

# 胡志明市臺灣學校

## 105 學年度第 2 學期第 09 次行政會議記錄

時間：106 年 06 月 26 日（星期一）14:10

地點：二樓簡報室

出席人：詳見簽到表

主席：江校長家珩

記錄：李美蓉

### 壹、上次會議決議案暨指示事項執行情形：詳如【附件一第 5 頁】

- 一、落葉堆肥講了一年，有辦法做的時候錯過了，雖然我好幾次提醒，包括連續好幾天都是晴天的，都是好機會，我都親自跟組長，跟阿煌，跟主任講，可是都錯過。我們當老師一定要比學生努力，不能給自己那麼多個藉口。我希望這個暑假回來一定是耳目一新。很多專家都在我們富美興，可以請教的。
- 二、幼兒園部分我們要感謝林水利總經理，我們在幼兒園的畢業典禮時候也發了感謝狀，接下來還有修繕工程。
- 三、暑期作業部分，我們的要求要落實，藝術人文也可以請他們去聽音樂會，去參觀，其實方法很多，因為我們中學部常常被家長批評沒有作業，幾乎人人都這麼講的。
- 四、教育部補助款的一些標案，總務處現在就已經在啟動了。暑假前，標案就會陸陸續續上網。
- 五、教師甄選簡章我們已經上網，做了連結，各自有一些熟悉的平台我們都已經連上去了。廣為周知我們才能找到好人才。
- 六、合作社要做財產盤點時，我希望總務處的人要在現場，因為過去廠商會有些耳語，暑假的階段，要把該搬的都搬走，要做清除，因為廠商也要做施工。
- 七、曠課的處理，還有繳學費的問題，這部分我們一直很落實在做，6 年級的那位同學要持續跟家長溝通，若繳美金對家長來講比較困難，就個別處理。
- 八、讀者劇場的部分，我問過新北市教育局，他們說他們只是做承辦，真正辦法計畫來自教育部，所以我們有機會透過研習跟教育部反映一下，也要給我們海外臺校參賽的機會，以新北市來講，是沒問題的，教育部這邊計畫要先有改變。讀者劇場、外交小尖兵、模擬聯合國都是未來我們很想進軍，老師要先清楚規則才有辦法指導。

### (一) 報告事項：

#### 九、【校長室】

- (一) 首先我要感謝我們在座的夥伴，這一年來大家同心協力，不管校內校外給我們口碑怎樣，我知道大家都盡力了，只要盡力了，那麼績效如何就留給大家來做評斷，但是我們心裡要清楚，優點需要傳承，有需要改變的地方要把它改得更好。我誠摯感謝大家辛苦了一年，我要特別謝謝輔導主任兼國際教育中心主任一人兼兩室，謝謝翁組長盡忠職守，這是精神最可佩的。另外也要感謝替代役老師，當然有些同仁會異動，以學校的立場都會尊重個人的生涯規劃，個人的意願，其實我們聘約裡面都有告訴大家，你接任導師或行政都是義務，可是到目前為止，我們都沒有用強制，其實我這邊要提出來，很多學校行政是要輪調的，行政人人都有責，什麼時候做讓大家選擇，但是都要做，就好像服役一樣，你服過役了，就可以退役，所以在這邊還是要勉勵大家。擔任行政通常都是一任兩年，校外在評斷你的履歷，都是兩年一任，如果你只做一年，人家

會覺得，一定是不怎麼好。通常第一年為生、第二年為熟，第三年為行，所以勉勵大家在自己的崗位再努力。

- (二) 行事曆的部分，我希望大家做最後的審視，106 學年度我先跟大家開處室主任會議，接下來我跟大家分別開處室會議，第一次這樣，過來我再授權，一開頭的方向大家要有默契，如果沒有方向，各自為政，那就可惜了，我希望這時間表也排在行事曆裡面，各處室要去協商。另外一個行事曆裡面要加進去的，我有跟主任有講，把傳愛講座放進去，這次龔董來有特別提出來，我說我會放在行事曆，我們會定期做系列的安排。我希望各處室都把握幾個原則，第一個，它是有系統的，第二個，它的面向是多元的，第三個，參與對象不只是我們行政，老師，包括家長都是歡迎參與的，所以，我希望內容要分出來，教學、課程、親子、心靈，每個月至少要一次講座，大家討論看要選在禮拜五晚上還是禮拜六早上，大家有什麼意見跟主任表達一下，時間要先排進去，讓老師們、家長們時間能夠騰出來。會議時間，我建議大家未來如果要邀請校長與會，要先跟美蓉登記時間，我的時間通通都以校為主，只要那天沒有衝突時間都可以，所以不用個別來問我。還有你們自己的會不要跟自己的會撞期，同樣時間你自己要參加兩個會應該自己要清楚，所以那種情形就不要公告邀請大家來。自己要先自己整理時間表再來確認校長的時間表，然後再發通知。邀請校外或家長來參與時，要提早通知，他們時間都要騰出來。
- (三) 期末了，每個學校有一種很不理想的氛圍，都會去猜測誰當什麼，這部分我要特別強調，大家不要太為我焦慮，還沒到佈達時大家就不要去猜測，等到下學期期初的校務會議我一定會很清楚的佈達。各位可以建議但不要發佈。那天開教評會我們也在強調，目前人事安排只是草案，都不是正式的版本。學校都很誠摯的讓每個老師都能夠適才適所，在你工作崗位能夠展現你的長才。
- (四) 今天上午在教育部開國中教育會考-越南考場的研商會議，我們兩方都在做聯絡，這個會議就是本來 6 月 2 日教育部就有會勘團隊要來越南會勘通關的問題，可是我們越南還沒跟當地政府溝通好，本來 4 月份我們要簽 MOU 也沒有簽，延到年底才簽。當官方還沒簽 MOU 的時候，他們不方便來做會勘。明年 5 月我們會擇一方案來做國中教育會考的試辦。所以這部分我要跟大家先做報告，雖然以前我報告過一次，這次我要跟大家很清楚的說，教育部是對我們很看重的，也是林次長親自主持，知道我們的需求，一定會想盡各種方法來努力克服，而且會用幾種不同的版本來選擇其中一個方案。原則上要回臺灣升學的學生，先回臺灣考，其他的留下來就是學力檢測，明年的模式大概就這樣。
- (五) 希望暑假前，各處室有哪些事情趕快告個段落，做個很清楚的交接。
- (六) 落葉堆肥事情不要都掛在第一個列管，我們要先試了才知道不可行。
- (七) 我們教師宿舍交誼廳要整理，不該留就要清掉，請總務處列出清單哪些需要汰換，添置的，清單出來我來跟傳愛基金會溝通，請他們來支援我們，讓老師們晚餐可以一起共享晚餐，至少有個電視看或者有個舒適的環境來讓大家用餐，這都是個美意讓學校有家庭的感覺，暑假要排入工

