻無法當導師。

（三）有關關鎖門窗的工作，教務處會對所管轄教室場域，持續呼籲老師記得關鎖門窗。

（四）113學年學校國際化計畫將於3/7申請截止，陳孟羚助理正積極撰寫中，將於期限內提出申請。此外，112學年學校國際化經費使用於寒假期間辦理國中小學生英文營隊，及辦理開學初馬紹爾共和國教育訪問團的 MOU 簽署活動都圓滿完成，感謝同仁們的協助，教務處也將簽報相關人員的敘獎工作。

（五）教務處原擬陳報擴增雙語實驗班計畫，但經各科教學研究會討論後，除少數同仁反對之外，大多數都沒意見，贊成陳報的同仁也不多。教務處規劃在113學年的學校國際化計畫及高中優質化計畫中納入相關的經費，到有執行擴增雙語實驗班的學校參訪獲邀聘相關老師到校宣導，減輕同仁們的疑慮，以利後續推動工作。

二、 學務處：

（一）今日中午將召開本學期性平會議，請相關處室人員出席會議。

（二）登革熱防治啟動，下週之前教學大樓及行政大樓施放捕安裝捕蚊燈。

（三）防治藥劑8月以前，每兩週投放一次，衛生組管控藥劑數量。

（四）國教署來函要求配合台南市衛生局增加施打 XBB 疫苗,經調查本校有160多位同學同意接種。衛生局將安排入校接種目前安排在3月20日。

（五）本學期訓育組長開授高三多元選修，與擴大行政會議時間衝突。高三同學畢業之前不能參加擴大行政會議。

（六）本週五團體活動：高一自主學習研習與高二、三聽演講課程，第6節為班會時間。

（七）目前學生社團參加校外競賽機會越來越多，持續與體育組與訓育組商量那些競賽，是可以補助參賽學生餐費與車費。

（八）衛生組：

1. 本校登革熱防治計畫(附件 1)煩麻各處室巡視辦公處所及所屬管理空間的環境清潔。
2. 3 月 20 日執行因國教署來函要求配合臺南市政府衛生施打 Covid-19XBB 疫苗，經與衛生局接洽，訂於 3 月 20 日 9:30~11:30 於活動中心進行莫德納 XBB 疫苗施打。請總務處協助當日場地布置事宜(桌椅擺放與開關冷氣,,,等)，當日班級學生施打順序表(附件 2)，請相關同仁參閱。
3. 4 月 9 日辦理捐血活動，當日請同仁踴躍參加。
4. 4 月 19 日辦理環境教育演講，邀請台灣 NOE 行動組織到校演講「動物保護教育與生命教育」主題。
5. 辦理與執行健康促進計畫(本次申請健康體位與性教育兩項)。
6. 已申請 113 年度「高級中等以下學校友善提供多元生理用品推動方案及措施計畫」，因經費近日剛核准，預計本月發放 1~3 月的費用給特定同學。
7. 已與醫療院所確定今年 9 月 27 日辦理下學年度新生體檢。

三、 教官室：

（一）若有相關活動(競賽、說明會、社團等)要幫學生請公假，請於活動結束後，確認學生確實有參加後在實施線上請假。

四、 總務處：

（一）本學期校園防災演練暨自衛消防編組演練已於2/16完成，感謝各處室及老師配合演練，透過本次演練讓各位同仁了解自身在校園防災擔任的角色，未來規劃於每學期初實施一次演練。

（二）弘道樓3F晚自習教室冷氣維修案，目前方案有二：

	優點	缺點
1. 僅更換室外壓縮機	1. 施工時程較短 2. 費用較少	1. 室內機老舊聲音較大
2. 更換新的冷氣機	1. 換新機應該可降低噪音	1. 需拆除原有裝潢 2. 施作時間較長，影響目前晚自習

（三）各處室申請計畫，若需由出納組開列收據時，請務必於公文中填寫繳款人、金額、事由等資料，以節省出納組作業時間。

（四）文書組

1. 本校公文線上簽核系統(帝緯系統整合股份有限公司)將進行升級換版。
2. 新系統上線：113/04/29（一)上線前一個工作天 113/04/26(五)中午過後，暫停使用公文系統(包含電子交換)。
3. 教育訓練分三部分，同仁可自行選擇上課方式，說明如下：
   (1) 校內公播：文書組將於系統商於 Google Meet 線上教學時段，請行政單位同仁至行政大樓 3 樓簡報室聽課。
   (2) Google Meet 線上教學教育訓練日期：113/03/27（三）09:00~12:00 同仁個別自行上網報名[https://forms.gle/ZfVLoCeG7miZSQ2M7] 參加 Google Meet 線上教學。
   (3) 無法聽課者請於課後自行於雲端線上公文簽核系統首頁，查看教育訓練影片。

