

國立和美實驗學校 教科書選用辦法

93 年 6 月 27 日校務會議通過訂定

103 年 2 月 26 日行政會議通過修訂

106 年 1 月 19 日校務會議通過修訂

壹、依據 105.09.19 修正「高級中等學校教科書採購應行注意事項」訂定。

貳、組織：

- 一、本校基於學生學習之需要、教學品質之提升、教學目標之達成，並考量學生之身心發展與學習能力，秉持民主參與、公平、公開、服務之原則，成立教科書選用小組。
- 二、教科書選用小組成員如下：校長為主任委員，由圖書館主任擔任召集人，資媒組長擔任總幹事，小組成員包括各科教學研究會召集人。
- 三、各科教科用書評選由各科召集人負責召集，由各科所有任課教師或代表參加評選事宜。

參、選用原則：

- 一、教科用書為部定必修科目用書，學校應選用經國家教育研究院依法規審定，其審定執照仍在有效期間之教科用書。
教科用書，指依高級中等學校課程綱要規定編輯之學生課本；其不包括參考書、工具書、習字帖、作業簿、評量卷及其他類似之延伸教材。
- 二、無審定版之特殊學科教科書選用應先經學校課程發展委員會議定。
- 三、教科書選用應考慮學生學習方法與特性、學校本位課程發展特色，符合教學原理、課程統整、學生身心發展及基本能力為原則。
- 四、教科書選用過程應本教學專業、公平、公正、合法、民主參與。
- 五、各年級同一學年各科使用一種且同一版本教科圖書為原則。

肆、注意事項

- 一、辦理教科圖書採購應依政府採購法辦理。
 - 二、教科圖書決標金額應包括所有教學輔助教材工具等之總金額，並替學生代辦採購教科圖書實收金額，不得有折扣、事後退費或超收事宜。實收金額應依行政程序送請校長核定。
 - 三、教科圖書採購應把握時效，需考量各項作業時程，務必於每學期開學日前完成各項事務，並於開學日完成發書作業，使師生教學順利。
 - 四、辦理教科圖書評選採購人員，應確實遵守「採購人員倫理準則」及相關法令規定，嚴禁接收回扣、招待、抽取佣金、餽贈等情事，並秉持民主參與、公平、公正、公開、服務之原則，辦理教科圖書評選採購事宜。
 - 五、教科圖書選用及採購作業過程列入紀錄，並歸檔保存備查。
- 伍、本辦法經行政會議討論，送校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校 實驗室管理要點

94 年 10 月理化科教學研究會議通過訂定

107 年 10 月 23 日行政會報通過修訂

- 一、本實驗室由指導教師、實驗室管理員、學生共同維護，無教師指導，不得擅自進入，當有持續之實驗須於下課時間繼續進行時，指導教師仍需在旁指導，以維護學生安全。
- 二、進入實驗室應保持肅靜，禁止跑、跳、衝撞、喧嘩、嘻戲，飲食。
- 三、在實驗室內應服從教師指導，嚴守使用要點，不得擅自離開座位。
- 四、在實驗室內必須穿著學校規定之實驗服，必要時配戴安全眼鏡，以增進安全。
- 五、實驗前應詳閱實驗手冊並詳細聆聽指導教師講解實驗內容、所需器具、材料、操作程序、方法及注意事項。
- 六、實驗室中嚴禁煙火。實驗進行中需要點燃火源，需得指導教師同意，並謹慎操作，遠離廢液貯存區。
- 七、學生所使用之材料以適量適用，用完再領為原則。若未用完，不得擅自攜出實驗室。
- 八、學生所使用之設備、器具，應於實驗前先詳點數量與檢視其堪用性，若有缺損，立刻向指導教師或管理員報告處理。
- 九、使用電源，應先檢查插座、插頭之安全規格及是否固定，並慎防觸電及用電過載。
- 十、實驗中之廢料，應投入指定容器內，不可隨意棄置；玻璃、火柴等固體殘渣，按分類投擲於回收箱中，切勿棄於水槽中，以維護安全、整潔。
- 十一、實驗中故意破壞設備、器具者，應負賠償責任。
- 十二、實驗進行時，學生應按照操作步驟、方法進行，若遇到異常狀況或意外事故時，應立即停止操作，並迅速告知指導教師處理。
- 十三、實驗完畢應將設備、器具清洗乾淨並清點數量。
- 十四、離開實驗室前應打掃清潔，並關閉所有的電源、水源、火源及門窗上鎖後，方得離開。
- 十五、其他未盡事項從現場任課教師之規定。
- 十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校 圖書館畢業校友及退休人員借閱要點

97 年 10 月 7 日行政會議通過訂定

102 年 1 月 8 日行政會議修正通過修訂

104 年 10 月 27 日行政會議修正通過修訂

- 一、國立和美實驗學校圖書館（以下簡稱本館）為了服務本校畢業校友及退休人員，有效利用本館資源，依據本館借書要點第二條第三款訂定「國立和美實驗學校校友及退休人員借書要點」（以下簡稱本要點），以為借書實施之依據。
- 二、凡本校畢業之校友及退休人員，填具校友及退休人員借書証申請單，可憑畢業證書影本（校友）、退休證（教職員）、總務處出具之證明文件（技工友），至圖書館辦理借書證。
- 三、凡申請借書證者，應繳納手續費三百元及一寸照片二張。校友另繳納保證金一千元整，保證金於借書證繳回本館時，無息退還。
- 四、由本要點取得之借書證，可至本館借書至多 5 冊。每次借書期限以 3 週為限，期滿無人預約得再辦續借一次。
- 五、借閱之圖書資料請妥加愛護，所借圖書如有遺失、污損、缺頁、刮傷、損毀嚴重或經二次催還而仍不還者，視同遺失圖書辦理，得暫停其借閱權利，並依圖書原價或等值書籍賠償。
- 六、若有蓄意不還圖書資料情事，得沒收其借書證，保證金亦不退還。
- 七、本要點經圖書館委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校圖書館借閱要點

97年9月22日行政會報通過訂定
98年4月29日行政會議通過修訂
102年1月8日行政會議通過修訂
104年9月14日行政會議通過修訂
104年10月27日行政會議通過修訂
105年6月24日圖書館委員會通過修訂
106年12月18日圖書館委員會通過修訂

- 一、國立和美實驗學校圖書館(以下簡稱圖書館)所藏圖書除另有規定外,凡本校教職員、學生、技工友、約聘人員、退休教職員,在取得服務證或借閱證後,均可依國立和美實驗學校圖書館借閱要點(以下簡稱本要點)之規定,借出圖書館所藏圖書及多媒體資料(以下簡稱館藏資料)。
- 二、借閱人應憑證借閱,借閱證取得方式規定如下(借閱人具雙重身份者,自行擇一辦理)
 - (一)本校在學學生憑教務處核發之學生證作為借閱證使用。
 - (二)本校編制內教職員、技工友憑人事室核發貼有條碼的服務證,可當作借閱證使用。
 - (三)本校畢業校友、退休人員借閱證之申請及借閱規則另訂之。
 - (四)凡屬圖書館核發借閱證之讀者,借閱證如有遺失,需親至圖書館申請補發,並繳交製作工本費一百元。
- 三、圖書館開放及休息時間如下
 - (一)週一至週五: 8:30 至 16:30 (午休時段照常開放)
 - (二)星期日及國定假日或彈性放假日休館
 - (三)寒暑假開館時間由圖書館另行規定,於學期結束前公告之。
- 四、架上館藏資料可自行取閱,閱畢務必放回原處或書車,如需外借應向館員辦理手續,方得將書攜帶離館。
- 五、圖書(含過期期刊)每次借閱數量,教職員工、家長志工及學生志工以15冊為限,學生以10冊為限。每次借閱期限,教職員工、家長志工及學生志工以4週為限,學生以2週為限,期滿無人預約得再辦續借一次。另當期期刊不予外借。
- 六、多媒體資料每次借閱數量,教職員工、家長志工及學生志工以5卷(片)為限,高中、高職部學生以3卷(片)為限,前揭圖書及多媒體資料有逾期未還不得再借。每次借閱期限,全體讀者以7日為限,期滿無人預約得再辦續借一次。
- 七、圖書及多媒體資料逾期規定
 1. 借閱到期日後第4日起,始計算為逾期1日。
 2. 以逾期件數乘以逾期天數計算停權日數,停權採累計計算。
 3. 俟停權日數期滿後恢復借閱權限。
- 八、凡珍貴圖書、一般參考書、特藏、當期期刊、報紙及其它非書資料等僅限於館內閱覽,概不借出。讀者如需參考資料,可在圖書館影印,影印費自行負擔,收費標準另行公告。
- 九、師生憑證辦理借閱,倘證件遺失請即通知圖書館,以免蒙受損失。如未通知圖書館其所受之損失由遺失者自行負責。
- 十、借閱之館藏資料請妥加愛護,所借圖書如有遺失、污損、缺頁、刮傷、損毀嚴重或經二次催還而仍不還者,視同遺失館藏資料辦理,得暫停其借閱權利,並依圖書原價或等值書籍賠償。
- 十一、未經出借手續即將館藏資料攜帶離館、借閱屢催不還,或不愛惜圖書館設備者,圖書館將停止其借閱權並視情節輕重,依校規議處。
- 十二、所借之館藏資料,無論是否到期,於學期結束前或教職員工生離職、離校前一律歸還。
- 十三、圖書館遇有清查、整理、改編、裝訂或其它必要之原因時得隨時索還借書。
- 十四、本要點經圖書館委員會通過,陳請校長核定後實施,修正時亦同。

國立和美實驗學校 專科教室及分組教室使用管理要點

97 年 10 月 7 日行政會議通過訂定

107 年 10 月 23 日行政會議通過修訂

110 年 2 月 23 日行政會報通過修訂

112 年 4 月 18 日行政會報通過修訂

壹、宗旨

- 一、為有效管理專科教室及分組教室，維護環境設備及提升使用效益。
- 二、提供良好的教學環境，增加學生學習的興趣。

貳、管理單位之職責

- 一、專科教室及分組教室，由資媒組負責管理、維護及借用登記等事宜，檢核教室使用日誌。
- 二、實習教室，由實輔處管理與維護，依實輔處之實習教室安全衛生暨使用管理規則。
- 三、專科教室及分組教室，專業教室及實習教室列表如【附件一】，實際教室列表可能於各學年及學期有所更動，依行政單位正式公告為準。

參、教室之管理與維護

一、專科教室及分組教室分長期使用與短期使用

(一)長期使用

- 1.專業課程與資訊課程於相關課程使用專科教室之需求，經每學期期末教學研究會討論後，交教務處於排課時預先排定，後綜整該學期預先排定之教室課表提供圖書館資媒組、實習輔導處實習組，先於各專業及專科教室做註記。
- 2.每學期初於課表公佈後，依資媒組將公告各分組教室開放登記時間，請教師前往圖書館登記。各專科教室及分組教室的使用時間，將妥善分配排定，避免使用時間衝突。

(二)短期使用

各相關課程若有臨時或短期使用需求，請教師可提前於四週內先行上網至圖書館空間借用系統進行登錄。

二、如遇班級有下列特殊情況需求：

需使用特定分組教室，需於 IEP 會議討論，請班級導師填寫「身心障礙學生特定分組教室需求申請表」，及檢附 IEP 會議紀錄，並由圖書館開學前召開班級教室空間規畫會議進行審核，通過審核後，至申請原因消滅或畢業前，不需每學期再提出申請。

(一)移動或臥床需求。

(二)身體病弱。

(三)特殊學習輔具需求。

(四)其他需求。

三、教室鑰匙分別放置於專科教室日誌登記本、圖書館、資訊人力辦公室。請先行借用，上課完畢後詳細填寫教室日誌，並儘速歸還，以免影響他人權益。

四、授課老師應協助維護教室整潔及設備器材，於課程使用結束後關閉電燈、冷氣、風扇及設備電源，並確實關閉門窗。

五、專科教室及分組教室內之設備，以教室內使用為原則。如需借用，應向資媒組登記，並於使用後即刻交回。

六、有關專科教室及分組教室內之資訊設備或教學設備，如有異常請至線上進行報修，並請協助於教室日誌註記。

肆、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

【附件一】

專科教室及分組教室，專業教室及實習教室列表

(實際教室列表各學年及學期可能有所更動，依行政單位正式公告為準。)