作進度。

## 十、【教務處】

### 教務處

- (一) 電腦華測於 6 月 25 日(日)辦理完成，感謝相關同仁的協助。
- (二) 海外典範教師校內評選定 6 月 27 日(二)辦理。
- (三) 參加金山高中暑輔學生(12 人)已完成行前說明會並登記聯絡資料及組成群組以利後續聯絡事宜。
- (四) 國高中先修班課程已於上週 6 月 23 日結束,感謝校長給先修班學生鼓勵並發送小禮物。教務處將對成效進行評估希望下學期學習扶助及輔導課能更具成效。
- (五) 彰化師大公民營時間為 7 月 4-6 日共 3 天,報名人數 10 人。

### 教學組

- (一) 暑期營隊時間整理如下，再麻煩各處室幫忙，謝謝。
  - ★『FANTASTIC EXPRESS』英語夏令營-7 月 3 日(一)至 7 月 6 日(四)，共 4 天，報名人數為 27 人。
  - ★『國小暑期作文寫作營』-8 月 7 日(一)至 8 月 18 日(五)，共 10 日，目前報名人數 24 人。
- (二) 8 月 16 日(三)，早上預計辦理恢復原級考。

### 課務組

#### 註冊組

- (一) 12 年級個人申請入學及繁星推薦錄取同學的高三成績已成功上傳到招生委員會。
- (二) 課務組已將下學年 11 年級的學生分組名單轉交註冊組，目前自然組 18 人社會組 29 人。
- (三) 高一目前報到人數為 34 人，國一為 57 人，現階段還無法推估下學年人數的增減情形。
- (四) 各學部繳費三聯單及註冊須知已發放，感謝園長及時指正時間誤植的部分。
- (五) 期末最後一週進行期末成績結算並製作獎狀。
- (六) 下學期的轉入生，會以過去在學成績排序，原則上以 S 形編班，在考量人數的平衡之外，也會考量平衡班級成績。

### 資訊組

#### 設備組

- (一) 正在進行圖書館圖書盤點工作，預計本星期可以完成。
- (二) 11 年級學生想借圖書館舉辦聯合畫展，因準備來不及，擬延至下學期舉辦。
- (三) 陸續整理老師們歸還的東西，必要時會再提醒老師歸還。

### 華語文執秘

- (一) 華語文班目前報名情形正常，已經有 107 人左右報名。

### 平陽分班

- (一) 感謝校長不辭辛勞親至平陽頒發教育部補助海外學生獎學金與外籍生獎學金並給予學生們鼓勵；也感謝黃組長與美英幹事陪同前來。
- (二) 歸還 105 學年度低年級電子書。
- (三) 發放 106 學年度上學期註冊單與註冊須知。

## 【校長回應】

- 昨天的電腦華測算順利，感謝同仁，尤其是昨天的場次比較長都很平順的完成。
- 未來不管是師鐸獎還是典範老師，我的建議就是作業要提前，每次都在最後階段才來做評選，如果評選同仁發現老師有哪點可以補強的，增加中獎機率的，會來不及準備，所以應該是要提前，讓他們聽到評選委員給他們的一些建議，適時的補強。這樣得獎的機率就很高。
- 金山高中的已經做了行前說明，我還是要強調，第一次合作，我希望我們孩子要建立口碑，不要斷了學弟妹的路，老師這邊也幫忙去關心。
- 國、高中先修班部分，國中的孩子開始一週好乖巧，後來幾週有點鬆教，所以這屬於我們學務處同仁對孩子要求的生活常規和時間管理，還有教務處對老師的要求，孩子要鬆散好快，變乖不容易。我請託教務處，未來在開課後輔導，不管用什麼時間開，一定要先讓老師在這段時間裡規劃教學大綱，每天老師要寫教學日誌說明清楚當天教什麼，那也是發鐘點費的憑證，每天要去點名出席多少，任課老師就是要做教室管理。大家都要精緻一點，不是有做就好，要把它做好，做對，都要很嚴謹的，因為這都是孩子繳的錢。
- 彰師大公民營是為中學部辦的，我希望學務處要多去鼓催，我們過去那麼多營隊都是為小學，彰師大我們提出來就是為中學部的孩子來辦，尤其是學生領導者要成為世界領導者，要跟人家參加公民營，真的有點半強迫式的。我們這次畢業的 12 年級學生，我沒有看到公民的素養，這也是我們覺得很慚愧的，平常就要養成，不要畢業後才覺得難過後悔。
- 教學組部分，接下來有些營隊，我希望安全為主。
- 今年暑假我感謝部分老師有參與研習，還有大多數沒有參與研習，這都是很可惜的。真的能充電機會要多把握。
- 註冊組部分，我比較關心的是高一目前報到人數只有 34 人，國一 57 人，還是會增加嗎？因為調查表不止。國一我們希望開三個班，如果 57 人沒辦法開三個班，高一只有 34 人也不能開兩個班。各位應該看到少子文化嚴重，臺灣很多學校招生不足，今年教師甄選因為少子文化很多學校都關校了，所以只有雙北和桃園有開缺，通通都超額老師在處理，我們大家心裡要有數，我們學校學生不是永遠都在那裡往上升，這是全球的情形。臺灣 106、107 學年生源大幅度的低減，未來會更嚴重。大家要有危機意識，只有老師樹立口碑，才能讓我們生源能夠源源不斷。
- 針對轉入生 S 形編班，我們要透過編班會議來討論，怎樣做最公平。
- 華語文部分，我建議要隨時更新公佈欄，不能讓家長每次來就一直看一樣的公佈欄，有公佈欄我們就要去經營，好好的設計出來。現在已經是 31 學程了，在門口的 30 學程簡章應該要拿下來。過期的張貼資料就要把它清除，否則會誤導。
- 每次我發現平陽分班的 1、2 年級的孩子長高又長壯以外，還很有禮貌，規矩很好，不輸我們校本部，優秀是教出來的，跟大家勉勵。