（五）出納組

1. 生物準備室的地板發現龜裂嚴重，已邀請土木技師下午將至本校做現場會勘，如果同仁有時間可以。

（六）庶務組

1. 「普通班學生宿舍修繕工程」已驗收通過。
2. 「普通班宿舍圍牆改善工程」已於 113 年 3 月 4 日復工。
3. 校內正在進行中工程：「教學大樓西側廁所整修工程」及「活動中心周邊汙水及排水系統改善工程」，還有一些室內裝修及改善工程。

五、 輔導處：無。

六、 圖書館：無。

七、 人事室：

（一）教務處徐千惠幹事及總務處董峪誠書記，將於113年4月1日調至他校任職，所遺缺額，幹事已完成甄選商調，書記將視3月8日教師介聘結果公布後，再簽陳辦理。

（二）113年8月1日教師退休申請，目前無人提出。

（三）賴昱霖教官及秦蓓主任退休後，112學年另予考核，將擇期提前辦理。

（四）113學年度委辦教甄缺額提報，預計於3月中召開教評會審議後報送。

（五）113年3月11日增聘田徑運動教練，將到職起薪。

（六）請各處室同仁如有假日到校處理公務之情形，應依規定申請加班或公假，以維護自身權益。

八、 主計室：

（一）國教署來文列示抽查學校預算執行共同缺失(附件3)，公文將會辦各處室知悉，其中需要提出來宣導的如下：

1. 採購案件未先簽奉機關長官或其授權人核准，核與「內部審核處理準則」第 24 條第 1 款規定不符，請大家採購案件務必先請後核，確實有無法先請後核請敘明原因。
2. 未依「政府採購法」第 73-1 條規定，於接到廠商請款單據後 15 日內付款，請大家收到單據儘快送出核銷，單據日期擱置太久才送出的，亦請說明原因。

九、 秘書室：

（一）112年度「內部控制」自評，擇定內部稽核項目8項；於113年3月4日完成內部稽核，其中一項提具體興革建議，已請業務單提出回覆並請稽核委員追蹤辦理結果。
請各業務單位依據目前業務，審慎評估事件(發生機率*傷害程度)，重新制定內部控制項目。