一、專科教室及分組教室

專科教室	所在地點	分組教室	所在地點
國中小美術教室	行政大樓一樓	分組教室一	志學樓一樓
電腦教室甲	行政大樓三樓	分組教室二	志學樓一樓
電腦教室乙	行政大樓三樓	分組教室三	志學樓一樓
電腦教室丙	行政大樓三樓	分組教室四	志學樓三樓
電腦教室丁	行政大樓三樓	分組教室五	志學樓二樓
電腦教室戊	行政大樓三樓	分組教室六	行政大樓二樓
音樂治療室	行政大樓三樓	分組教室七	志學樓二樓
物理實驗室	行政大樓三樓	分組教室八	行政大樓三樓
化學實驗室	行政大樓三樓	分組教室九	志學樓一樓
未來教室	行政大樓三樓	分組教室十	志學樓三樓
攝影棚教室	行政大樓三樓	分組教室十一	行政大樓二樓
生活科技家政教室	迎曦樓地下一樓	圖書館分組教室	迎曦樓一樓
生物實驗室	迎曦樓地下一樓	崇德樓分組教室	崇德樓四樓
階梯教室	迎曦樓地下一樓		
國中生活教育教室	崇德樓二樓		
音樂教室	崇德樓三樓		
多感官教室	崇德樓四樓		
語言教室	崇德樓四樓		

二、實習教室

實習教室	所在地點	實習教室	所在地點
陶藝教室	行政大樓一樓	居家照護教室	崇德樓三樓
美術教室	行政大樓二樓	手工藝教室	崇德樓三樓
實習商店	崇德樓一樓	裝配教室	崇德樓三樓
烹飪教室(1)	崇德樓二樓	烹飪教室(2)	崇德樓三樓
門市服務教室	崇德樓四樓	商業實習教室	崇德樓四樓
綜職科準備室暨分組教室	崇德樓三樓		

身心障礙學生特定分組教室需求申請表

申請班級		申請人		申請日期	年 月 日
優先登記 教室					
<p>申請原因：請勾選下列選項並再加以文字說明，並檢附 IEP 會議資料</p> <p> <input type="checkbox"/> 1.移動或臥床需求 <input type="checkbox"/> 2.身體病弱 <input type="checkbox"/> 3.特殊學習輔具需求 <input type="checkbox"/> 4.其他需求 </p>					
<p>審核結果：<input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>不同意</p>					
承辦人：			校 長：		
單位主管：					

國立和美實驗學校 教室暨教學器材管理要點

97 年 10 月 7 日行政會議通過訂定
107 年 10 月 23 日行政會議通過修訂

一、為使普通教室教學設備能夠充分發揮教學功能，保持最佳狀態，訂定本要點以規範學生正確的使用設備。

二、教室管理使用要點：

- (一)為維護各班使用權，請勿任意進入他班教室。
- (二)各班教室鑰匙請導師指派一人保管，勿任意備份或提供他人使用，各班須負保管責任，如有遺失請至資媒組借用並賠償鑰匙費用，如蓄意破壞、私自借取或複製鑰匙，一律依校規懲處。
- (三)每天放學時請圖資股長關妥門窗，以免財物或器材損失。若因未關妥門窗以致遺失器材者，亦由班級班費負責賠償。
- (四)如活動需借用普通教室，請經導師及資媒組同意，並簽核公文後辦理借用。
- (五)學生應愛惜教室環境及公物，不得蓄意破壞，非正常使用之損壞，需負責賠償。

三、教學器材管理使用要點：

- (一)各班遴選圖資股長 1 人，負責清點及保管設備。每天上午到校及下午放學均須清點設備以確保安全，且電源需確實關閉。
- (二)資訊設備若有正常使用時之故障，圖資股長至線上報修系統詳細登記故障狀況，以便儘速維修；一般庶務設備故障時請總務股長至總務處填寫紙本辦理報修。
- (三)投影片及 DVD 光碟片之使用，須配合課程按進度實施。非有關課程內容或由學生攜帶之影帶，一律禁止播映。
- (四)未經教師許可，不得任意啟用教室資訊設備及視聽設備，或私自收視各種節目或架設無線網路，情節嚴重影響他人者依校規處理。
- (五)各項器材(含冷氣)遙控器請妥善保管，如有遺失班級需負責賠償。

四、圖資股長如盡保管監督之責維護教室及設備，每學期簽請嘉獎乙次。

五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校 圖書館招募學生志工實施要點

98 年 2 月 25 日行政會議通過訂定
102 年 1 月 8 日行政會議修正通過修訂
104 年 10 月 27 日行政會議修正通過修訂

一、主旨：

為擴大圖書館的服務功能，提升服務品質，並增進學生瞭解及利用圖書館之能力，特訂定本要點。

二、對象：

- (一)本校高中職部學生，品行良好。
- (二)對圖書館工作有興趣者。
- (三)具有高度之服務熱忱及負責的工作態度。
- (四)須參加本館舉辦的「義務服務學生」講習活動。
- (五)須經班導師於志工報名表簽名同意推薦。

三、徵募方式：

- (一)於每學年開始由圖書館辦理志工徵募活動，採自由報名方式。
- (二)徵募名額視工作實際需要訂定之。
- (三)圖書館可視實際需要，臨時招募志工同學，以協助處理館務工作。

四、服務項目：

- (一)協助圖書館辦理借還書手續。
- (二)協助圖書資料建檔、歸架、排架及讀架工作。
- (三)協助圖書館實施推廣活動及海報、公佈欄美工設計等。
- (四)好書推薦及書評編寫。
- (五)其他。

五、服務期限：

每學年甄選一次，服務期間一學年。

六、工作安排：

- (一)志工報名完畢後，圖書館將視報名同學意願、配合時間等因素，安排志工輪值表，並召開志工會議，由同學確認之。志工同學則依照輪值表到館服務。
- (二)服務時間：中午 12:30 至 13:10。
- (三)輪值時間同學須簽到及填寫志工日誌，如須請假，則須於值班前 1 小時，通知圖書館，以便安排代理人員。

七、志工會議：

- (一)每學期召開志工會議兩次，於期初及期末舉行。
- (二)會議目的在討論該學期工作分配、訓練及檢討，並對本校圖書館提出建言。

八、獎勵方式：

- (一)本校圖書館志工可借書冊數為 8 本，借期為二週。
- (二)優先借閱本館各類雜誌。
- (三)服務時間可抵公共服務時數，表現優異者於學期結束時，另予敘獎。

九、志工工作守則：

- (一)同學於擔任志工期間內，必須依照排定時間，準時到館輪值服務。並遵照館員指導，進行各項業務。
- (二)志工輪值時，必須配帶志工證，並於志工日誌簽到。若有任何狀況，請登記於志工日誌上，以便館員作後續處理。

(三)志工服務時，應注意服裝儀容整齊；與老師及同學接觸時，亦應注意禮貌及態度。

(四)對館內各項設備及圖書，應慎加愛護；對老師及同學之個人資料，應尊重及保密。

(五)志工同學不得藉執行業務之便，有圖利自己或他人之行為，一經查覺，除取消其職務外，並將依情節輕重議處。

十、評審：參加本館「義務服務學生」甄選，請填寫甄選表，經本館評審合格後錄用。

十一、本要點經圖書館委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校圖書館學生志工報名表

名		級		號	
號		趣		加 社 團	
加 原 因					
	星 期	中午 (12:30-13:10)	希望從事的工作(依意願順序填入 1,2,3,4,5)		
可 輪 值 時 間	一	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	流通台	
	二	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	歸架、排架	
	三	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	資訊小組	
	四	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	美工設計	
	五	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	圖書介紹	

導師同意簽名：

國立和美實驗學校圖書館學生志工報名表

名		級		號	
號		趣		加 社 團	
加 原 因					
	星 期	中午 (12:30-13:10)	希望從事的工作(依意願順序填入 1,2,3,4,5)		
可 輪 值 時 間	一	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	流通台	
	二	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	歸架、排架	
	三	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	資訊小組	
	四	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	美工設計	
	五	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	圖書介紹	

導師同意簽名：

國立和美實驗學校 圖書館使用須知

98 年 9 月 18 日行政會議通過訂定
104 年 10 月 27 日行政會議通過修訂

- 一、個人置物袋（含背包）請放置於圖書館入口處置物櫃內，請勿攜帶入館。
- 二、嚴禁攜帶食物飲料、違禁品、寵物入館。
- 三、圖書館內嚴禁喧嘩及其他影響讀者權益之行為。
- 四、請妥善保管個人財物以免遭竊。
- 五、本校學生於上課期間請勿於圖書室內逗留。
- 六、讀者進入圖書館後不遵守上述各項規定且經勸導無效者，圖書館得禁止其入館七天。
- 七、本須知經圖書館委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校 圖書館公用電腦及網路使用規範

98 年 9 月 18 日行政會議通過訂定

104 年 10 月 27 日行政會議通過修訂

- 一、依據「教育部校園網路使用規範」訂定。
- 二、目的：國立和美實驗學校圖書館（以下簡稱圖書館）為方便讀者攜帶資訊設備，利用本館網路節點連線查詢資料，並提供讀者使用網路及公用電腦可資遵循之準則，特訂定此規範。
- 三、使用規範：
 - (一)圖書館公用電腦設備僅提供查檢線上公用目錄、電子資源及輔助課程教學所需，嚴禁利用其連接 BBS、線上聊天室、色情網站及電腦遊戲。
 - (二)讀者攜帶電腦設備進入圖書館，限於圖書室閱覽區使用，並且不得影響其他讀者安寧。
 - (三)本校學生開放使用圖書館公用電腦及網路時間為每節下課及中午休息時段。
 - (四)讀者禁止利用圖書館公用電腦及網路節點於網路上從事下列活動：
 - 1.架設網站。
 - 2.安裝未獲授權之軟體。
 - 3.使用未經授權之 IP 位址。
 - 4.進行違反智慧財產權法相關規章之行為。
 - 5.任何商業行為。
 - 6.危害或干擾系統安全或網路通信安全。
 - 7.其他經國家及本校相關法律規章明訂違法者。
 - (五)讀者違反本規範，經本館勸告後仍未改善者，將予以違規記點一點，經登記違規達二點（含）者，將停止其使用公用電腦、網路權利七天，讀者若涉嫌侵害他人權益時，需自負法律責任。
- 四、本規範所訂若有未盡事宜，悉依教育部訂定之「教育部校園網路使用規範」處理。
- 五、本規範經圖書館委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校 圖書館招募家長志工實施辦法

98 年 2 月 25 日行政會議通過訂定

104 年 10 月 27 日行政會議通過修訂

- 一、宗旨：為擴大圖書館服務功能，提升服務品質，特定訂本辦法。
- 二、對象：本校學生之家長，具高度服務熱忱及負責的工作態度均可參加。
- 三、服務期間：任期一年。
- 四、服務方式：
- (一)每週在本館義務服務至少半天。
- (二)協助圖書流通管理及資料搜集和整理等工作。
- 五、報名時間：即日起至 98 年 3 月 16 日(星期一)止。
- 六、獎勵辦法：
- (一)借閱圖書，每次二冊，借期四週。
- (二)優先借閱本館各類雜誌，每次一冊。
- (三)服務期滿頒贈感謝狀並依其工作表現，每學期給予在學子弟記嘉獎二次。
- 七、本辦法經圖書館委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

.....

