

# 南投縣教育網路中心設置及組織運作要點

中華民國 113 年 7 月 19 日府教國字第 1130180926 號函頒

- 一、南投縣政府(以下簡稱本府)為提供南投縣(以下簡稱本縣)轄內各級學校及相關教育機構(以下簡稱各校)學術網路連線服務，推展網際網路資安管理、應用服務及教育行政數位化作業，並提供全縣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)設立南投縣教育網路中心(以下簡稱本中心)，特訂定本要點。
- 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)維護本府教育網路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)協助各連線學校防治網路色情、暴力等不當資訊之過濾，保護連線學校學生避免接觸對身心有害之資訊。
  - (四)規劃及推廣教育資訊相關活動與競賽。
  - (五)協調及整合本府教育處(以下簡稱本處)所屬資訊行政推廣。
- 三、本中心依業務設置下列分組：
  - (一)資通安全組：應符合其資通安全責任等級之要求，訂定及實施資通安全維護計畫，因應資通安全事件，訂定通報及應變機制；防止資通系統或資訊遭受不明之存取、使用、控制、洩漏、破壞、竄改、銷毀或其他侵害，以確保其機密性、完整性及可用性；辦理資安通報及危機應變處理。
  - (二)網路管理組：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，規劃、設計網路架構、持續監控網路運作狀態，以確保網路安全及穩定運作。
  - (三)系統維護組：校園機房管理與維護、系統之建置與維護、教材資源與軟體之建置與維護管理、電子郵件伺服器之管理。
  - (四)研究開發組：後端資料庫開發建置與管理、線上登錄系統之開發與管理維護。
- 四、本中心採任務編組，人員編制如下：
  - (一)總召集人、副總召集人各一人。
  - (二)召集人一人。
  - (三)副召集人四人。
  - (四)專業工作人員五人至八人。
  - (五)執行秘書一人。
  - (六)其他工作人員二人至五人。
  - (七)諮詢人員五人至八人。
- 五、本中心人員依下列職務聘兼之：
  - (一)總召集人、副總召集人：由本處處長、國民教育科科长兼任。

(二)召集人：負責綜理本中心各項業務，由本府就下列人員聘兼之。

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，由本府就下列人員聘兼之。

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：由本府教育處組成遴選小組，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，經本府教育處考核通過後，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於縣內學校增置編制。
2. 符合本中心業務專業需求。
3. 其他本府教育處指定之條件。

(五)執行秘書：得視需要設置，聘相關人員兼任之。

(六)其他工作人員：得視需要設置，聘相關人員兼任之。

(七)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，經本處考核通過者，始得續聘兼之。

(三)本中心人員於聘任期間，有不適任情形者，本處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：

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。

教師擔任本中心職務者，依其職務於聘任期間之權益如下：

(一)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。

(二)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。

(三) 以全部時間擔任執行秘書或其他工作人員：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。

高級中等以下學校校長擔任本中心之召集人或副召集人者，聘任期間得支領依第二項第一款規定之兼職費。

八、本中心人員考核及獎勵依下列方式辦理：

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

(二) 獎勵：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，由本處安排至國內、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，得向本處申請於暑假期間赴國外學校或機構，參與提升資訊專業知能之短期進修之部分補助。

(三) 本中心之執行秘書、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處核定；年度結束後二個月內，將執行成果，報本處審核。

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處協助建置，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。