## 十一、【學務處】

### 學務處

- (一) 飛越奇蹟暑期育樂營本校學生報名人數不足，原則只開 7/11~7/13 一期。
- (二) 各處室預定結業頒獎名單，請於星期三以前送學務處訓育組彙整。

## 訓育組

- (一) 感謝各處室和各位老師的協助順利完成 105 學年度畢業典禮，6/27 下午 16:15 在中學部 201 簡報室召開畢業典禮檢討會。
- (二) 106 學年度新生始業輔導 2017 年 8 月 28 日(一)上午 08:00-12:00,公佈在校網。
- (三) 105 學年度第二學期結業式,日期:106 年 6 月 30 日 (星期五)時間:8:00~10:30 及 106 學年度第一學期開學典禮程表,日期:106 年 8 月 29 日 (星期二)時間:08:00~15:50。

## 生輔組

- (一) 06/29 宿舍大掃除，06/30 宿舍總檢查。
- (二) 106 學年度第一學期住宿名單已確認。

## 體衛組

- (一) 6/20 朝會已頒發環保小志工與小學部衛生糾察感謝狀。
- (二) 6/23 最後一次資源回收秤重，6/27 發放資源回收班級獎勵金。
- (三) 6/29 班級教室環境大掃除與掃具回收。
- (四) 胡志明市臺灣學校資源回收管理辦法修正。

## 課外活動組

- (一) 本週三(6/28)完成下學年度社團教師意願調查。
- (二) 106 年度海外學生返臺文化營(7/3-7/7),最後錄取參加人數為 36 位同學。

### **【校長回應】**

- 飛越奇蹟我們要來思考為何報名人數那麼不足。海外志工坦白講精神可嘉，學校這邊應該幫他們做推廣，可是我們要探討原因，讓來年報名更踴躍，讓他們服務績效能夠更擴大。
- 結業式的時候，我也希望井然有序，因為接下來還有校務會議，所以時間不能遞延。

## **十二、【總務處】**

### 總務處

- (一) 新建校舍委託規劃設計及監造案因故改為 6 月 28 日下午 2:00 召開評選委員會。
- (二) A10602 自然增班教室設備增購、A10604 校舍安全維護暨修繕兩案於 6 月 26 日上午開標。
- (三) 校舍修繕案於 6 月 27 日上午開標。
- (四) A10601 智慧校園行動學習環境建置計畫、A10603 教室老舊電腦汰換兩案於 6 月 30 日下午開標。

### 庶務組

- (一) 暑期營隊如有要安排住宿的,請承辦單位事先告知,需依電錶計算並繳交電費。
- (二) 下學年如同仁職務有異動,須將保管之鑰匙,卡片等等歸還給庶務組。

### 出納組

#### **【校長回應】**

- 未來的標案,我希望業務單位要再縝密一下,個別的問題我有個別跟主任提了,我只提醒大家要再縝密一點,不一定要照以前的,因為每一年的需求會不一樣,之前的用的好跟壞也應該清楚要如何做修正會更符合現場的需求。接下來會有些標餘款,我建議標餘款統一由總務處來做統籌和規劃,整合。

各處室可以提出需求，我特別提到標餘款再運用是一定要用在我們現場最需要的部分，像今天自然教室增班部分，我們連續兩、三年都有這個標案進來，我們桌椅已經很多了，說實在我們每一年都不會增加那麼多班，所以今天我就把價錢壓的比較低，希望有更多的標餘款用在刀口上。不需要的我們不要重複再買了，因為經費得來不易。

### 十三、【輔導室】

#### 輔導室

- (一) 7月3日~5日暑期品格營報名共81位，已額滿，輔導室周麗文組長因需返臺研習故由傅國鑫組長協助處理相關事宜。
- (二) 林口高中11年級暑期輔導目前共9人參加，感謝麗文組長協助管理學生作息，7月19-21日因麗文組長有事無法住宿，請其他處室派員支援。
- (三) 新北市教育局補助之國立臺灣海洋大學106年度電資科學體驗營已薦派兩位11年級學生參加。
- (四) G11升學輔導作業已於上星期完成第一階段，除提醒學生暑假該準備的事宜外，亦確認學生未來就讀之科系，並給予準備方向。
- (五) 小學部與中學部期末個案會議結束，特殊教育推行委員會及輔導委員會會議已召開完畢，感謝各位委員的協助與指導。
- (六) 與越南社會人文大學及百科大學聯絡申請就學相關事宜，提供給本校同學另外選擇的機會。