國立和美實驗學校圖書館招募家長志工報名表

姓 名		聯絡 電話	住家： 手機：
出生年月日		職業	
學生資料	班級： 姓名：		
服務時段	星期一	<input type="checkbox"/> 08：00～12：00	<input type="checkbox"/> 12：00～16：00
	星期二	<input type="checkbox"/> 08：00～12：00	<input type="checkbox"/> 12：00～16：00
	星期三	<input type="checkbox"/> 08：00～12：00	<input type="checkbox"/> 12：00～16：00
	星期四	<input type="checkbox"/> 08：00～12：00	<input type="checkbox"/> 12：00～16：00
	星期五	<input type="checkbox"/> 08：00～12：00	<input type="checkbox"/> 12：00～16：00

國立和美實驗學校 圖書館招募教師志工實施辦法

98 年 2 月 25 日行政會議通過訂定

104 年 10 月 27 日行政會議通過修訂

- 一、宗旨：為擴大圖書館服務功能，提升服務品質，特定訂本辦法。
- 二、對象：本校教師。
- 三、服務期間：以學期為單位。
- 四、服務方式：協助圖書流通管理及資料搜集和整理等工作。
- 五、報名時間：即日起至 98 年 3 月 16 日（星期一）止。
- 六、獎勵辦法：頒贈志工證書並給予敘獎。
- 七、本辦法經圖書館委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校圖書館招募教師志工報名表

姓 名				職 稱			
服務時段 (請勾選)	節次	星期 一	星期 二	星期 三	星期 四	星期 五	
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						

註：請於 3 月 16 日（星期一）之前，將此表送交教務處賴重仁先生處。謝謝！

國立和美實驗學校 教師辦公室使用要點

98年3月25日行政會報通過訂定

107年10月23日行政會議通過修訂

- 一、教師辦公室為教師備課及課間休息之專用場所，請各位教師一起維護設施完整及場地整齊。
- 二、請教師離開辦公室時關閉室內電燈、電扇等電源。
- 三、為維護辦公室電腦使用效率，請教師勿存放個人檔案，勿隨意安裝軟體。
- 四、高中部辦公室設有諮商室，供教師會議以及諮商輔導用，使用規定如下：
 - (一)教師不在場時，禁止學生進入。
 - (二)使用時間：上午 7：30～下午 5：00。
 - (三)使用時敬請維護室內整潔，並於使用後關好門窗。
 - (四)請勿將個人財物放置於諮商室內，如有遺失須自行負責。
- 五、為維護教師辦公室整潔，個人物品請放置於教師公文櫃內，請勿佔據走道及公共區域。
- 六、教師辦公室冰箱為共同使用，勿堆積太多個人用品，並於寒暑假開始前清空冰箱防止停電意外時食物腐敗。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校 B1 階梯教室使用管理要點

98 年 3 月 25 日行政會報通過訂定
107 年 10 月 23 日行政會議通過修訂

- 一、本教室供教師視聽教學、專題演講使用。
- 二、使用本教室，由任課老師逕行至教室暨會議室借用系統登記預約，若有特殊情形，由圖書館協調。
- 三、多媒體器材之使用，須配合課程按進度實施。非有關教學課程的影音內容，敬請尊重智慧財產權，以免觸法。
- 四、學生須遵照規定時間，準時進入教室。
- 五、在教室不得喧嘩、嘻戲、吃零食，應隨時維持教室**安全**、秩序與整潔。
- 六、未經老師許可，不得任意啟用設備。
- 七、愛惜公物，不得故意破壞，否責負賠償責任外，除依相關校規處理外，停止該班一學期的使用。
- 八、上課完畢，請老師督導學生將設備歸位、清掃，並關閉電源、電器設備、門窗、窗簾等。
- 九、遵從老師指導及其它規定，有違規定者，按校規議處。
- 十、上課完畢，請老師填寫專科教室日誌(使用登記簿)，以備建檔查核。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校 資訊安全管理作業要點

102 年 10 月 8 日行政會議通過訂定

壹、依據

「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」貳一五之規定訂定。

貳、目的

為強化本校資訊安全管理，確保電腦資料、系統、設備及網路安全，避免因人為疏失、蓄意破壞、資通危機事件或自然災害等風險，遭致資訊資產不當使用、洩漏、竄改、破壞等情事，而影響電腦作業系統正常運轉，建立安全及可信賴之電子化系統，積極落實資訊安全危機事件通報及相關應變作業之執行，特訂定資訊安全管理作業要點(以下簡稱本要點)。

參、適用範圍

本要點適用之管理範圍為本校教職員與學生個人資料處理及其相關資訊服務。

肆、組織架構及任期

為有效統籌、協調、研議本校各項資訊安全之政策、計畫及資源調度，特成立「國立和美實驗學校資訊安全管理小組」(以下簡稱本小組)。

本小組設置資訊安全長(召集人)1人由校長兼任之，資訊安全副組長由教務主任兼任之；執行秘書為設備組長兼任之；設置委員10至15人並由秘書、各處室主任、資訊專長人員共同組成；各處室主任、秘書及設備組長為各單位稽核人員，任期為1年。

伍、任務及權責分工

一、本小組職責如下：

- (一)訂定資訊安全政策及管控機制。
- (二)督導資訊安全政策之實施。
- (三)稽核全校資訊安全。
- (四)資訊安全事件通報、緊急應變及危機處理。
- (五)規劃全校資訊安全教育訓練。
- (六)其他資訊安全事項。

二、本小組各成員之任務／權責如下：

(一)資訊安全長：

由校長擔任本小組之召集人，綜理全校資訊安全管理作業協調與督導工作。

(二)資訊安全副組長：

- 1.協辦統籌資訊安全政策、計畫及技術規範之研議，及擬定或修正本校資訊安全管理政策。
- 2.督導及考核各單位資訊安全政策執行狀況及成效。

(三)執行秘書：

- 1.協助制定、執行及修正資訊安全政策。
- 2.決定單位內資安事件通報及應變處理事宜。
- 3.監督通報作業、應變計畫及資安演練之實施。
- 4.依據資安事件等級，授權系統復原作業之實施。
- 5.負責對校內外之資訊安全聯繫事宜。
- 6.負責鑑定資安事件並依程序進行通報作業。
- 7.隨時掌握國家資通安全會報或相關單位提供之資通安全危害通告資訊(如最新電腦病毒疫情、漏洞及駭客攻擊資訊等之預警訊息)。

- 8.發布資安訊息給校內所有人員，與系統管理人員保持連繫，並負責通告及監督系統漏洞修補與更新。

(四)稽核人員：

- 1.協助單位每年實施內部稽核 1 次。
- 2.依據資安檢核表評估單位整體資安風險，提出改善建議事項。
- 3.協助資安事件之偵防演練作業。

三、全體人員（含委外廠商）：配合及遵守資訊安全各項要求及規定。

四、本校每年進行一次資訊安全稽核。由各處室主任先做內部資安稽核(電腦安全自我檢查表)，發現問題記錄並反應至本小組協助處理。

陸、相關文件

- 一、教育體系資通安全管理規範
- 二、資訊安全政策
- 三、保密切結書
- 四、外部連絡清單
- 五、資訊服務申請表
- 六、委外廠商保密切結書
- 七、資訊安全事件報告單
- 八、人員安全守則

柒、本要點之實施範圍如說明：

一、資訊安全組織

(一)資訊安全長須每年至少召開一次資訊安全管理審查會議，討論內容包括如下：

- 1.資訊安全稽核與審查之結果。
- 2.來自利害相關者之回饋。
- 3.可用於組織以改進資訊安全績效與有效性之技術、產品或程序。
- 4.預防與矯正措施之執行狀況。
- 5.資安政策目標達成性衡量結果。
- 6.前次相關會議結論之跟催結果。
- 7.可能影響資訊安全管理作業之任何變更。
- 8.加強或改進資訊安全的其他各項建議。

(二)管理審查會議討論結果應包含：

- 1.資安政策目標之改進。
- 2.因為下列項目之變更，所進行之因應措施。
 - (1)各項營運要求。
 - (2)各項安全要求。
 - (3)影響既有各項營運要求之營運過程。
 - (4)法律或法規各項要求。
 - (5)契約的各項義務。
- 3.資源需求。

(一)管理審查會議應留存相關會議紀錄備查。

(二)資訊處理設備之使用，應具授權程序。

(三)本校教職員、代理代課教師、約聘（僱）人員、實習教師、替代役及工讀生等於到職時應簽署「保密切結書」（詳附件 10-1），課予機密維護責任。

(四)為確保資訊安全作業的順利運行，應建立能與相關外部團體（警消單位、主管機關、廠商等）即時連繫之「外部連絡清單」（詳附件 10-2）。

(五)任何資訊委外業務，皆應考量與包含資訊安全需求，且明訂廠商之資訊安全責任及保密規定，並列入契約。

二、資訊資產分類與管制

(一)為確實掌控資訊資產現況，各單位須編製資訊資產清冊（詳附件 10-3）範本並定期更新。

(二)資訊資產應進行分級，各類資訊資產依據機密等級分為 4 級：一般、限閱、敏感、機密。各級之評估標準如下：

- 1.一般：無特殊之機密性要求，可對外公開之資訊。
- 2.限閱：僅供組織內部人員或被授權之單位及人員使用。
- 3.敏感：僅供組織內部相關業務承辦人員及其主管，或被授權之單位及人員使用。
- 4.機密：為組織、主管機關或法律所規範之機密資訊。
- 5.資訊資產可依其機密等級進行標示，標示方式如下：

(1)實體設備之機密等級標示應以不同顏色標籤區分，一般等級者為藍色標籤；限閱等級者為綠色標籤；敏感等級者為黃色標籤；機密等級者為紅色標籤。

(2)文件類別之機密等級應於文件封面做明確的標示。

(三)考量重要資訊資產的需求，於必要時制定保護措施及處理流程。

三、人員管理及資訊安全教育訓練

(一)各單位對資訊相關職務及工作，應進行安全評估，並於人員進用、工作及任務指派時，審慎評估人員之適任性，並進行必要之考核；各單位對可存取機密性或敏感性資訊或系統之人員，及因工作需要須配賦系統存取特別權限之人員，應加強評估及考核。

(二)各單位負責重要資訊系統之管理、維護、設計及操作之人員，應妥適分工，分散權責，實施人員輪調，建立人力備援制度。

(三)資訊作業相關人員離職時，應取消其個人帳號和使用權限，並確實做好資訊資產及相關文件之移交工作。

(四)各單位業務主管應負責督導所屬員工之資訊作業安全，防範不法及不當行為。

(五)資訊安全教育訓練及宣導事宜由本小組負責辦理，必要時，應請委外廠商人員一同參與資訊安全教育訓練。

(六)各單位若有資訊服務需求（如：帳號申請、電腦維修、系統開發或程式修改等），應填寫「資訊服務申請表」（詳附件 10-4），經權責主管核准後，交由資訊單位依需求處理。

四、電腦系統安全管理

(一)各單位辦理資訊業務委外作業時，應於事前研提資訊安全需求，明訂廠商之資訊安全責任及保密規定，並列入契約中，要求廠商遵守及定期考核，並派員監督。

(二)電腦系統作業變更時，應詳實建立紀錄，以備查考。

(三)各單位應依相關法規或契約規定，複製及使用軟體；嚴禁使用非法軟體。

(四)電腦系統中應裝置防毒軟體並定期更新，磁片或隨身碟使用前應事先做掃毒檢查，以防止感染電腦病毒。

(五)應遵守智慧財產權相關規定，使用者應遵守軟體授權規定，禁止使用未取得授權的軟體。

(六)應依據電腦處理個人資料保護法等相關規定，審慎處理個人資訊。

五、網路安全管理

(一)各單位利用網路公佈及流通資訊時，應評估資料安全等級，機密、敏感性或未經當事人同意之個人隱私資料及文件，不得上網公佈。

(二)本校非屬機密性或敏感性之資料及文件得以電子郵件或其他電子方式傳送。機密性或敏感性之資料及文件，欲利用電子郵件或其他電子方式傳送時，須以適當的加密或電子簽章等安全技術處理。

六、系統存取控制

- (一)各單位對電腦資料庫及檔案應建立分級（機密及安全等級）管理制度。
- (二)各項正式作業之電腦系統操作及資料處理，由各權責單位指定專人負責建檔、核對、更新、審查及維護電腦資料之正確性。資訊系統發展人員非經核准不得操作使用或更改已正式作業之系統檔案。
- (三)電腦資料庫及檔案，應按不同業務範圍及使用權限，分別設定目錄、識別保護碼；重要或具機密性資料在建檔或提供使用時，應加設通行密碼、使用權限碼，以確保資料安全，且通行密碼應經常更新。
- (四)各單位離職、休職、調職人員，應立即取消使用單位內各項資源之所有權限和個人帳號並應通知資訊單位，並列入人員離職、休職、調職之必要手續；人員職務調整及調動，應依系統存取授權規定，限期調整其權限。
- (五)各電腦系統應建立系統使用者註冊管理制度，建立使用人員名冊。
- (六)各單位之重要資料及系統委外廠商處理者，不論在機關內外執行，均應採取適當及足夠之安全管制措施，防止資料被竊取、竄改、販售、洩漏及不當備份等情形發生。
- (七)各項設備與系統相關之使用權限（例如使用者帳戶與作業權限）宜有授權紀錄，以備查核。
- (八)系統管理人員結束系統操作應登出系統，並鎖定主控台螢幕。
- (九)宜依業務性質之不同，區分不同內部網路網段，例如：教學、行政、宿網等，以降低未經授權存取之風險。
- (十)網路管理人員應定期監控網路使用狀況，例如：網路流量、封包等，以及早發現異常狀況。
- (十一)對於開放提供外部使用者或廠商存取之服務，必須限制使用者之網路功能以確保網路安全。
- (十二)避免委外廠商使用系統管理者帳號（例如：Root、Administrator）或共用帳號，以釐清責任。