（二）校務發展計畫修訂版，煩請各處室主任針對目前業務及日後規畫方針提出修正，共通性業務提前閱讀提供意見。預定四或五月行政會議討論，期末校務會議提案。

（三）請處室主管撥冗實施行政巡堂與紀錄。

陸、 提案討論：

提案一(教務處)：擬確認有關「113 年度資安政策及資安組織成員表及預計參與 113 年度社交工程演練名單」(附件 4)，提請討論。

決　議：同意。

提案二(教務處)：有關暑期輔導的安排，教務處提出三項方案(附件 5)，提請討論。

決　議：採第三方案，再將該方案提交各科教學研究會進行配課。

提案三(教務處)：有關申請辦理 113 學年度引進外籍教師計畫，是否同意提出申請，提請討論。

決　議：同意提出申請。

提案四(教務處)：有關學校國際化經費項下製作處室及班級牌格式(附件 6)，提請討論。

決　議：(1)班級牌的中文加大放上面，且將校徽放中文前面，英文放底下。
(2)處室的牌子將中文與英文位置對調，中文字加大。

柒、 臨時動議：無。

捌、 指示事項及結論：

（一）請各處室配合學務處登革熱防治作為。

（二）弘道樓3F晚自習教室冷氣維修案，請總務處再請廠商評估費用及實際效益，再確認執行方式。

（三）生物準備室的地板龜裂，如果有結構性的問題，再討論解決方法。

（四）各處室同仁如有假日到校處理公務之情形，應依人事室規定申請加班或公假。

玖、 散會：上午11時40分。

附件 1

國立北門高級中學登革熱防治計畫

112 年 9 月 27 日擴大行政會報通過

壹、 依據：

一、 教育部國民及學前教育署112年8月25日臺教國署學字第1120113452號函辦理。

二、 本校學務處工作計畫。

貳、 目標：

一、 加強校園環境衛生管理，消除環境髒亂，全面檢查並徹底清除積水容器，杜絕病媒蚊孳生源。

二、 加強登革熱防制教育，確實實施「登革熱病媒蚊自我檢查表」，清除病媒蚊孳生源。

參、 辦理單位：教務處、學務處、總務處、輔導處、圖書館、秘書室。

肆、 執行重點：

一、 利用返校日、相關課程及活動等機會，加強實施登革熱防制宣導與教育。

二、 確實整頓校園環境衛生，清除積水容器，消除登革熱病媒蚊孳生源，其重點工作如下：

（一） 清除教室內外或校園中積水容器。

（二） 裝飾容器(花瓶、花盆、水盤等)：每週清洗、換水一次。

（三） 儲水容器(水桶、水缸、水槽等)：每週清洗、換水一次或不用時倒置。

（四） 廢棄容器(廢輪胎、空瓶、空罐、空寶特瓶、空保麗龍等)：清除乾淨。

（五） 積水地下室：抽水排乾，避免病媒蚊的孳生。

（六） 天然容器(竹筒、樹洞、石穴等)：用泥土、沙子填滿。

（七） 室內外、屋頂等容易積水地方，應徹底清除，並保持乾燥。

（八） 室內外勿堆積雜物，以免蚊子藏匿。

三、 依「清除登革熱病媒蚊自我檢查表」(附表一)，流行期間每週 1 次由各責任區域負責人進行校園檢查清除工作。

四、 結合社區資源、學生家長、志工等辦理登革熱防治活動，並進行學校附近社區環境檢查與清除工作。

五、 指導學生避免被蚊子叮咬，居家門戶可設紗窗、紗門或使用驅蟲劑；外出時可穿著長袖衣褲或噴防蚊液。

六、 如發現學生或教職員工有發燒、頭痛、肌肉痛、關節痛、皮膚出疹等疑似登革熱症狀者，立刻轉介至醫療院所並通報衛生單位。

七、 配合衛生、環境保護機關做好登革熱防疫及監控措施，必要時配合噴藥消毒。

八、 每週一訂為環境清潔日，全校教職員工生做環境清潔工作。

九、 配合衛生、環境保護機關做好登革熱防疫及監控措施，必要時配合噴藥消毒。

十、 成立校園登革熱防治小組，其防治工作執行要點、組織及職掌表（附表二）。

十一、 全校各班負責各班掃地區域檢查工作（附表三）。

伍、 督導考核：

一、 各單位請將「清除登革登病媒蚊自我檢查表」（附表一）自存，以利主管教育行政機關督導視察。

二、 學務處不定期抽查各班級登革熱孳生源清除情形，並追蹤複查。

三、「登革熱防治小組工作分配表」，於附表二。

四、 各班掃地區域分配，於附表三。

陸、 本計畫經校長核准後實施之，修正時亦同。

附表一　　登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表

檢查日期：____年____月____日　　檢查地點：_____縣(市)____鄉鎮市(區)