#### 輔導組

- (一) 期末國小部IEP個案會議及認輔個案會議將召開完畢正完成會議記錄撰寫簽核。

#### 資料組

- (一) 已完成本學期中學部認輔會議，本週內整理會議記錄完成後上簽。
- (二) 正在協助返臺參加免試入學學生上網選填志願，並再次提醒準時個別報名。
- (三) 品格營退費規定及行前通知、證書文號申請已上簽，完成後發給參加學生，並於收齊校外生及家長護照資料後，請學務處協助辦理平安保險。
- (四) 本週四進行生命教育影片比賽頒獎。
- (五) 預定本週完成下學期新職務與原任者交接，以及原職務與繼任者交接。

#### **【校長回應】**

- 我希望輔導室多利用機會給孩子做一些感恩教育，我們孩子在這部分是比較需要增強的，比如說，今天看到的金山和林口高中暑期輔導課的背景，讓他們知道要感謝誰，這部分新北市的龔局長也著力很多，我這邊跟對方的校長也談很多，麗文組長這邊也接續，所以很多人共同玉成美事，不要讓他們覺得理所當然，然後又不會珍惜，我覺得我們孩子這部分要再教育。還有新北市教育局給我們補助國立海洋大學體驗營，也是龔局長當時跟我很推薦這個營隊，他特別交代科長給我們不限制名額。這樣的好事要跟孩子講，讓他們懂得感恩。我覺得我們孩子批評太多，但是沒有表現感謝，這是我們要再教育的部分，輔導室來做是更應該，當然每個老師都是人人有責，但是輔導室角色柔軟更要首當其衝。
- 期末的IEP個案會議及認輔個案會議我也希望告個段落，我覺得我們學校認輔老師部分可以再多著力，現在我們有替代役在幫忙，新學年度沒有替代役幫忙時候，你們就要借重很多熱心的認輔老師來做推廣，臺灣很多認輔老師

很積極的，我希望給認輔老師多些獎勵，因為人家是額外付出的。這部分，我們大人應該要率先來表達我們心裡面的謝意。

➤ 品格營的退費只要是收費就一定要非常清楚，不要讓人家有微詞。

#### 十四、國際教育中心

- (一) 外師甄選與聘任目前佔缺幼兒園英語教師及資訊專長之英語教師，6月27日(二)安排幼兒園英語老師甄選。
- (二) 完成英語教師配課事宜，將會簽教務處，再與教務處商討排課事宜。
- (三) 2017 港都模擬聯合國報名錄取 G11 學生三名，時間為 8 月 9 日-11 日三天。
- (四) 師大擬於本校簽訂境外教育實習合作備忘錄，擬上簽討論相關事宜。
- (五) 感謝幼兒園園長將 203A 教室調整為國教中心行政辦公室，謝謝園長協助。

#### 推廣組

- (一) 協助上網公告外師甄試、聯絡外師試教、面試事宜，以及修改外師聘約。

#### 研發組

##### 【校長回應】

- 外師的甄聘我們都尊重國際教育中心，我希望能甄到良才。
- 模擬聯合國需要長時間培育，先有暖身安排也很好。
- 師大簽呈我還沒看到，原則上我是支持的。師大是我們很多臺校師長的母校，很有代表性。

#### 十五、【會計室】

- (一) 請各處室儘速編列 107 年度預算資料。

#### 十六、【人事室】

- (一) 6 月 28 日下午 14:00 召開座談會鍾秘書要來訪談我們替代役老師。
- (二) 106 學年度教師應聘書今天已經發出去，麻煩各位同仁在學期結束前繳回人事室。
- (三) 暑假我們很多組長都要回臺灣協助營隊管理，在臺灣暑假行政都要上班的，因為我們是海外學校，暑假都是主任在值班，校長也體恤我們行政人員配合到臺灣管理營隊，所以協助管理營隊的上班日就是折半補休。
- (四) 我們個資法要修正，請資訊組多研究。

##### 【校長回應】

- 28 日役政屬來做訪視。
- 暑期我們同仁有任務就從優來處理，要不然以臺灣行政同仁暑假有規定上班時間所以我們也體恤大家的辛勞。

#### 十七、【幼兒園】

- (一) 請總務處安排，幼兒園 106 學年度第一學期教材由台北運送至越南之事項。
- (二) 缺清潔工一名。
- (三) 需儲備 106 學年度助理教師一名。
- (四) 106 學年度第一學期實習教師兩名，樹德科技大學兒家系 陳欣、黃郁甯，實習起訖日期為 106 年 8 月 26 日至 107 年 1 月 25 日。請人事室協助辦理簽證，請總務處安排接機、宿舍、預先代訂 8 月 26 午晚餐及 27 日 28 日三餐。

##### 【校長回應】

- 我們海外實習學校不是只有樹德，另外還有 4 所，新學年度文藻就要來兩位了，所以只要實習老師待遇儘量一致，不要學校之間厚彼薄此，這樣會很難為，所以宿舍要以編列內老師優先安排，有空間就給實習老師，不行就恢復之前的，住在學生宿舍。