七、系統發展及維護安全管理

- (一)各單位自行開發或委外發展之系統，應在系統之初始階段即將資訊安全需求納入考量；系統之維護、更新、上線執行及版本異動等作業，應予安全管制，避免不當軟體及電腦病毒危害系統安全。
- (二)對廠商之軟硬體系統建置及維護人員，應規範及限制其可接觸之系統與資料範圍，並嚴禁核發長期性之系統辨識碼及通行密碼；基於實際作業需要，得核發短期性及臨時性之系統辨識與通行密碼供廠商使用，但使用完畢後應立即取消其使用權限。
- (三)委託廠商建置及維護重要軟硬體設施時，應在本校相關人員監督及陪同下始得為之，確認服務內容滿足合約之要求。
- (四)本校委外廠商所執行之業務，若涉及個人隱私資料，承辦人員應要求其簽訂「委外廠商保密切結書」（詳附件 10-5）。
- (五)委外廠商（人員）異動、合約到期或其他因素服務終止時，承辦人員須確認其歸還各項設備、軟體、文件或鑰匙等，並取消或調整存取權限。

八、資訊資產安全管理

- (一)各單位對於儲存各項機密資料或程式軟體之磁片、磁碟、磁帶、光碟片及報表等媒體，應設專人管理並定期備份，防止資料洩漏或損毀。
- (二)對於需要長期保留或重要檔案之備份資料，應存放在防火、防潮、防磁的設備中。

九、通訊與作業安全管理

- (一)資訊單位應建立資訊系統之安全控管機制，保護資料、系統及網路作業，防止未經授權之存取。

- (二)伺服器主機及網路設備應指定負責人，確保設備正常運作。
- (三)新資訊系統、系統升級，正式上線前應適當的測試，並依驗收規定完成驗收。
- (四)學校內電腦（伺服器主機、個人電腦、筆記型電腦等）應安裝防毒軟體，定期更新病毒碼；伺服器主機應定期掃描。
- (五)各項系統資料（如：設定檔、網頁資料、伺服器日誌、資料庫等）應由系統負責人執行定期備份。
- (六)系統資料以可攜式儲存媒體保存時，應將該儲存媒體存放於上鎖儲櫃或安全處所。
- (七)可攜式儲存媒體若存有個人隱私資料，應加密儲存或實施安全控管措施。
- (八)可攜式儲存媒體的遞送，應妥善包裝保護。
- (九)系統負責人變更系統作業程序時，應適時修改維護相關文件（如：系統文件、操作手冊等）。
- (十)對外開放之資訊系統，其帳號密碼、個人資料等機密性資料傳輸過程應以加密方式處理，並妥善保管該資料，防止遭竊取或擅自挪作他途之用。
- (十一)以電子郵件傳送含有個人隱私之資料時，宜以加密機制保護。
- (十二)學校網頁資訊之公布，應經權責管理人員審查，確認內容未含個人隱私之資料及無違反學校規定與法令、法規之要求。
- (十三)重要系統應留存電腦稽核紀錄，並妥善保護與保存，以作為日後調查及監督之用。
- (十四)系統管理人員發現資訊系統異常、駭客入侵等異狀時，應進行緊急應變處置並通報權責主管，並填寫「異常事件紀錄表」（詳附件 10-6），留存系統異常處理紀錄備查。
- (十五)系統管理人員應每季執行一次系統校時。

十、實體及環境安全管理

- (一)各單位對於電腦設備之裝置地點，應考量使用及管理上之安全，並應指定專人負責管理，非經奉准之人員，不得隨意操作設備。管理或使用人員應詳細記載電腦設備故障、異常及維護等情形，以作為設備更新及作業安全之依據。
- (二)電腦設備機房或電腦教室應設置適當之滅火設備。管理人員下班後應關閉門窗及不必要之電源，以確保安全。
- (三)機房內應保持整齊清潔，並嚴禁飲食或堆置易燃物。
- (四)機房宜設置足量之不斷電系統（UPS），確保重要資訊設備在非預期斷電情況下能具足夠電源完成緊急處置。
- (五)冷氣機、不斷電系統（UPS）等機電設備之使用，應依照設備說明書指示操作，並施行檢查作業。
- (六)資訊設備報廢與再使用時，應將含有個人隱私資料及有版權的軟體移除。
- (七)禁止資訊設備在未經授權之情況下攜離所屬區域，若需將設備攜出，應填寫「設備進出紀錄表」（詳附件 10-7）。

十一、資訊安全事件之反應及處理

- (一)資訊安全事件依影響等級區分為 4 個級別，由重至輕分別為「4 級」、「3 級」、「2 級」及「1 級」。
 - 1.「4」級事件，符合下列任一情形者：
 - (1)法令、法規所規範應保護之資料外洩（例如：個人隱私資料）。
 - (2)重要系統或資料遭竄改、破壞或嚴重毀損。
 - 2.「3」級事件，符合下列任一情形者：
 - (1)敏感資料外洩（如：財會資料、系統文件）。
 - (2)重要系統運作停頓，影響業務正常運作。
 - 3.「2」級事件，符合下列任一情形者：

(1)內部行政資料外洩（如：校內行政資料）。

(2)非重要系統運作遭影響或系統停頓，已影響業務正常運作。

4.「1」級事件，符合下列情形者：

系統運作遭影響或系統停頓，不致影響業務正常運作。

(一)人員發現資訊安全事件，應即時通報，並記錄於「資訊安全事件報告單」（詳附件10-8）。

(二)資訊安全事件確認處理完成後，相關單位應檢討現行管理措施之完整性，必要時進行檢討會議，討論改善之事宜。

十二、相關法規與施行單位政策之符合性

(一)學校應蒐集相關法律條文（如：智慧財產權、資料隱私保護及其他相關法規）、管理規定及合約要求，以確保相關作業符合要求。

(二)學校應定期進行弱點掃描或滲透測試，確保資訊系統之運行符合既定之安全實施標準，執行結果應留存紀錄。

(三)系統稽核工具之使用應審慎進行，避免造成系統中斷；系統稽核工具應妥善保管，避免遭誤用。

十三、業務永續運作之規劃

若發生資訊安全事件，應立即向相關人員通報，以採取適當反應措施。若有情節嚴重者，則聯繫檢警調單位協助偵查。

捌、違反規定之處理

本校全體人員未遵循上述規定者，視情節重大，提報本校相關考績（核）會議處。玖、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

(附件 10-1)

保密切結書

具切結人 _____ 於本校工作期間因業務需要接觸之資料，願意依下列規定辦理：

- 一、為維護公務機密及相關業務個人資料保護，對於職務上相關之公務機密及個人資料，就其內容負永久保密之責，不因離職而終止。
- 二、願遵守「電腦處理個人資料保護法」、「刑法」、「公務員服務法」、「國家機密保護法」、「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」、「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」等相關法令，不私自蒐集任何資訊，不將上開資訊洩漏、複製、轉讓、再使用或交付第三人。
- 三、本案資料保密期限，不受工作完成（結案）或服務期滿、不同工作地點及時間之限制。切結人持有或獲知資料，不得洩漏或轉讓第三者，如有洩露、交付公示於他人者，願負相關法律責任。
- 四、切結人違反本資料安全保密切結書之規定，致造成本校或第三者之損害或賠償，切結人同意無條件負擔全部所有責任，包括但不限於因此所致本校或第三人涉訟，所須支付之一切費用及賠償。於第三人對本校提出請求、訴訟，經本校以書面通知切結人提供相關資料，切結人願充份合作提供。

此致

國立和美實驗學校

立 切 結 書 人：_____

身 分 證 字 號：_____

電 話：_____

住 址：_____

中 華 民 國 年 月 日

《後續--個人資料提供同意書》

個人資料提供同意書

本同意書說明國立和美實驗學校（以下簡稱本校）將如何處理本表單所蒐集到的個人資料，當您勾選「我同意」並簽署本同意書時，表示您已閱讀、瞭解並同意接受本同意書之所有內容及其後修改變更規定。

1. 本校因執行業務蒐集您的個人資料包括姓名、身分證字號、電話、地址等。
2. 若您的個人資料有任何異動，請主動向本校申請更正，使其保持正確、最新及完整。
3. 若您提供錯誤、不實、過時或不完整或具誤導性的資料，您將損失相關權益。
4. 您可依中華民國「個人資料保護法」，就您的個人資料行使以下權利：
 - (1) 請求查詢或閱覽。
 - (2) 製給複製本。
 - (3) 請求補充或更正。
 - (4) 請求停止蒐集、處理及利用。
 - (5) 請求刪除。
5. 本校利用您的個人資料期間為到職日起至離職日止，利用地區為台灣地區。
6. 除非取得您的同意或其他法令之特別規定，本校絕不會將您的個人資料揭露予第三人或使用。
7. 僅有經過授權的人員才能接觸您的個人資料，相關處理人員皆簽有保密合約，如有違反保密義務者，將會受到相關的法律處分。
8. 本同意書可能會因應個人資料保護法或其他相關法規、以及實際需求進行修正。

☐ 我瞭解與同意以上文字

_____簽章

中 華 民 國 年 月 日

外部連絡清單(尚待建立)

單 位	聯 絡 人						備 註
	職	稱	姓 名	電 話	手 機	電 子 郵 件 / 地 址	
XX 分局 XX 派出所 (警政單位)							
XX 縣市消防 局 XX 分隊 (消防單位)							
法務部調查局 XX 縣市調查 處 (檢調單位)							
XX 縣市 地方法院 (檢調單位)							
教育部 電算中心 (主管單位)							
彰化縣 區域網路中心 (連線單位)							
中華電信 XX 營運處 (服務廠商)							
XXXX 空調設備行 (設備廠商)							
XXXX 股份有限公司 (軟/硬體 採購、維修廠 商)							

資訊資產清單(範本)

[illegible]

資訊服務申請表

申請人		單位主管		申請日期	年 月 日
事 由					
申請項目： <input type="checkbox"/> 帳號/權限/密碼 <input type="checkbox"/> 軟體安裝 <input type="checkbox"/> 電腦維修 <input type="checkbox"/> 資料需求 <input type="checkbox"/> 其它資訊服務支援					
說 明： <div style="text-align: right;">(以上由申請人填寫)</div>					
審核結果： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意					
審核意見說明：					
承辦人簽章：			主管簽章：		
預定完成日期：					

委外廠商保密切結書

具保密切結廠商（人員）於民國 年 月 日起於國立和美實驗學校學校執行「」業務（或專案），因而知悉 貴校機密或任何不公開之文書、電子資料、圖畫、消息、物品或其他資訊，將恪遵保密規定，未經 貴校書面授權，不得以任何形式利用或洩漏、告知、交付、移轉予任何第三人，如有違誤願負法律上之責任。

此致

國立和美實驗學校

具切結書委外廠商（人員）：_____

身分證字號/護照號碼（人員）：_____

代 表 人（委外廠商）：_____

統 一 編 號：_____

地 址：_____

中 華 民 國 年 月 日

異常事件紀錄表

填表日期： 年 月 日

異常原因	<p>異常項目：資產名稱：_____</p> <p>異常發現時間： 年 月 日 時 分</p>
處理說明	<p>異常排除時間： 年 月 日 時 分</p>
承辦人	權責主管

設備進出紀錄表

填表日期： 年 月 日

<input type="checkbox"/> 攜入 <input type="checkbox"/> 攜出	日期 時間	年 月 日 時 分	攜入/出人員 單 位	
設備名稱			設備序號	
設備 品牌/規格				
攜入/出方式	<input type="checkbox"/> 自行攜入/出 <input type="checkbox"/> 貨運代送(公司名稱/電話：_____ 貨運編號：_____)) <input type="checkbox"/> 其他(請說明：_____))			
攜入/出原因	<input type="checkbox"/> 備份媒體異地儲存 <input type="checkbox"/> 異地儲存之備份媒體送回 <input type="checkbox"/> 新增設備 <input type="checkbox"/> 設備送修(預計修復完成日期： / /) <input type="checkbox"/> 調 / <input type="checkbox"/> 借 / <input type="checkbox"/> 還 其他單位：_____ 聯 絡 人：_____ 聯絡電話：_____ (預計歸還日期： / /) <input type="checkbox"/> 其他(請說明：_____))			
覆核單位				
承辦人		權責主管		

資訊安全事件報告單

填表日期： 年 月 日

通報單位聯絡資料			
單位名稱			通報人
電 話			電子郵件
資訊安全事件通報事項			
發生時間	____年____月____日____時____分		
設備資料	IP 位址（無；可免填）： Web 位址（無；可免填）： 設備廠牌、機型： 作業系統名稱、版本： 已裝置之安全機制：		
資訊安全事件資料			
事件影響等級	<input type="checkbox"/> 4 級	<input type="checkbox"/> 3 級	<input type="checkbox"/> 2 級 <input type="checkbox"/> 1 級
事件分類	<input type="checkbox"/> 非法入侵	<input type="checkbox"/> 感染病毒	<input type="checkbox"/> 阻斷服務 <input type="checkbox"/> 其他
破壞程度	<input type="checkbox"/> 系統當機	<input type="checkbox"/> 資料庫毀損	<input type="checkbox"/> 網頁遭篡改 <input type="checkbox"/> 其他
事件說明			
可能影響範圍及 損失評估			
應變措施			
期望支援項目			
解決辦法			
解決時間	____年____月____日____時____分		
權 責 單 位	會 辦 單 位	資 訊 安 全 官	