一．您的住家屋外或周圍環境是否有下列容器：					
1.空瓶、空罐	有□	無□	這些是否已清除(若未清除請馬上動手清除)。	是□	否□
2.陶甕、水缸	有□	無□		是□	否□
3.杯子、碟子、盤子、碗	有□	無□		是□	否□
4.鍋、壺	有□	無□		是□	否□
5.保麗龍製品或塑膠製品、免洗餐具	有□	無□		是□	否□
6.桶子(木桶、鐵桶、塑膠桶等)	有□	無□		是□	否□
7.椰子殼	有□	無□		是□	否□
8.廢輪胎、廢安全帽	有□	無□	請移除或以土填滿並種小花等植物。	是□	否□
9.屋簷旁排水管、帆布、遮雨棚	有□	無□	裡面是否阻塞積水？(若有請立即疏通)	是□	否□
10.廢棄冰箱、洗衣機、馬桶或水族箱	有□	無□	是否有開口？內部是否有積水？是否倒置或密封保持乾燥？	是□	否□
11.不使用或未加蓋的水塔(蓄水塔)	有□	無□		是□	否□
12.未使用中的冷氣、冷卻水塔、冷飲櫃	有□	無□		是□	否□
13.大型儲水桶有無加蓋或蓋細紗網	有□	無□	儲水容器請記得加蓋或蓋細紗網，不用時倒置。	是□	否□
14.寵物水盤、雞、鴨、家禽、鳥籠或鴿舍內飲水槽、馬槽水	有□	無□	是否一週換水一次並刷洗乾淨？	是□	否□
15.積水地下室	有□	無□	積水是否已清除？	是□	否□
16.地下室內的集水井	有□	無□	是否有子孓孳生？	是□	否□
17.自來水表或瓦斯表	有□	無□	內部是否漏水或積水？是否倒置保持乾燥？	是□	否□
18.門外信箱	有□	無□		是□	否□
19.燒金紙的桶子	有□	無□		是□	否□
20.雨鞋、雨衣	有□	無□		是□	否□
21.天然積水容器(竹籬笆竹節頂端、竹筒、樹幹上的樹洞、大型樹葉)	有□	無□	是否以土填滿並種小花等植物？	是□	否□
22.旗座水泥樁上及其他可積水之水管	有□	無□	把水倒掉，若暫不使用則封住開口。	是□	否□
23.假山造型水池(凹槽處)、冷氣機滴水	有□	無□	是否有子孓孳生？	是□	否□
24.水溝是否積水有子孓孳生	有□	無□	裡面是否阻塞？(若有阻塞請立即疏通)	是□	否□
25.屋後溝、天溝(屋簷排水槽)	有□	無□			
二．您的住宅內是否有下列容器？					
26.花盤、花瓶、插水生植物容器(如：萬年青、黃金葛等)	有□	無□	是否一週換水一次，並洗刷乾淨？	是□	否□
27.澆花灑水桶、花盆盆栽底盤	有□	無□	是否洗刷乾淨？不用時是否倒置？	是□	否□
28.貯水容器(水缸、水泥槽、水桶、陶甕等或盛裝寵物飲水容器)	有□	無□	一週換水一次，並洗刷乾淨？貯水容器是否有加蓋密封？	是□	否□
29.冰箱底盤、烘碗機底盤、開飲機底盤、泡茶用水盤	有□	無□	是否一週換水一次，並洗刷乾淨？	是□	否□
30.其他	有□	無□			
總　　計					

註 1：本表在學校、社區實施宣導或追蹤執行情形時使用(內容可依實施種類之實際情況調整)。2：發現大型髒亂點/孳生源請以電話通知當地環保局/衛生局。

附表二

國立北門高級中學登革熱防治小組工作分配表

一、 依據教育部國民及學前教育署 112 年 8 月 25 日臺教國署學字第 1120113452 號函辦理。

二、 目的：因應登革熱疫情發展，擬安排本校各區域病媒蚊幼蟲防治責任區域與工作分配，加強巡查校園及辦公處所，主動清除登革熱病媒蚊的孳生源，防範疫情擴大，杜絕登革熱。

三、 工作分組及執掌

說明：分配原則以清潔工作分配與區域使用人所屬單位，交互參考訂定。

1. 由衛生組分配予班級清潔之區域，由學務處負責。
2. 專任教師所使用之專科教室及同平面周圍區域，由教務處負責。
3. 不宜由學生或教師到達處理之區域(如頂樓、行政大樓地下室等），由總務處負責。
4. 圖資大樓1樓內部及周圍5公尺範圍內與2樓和舊圖2、3樓，由圖書館負責。
5. 學生宿舍及其周圍5公尺範圍內，由學務處負責。
6. 其餘詳見列表：

負責處室	責任區域	防治重點
學務處	辦公室(負責人員：衛生組) 教學大樓全棟(不含頂樓)(負責人員：衛生組) 體育組全棟(不含頂樓)及車棚(負責人員：體育組技工友與體育組協助行政老師) 資源回收場(含回收室)(負責人員：衛生組) 學生宿舍及周圍(含水溝)(負責人員：舍監與宿舍管理員) 各社團使用空間(負責人員：訓育組長) 運動場及周圍設施(貨櫃屋內外)(負責人員：教練) 游泳池內外(負責人員：游泳池救生員) 合作社內外(負責人員：合作社理事主席) 班級責任清掃區域(負責人員：衛生組)	清除積水容器，如花盆盛水盤、閒置水桶、垃圾桶 不常用廁所馬桶沖水(1 次/週) 常態性積水之水溝投藥(1 次/2 週，1 顆/100m) 回收後容器清除積水後將網袋綁緊，移入儲藏室 勁舞社、軍樂社、童軍社地下室抽水陰井加蓋，積水投藥
教務處	辦公室 美術教室及走廊(負責人員：美術老師) 科學館各實驗室內外及 2、3 樓廁所、樓梯間(負責人員：設備組幹事) 生活科技教室內外(負責人員：生活科技老師) 圖資大樓 3、4、5 樓(含廁所)(負責人員：教務主任) 家政教室周圍(負責人員：家政老師)	清除積水容器，如花盆盛水盤、閒置水桶、垃圾桶 不常用廁所馬桶沖水(1 次/週) 生活科技教室外雜物清理，以利清除積水