## 貳、提案討論：

### 一、資源回收管理辦法

#### 【校長回應】

- 環保小志工那些小朋友很可愛，都樂在其中，這要高度肯定。
- 資源回收基金把發給各班改成獎勵，學生會更積極。

### 二、個人資料安全維護計畫草案

#### 【校長回應】

- 請大家相互溝通一下，要分工也要合作，而且這個資安網絡一定要很嚴密，絕對不能有疏漏。

## 參、臨時動議：

#### 【圖書館】

- 下課時間有人在學校側門外面賣飲料，學生擺在圖書館階梯，飲料是紅色，對學生身體不好。

#### 【學務處】

- 去巡時有提醒學生，警衛也有趕他們，但是人走了又再回來，我們學生又出去買。

#### 【校長回應】

- 請富美興管理局再來出動，但是他們還沒來支援之前，我們學校先來執行。學生部分我們要來宣導。

## 肆、散會：



## 105 學年度第 2 學期會議決議事項追蹤表

106.06.26

	決議內容或指示事項	會議	日期	執行單位	執行情形	更新時間	管制情形 1:繼續管制 2:解除管制
1	資源回收落葉堆肥從 2 月 10 日講到現在，總務處一直有不同的想法，但是最後還是回到自然工法。借助機器不是唯一的方式，尤其是買不到，問不到的時候，還是回到自然工法。希望總務處起而行，繼續列管。	行政	106.02.10	總務處	積水問題，還未處理。	106.06.26	1
2	註冊須知跟三聯單六月初一定要發給家長。	主任	106.05.09	教務處 國際教育 中心	教務處已經於上週辦理完成。 國際教育中心已將課本相關費用給註冊組，目前有申請轉入 A 班之學生，已請註冊組給新的註冊單。	106.06.26	2
3	幼兒園屋頂部分請總務處協助處理。 幼兒園的建築安全我們利用暑假思考要怎樣補強，等到蓋幼兒園新建校舍也要一段時間。	主任	106.05.09 106.05.22	總務處	已請林水利總經理協助估價。	106.06.26	1
4	中學部 5F 音樂教室屋頂漏水，淹水	主任	106.05.09	總務處	暑假有廠商會免費施工。	106.06.26	1
5	外師甄選部分請國際教育中心協助。 外師面試，原則上，專長加語文，我們過去都聘語言老師，坦白講，對學生的學習是有些侷限。	主任	106.05.22 106.06.07	國際教育 中心	外師甄選目前依專長聘任，目前有體育、藝術、戲劇專長之教師，資訊專長之外師尚在甄選中。	106.06.26	1
6	各學科都要給孩子暑期作業，不要太多，也不要都沒有。讓孩子在暑假能夠做個時間管理，也能夠自主學習。	行政	106.05.29	教務處	小學部已經完成並發放各班。 中學部統整本週三前可	106.06.26	2

					完成。		
7	教育部給我們的補助款，各處室的需求和規格請趕快列出，讓總務處來得及做標單，把握時間讓學生和老師開學時就可以用。請總務處統計各處室的需求，排出招標時間。希望總務處買桌椅要考量學生身體的高度、桌椅設計要靈活、多功能。	行政主任	106.05.29 106.06.07 106.06.13	各處室	教務處已將規格給總務處進行招標。國際教育中心會將需求及內容再開給總務處。	106.06.26	1
8	請教務處、學務處、人事室要趕快精算員額，中、小學老師，到底要聘幾位，缺額要先出來。我希望最慢6月底教師甄選簡章要出來。	主任	106.06.07	教務處 學務處 人事室	教務處已經辦理完成。學務處完成導師安排。人事室6月23日已經上網公告。	106.06.26	2
9	合作社招標終於換廠商了，總務處要跟他們談清楚，時間要搭配好，讓他們能夠在開學前結束，而且他當時在當場承諾的都要做到，包括不鏽鋼的餐盤，消毒，還有要做成像7-11超商的模式等等，還有菜色，雖然他有很多履約的經驗，但是他對象都是工團，第一次做學校，學生除了要重視衛生以外，營養也要均衡。這一點要講清楚才能簽約，還有罰則一定要加在合約。我們沒有包含他們員工住宿的部分。	主任	106.06.07	總務處	已簽約，明天上午財產盤點。	106.06.26	2
10	無故缺曠課之學生我希望學務處要提醒導師，一定要隨時通報，人數要掌握，另外三個學生從頭到尾一直沒有交學費，要追到，不然我們對學校沒有交代。	主任	106.06.07	教務處 學務處	持續進行追蹤中。	106.06.26	1
11	讀者劇場或是外交小尖兵，未來主推，但是都是要長期經營，培訓，絕對不是一蹴可幾的，所以指導的老師要先懂。	主任	106.06.07	國際教育 中心	台北市英語讀者劇場比賽，經詢問無法報名參加，會再詢問其他比賽。8月份港都模擬聯合國已	106.06.26	1

					派三名高二生返臺參加。 未來會積極訊問胡志明 市模擬聯合國參賽方式。		
--	--	--	--	--	--	--	--

**附件二****106 學年度新生始業輔導通知**

親愛的同學：

恭喜你升上學習生涯的另一階段，本校訂於 2017 年 8 月 28 日（一）辦理 G7、G10 的新生始業輔導。當天交通自理請於上午 8：20 以前在中學部完成報到手續，中午 12:00 統一放學，請務必準時出席。

胡志明市臺灣學校 學務處啟 8 月 28 日

日期	時間	G7	G10	主持人	地點
8 月 28 日 星期 一	8:00~8:20	報到(相見歡)		訓育組	人事室前川堂
	8:20~8:30	集合整隊/發掃具		導師 生輔、體衛組長	各班教室
	8:30~9:00	導師時間(學生幹部選舉)		導師	各班教室
	9:00~09:30	始業式		校長	曉禮堂
	09:30~09:40	休息			
	09:40~10:10	中學生定向輔導		各班導師 輔導室	曉禮堂
	10:10~10:20	休息			
	10:20~10:50	教務處業務說明及 國中成績考查辦法	教務處業務說明及 高中成績考查辦法	各班導師 教務處 註冊組長	曉禮堂(G7) 視聽教室(G10)
	10:50~11:00	休息/發放制服		各班導師	各班教室 中學穿堂
	11:00~11:20	總務處業務說明			
	11:20~11:30	休息			
	11:30~12:00	學務處業務說明 服務學習/社團活動/中學生請假辦法、獎懲辦法/體育競賽及體育器材借用辦法			
	12:00~	賦歸		學務主任 訓育、課外活動、 生輔、體衛組長	曉禮堂