國立和美實驗學校 個人資料保護政策

102 年 10 月 22 日行政會議通過訂定

壹、依據

個人資料保護法及個人資料保護法施行細則。

貳、目的

為國立和美實驗學校（以下簡稱本校）規範本校各處室辦理個人資料保護法（以下簡稱個資法）規定之個人資料管理、維護與利用，以避免個人權益受侵害，特訂定本校個人資料保護管理政策（以下簡稱本政策）。

參、適用範圍

本政策適用之管理範圍為本校相關程序所產生或經手的各種形式(含書面或電子)之個人資料。

肆、保護管理範疇

個人資料保護管理分為下列十項領域，進行管理：

- 一、個人資料保護管理政策訂定。
- 二、個人資料保護管理執行組織。
- 三、個人資料檔案分類與管制。
- 四、人員安全管理與教育訓練。
- 五、實體與環境安全。
- 六、通訊與作業安全管理。
- 七、個人資料利用與傳遞之安全管理。
- 八、個人資料保護管理事件之反應及處理。
- 九、相關法規與施行單位政策之符合性。

伍、目標

- 一、確保本校各種形式的個人資料之機密性、完整性與可用性。
- 二、保護本校個人資料之安全，確保資訊需經授權人員才可存取資訊。
- 三、保護本校個人資料之安全，避免未經授權的修改。
- 四、確保本校各項業務服務之執行符合相關法令或法規之要求。

陸、責任

- 一、由校長統籌個人資料保護管理工作事項之推動。
- 二、本校各單位主管應積極參與及支持個人資料保護管理作業，並透過適當的作業管理程序達成本政策目標。
- 三、本校全體人員、委外服務廠商與訪客等皆應遵守本校個人資料保護管理相關規定。

柒、責任

本政策應每年至少審查一次，以因應政府法令、技術及業務等最新發展現況，確保個人資料保護管理實務作業之有效性。

捌、實施

本政策經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附註：

個資法第二條第一款之資料：

個人資料：指自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、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方式識別該個人之資料。

個資法第五條規定：

個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。

個資法第十八條：

公務機關保有個人資料檔案者，應指定專人辦理安全維護事項，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

個資法第八條第二項規定：

- 一、依法律規定得免告知。
- 二、個人資料之蒐集係公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所必要。
- 三、告知將妨害公務機關執行法定職務。
- 四、告知將妨害第三人之重大利益。
- 五、當事人明知應告知之內容。

個資法第四條：

受公務機關或非公務機關委託蒐集、處理或利用個人資料者，於本法適用範圍內，視同委託機關。

國立和美實驗學校 個人資料保護管理要點

102 年 10 月 22 日行政會議通過訂定

- 一、國立和美實驗學校（以下簡稱本校）為落實個人資料之保護及管理，設置本校個人資料保護管理執行小組（以下簡稱本小組），特訂定個人資料保護管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本小組設置召集人由校長兼任；總幹事由教務主任兼任；執行秘書由設備組長兼任；委員由各處室主任兼任，必要時得邀請有關業務單位、所屬機關人員、相關機關代表或學者專家出（列）席。
- 三、本小組之工作任務如下：
 - （一）本校個人資料保護政策之擬議。
 - （二）本校個人資料管理制度之推展。
 - （三）本校個人資料隱私風險之評估及管理。
 - （四）本校各處室專人與職員工之個人資料保護意識提升及教育訓練計畫之擬議。
 - （五）本校個人資料管理制度基礎設施之評估。
 - （六）本校個人資料管理制度適法性與合宜之檢視、審議及評估。
 - （七）本校個人資料保護、管理之督導及考核事項。
 - （八）其他本校個人資料保護、管理之規劃及執行事項。
- 四、本校個人資料保護聯絡窗口由秘書擔任，辦理下列事項：
 - （一）公務機關間個人資料保護業務之協調聯繫及緊急應變通報。
 - （二）非資訊面個人資料安全事件之通報。
 - （三）重大個人資料外洩事件之民眾聯繫單一窗口。
 - （四）本校個人資料專人名冊之製作及更新。
 - （五）本校個人資料專人與職員工教育訓練名單及紀錄之彙整。
- 五、各處室應指定特定組長一人，專責辦理下列事項：
 - （一）當事人依個人資料保護法（以下簡稱本法）第十條及第十一條第一項至第四項所定請求之考核。
 - （二）本法第十一條第五項及第十二條所定通知之考核。
 - （三）本法第十七條所定公開或供公眾查閱。
 - （四）本法第十八條所定個人資料檔案安全維護。
 - （五）依第二點第四款所為擬議之執行。
 - （六）個人資料保護法令之諮詢。
 - （七）個人資料保護事項之協調聯繫。
 - （八）單位內個人資料損害預防及危機處理應變之通報。
 - （九）本校個人資料保護方針及政策之執行、單位內個人資料保護之自行查核。
 - （十）其他單位內個人資料保護管理之規劃及執行。
- 六、本校蒐集、處理或利用個人資料之特定目的，以本校依適當方式公開者為限。有變更者亦同。
- 七、各處室對於個人資料之蒐集、處理或利用，應確實依本法第五條規定為之。遇有疑義者，

應提請本小組研議。

八、各處室蒐集當事人個人資料時，應明確告知當事人下列事項。但符合本法第八條第二項規定情形之一者，不在此限：

(一)機關或單位名稱。

(二)蒐集之目的。

(三)個人資料之類別。

(四)個人資料利用之期間、地區、對象及方式。

(五)當事人依本法第三條規定得行使之權利及方式。

(六)當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供對其權益之影響。

九、各處室蒐集非由當事人提供之個人資料，應於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及前點第一款至第五款所列事項。但符合本法第九條第二項規定情形之一者，不在此限。

前項之告知，得於首次對當事人為利用時併同為之。

第一項非由當事人提供之個人資料，於本法修正施行前即已蒐集者，除有本法第九條第二項所定免為告知之情形外，應於本法修正施行之日起一年內完成本法第九條第一項所列事項之告知。

十、各處室依本法第十五條第二款及第十六條但書第七款規定經當事人書面同意者，應取得當事人同意書。

十一、各處室依本法第十五條或第十六條規定對個人資料之蒐集、處理、利用時，應詳為審核並簽奉核定後為之。

各處室依本法第十六條但書規定對個人資料為特定目的外之利用，應將個人資料之利用歷程做成紀錄。

對於個人資料之利用，不得為資料庫之恣意連結，且不得濫用。

十二、本校保有之個人資料有誤或缺漏時，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位更正或補充之，並留存相關紀錄。資料保有單位於查詢或更校時，若查明所載資料不全或存有時差時，得隨時根據政府機關相關資料文件，補充、更正之。

因可歸責於本校之事由，未為更正或補充之個人資料，應於更正或補充後，由資料蒐集單位以通知書通知曾提供利用之對象。

十三、本校保有之個人資料正確性有爭議者，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位停止處理或利用該個人資料。但符合本法第十一條第二項但書情形者，不在此限。

個人資料已停止處理或利用者，資料保有單位應確實記錄。

十四、本校保有個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應由資料蒐集單位簽奉核定後，移由資料保有單位刪除、停止處理或利用。但符合本法第十一條第三項但書情形者，不在此限。

個人資料已刪除、停止處理或利用者，各該單位應確實記錄。

十五、各處室依本法第十一條第四項規定應主動或依當事人之請求刪除、停止蒐集、處理或利用個人資料者，應簽奉核定後移由資料保有單位為之。

個人資料已刪除、停止蒐集、處理或利用者，資料保有單位應確實記錄。

十六、本校遇有本法第十二條所定個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害情事者，經查明

後，應由資料外洩單位以適當方式儘速通知當事人。

十七、當事人依本法第十條或第十一條第一項至第四項規定向本校為請求時，應填具申請書，並檢附相關證明文件。

前項書件內容，如有遺漏或欠缺，應通知限期補正。

申請案件有下列情形之一者，應以書面駁回其申請：

(一)申請書件內容有遺漏或欠缺，經通知限期補正，逾期仍未補正。

(二)有本法第十條但書各款情形之一。

(三)有本法第十一條第二項但書或第三項但書所定情形之一。

(四)與法令規定不符。

當事人依本法第十條或第十一條第一項至第四項規定向本校為請求時，本校受理單位為當事人請求申請事由之資料業務單位。

十八、當事人依本法第十條規定提出之請求，應於十五日內為准駁之決定。

前項之准駁決定，必要時得予延長，延長期間不得逾十五日，並應將其原因以書面通知請求人。

當事人閱覽其個人資料，應由承辦單位派員陪同為之。

十九、當事人依本法第十一條第一項至第四項規定提出之請求，應於三十日內為准駁之決定。

前項之准駁決定，必要時得予延長，延長期間不得逾三十日，並應將其原因以書面通知請求人。

二十、個人資料檔案，其性質特殊或法律另有規定不應公開其檔案名稱者，得依政府資訊公開法或其他法律規定，限制公開或不予提供。

廿一、為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，本校指定之個人資料檔案安全維護專人，應依本要點及相關法令規定辦理個人資料檔案安全維護事項。

廿二、個人資料檔案應建立管理制度，分級分類管理，並針對接觸人員建立安全管理規範。

廿三、為強化個人資料檔案資訊系統之存取安全，防止非法授權存取，維護個人資料之隱私性，應建立個人資料檔案安全稽核制度，由資通安全處理小組定期考查。

廿四、各處室遇有個人資料檔案發生遭人惡意破壞毀損、作業不慎等危安事件，或有駭客攻擊等非法入侵情事，如屬非資訊面之個資外洩事件，應進行緊急因應措施，並迅速通報至本小組；如屬資訊面之個資外洩事件，應迅速通報至本校資訊安全管理小組之資安聯絡人員，上網通報至行政院國家資通安全會報緊急應變中心。

廿五、個人資料檔案安全維護工作，除本要點外，並應符合行政院及本校訂定之相關資訊作業安全與機密維護規範。

廿六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校 「和美學報」徵稿暨出版實施要點

103 年 1 月 28 日行政會議通過訂定

104 年 11 月 24 日行政會議通過修訂

壹、為提倡本校教師學術研究風氣，鼓勵教師研究發表，提升學術知能，特訂定「和美學報徵稿暨出版實施要點」（以下簡稱本要點）。

貳、和美學報（以下簡稱本學報）以校長為發行人，以每學年出刊一期為原則。

參、本校設學報編輯委員會（以下簡稱編輯委員會），負責本學報徵稿、審查及編輯等相關事宜。

一、編輯委員會由各處室主任、各學科召集人組成之，由校長擔任召集人，圖書館主任擔任總編輯兼任執行秘書執行相關事務。

二、編輯委員會每學期定期召開編輯委員會議二次，召開時需有全體委員二分之一以上出席，必要時得召開臨時會議。

肆、邀稿方式、對象與內容：

一、邀稿對象

（一）本校全體教職員工生。

（二）非本校人員，但對中學教育、特殊教育等相關議題有興趣之專家學者。

為本校全體教職員。

二、凡學術論文、研究報告、發表文章、教學與行政及教材教法相關行動研究等主題皆為邀稿主題。

三、以每年 3 月 31 日為截稿日，徵得之稿件電子檔(*.doc 或 *.docx)請於截稿日前送實研組，經彙整後，送編輯委員會議審查。

伍、著作財產權相關事宜：

一、經本學報接受刊登之著作，其著作權仍歸撰稿人所有，但撰稿人同意授權本學報得再授權其他資料彙整之使用，進行重製、透過網路提供服務、授權用戶下載、列印及陳列本校圖書館等行為，並得酌作格式之修改。

二、來稿若經採用，本刊因編輯需要，保有文字刪修權。

三、文稿有抄襲爭議者，概由撰稿人自行負責。

陸、凡經錄用稿件，將發予證明，並致贈投稿人該期學報乙本，如撰稿人係本校人員，另核予嘉獎乙次。

柒、本辦法如有未盡事宜，依相關規定辦理。

捌、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校校訊編輯實施計畫

103 年 11 月 18 日行政會議通過訂定

104 年 9 月 14 日行政會議通過修訂

一、目的

- (一) 建立本校各處室訊息宣導及活動成果發表平台，展現學生學習成果與學校經營特色。
- (二) 使本校師生及社區民眾瞭解本校重要措施、校園動態及各類重要宣導事項。