	書庫(負責人員：設備組長)	
總務處	辦公室 各大樓頂樓(不含學生宿舍) 活動中心內(不含廁所、不含社團空間)外(含屋頂周圍平台、水溝) 行政大樓地下室 工友休息室 傳達室及周圍5公尺範圍內 學生車棚屋頂、倉庫 各開放式水溝(活動中心+家政教室+體育班宿舍周圍) 校園內人孔	清除積水容器，如花盆盛水盤、閒置水桶、垃圾桶 不常用廁所馬桶沖水(1次/週) 常態性積水之水溝投藥(1次/2週，1顆/100m) 消防水池口、地下室抽水陰井加蓋，積水投藥 各樓頂落水孔保持通暢
圖書館	圖資大樓1樓內部及周圍5公尺範圍內與2樓舊圖2、3樓(含廁所) (負責人員：圖書館主任)	清除積水容器，如花盆盛水盤、閒置水桶、垃圾桶 不常用廁所馬桶沖水(1次/週)
輔導處	辦公室 生涯規劃教室內外區域 (負責人員：黃筱玲)	清除積水容器，如花盆盛水盤、閒置水桶、垃圾桶
秘書室	辦公室內外區域(負責人員：吳淑萍)	清除積水容器，如花盆盛水盤、閒置水桶、垃圾桶
主計室	辦公室內外區域(負責人員：方麗美)	清除積水容器，如花盆盛水盤、閒置水桶、垃圾桶
人事室	辦公室內外區域(負責人員：人事主任)	清除積水容器，如花盆盛水盤、閒置水桶、垃圾桶

任務編組	職稱	職責內容
召集人	校長	綜理校園登革熱防治工作事宜。
執行秘書	學務主任	1. 擬定校園登革熱防治計畫。 2. 指揮調度各項人物力投入校園登革熱防治。 3. 掌控本市各項登革熱疫情。 4. 定期召開防治小組會議。
教育宣導組	教務主任	1. 融入課程設計與教學活動。 2. 推動教育宣導，提升師生防治登革熱知能。
環境維護組	總務主任	1. 積極維護及改善校園環境。 2. 實施容器減量。 3. 定期檢查清理水溝或投藥消滅孑孓。 4. 規劃校園消毒工作。 5. 花木定時修剪。 6. 建置食蚊魚（孔雀魚或大肚魚）誘蚊產卵生態池。 7. 列管積水地下室、水溝、沉沙池等。 8. 加強督導各項工程、設備清潔維護管理。

孳生源清除組	衛生組長	1. 規劃校園清掃區域、負責督導老師及責任班級。 2. 執行孳生源清除計畫。 3. 執行校園登革熱「巡、倒、清」檢查（如附件）並追蹤考核。 4. 巡視校園易積水處，並責成負責班級清除。 5. 組訓登革熱防治檢查小組。
校安組	主任教官	1. 通報校園登革熱疫情。 2. 協助登革熱防治衛生教育宣導。
稽查組	執行秘書及處室主任	1. 定期稽查校園登革熱防治工作。 2. 提供稽查結果予相關單位改善及追蹤。
醫護組	校護	1. 協助衛教宣導。 2. 疑似案例處理。

附件 2

【112 學年度第二學期莫德納 xbb 疫苗接種注意事項】

※接種日期:113/3/20(三)早上 9:20 開始，請已有登記要施打的同學務必按照下表列時間**提早十分鐘到場**進行疫苗接種，逾時不候，以免影響後續同學施打權益，謝謝。

時間	班級
9:30~9:40	305、306、307、308、309
9:40~10:00	201、202、203、101、102
10:00~10:30	208、209、210、204、205、206、207、301、302
10:30~10:50	110、103、104、105、106、107、108

※接種地點:活動中心

1. 請該時段該班級中已有登記要施打的所有同學至活動中心側門口集合，請**務必攜帶健保卡、手機、原子筆 1 支**。
2. 於活動中心側門口集合時會發放莫德納 xbb 疫苗接種家長同意書。
3. 請同班同學按照座號排隊至醫生評估區接受接種前的評估。
4. 接種注射區，請將 xbb 疫苗接種家長同意書交給施打人員，注射完畢後至舞臺前方休息區休息 15 分鐘。

ps:xbb 疫苗注射後注意事項單張施打完畢後，請帶回閱讀內容。

5. 最後一位打完起算時間休息 15 分鐘後，請同學自行返回教室。
6. 若當天經醫師評估後暫不建議接種疫苗者,請同學先至台南 COVID-19 疫苗接種預約系統預約後，擇日再攜單至鄰近醫療院所接種。
7. **接種當天流程: 按照班級集合點名→ 體溫測量 →醫師評估 →疫苗注射 →休息觀察 15 分鐘→返回教室繼續觀察。**