● 註一：若因故無法參加，需辦理請假手續，請假專線：54179006#302 訓育組。

● 註二：學務處將於當日發下學生手冊，請務必攜帶書包及文具。

## 胡志明市臺灣學校 105 學年度第二學期休業式程序表

日期:106 年 6 月 30 日(星期五)

時間:8:00~10:30

時間	活動內容	備註
08:10~9:00	環境區域整理 導師時間	各班教室
9:10~10:20	休業式	活動中心
10:00~10:30	幼兒園放學	
10:30	國小部、中學部放學	

## 胡志明市臺灣學校 106 學年度第一學期開學日程序表

日期:106 年 8 月 29 日 (星期二)

時間:08:00~15:50

時間	活動內容	備註
08:00~10:00	辦理註冊	幼兒園、國小部、中學部
10:00~11:00	導師時間(班級幹部選舉)	各班教室
11:00~12:00	全校開學典禮、交通路隊演練	活動中心
12:00~12:50	國小及中學部午餐、午休	各班教室
13:00 ~ 15:50	全校正常上課	國小部 13:25 起上課 各班教室

現行辦法	修正後
<p>一、目的</p> <p>(一)重視環境教育，養成學生珍惜資源的觀念與習慣，型塑綠色校園。</p> <p>(二)藉由垃圾分類與回收，達到垃圾減量、資源再利用，創造乾淨校園。</p>	
<p>二、資源回收實施辦法</p> <p>(一)一般回收品：</p> <p>1.每週五中午 12：00-12：25 送至資源回收場。</p> <p>2.回收物品分成：A、紙類；B、鐵、鋁罐類；C、寶特瓶類。</p> <p>3.鐵、鋁罐、寶特瓶等回收物品必須清洗乾淨方能回收。</p> <p>(二)廚餘：每天午餐後，各班將廚餘送至福利社集中處理。</p>	<p>二、資源回收分類</p> <p>(一)一般垃圾：</p> <p>每日打掃時間，將垃圾 打包後，送至資源回收場。</p> <p>(二)廚餘：每天午餐後，各班將廚餘送至合作社集中處理。</p> <p>(三)回收物品：</p> <p>1.每週五中午 12：00-12：25 送至資源回收場</p> <p>2.回收物分類：</p> <p>A、紙類（一般用紙、紙箱、紙盒）</p> <p>B、鐵、鋁罐類</p> <p>C、塑膠寶特瓶類（塑膠袋、塑膠盒、寶特瓶）</p> <p>D、鋁箔包紙容器類（鋁箔包、牛奶盒、利樂包、紙餐具）</p> <p>(四)回收方式</p> <p>1.紙類：先去除非紙類物品，拆開壓平後堆放平整</p> <p>2.鐵、鋁罐類：先倒空容器內之殘餘物，並用水清洗</p> <p>3.塑膠寶特瓶類：先去除瓶蓋、吸管、倒空內容物、洗淨瀝乾後踩扁回收</p> <p>4.鋁箔包紙容器類：可拆開沖洗，未喝完飲料請倒掉，並壓扁後回收</p>
<p>三、資源回收獎勵金</p> <p>(一)資源回收物以班為單位，於回收時間將資源回收物送至回收場秤重並列入登記表。</p> <p>(二)獎勵金 60%回饋給班級，40%作為採購打掃用具基金。獎勵金於每學期末發放，考量行政作業流程，上學期最後兩週之資源回收獎勵金將併入下學期發放。下學期期末因作業不及，最後兩週將不採計，畢業班亦同。</p>	<p>三、資源回收基金</p> <p>60%作為環境議題班際比賽經費，40%作為採購打掃用具經費</p>

<p>四、本辦法經行政會議議決通過後陳請校長核可後實施，修正亦同。</p>	<p>四、環保小志工 於每學期初招募環保小志工，以小學部5-6年級為主要招募對象。服務內容為協助每週五資源回收相關事宜。</p>
	<p>五、本辦法呈行政會議通過，奉核後實施，修正亦同。</p>

**本校 106 年 06 月 26 日行政會議決議通過**

- 一、越南胡志明市臺灣學校（以下簡稱本校）依《個人資料保護法》（以下簡稱本法）第 27 條第 3 項規定發布訂定《海外臺灣學校及大陸地區臺商學校個人資料檔案安全維護計畫實施辦法》（以下簡稱本辦法）第 6 條規定之個人資料保護及其管理事項，特訂定《越南胡志明市臺灣學校個人資料安全維護計畫》（以下簡稱本計畫），俾以落實本法及本辦法等相關規定。  
本計畫未有規定者，分別依序依據本辦法、本法及其他法令規定辦理。
- 二、為確保本校個人資料管理安全，並強化對個人資料檔案管理之安全，防止個人資料外洩事件發生而設立「個人資料保護管理執行小組」，指定專人或建立專責組織負責且配置相當資源。
- 三、本校各該任務編組權責及分工，詳如附件一。  
前項規定分工，本校承辦各該個人資料作業均應適用之。  
本校人員均應配合遵循個人資料保護相關作業規範及執行本校之於各種個人資料保護決策及交辦事項。
- 四、本計畫所稱個人資料範圍為本校各該單位（以下簡稱各該單位）以紙本文件及本校電腦資訊系統儲存等方式所建立之個人資料，包括：各該當事人姓名、住址、電話號碼、電子郵遞地址、銀行帳戶號碼（含姓名型態）及其他任何可辨識資料各該個人者。
- 五、各該權責事項表及基本措施表，分別詳如附件二及附件三。
- 六、本計畫，應包括業務終止後個人資料處理方法等相關個人資料管理事項。
- 七、本計畫應經本校行政會議決議通過，陳報本校校長核定公告實施。