二、工作分配

- (一) 主辦單位：圖書館，負責校訊出刊整體行政作業。
- (二) 協辦單位：本校各處室及本校學生家長會、教師會、班聯會等各相關單位，協助提供校訊內容素材。

三、出版次數：每學年出刊 2 次（11 月、4 月），得視校務運作情形調整。

四、編輯小組

- (一) 發行人：校長。
- (二) 編輯委員：秘書、教務主任、學務主任、實輔主任、研發主任、總務主任、圖書館主任、國文科召集人（特教部及高中部）、美工科召集人。
- (三) 主編：圖書館主任。

五、辦理方式

- (一) 圖書館統籌整體校訊出刊計畫及辦理各項行政作業。
- (二) 各協辦單位依業務辦理情形提供編輯素材。
- (三) 每期校訊應至少各召開一次編輯會議及定稿會議，並依訂稿會議意見修正後得進行印刷作業。
- (四) 各期主題得依當期召開之編輯會議訂之。

六、內容題材

- (一) 當期校訊發刊文。
- (二) 本校教職員工生參與競賽獲獎、通過各類檢定及各項榮譽事蹟。
- (三) 本校辦理教育部委辦事項及專案計畫之進度及成果。
- (四) 教師專業發展評鑑重要訊息。
- (五) 均質化及優質化活動資訊與成果。
- (六) 各項校內外活動資訊。
- (七) 其他重要宣導事項及專欄。

七、發送對象

- (一) 本校各處室每處室 3 份，學生班級每班 2 份。
- (二) 家長會委員及仁愛文教基金會董事每人 1 份。
- (三) 彰化縣各級公私立學校每校 1 份，社區及鄰近國中小每校 2 份。
- (四) 與本校相關之公益團體及機構，每單位 1 份。
- (五) 蒞臨本校活動及會議之貴賓。
- (六) 其他各項活動參與人員。
- (七) 本校教職員工將以電子郵件寄送每人 1 份，並公告於本校網站。

八、經費：由本校各相關經費項下支應。

九、本計畫如有未盡事宜，依相關規定辦理。

十、十、本計畫經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校 資訊安全暨健康上網推動委員會實施要點

103 年 2 月 25 日行政會議通過訂定

107 年 10 月 23 日行政會議通過修訂

壹、依據

- 一、行政院及所屬各機關資訊安全管理要點。
- 二、各級學校學生安全健康上網實施計畫。

貳、目的

- 一、為強化本校資訊安全管理，確保電腦資料、系統、設備及網路安全，避免因人為疏失、蓄意破壞、資通危機事件或自然災害等風險，遭致資訊資產不當使用、洩漏、竄改、破壞等情事。
- 二、打造安全健康的網路環境，有效推動學生瞭解網路的本質、培養正確使用行動裝置及網路裝置及養成良好的使用習慣。

參、組織架構及任期

為有效統籌、協調、研議本校各項資訊安全之政策、計畫及資源調度、編列年度資訊設備採購之項目與經費需求及推動校務行政電腦化等工作，特成立「國立和美實驗學校資訊安全暨健康上網推動委員會」(以下簡稱本委員會)。

本委員會設置委員長(召集人)1人由校長兼任之，執行秘書由圖書館主任兼任之；設置委員13至15人，由秘書、各處室主任、資媒組長、實習組長、文書組長、事務組長及資訊專長教師共同組成，任期以學年度為一年。

肆、工作任務

- 一、督導資訊安全政策實施及管控機制。
- 二、稽核資訊安全並通報資訊安全事件、緊急應變及危機處理。
- 三、規劃年度資訊設備採購之項目與經費需求。
- 四、規劃健康上網融入教學及研習相關事宜。
- 五、規劃學校資訊設備及網路維護相關事宜。
- 六、學校網頁之規劃、建置及檢視更新。
- 七、其他相關交辦事項。

伍、預期效益

- 一、校內資訊安全實施及管控機制完善，足以處理資訊安全事件。
- 二、發生資訊安全事件皆能依規定辦理，並將資訊安全損害降至最低。
- 三、年度資訊設備採購之項目皆符合校內需求。
- 四、校務行政全面電腦化，能有效保存各項資料，提升行政服務效能。
- 五、學校網頁提供本校各項最健全及最新資訊。
- 六、從各方面提升安全健康上網教育。

陸、本委員會每學期至少召開一次為原則。

柒、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校 專科教室與分組教室之整潔佈置管理要點

103 年 1 月 28 日行政會議通過

- 一、本校專科教室與分組教室之整潔佈置之原則依照本管理要點實施。
- 二、目的：維護教室整潔，提升教學品質及學習成效，培養學生珍惜並善用公共資源的態度及習慣，並有效管理教室設施。
- 三、每間專科教室與分組教室分別責成專人負責整潔佈置，並於教室外張貼負責人員。
- 四、教室開放時間：
 - (一)上學時段：上午八點起至下午五點止。
 - (二)非上學時段未依規定申請核准，不開放使用。
- 五、教室設施項目：包含門、窗、鎖匙、班級牌、黑板、電燈、冷氣、電風扇、課桌椅、講桌、地板、牆面、視訊設備及其他等教學設施。
- 六、使用專科教室與分組教室應注意事項：
 - (一)嚴禁攜帶食物、飲料、寵物進入專科教室與分組教室。
 - (二)使用專科教室與分組教室者，有義務保持環境的整潔。
 - (三)使用專業教室之師生，須負責維護教室之整潔。
 - (四)授課老師發現教室內有垃圾，請協助將前一位留下的垃圾帶走，並記錄於教室登記簿內。
 - (五)學生惡意破壞公物時，授課教師有告誡禁止之責任。
 - (六)授課老師應督導學生清潔地板及桌椅，宜用拖把或抹布浸水扭乾後擦拭。
 - (七)使用結束後，授課老師必須監督同學維護教室整潔及設備器材，並於離開教室前請關燈、關冷氣或風扇、關閉視訊設備、關閉電源、及關閉門窗等工作，以維護教室整潔。
- 七、維護專科教室與分組教室有特殊優異表現者，學期結束後，簽請嘉獎乙次獎勵。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校圖書館委員會組織章程

104年9月14日行政會議通過訂定

104年10月27日行政會議通過修訂

104年10月30日圖書館委員會通過修訂

一、依據：教育部高級中學圖書館設立及營運基準。

二、目的

- (一) 釐訂各項館務規章，修訂館藏發展政策，健全本校圖書館管理制度。
- (二) 強化圖書館利用，輔助本校教學活動，精進圖書館功能。
- (三) 推動多元閱讀，採訪各類優良讀物，提升館藏質量。
- (四) 促進教師專業發展，展現學生學習成果，協助校園學術刊物彙編。

三、組織架構及任期

- (一) 本委員會置委員27人，主任委員由校長兼任之，並由圖書館主任、教務主任、學務主任、總務主任、實輔主任、研發主任、教師會代表1人、學生會代表2人（高中部與特教部），及各科教學研究會召集人17人等共同組成；均無給職。
- (二) 執行秘書由圖書館主任兼任之，負責聯繫事項及各項館務推展。
- (三) 本委員會必要時得聘請校外學者專家擔任諮詢委員，得由相關經費項下支應出席及交通費。
- (四) 本會委員由主任委員聘任，任期1年（學年度）。

四、工作任務

- (一) 修訂圖書館館務發展各項規章。
- (二) 督導與評鑑圖書館各項業務執行成果。
- (三) 推動圖書館利用教育及各項活動。
- (四) 協助採訪館藏圖書、期刊、報章雜誌及多媒體資料。
- (五) 協助圖書館彙編和美學報。
- (六) 推展其他各項館務維運事項。

五、本委員會每學期至少召開1次，得視實際需求召開臨時會議，必要時得邀請相關人員列席。

六、本章程經圖書館委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校圖書館營運發展計畫

104年10月30日圖書館委員會通過訂定

106年12月18日圖書館委員會通過修訂

壹、依據：高級中學圖書館設立及營運基準。

貳、計畫目標

一、短程目標(106年8月~107年7月)

- (一) 配合圖書館法及相關規定，以完備本校圖書館運作之相關章則。
- (二) 製作全新圖書館網頁，推動館藏資源電子化，提升館藏利用之便利性。
- (三) 有效整合公共圖書資源，提升館藏廣度與深度。
- (四) 推動館藏評鑑，分析館藏資源及各項資料，規劃後續發展方向。
- (五) 提升本館館藏查詢系統便利性，協助讀者利用各種功能。
- (六) 辦理正式圖書志工培訓課程，提供志工圖書資訊專業知識。
- (七) 整合特色課程、彈性課程等需求，積極創造圖書館空間之多元性。
- (八) 持續提升本館圖書流通借閱量、入館人次等利用率。
- (九) 配合館藏資源及特色，辦理主題性或系列性藝文活動及課程。
- (十) 規劃並整合無障礙閱讀服務之相關軟硬體資源。

二、中程目標(107年8月~110年7月)

- (一) 啟動無障礙閱讀服務，強化本校圖書館特色服務。
- (二) 圖書借閱證整合校園識別證件，提升流通效率及便利性。
- (三) 擴充圖書志工規模，並依館務運作進行任務編組，強化圖書志工運作能量。
- (四) 發展本校師生成果數位典藏機制。
- (五) 推動圖書館主題課程，符應自主學習及彈性課程之師生需求。
- (六) 配合政策推動社區共讀站，開放館藏資源供社區居民利用。
- (七) 強化各項閱讀推廣活動，結合各項外部資源，提升閱讀質與量。
- (八) 穩定增加圖書、多媒體資料及期刊館藏量，並新增電子書及資料庫系統。
- (九) 與大專校院積極合作，強化並共享電子資料庫資源。
- (十) 美化本館，打造成為國立和美實驗學校藝文空間。

參、三、長程目標(110年8月~113年7月)

- (一) 奠定本館無障礙閱讀服務之核心價值與特色。
- (二) 儲蓄與大專院校、公共圖書館進行館際合作，增進本校學生圖書及線上資料庫資源。
- (三) 持續充實及提升本館各項軟硬體設施，使本館成為教學資源中心、學習研究中心、知性休閒中心。

肆、組織及人員配置

一、圖書館委員會

- (一) 主任委員：由校長擔任。
- (二) 委員：相關單位主管及各科教學研究會召集人組成。

二、圖書館：置主任1人、資訊媒體組長1人及管理員1人。

伍、館舍現況：本館位於迎曦樓1樓，空間主要分為行政區、一般閱覽區、休閒閱覽區、開架書庫區、密架書庫區、報章期刊區、多媒體資料區、資料查詢區、分組教室、研討室等10區，以下為各區空間說明。