@@接種完疫苗之後，應特別注意以下幾種身體變化，若有不適儘速就醫：胸悶、胸痛、心悸、昏厥、呼吸急促、運動耐受不良(沒力氣爬樓梯、走沒幾步路喘)

附件 3

112 年度國立高級中等學校預算執行情形共同缺失事項

一、教育部補助款及委辦經費執行情形部分

(一)未依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第 6 點規定，報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。

(二)未依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第 11 點規定，計畫之結報至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，檢附相關資料辦理結報事宜。

二、業務收支執行部分

(一)未依「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」第 3 點規定，代辦費之收支情形應於規定時間內公告於學校資訊網路，賸餘款應於學期結束後四個月內退還學生。

(二)原始憑證「驗收或證明人」非由驗收紀錄「主驗人員」核章，或未經保管或領用人員簽名或蓋章，核與「內部審核處理準則」第 16 條第 1 項第 5 款規定不符。

(三)採購案件未先簽奉機關長官或其授權人核准，核與「內部審核處理準則」第 24 條第 1 款規定不符。

(四)未依「政府採購法」第 73-1 條規定，於接到廠商請款單據後 15 日內付款。

(五)「存入保證金明細表」仍列有履約保證金及保固金已逾保證或保固期間，未依合約規定處理。

三、出納會計事務查核部分

(一)未依「出納管理手冊」第 11 點及第 48 點規定，於執行出納事務時，

應隨時登入有關備查簿，並按日結計清楚，不得稽延，相關憑證應於次日前送會計單位據以入帳。

(二)款項收付訖後，未在收入、支出傳票或繳款單、原始憑證黏存單上加蓋收付訖日期戳記並由經收人簽章，核與「出納管理手冊」第 19 點第 5 款及第 21 點第 8 款規定不符。

(三)未依「出納管理手冊」第 29 點規定，收納之各種款項應於當日或次日解繳公庫，零星收入最長不得逾五日。

(四)自行收納款項收據領用未由出納管理單位或使用單位填具領用單，經主辦出納或使用單位主管簽核後，向會計單位領用，核與出納管理手冊第 38 點規定不符。

(五)未依「出納管理手冊」第 46 點規定，置備零用金備查簿、存庫保管品備查簿及保管品紀錄簿…等各項簿籍。

四、其他

(一)未設置會計憑證調案單，核與「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 7 點規定不符。

(二)未依會計法第 109 條第 1 項規定，各機關之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之。

(三)學校所訂職務宿舍借用及管理規則，未報主管機關核定，核與「宿舍管理手冊」第 5 點規定不符。

附件 4

國立北門高級中學資訊安全政策

修 訂 紀 錄				
版次	修訂日期	修訂頁次	修訂者	修訂內容摘要
1.0	109.04.21		陳孜鴻	初版
1.1	109.10.19		賴致瑋	初版增補4.6、5.6
1.2	111.10.12		賴致瑋	4.6修正

目　錄

1 目的 1

2.依據..... 1

3 適用範圍 1

4 目標 2

5 責任 2

6 審查 2

7 實施 3

1 目的

為確保國立北門高級中學（以下簡稱本校）所屬之資訊資產的機密性、完整性與可用性，導入資訊安全管理系統，強化本校資訊安全管理，保護資訊資產免於遭受內、外部蓄意或意外之威脅，維護資料、系統、設備及網路之安全，提供可靠之資訊服務，訂定本政策。

2 依據

1.1 個人資料保護法（及施行細則）

1.2 行政院及所屬各機關資訊安全管理要點

1.3 教育體系資通安全暨個人資料管理規範

1.4 資通安全法(及施行細則、相關辦法)

3 適用範圍

3.1 本政策適用範圍為本校之全體人員、委外服務廠商與訪客等。

3.2 資訊安全管理範疇涵蓋 14 項領域，避免因人為疏失、蓄意或天然災害等因素，導致資料不當使用、洩漏、竄改、破壞等情事發生，對本校造成各種可能之風險及危害，各領域分述如下：