胡志明市臺灣學校個人資料保護管理執行任務編組施行工作事項及分工表				
次序	任務編組	本校對應負責單位	工作事項	備註
一	個人資料保護管理執行小組	人事主任	(一) 個人資料保護管理政策研擬及其管理制度之審查。 (二) 個人資料保護事項權責分工協調且提供必要資源予以執行任務。 (三) 對個人資料保護所採用之技術、方法及程序之研議及評估。	(一) 負責本校個人資料管理責任。 (二) 確保本校對個人資料保護法及實務的遵循狀況。
		教務主任	(四) 本校各該單位個人資料保護相關事件檢討及監督。 (五) 協助本校各該單位進行個人資料盤點及彙整。	(三) 召開個資保護管理執行小組會議。 (四) 個人資料保護處理程序核准。 (五) 個資違規事件調查、處理。
		資訊組長	(六) 本校各該單位個人資料管理、保護及維護等事項，並落實於相關業務及人員。 (七) 本校各該單位個人資料管理制度之維運工作及文件研訂修正作業。 (八) 辦理個人資料保護教育訓練認知。 (九) 個人資料保護管理教育訓練紀錄。 (十) 個人資料保護資訊系統管理流程改善。 (十一) 建置個人資料防護技術。	(六) 文件管制中心進行個資管理文件發布與管理。 (七) 本校個人資料保護聯絡窗口。 (八) 執行教職員工之個人資料保護法規教育訓練，例：單位個資盤點教育訓練、個人資料保護法規認知教育訓練、內控/內稽制度教育訓練、風險評估等。 (九) 管理教育訓練紀錄。 (十) 建置個人資料保護宣導網站。

				<p>(十一) 公告本校個人資料保護管理政策規範及個資相關表件。</p> <p>(十二) 資訊系統管理流程改善。</p> <p>(十三) 針對網際網路(防火牆、入侵偵測)、作業系統(更新及修補程式)、應用系統/資料庫(認證機制、加密、內容監測、弱點掃描、個人資料外洩防護工具)及使用者(防毒軟體)部分建置個資防護技術。</p> <p>(十四) 單位個人資料保護聯絡窗口。</p> <p>(十五) 協助負責每日監督單位對個資保護政策遵循。</p> <p>(十六) 單位內個人資料盤點及安全維護事項。</p> <p>(十七) 單位內個人資料風險評估、損害預防及危機處理應變、個資違規事件通報。</p> <p>(十八) 審視及研訂修正各該單位內部控制制度、個人資料管理作業流程、保護規範或表</p>
--	--	--	--	--

				<p>單，以符合個人資料保護法相關規定之規範。</p> <p>(十九) 檢視本校各該單位蒐集、處理及利用個人資料特定目的及適用法規妥適與否。</p> <p>(二十) 執行個人資料保護政策、制度及措施。</p> <p>(二十一) 委託業務而請求受託單位辦理個人資料保護管理措施。</p> <p>(二十二) 回應處理各該當事人請求查詢、更正、停止蒐集、處理、利用或刪除個人資料。</p>
二	個人資料保護稽核小組	人事主任 資訊組長	<p>(一) 協助執行本校個人資料保護內部稽核。</p> <p>(二) 協助確認本校個人資訊管理制度實施有效性且鑑別各該潛在風險。</p> <p>(三) 協助追蹤矯正預防措施處理及完成情形。</p>	<p>(一) 擬定個人資料內部稽核計畫。</p> <p>(二) 執行個人資料保護稽核教育訓練或說明。</p> <p>(三) 執行個人資料內部稽核作業並產出稽核報告。</p>

越南胡志明市臺灣學校個人資料保護管理權責事項表

次序	權責	工作事項	備註
一	個人資料管理安全	<p>(一) 個人資料範圍包含自然人姓名、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。</p> <p>(二) 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。</p> <p>(三) 應建立風險識別方法機制，以鑑別組織處理相關個資作業於個資生命週期過程中可能產生之風險，釐清並配合適當控制措施，降低風險於可接受範圍內。</p> <p>(四) 對於個人資料蒐集、處理、利用、傳輸及銷毀等作業，均應訂定相關管理規範，且符合適當、相關且不過度使用原則，記錄個人資料之紙本文件或電子檔案，應妥善保管並建立存取管控機制，執行重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 蒐集個人資料時應向當事人盡到告知義務，並取得同意。</li> <li>2. 個人資料蒐集、處理及其利用等，均應評估其目的及範圍確為適當、相關且符合「比例原則」而不應處理無關或超過原來使用目的之個人資料。</li> <li>3. 個人資料檔案應建立保存期限，並確實辦理保存及銷毀。</li> <li>4. 處理個人資料之系統或業務，應每年定期檢視，確保個人資料處理之適當性及不過度使用。</li> <li>5. 個人資料存取權限授權管理，應依人員執掌角色所需，且以執行業務及職務所必要的最低資源存取授權為限。</li> <li>6. 含有個人資料之電子檔案或紙本文件而非日常作業之讀取、列印、存檔、交換、分享及銷毀等處理及利用行為，應提出申請，經核准後方可執行，以建立授權、監督及行為紀錄機制。</li> </ol>	