一、行政區：進行流通作業、圖書採編等各項行政業務用，共有4個座位及1個工作臺。

二、一般閱覽區：提供64個閱覽座位，包含4張機械桌，提供本校全體讀者閱覽圖書。

三、休閒閱覽區：設有沙發、茶几及兒童用桌椅，緊鄰開架書庫及童書。

四、開架書庫區：本館主要館藏區，包含新書、童書、及各類熱門圖書。

五、密架書庫區：存放參考書、過期報章期刊、罕用圖書及巨冊圖書等。

六、報章期刊區：存放本館訂閱之報章期刊。

七、多媒體資料區：存放各式影音光碟，供本校教師教學使用。

八、資料查詢區：共有7臺電腦，2臺掃描器及1臺影印機，供本校讀者使用。

九、分組教室：提供51個座位，並備有電腦及影音設備，可提供教學及校內各項活動用。

十、研討室：24個座位及8張移動式會議桌，備有白板、投影設備，並可依使用者需求以拉門隔為2小間，提供教學及校內各項活動用。

陸、館藏發展

一、館藏分析（106學年度）

（一）藏書量：館藏量達3萬5千餘冊，持續訂閱或贈送期刊56種，3500餘冊。

（二）種類：依中國圖書分類法分類，本館語文類9808冊、藝文類7298冊，共占總館藏48.5%。

（三）特藏：依特藏分類，本館多媒體資料共計5,500餘冊，童書5,700餘冊，共占總館藏量32%。

二、館藏發展目標：圖書館負責徵集、組織、保存圖書資訊，以全體教職員生為主要服務對象，支援教學與學習，提供學習資源並實施圖書館利用教育，以下為近中長程目標。

（一）近程：圖書館藏量達3萬8千冊，紙本及電子期刊達60種，並有效均衡館藏種類。

（二）中程：整合本校閱讀推廣、特色課程、專案計畫等，建構館藏特色，提供有效資源。

（三）長程：配合整體圖書館發展趨勢，推動數位圖書館，並有效執行圖書資源共享。

三、館藏特色

（一）服務對象：本校全體學生教職員工生、退休人員、圖書館志工。

（二）館藏資料類型

1. 中、外文圖書（含簡體字）。
2. 休閒及學術性期刊。
3. 多媒體資料（各類影音光碟）。
4. 電子書。
5. 年鑑、目錄。
6. 各類圖書附件。

(三) **館藏範圍**：本館館藏以中文圖書為主，特色以語文類及美術類為主，自然科學及人文史地為輔，學術與休閒兼顧之，茲釐定館藏範圍如下：

1. 基本參考工具書：各科相關之基本參考圖書，如字辭典，百科全書，年鑑，類書，圖鑑，手冊。
2. 一般各類圖書
 - (1) 配合本校辦理各項課程、研習及專案計畫所需之圖書，本館優先採購。
 - (2) 各大著名書店、網站、圖書館及政府機關所推薦之排行榜新書。
 - (3) 一年內出版之國內出版品，有學術或休閒價值之圖書均為本館館藏範圍。
 - (4) 超出一年以上出版，若確實有助於教學之需要或為師生喜愛之休閒出版品亦為館藏範圍。
3. 專業學科資料
 - (1) 與各科教學有關，能對該科教學或就業有所協助之專業知識出版品。
 - (2) 資訊類相關出版品將爭取時效採購。
4. 各科教學多媒體資料及數位電子資料等教學媒材。
5. 政府出版品。
6. 各校或相關單位寄贈之出版品。
7. 本校出版之各類出版品，教師研究論文集及教師教學研究著作、各處室印製之手冊，校內外活動錄影資料。
8. 捐贈圖書
 - (1) 受贈圖書資料以符合知識性、常識性、休閒性為原則。
 - (2) 贈書有下列情形之一者，本館不予受理。
 1. 升學用參考書。
 2. 公職考試用書、就業考試用書。
 3. 內容不宜或已失時效，無參考價值者。
 4. 出版時間超過二年電腦類書籍。
 5. 期刊、雜誌、宣傳性小冊子、結緣宗教書。
 6. 破損不堪使用之圖書。
 7. 違反著作權法及相關法令規定之圖書資料。
 8. 其他不符本館館藏發展政策者。
 - (3) 本館對受贈圖書資料擁有審查權及處置權，包括典藏、陳列、淘汰、轉贈或其他處理方式。
9. 本館不收藏以下各類資料
 - (1) 限制級類圖書。
 - (2) 不符本校學生及教師教學之需求。
 - (3) 違反著作權法及出版法，篇幅不合，印刷裝訂低劣之出版品。
 - (4) 誇大不實之廣告及商業宣傳性出版品。
 - (5) 已有新版而舊版不具參考價值之資訊類讀物。
 - (6) 未具中立傾向之宗教性及政治性刊物。
 - (7) 其餘經圖書館委員認定不適合本館收藏之讀物。

四、採訪計畫

(一) 館藏採訪原則

1. 中文書刊

- (1) 均衡本館館藏各類別比例。
- (2) 依本館館藏特色蒐集，若有比例相差太多則逐年改善
- (3) 本館接受捐贈之出版品將依圖書捐贈相關辦法辦理。

2. 外文書刊

- (1) 除教師推薦之專門性圖書外，以符合本校學生外文能力之圖書為原則。
- (2) 外文圖書以我國出版社有代理之圖書為原則。

3. 政府出版品

- (1) 政府出版品凡贈送者一律館藏。
- (2) 政府出版品需價購者，將視教學需要及經費情況採購之。

4. 漫畫

- (1) 未完結之漫畫，除內容不符本館館藏外，將持續採購至完結或停刊為止。
- (2) 漫畫館藏量不超過總館藏量3%。

5. 學校出版品

- (1) 本校出版品一律典藏。
- (2) 他校出版品比照中文書刊採訪原則辦理。

6. 小冊子 (Pamphlet)

- (1) 贈送且屬本館館藏範圍者，一律館藏。
- (2) 須價購者，須符合本校教學需求且極具參考價值。

7. 館藏採訪之各類圖書皆應符合性別平等教育之精神與內涵為原則。

(二) 圖書徵集途徑、圖書優先順序與選書工具

1. 徵集途徑

- (1) 各科教學研究會推薦。
- (2) 本校教職員工生推薦。
- (3) 館際合作之學校圖書館推薦。

2. 優先原則

- (1) 配合本校課程、活動、研習及專案計畫所需圖書。
- (2) 提供教學參考用之工具書。
- (3) 讀者推薦之中、西、日文優良讀物。
- (4) 其他適合本校師生閱讀，富教育意義、有益身心健康之圖書資料。
- (5) 各類圖書館藏以1本為原則，複本書視需求購買。

3. 選書工具

- (1) 各大書局、出版社、作者推薦之目錄。
- (2) 各期刊報紙刊登之書目書評及廣告。

(三) 選書小組：本館為集思廣益，確認採訪圖書係符本校讀者需求，爰由本校圖書館委員擔任選書委員，協助選書推介及審核工作。

五、館藏評鑑

- (一) 每3年進行館藏盤點作業，確認圖書保管情形。
- (二) 統計並分析當學期各類館藏使用情形，以提供後續圖書採訪參考之用。
- (三) 期末進行讀者滿意度調查，並請讀者提供館藏建議。

六、法令配合：本館館藏使用須嚴守智慧財產權法之規範。

七、館藏報廢事宜將依本館館藏報廢作業要點辦理之。

柒、經費來源

一、圖書採購經費

- (一) 依據高級中學圖書館設立及營運基準第十二條，每年圖書購買費至少應占教學設備費百分之十五以上。第十一條第一款每年館藏增加量不得低於基本館藏之百分之三。
- (二) 各項專案計畫所編列之圖書及多媒體資料購置經費。

二、館務運作費用

- (一) 本校年度預算。
- (二) 各項專案計畫補助經費。

本計畫經圖書館委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校圖書館分組教室及閱覽區借用要點

104 年 9 月 18 日校長核准訂定

一、目的

- (一) 提供多元教學環境，提升學生學習效能。
- (二) 鼓勵活化教學課程，增進學生學習之能。
- (三) 有效管理本校圖書館空間，活化圖書館空間運用。

二、借用範圍

- (一) 正式課程使用。
- (二) 重補修、補考及相關測驗、課程用。
- (三) 辦理各項學生活動用。
- (四) 教師及學生社團活動用。
- (五) 其他各項校內課程及活動用。

三、開放借用時間

- (一) 分組教室：上午 9 時至下午 4 時，中午時段開放借用。
- (二) 閱覽區：上午 9 時至下午 4 時，中午時段不開放借用。
- (三) 如有特殊需求於非開放時段借用，再請另行協調。

四、借用流程：

- (一) 請於借用前 1 日向圖書館辦理借用登記，確認同時段有無其餘用途。
- (二) 借用前請至圖書館領取分組教室及閱覽區使用日誌及相關設備。
- (三) 借用完畢，請於下課時間將相關設備及日誌歸還至圖書館流通櫃台。

五、教室之管理與維護

- (一) 空間借用完畢後，請協助完成場復及清潔工作，以保持空間之整潔。
- (二) 教室內部資訊設備及各項電器用品，使用完畢後請務必關機。
- (三) 冷氣設備之使用，請依本校相關規定辦理，並請務必遵守節能減碳之原則。

本要點陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校圖書館圖書薦購辦法

104年10月30日圖書館委員會通過訂定

壹、目的

- 一、配合課程、競賽及活動需要，支援教師教學與研究。
- 二、提升學生閱讀動機，鼓勵學生多元閱讀。
- 三、廣納全體讀者薦購意見，購置符合本校讀者需求之館藏。

貳、薦購權利

- 一、圖書薦購權，屬於本校全體教職員工生。
- 二、薦購系統置於本校圖書館網頁，凡本校人員皆可登錄進行網路薦購。

參、薦購原則

- 一、配合本校課程、活動、研習及專案計畫所需圖書。
- 二、提供教學參考用之工具書。
- 三、讀者推薦之中、外文優良讀物。
- 四、其他適合本校師生閱讀，富教育意義、有益身心健康之圖書資料。
- 五、各類圖書館藏以1本為原則，複本書視需求購買。

肆、薦購方式

一、定期薦購

- (一) 每學期期初、期末教學研究會由各科提出薦購書單，並於圖書館彙整後辦理後續採購作業。
- (二) 於學期中，本校全體師生得於圖書館網站進行圖書薦購作業，並於每月第一週彙整薦購書單。
- (三) 如薦購圖書總金額高於預算，將依薦購原則之順序作為採購順序；另未於當次採購之圖書，得於下次薦購作業中優先採購。

二、不定期薦購：本館依校務運作情形及實際需求採購所需圖書。

三、薦購書單送圖書館委員會審核後，依相關規定辦理採購作業。

伍、本辦法經圖書館委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校 校園無線網路管理要點

104 年 4 月 23 日資訊安全及校務行政電腦化推動委員會通過訂定

一、依據

國立和美實驗學校校園網路使用規範

二、目的

國立和美實驗學校（以下簡稱本校）為對無線網路資源作適當之管控，提供全校良好的無線網路使用環境，特訂定本要點。

二、適用對象

本要點適用於全校教職員、學生或至本校登錄漫遊之貴賓。

三、管理單位

本校教務處設備組(以下簡稱本組)。

四、帳號申請

(一)學生使用依本組提供之帳號登入。

(二)教職員工使用依本組提供之 Gmail 帳號登入。

(三)其他人員請填妥「國立和美實驗學校無線網路使用申請表」後送本組審核，如附件。

五、實施要點

(一)無線網路頻寬有限，服務僅提供公務使用與支援學術研究用途。

(二)帳號使用期限，學生為在校期間，教職員工為在職期間，其他依申請時間內使用。

(三)學生在校使用時間：

1.中午 12:00 至 12:30

2.高中部學生下午 5:00~10:00

3.特教部學生下午 4:00~10:00。

(四)為避免影響全校無線網路收訊品質，以提供全校涵蓋範圍使用，禁止私下架設無線網路基地台，一經查獲私下架設，本組可進行相關防護措施，並請配合立即拆除。

(五)為避免干擾無線網路之正常運作，連接無線網路基地台之設備不可進行 DHCP 之位址發放，所有 IP 位址統一由無線網路管控設備發放之，以免妨礙他人使用權益。

(六)申請使用公共帳號者，必須符合以下申請辦法與使用規範：

1.透過本校主辦或協辦單位向本組提出申請。

2.本組將依據申請資訊建立使用者帳號及設定有效使用期限，使用者帳號將於期限到期後自動失效。

3.使用者必須妥善保管其帳號及密碼，避免被他人利用從事不法用途。如經發現帳號或密碼遭非法使用或有異常時，應立即通知本組處理。

(七)使用者如有下列不當之行為，本組得逕行予以停止使用無線網路之權利，並視情節輕重提報本校相關單位處理：

1.干擾或破壞校內外網路主機或其他主機之軟硬體系統，如散播電腦病毒或其他類似情形皆在禁止範圍內。

2.利用無線網路服務進行商業行為者。

3.盜用他人帳號及密碼或將個人帳號及密碼借予他人使用。

4.不得從事涉及侵害智慧財產權之行為。

(八)使用無線網路時，須遵守本校相關網路使用規範，如有違反者，本組得逕行停止使用權。

(九)使用者應避免違反著作權法或利用網路從事其他非法行為，若因觸法而引發之法律責任，由使用者自行承擔。

六、本要點經資訊安全及校務行政電腦化推動委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校校園無線網路使用帳號申請表

姓名：_____	身分證字號：_____
電話：_____	身份別： <input type="checkbox"/> 家長 <input type="checkbox"/> 照護者 <input type="checkbox"/> 其他

申請日期：____年____月____日	E-Mail：_____

申請原因：	
申請期限：自____年____月____日起至____年____月____日_____	
時止	
本人已瞭解國立和美實驗學校無線網路使用帳號申請辦法及使用須知，並遵守該辦法及須知，且不會有異議。	
此致	
國立和美實驗學校	
申請人簽名：_____※請務必簽名。	

國立和美實驗學校無線網路使用帳號申請辦法及使用須知

申請辦法：

使用者需使用本校無線網路時請備身分證件正本(如身份證、汽機車駕照等)，至教務處設備組(教學大樓2樓)填寫「國立和美實驗學校無線網路使用帳號申請表」，填妥後交由教務處設備組資料後，領取帳號密碼單即可使用。

使用須知：

1. 使用者應遵守網際網路國際使用規則，不得有入侵網際網路上其他系統之行為，亦不得有在網際網路上從事違反慣例及禮儀，公共秩序，及法律禁止之行為；如有違反者，本校管理單位得不經使用者同意，停止使用權。
2. 使用者須自行配備上網時所需要之各項設備。
3. 每人以申請一個使用帳號為限，任何人不得以任何理由轉售本服務，如使用者提供之資料不實，本校設備組得終止提供本服務。
4. 使用者於完成本項申請之後。如察覺其帳號或密碼遭非法使用、破獲或有異常時，應立即通知本校設備組處理，本校不負責損害賠償責任。
5. 本校隨時維持本服務系統設備之正常運作，如遇障礙，儘速修復，有關使用者因無法使用本服務所造成之傷害，本校不負賠償責任。
6. 使用範圍只限於本校無線網路涵蓋範圍。本校無線網路為本校公務網路之延伸，適用本校網路安全管制規範及措施。