3.2.1 資訊安全政策訂定與評估。

3.2.2 資訊安全組織。

3.2.3 人力資源安全。

3.2.4 資產管理。

3.2.5 存取控制。

3.2.6 密碼學(加密控制)。

3.2.7 實體及環境安全。

3.2.8 運作安全。

3.2.9 通訊安全。

3.2.10 系統獲取、開發及維護。

3.2.11 供應者關係。

3.2.12 資訊安全事故管理。

3.2.13 營運持續管理之資訊安全層面。

3.2.14 遵循性。

4 目標

維護本校資訊資產之機密性、完整性與可用性，並保障使用者資料隱私。藉由本校全體同仁共同努力來達成下列目標：

4.1 保護本校業務服務之安全，確保資訊需經授權，人員才可存取，以確保其機密性。核心業務系統遭非法存取之事件，每年發生次數不得超過 1 次。

4.2 保護本校業務服務之安全，避免未經授權的修改，以確保其正確性與完整性。核心業務系統資料異動經查核異常案件應為 1 件。

4.3 建立本校業務永續運作計畫，以確保本校業務服務之持續運作。提供核心業務系統之平台因資安事件導致服務停頓，每次不得超過 8 小時，每年中斷服務率不得超過 2% 以上（計算方式：全年中斷服務之總工作小時／一年總工作小時）。

4.4 每年依本校全體人員之工作職務、責任，適當授與資訊安全相關訓練。

4.5 確保本校各項業務服務之執行須符合相關法令或法規之要求。

4.6 為預防資安問題，建立全校師生資安觀念，應每年辦理資安宣導一次。

5 責任

5.1 本校應成立「資訊安全暨個人資料保護推動委員會」統籌資訊安全事項推動。

5.2 管理階層應積極參與及支持資訊安全管理制度，並授權資訊安全組織透過適當的標準和程序以實施本政策。

5.3 本校全體人員、委外服務廠商與訪客等皆應遵守相關安全管理程序以維護本政策。

5.4 本校全體人員及委外服務廠商均有責任透過適當通報機制，通報資訊安全事件或弱點。

5.5 任何危及資訊安全之行為，將視情節輕重追究其民事、刑事及行政責任或依本校之相關規定進行議處。

5.6 本校教師及行政同仁應參與資安研習，並透過教學融入或講座，向學生宣導合宜之資安觀念。

6 審查

本政策應每年至少審查乙次，以反映政府法令、技術及業務等最新發展現況，並確保本校業務永續運作之能力。

7 實施

本政策經「資訊安全委員會」審核、資安長核定後實施，修正時亦同。

資訊安全組織成員表

職務	職稱	姓名	電話
資訊安全委員會			
資安長	校　　長	吳O憲	210
委員	教務主任	郭O豪	220
委員	學務主任	吳O庭	240
委員	總務主任	洪O信	201
委員	輔導主任	郭O雯	270
委員	圖書館主任	郭O吟	260
委員	人事主任	梁O琦	280
委員	會計主任	郭O琦	290
委員	秘　　書	洪O昌	211
委員	主任教官	吳O晉	250
資安官	設備組長	賴O瑋	223
資訊安全小組			
組員	資訊專長教師	林O璋	227
資訊安全稽核小組			
組長	秘　　書	洪O昌	211
組員	人事主任	梁O琦	280
組員	具稽核專長之專業人員	林O璋	227
緊急處理組			
組長	設備組長	賴O瑋	223
組員	資訊專長教師	林O璋	227

預計參與113年度社交工程演練名單				
項次	單位名稱	姓名	職稱	人員類別
1	北門高中	吳O憲	校長	主管人員
2	校長室	洪O昌	祕書	主管人員
3	教務處	郭O豪	教務主任	主管人員
4	教務處	朱O君	教學組長	一般人員
5	教務處	陳O宇	註冊組長	一般人員
6	教務處	陳O安	試務組長	一般人員
7	教務處	賴O瑋	設備組長	一般人員
8	學務處	吳O庭	學生事務主任	主管人員
9	教官室	吳O晉	主任教官	主管人員
10	教官室	陳O男	生活輔導組長	一般人員
11	教官室	林O民	軍訓教官	一般人員
12	教官室	蕭O哲	學創人力	一般人員
13	導師室	蔡O庭	導師	一般人員
14	導師室	游O君	導師	一般人員
15	導師室	賴O靜	導師	一般人員
16	總務處	洪O信	總務主任	主管人員
17	總務處	李O潔	庶務組長	一般人員
18	總務處	蔡O育	出納組長	一般人員
19	總務處	施O健	文書組長	一般人員
20	總務處	羅O甦	幹事	一般人員
21	總務處	董O誠	書記	一般人員
22	輔導室	郭O雯	輔導主任	主管人員
23	輔導室	周O清	輔導教師	一般人員
24	輔導室	杜O萱	輔導教師	一般人員
25	圖書館	郭O吟	圖書館主任	主管人員
26	圖書館	莊O莉	幹事	一般人員
27	主計室	郭O琦	主計室主任	主管人員
28	人事室	梁O琦	人事室主任	主管人員
29	教務處	林O璋	教師	一般人員
30	教務處	王O益	設備組幹事	一般人員
31	教務處	陳O之	代理教師	一般人員
32	教務處	沈O文	代理教師	一般人員
33	學務處	蕭O哲	學務創新人力	一般人員
34	輔導處	陳O羚	輔導處行政人力	一般人員
35	教務處	賴O妙	教務處行政人力	一般人員