國立和美實驗學校 班級電腦設備使用及維護管理要點

104 年 4 月 23 日資訊安全及校務行政電腦化推動委員會通過訂定

- 一、依據：國立和美實驗學校財物管理辦法。
- 二、目的：國立和美實驗學校(以下稱本校)為有效管理班級電腦相關資訊設備，提升使用效益，特訂定「班級電腦設備使用及維護管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 三、範圍及對象：班級電腦設備係指班級教室內相關資訊硬體及軟體設備，本要點所稱之資訊硬體含電腦主機及週邊設備，軟體泛指電腦作業系統類、應用系統類及工具類等軟體。
- 四、權責與分工
 - 1.班級電腦設備主要用途為提供班級教學及活動使用。
 2. 班級電腦設備主要管理人員為各班服務股長。若有管理不當造成毀損、遺失，破壞者(或班級)須負責賠償並依校規處置。各班每天須派人做清潔維護。服務股長要隨時注意是否有毀損、遺失情形，若有請立刻報告導師及教務處設備組。
 - 3.為方便管控，班級電腦存放在電腦櫃內，櫃內相關資訊與音效設備由服務股長保管維護，任何非自然損失須負賠償責任。
 - 4.班級電腦內可供使用的儲存資料設備均無備份機制，為避免資料遺失，相關資料請自行備份。
 - 5.班上任何同學要操作使用班級電腦須取得老師同意，並應遵守本要點相關規定。
 - 6.嚴禁任何同學打電玩遊戲、上網查看色情、暴力等不當資訊，或做有違反智慧財產權、違反國內外法律之用途。若有上列情事，服務股長應即制止並報告導師、教務處設備組；違反規定同學應接受校規處置，服務股長若知情不報亦將受罰。
 - 7.班級電腦及電器教學設備，由教務處設備組每學期中不定期抽檢；設備保管清潔維護良好者，每學期由導師簽處服務股長予以獎勵。
- 五、規範事項
 - 1.學年結束時，班級服務股長應檢查各設備現況後，填寫班級電腦設備期末檢核表，如附件，經導師核定後繳交至教務處設備組彙整。
 - 2.教務處設備組依班級電腦設備期末檢核表作修繕後續處理。
- 六、本要點經資訊安全及校務行政電腦化推動委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校 校園網路使用規範

98 年 10 月 28 日行政會議通過訂定

104 年 3 月 24 日行政會議通過修訂

104 年 4 月 1 日資訊安全及校務行政電腦化推動委員會會議通過修訂

104 年 4 月 23 日資訊安全及校務行政電腦化推動委員會會議通過修訂

壹、目的：國立和美實驗學校(以下簡稱本校)校園網路之建立，係以提供全校教職員工生，從事教學輔助、學術研究、行政業務等相關活動為目標。為充分發揮校園網路(以下簡稱網路)功能，普及尊重法治觀念並提供網路使用者可資遵循之準據，以促進教育及學習，特訂定本規範。

貳、依據

- 一、教育部校園網路使用規範。
- 二、教育部台(98)台電字第 0980095040A 號函。

參、範圍及對象

- 一、校園網路範圍係指在本校校園內之網路通訊，係經由本校的網路位址(IP Address)，以及利用本校校園網路連線之所有資訊設備。
- 二、凡利用前述設備之個人或單位皆為本校校園網路之使用者。
- 三、校園網路上各項活動皆應遵守本規範要點。

肆、權責與分工

- 一、本校執行網路管理單位(以下簡稱網管單位)為教務處設備組，辦理下列事項：
 - (一)設置專人管理、維護校內各網站及留言版、討論版。
 - (二)建立網路使用者控管機制，對網路流量應為適當之區隔與管控。
 - (三)對於違反本規範或影響網路正常運作者，得刪除其文章或停止該使用者使用之權利，其情節重大違反校規或法令者，應即轉請「資訊安全及校務行政電腦化推動委員會」處置。
 - (四)其他有關網路管理之事項。
- 二、使用者若發現網路系統安全有任何問題，應儘速通報網管單位。

伍、規範事項

一、尊重智慧財產權

網路使用者應避免下列可能涉及侵害智慧財產權之行為：

- (一)使用未經授權之電腦程式。
- (二)違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
- (三)未經著作權人之同意，將受著作權法保護之著作上傳於公開之網站上。
- (四)BBS 或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍任意轉載。
- (五)架設網站供公眾違法下載受著作權法保護之著作。
- (六)其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。

二、禁止濫用網路系統

網路使用者不得有下列之行為：

- (一)散佈電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
- (二)擅自截取網路傳輸訊息。

- (三)以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源或無故洩漏他人之帳號及密碼。
- (四)相互轉借帳號、隱藏或使用虛假帳號，但經明確授權得匿名使用者不在此限。
- (五)窺伺他人之電子郵件或檔案。
- (六)以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息；或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。
- (七)以電子郵件、線上留言、線上討論、留言版、討論版，或類似功能之方法，從事非法軟體交易，或傳送不實資訊，或發表人身攻擊、詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾之言論。
- (八)利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。
- (九)蓄意破壞或不正當使用資訊設備(電腦主機、個人電腦、網路設備等)。
- (十)其他國家及本校相關法律規章明定違法者。

三、隱私權之保護

網管單位應尊重網路隱私權，不得任意窺伺使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- (一)維護或檢查系統安全。
- (二)依合理根據，懷疑有違反網路使用規範之情事時，為取得證據或調查不當行為。
- (三)配合司法機關之調查。
- (四)其他依法令之行為。

陸、違反之處理原則及程序

違反本規範之網路使用者，將受到下列之處分：

- 一、停止使用本校網路資源，刪除已發表之文章或資料。
- 二、學生違規情節重大者，由網管單位移送校規處置；對學生違反本規範之處分，另行明訂於校規中。
- 三、教職員工違規情節重大者，由網管單位提請資訊安全及校務行政電腦化推動委員會、考績會及教評會處理。
- 四、網管人員違規者，加重其處分。
- 五、依上列各項規定之處分者，其另有違法行為時，行為人尚應依民法、刑法、著作權法、或其他相關法令負法律責任。
- 六、前列校規及網管單位所採取之各項處分與管制措施應符合必要原則、比例原則及法律保留原則。
- 七、違反本規範之行為人對所受之處分，應依正當法律程序提出申訴和救濟。
- 八、本校處理相關網路申訴或救濟程序之權責單位，應提送資訊安全及校務行政電腦化推動委員會或指定專人之意見。

柒、本規範經資訊安全及校務行政電腦化推動委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校圖書館館藏報廢作業要點

106 年 12 月 18 日圖書館委員會通過訂定

- 一、國立和美實驗學校圖書館(以下簡稱本館)為活化典藏空間，淘汰破損及過時館藏，特訂定本要點。
- 二、本要點依圖書館法第十四條及本校財產報廢相關之規定訂定之。
- 三、本館列入財產之館藏資料，合乎本要點各項報廢原則者，得依本要點辦理報廢。
- 四、報廢原則：
 - (一) 內容不符合館藏發展政策或違反著作權法者。
 - (二) 資料污損、缺頁、不堪修復且無保存價值者。
 - (三) 以其它形式如電子版本典藏，而該紙本形式之資料不具保留價值者。
 - (四) 館藏資料最近三年內無人借閱，且內容已陳舊過時、無保留價值者。
 - (五) 已典藏新版資料涵蓋舊版之舊版館藏資料。
 - (六) 符合前項各類原則之複本圖書優先報廢。
- 五、依本校財產報廢相關規定，報廢館藏資料需使用 5 年以上。
- 六、依圖書館法規定，圖書館每年館藏報廢總量不得高於總藏量百分之 3。
- 七、本要點經圖書館委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校圖書館器材及設備借用要點

106 年 2 月 21 日行政會議通過訂定

- 一、國立和美實驗學校（以下簡稱本校）為提供本校教職員工公務及教學使用相關器材及教學設備（各項器材項目及數量將公布於圖書館網站並依實際情形修正），特訂定本要點。
- 二、凡本校教職員工、約聘人員等，在取得借閱證後，除另訂借用規定之器材設備外，均可依國立和美實驗學校圖書館器材及設備借用管理要點（以下簡稱本要點）借用圖書館（以下簡稱本館）保管並開放借用之器材設備。
- 三、圖書館器材借用期限規定：
 - （一）短期借用：以三天為限，續借以一次為限，逾期者依本館借閱要點之逾期規定辦理。
 - （二）學期借用：借用人需敘明借用原因，經校長簽准後方得長期借用，期限以一學期為限，並於學期結束前歸還，逾期者依本館借閱要點之逾期規定辦理。
 - （三）辦理各項活動時，如需借用器材及設備，請於簽呈文件敘明借用項目、數量及使用日期，本館方依業務單位需求辦理。
- 四、器材借用數量，每人每次各類器材借用以兩台（架）為限，未還不得再借。
- 五、社團及班級等學生團體，如遇各項比賽、團體活動或相關事項欲借用器材設備時，請活動所屬之行政單位承辦人員、比賽指導教師或班級導師簽署器材同意借用書(如附件一)，本館方同意學生憑學生證借用器材，逾期時依本館借閱要點處理。
- 六、如發現冒用借閱證者，當事人及冒用人該學期停權不得再借。
- 七、教職員憑證辦理借閱，倘證件遺失請即通知本館，以免蒙受損失。如未通知本館其所受之損失由遺失者自行負責。
- 八、借用之器材請妥加愛護，所借器材如有遺失、污損、刮傷、損毀嚴重者，得暫停其借用權利，並依器材原價賠償。
- 九、未經出借手續即將器材設備攜帶離館、屢催不還，或不愛惜器材設備者，本館將停止其借用權。
- 十、所借之器材設備，無論是否到期，於學期結束前或教職員工離職前一律歸還。
- 十一、如遇盤點、整理、維護或其它必要之原因時，本館得隨時中止器材設備借用之權利。
- 十二、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

-圖書館器材列表

項目名稱		館藏地點
視聽設備	攝影機	圖書館
	照相機	圖書館
	腳架	圖書館
	移動式單槍投影機	資訊人力辦公室
	攜帶式光碟機	資訊人力辦公室
	多功能喇叭	資訊人力辦公室
教學設備	筆記型電腦	圖書館/資訊人力辦公室
	簡報筆	資訊人力辦公室
	律動機遙控器	資訊人力辦公室
	繪圖板	資訊人力辦公室
	網路攝影機	資訊人力辦公室

統計日期：2017/2/14

附件 1-器材同意借閱書

課程／活動名稱		指導老師 (由教師簽名)	
借用時間	年 月 日 時 分	預計歸還時間	年 月 日 時 分
使用人資料 (限本校學生)	姓名 _____ 班級 _____ 座號 _____	聯絡方式	電話 _____ 手機 _____
借用器材名稱	<input type="checkbox"/> 相機 _____ 台 <input type="checkbox"/> 腳架 _____ 支 <input type="checkbox"/> 筆電 _____ 台 <input type="checkbox"/> 攝影機 _____ 台 <input type="checkbox"/> 其他 _____	抵押證件	<input type="checkbox"/> 身分證 <input type="checkbox"/> 學生證 <input type="checkbox"/> 健保卡 <input type="checkbox"/> 其他 _____
歸還日期	年 月 日 時 分	歸還簽名 (由資媒組簽名)	

器材同意借用書

●活動名稱及目的：_____

●預計借用器材設備：
☐相機____台 ☐腳架____支
☐筆記型電腦____台 ☐攝影機____台 ☐其他_____

-----教師/行政人員填寫-----

本人_____同意該生借用學校器材設備並負起監督之責，願督促該生小心使用並準時歸還，以保障學校及他人權益。

年 月 日

-----學生自行填寫-----

本人_____為_____部_____年級_____班學生，因應活動／比賽需要借用相關器材設備，願負擔器材保管責任，小心使用且準時歸還，如有損壞遺失願負賠償責任。

年 月 日

國立和美實驗學校 資通安全政策

111 年 12 月 26 日資安會議通過修定

1 目的

為確保國立和美實驗學校（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。
- 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。

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。

5 責任

5.1 本校應成立「資通安全推動小組暨健康上網推動委員會」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。

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「資通安全推動小組暨健康上網推動委員會」審核、資安長核定後實施，修正時亦同。