附件 5

113 暑輔安排 (113.03.06 討論)

	方案一	方案二	方案三
上課週數	4 週	3 週	3 週
一天上課節數	6 節+0 節自主學習	7 節+0 節自主學習	6 節+1 節自主學習
實際上課總節數	6 節*5 天*4 週=120 節	7 節*5 天*3 週=105 節	6 節*5 天*3 週=90 節
上課時間	8:00-15:30 或 9:00-16:10	8:00-16:10	8:00-16:10
說明	無法安排 1 節自主學習，因為會超過上限 120 節	若要上滿 105 節，各科一週上課的節數都要再增加(如附表)	為平衡各科上課節數，故一天壓一節自主學習

【註】若暑輔三週打算安排在 7/22-8/9 或 7/29-8/16、暑輔結束後安排重補修

【112 學年度暑輔節數開課一覽表】

年級/組別 / 科目節數	高一 (3 週)		高二 (4 週)			高三 (4 週)		
	普通班	體育班	自然組	社會組	體育班	自然組	社會組	體育班
國文	5	5	5	6	5	4	6	5
英文	5	5	5	6	5	5	5	5
數學	5	5	6	6	5	5	5	5
物理	-	-	4	-	-	4	-	-
化學	2	-	4	-	-	4	-	-
生物	-	-	2	-	-	3	-	-
地科	-	-	2	-	-	3	-	-
地理	2	-	-	3	-	-	4	-
歷史	2	-	-	3	-	-	4	-
公民	2	-	-	3	-	-	4	-
體育	2	-	2	2	-	2	2	-
資訊科技	2	-	-	-	-	-	-	-
生涯規劃	2	2						
導師時間	1	1	-	-	-	-	-	-
自主學習	0	2	0	1	5	0	0	5
合計	**30**	**20**	**30**	**30**	**20**	**30**	**30**	**20**

【113 學年度暑輔預計開課節數一覽表(方案二)】

年級/組別 / 科目節數	高一 (3 週)		高二 (4 週)			高三 (4 週)		
	普通班	體育班	自然組	社會組	體育班	自然組	社會組	體育班
國文	5	5	5	6	5	4	6	5
英文	5	5	5	6	5	5	5	5
數學	5	5	6	6	5	5	5	5
物理	-	-	4	-	-	4	-	-
化學	2	-	4	-	-	4	-	-
生物	-	-	2	-	-	3	-	-
地科	-	-	2	-	-	3	-	-
地理	2	-	-	3	-	-	4	-
歷史	2	-	-	3	-	-	4	-
公民	2	-	-	3	-	-	4	-
體育	2	-	2	2	-	2	2	-
資訊科技	2	-	-	-	-	-	-	-
生涯規劃	2	2						
導師時間	1	1	-	-	-	-	-	-
自主學習	0	2	0	0	5	0	0	5
尚未安排節數	5	0	5	5	0	5	5	0
合計	**35**	**20**	**35**	**35**	**20**	**35**	**35**	**20**

附件 6

班級牌置換
Grade 3 Class 1
三 年 1 班
Grade 3 Class 1
三 年 1 班
15*30CM
單價1800元(含運送安裝施工)
教務處各組牌置換
Registrar Section
註 冊 組
註 冊 組
Registrar Section
28*50CM
單價1500元(含運送安裝施工)

參考
三年 6 班
Grade 3 Class 6
塑膠外框，雙面壓克力班級牌
單價1800元
靜思書軒
Jing Si Reading Room
鋁合金，雙面
單價1600元