		<p>7. 業務單位個人資料蒐集特定目的嗣後消滅或個人資料檔案保存期限屆至者，應主動辦理或依當事人請求而刪除、停止處理或利用各該個人資料。</p>	
<p>二</p>	<p>事故預防、應變及通報機制：應提供單一窗口受理當事人之請求或申訴事件及建立個人資料事故通報程序，確實記錄通報及處理情形，追蹤應變措施有效性。</p>	<p>(一) 提供單一窗口受理當事人之請求，提供其個人資料之查詢、閱覽、製給複製本。</p> <p>(二) 當事人對本校處理個人資料不滿時，可透過電話或電子郵件方式提出申訴，並由專人受理。</p> <p>(三) 建立本校內部個人資料事故通報流程，其有個人資料外洩事故發生者，應告知各該當事人且留存通報及處理紀錄。</p> <p>(四) 本校各該單位個人資料窗口應將相關異常通知、事故判斷及處理情形等相關資訊確實記錄，並陳報權責單位主管審核。</p> <p>(五) 權責單位個資窗口於處理完成時，應確認應變措施之有效性，隨時回報權責主管及相關單位，並視情況調整應變措施。</p>	
<p>三</p>	<p>個人資料保護：應確保個人資料受到妥善保護，避免非經授權之閱覽或存取。</p>	<p>(一) 個人資料存取作業應與本身業務範圍相關，本校人員未有各該法令規定或各該當事人授權而不得存取與個人業務無關之個人資料。</p> <p>(二) 各單位公務文書及紙本郵件應有專人負責收發。</p> <p>(三) 針對存有個人資料之紙本文件及可攜式儲存媒體，如資料有加密之必要，即採取適當之加密機制；不使用或下班時，應遵守桌面淨空政策，放置於抽屜或儲櫃並上鎖；或實施必要之門禁管理，以適當方式或場所保管個人資料之儲存媒體。</p> <p>(四) 針對個人資料有備份必要者，應採取加密機制，儲存備份資料媒體亦應以適當方式保管，且定期進行備份資料還原測試，俾以確保備份有效性。</p> <p>(五) 儲存個人資料之媒體於廢棄或移轉與他人前，應確實刪除媒體中所儲存之資料，或以物理方式破壞之，以避免資料不當外洩。</p>	

		<p>(六) 伺服器、個人電腦及筆記型電腦應設定螢幕保護程式，並設定密碼或採取登出鎖定方式保護。</p> <p>(七) 電腦系統中應安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼，避免惡意程式與系統漏洞對作業系統之威脅。</p> <p>(八) 為確認所訂定相關程序是否落實執行及釐清個人資料蒐集、處理及利用過程相關權責，本校各該單位應保存相關紀錄提供查驗。</p>	
四	內部稽核管理，應透過定期內部稽核管理而確認個人資料管理制度及矯正預防措施實施情形。	<p>(一) 建立內部稽核管理機制，確認個人資料管理制度實施之有效性與落實情形。</p> <p>(二) 每年至少辦理一次內部稽核，並針對控管結果未有符合事項及潛在風險，規劃改善及預防措施。</p> <p>(三) 執行改善及預防措施事項如下：  1. 確認不符合事項根本原因。  2. 提出改善及預防措施。  3. 紀錄執行結果。</p>	
五	實體環境及設備安全管理，均應確保個人資料存放環境及設備安全，避免未經授權之人員進出辦公環境，處理或儲存大量個人資料之資訊設備，應規劃安全防護程序，或採取適當隔離控管措施。	<p>(一) 本校人員均應保持警覺而留意陌生人員進出本校辦公環境及毗連校區。</p> <p>(二) 其有訪客、委外廠商人員或其他校外人員者，均應於本校各該單位指定區域當中活動。</p> <p>(三) 網路環境應建立安全防護機制，網路路由規畫，應確保網路連線或資訊傳輸符合網路存取安全需求。</p> <p>(四) 存放個人資料各該伺服器、應用系統及資料庫等，均應啟用稽核日誌且保存相關稽核日誌及軌跡資訊。</p> <p>(五) 敏感性系統或處理大量個人資料之資訊設備，應採取適當控管程序或隔離措施。</p>	<p>(一) 其有發現身分不明或可疑者，應主動詢問其身分且視其必要而立即通知衛警人員處理。</p> <p>(二) 其屬本校委外廠商人員而接觸本校相關個人資料之必要者，應簽署「個人資料切結書」。</p>
六	人員管理及認知宣導教育訓練	<p>(一) 對於本校人員規劃訓練課程，提升各該人員個人資料保護安全認知及警覺意識，並要求委外廠商人員確實遵循個人資料保護相關規定。</p> <p>(二) 應要求其所屬人員負擔相關之保密義務，使所屬人員能明瞭其責任，必要時亦可以訂定契約條款之方式</p>	

		<p>為之，以作為相關權責之紀錄。</p> <p>(三) 本校業務相關而接觸個人資料之外部人員、委外服務廠商人員於在職及離職退職後，均不得洩漏原所知悉各該機敏資訊或為不當使用，否則得視其情節輕重而予以處分或追究其民事刑事行政責任。</p> <p>(四) 本校各該單位每年應對組織內部人員規劃訓練課程，或派員參加外單位辦理之專業課程，以提升人員個人資料保護之安全認知及警覺意識。</p> <p>(五) 本校委外廠商人員於專案服務期間原所知悉各該業務資訊者，均應遵守「個人資料保護法」及本校個人資訊管理制度相關規範且不得對外洩露。</p>	
七	個人資料安全持續改善	本校應建立個人資料管理持續改善機制，透過適當矯正或預防措施，矯正因內部或外來威脅所產生之風險，俾以達成持續改善目標而提升本校整體個人資料保護安全強度。	

越南胡志明市臺灣學校個人資料安全保護基本措施		
次序	個人資料安全保護面向	基本措施內容
一	人員管理	<p>(一) 本校人員均應負擔相關保密義務，使所屬人員能明瞭其責任，其有必要者，亦得以契約條款簽立方式為之，俾以作為相關權責紀錄。</p> <p>(二) 本校人員、接觸本校個人資料之外部人員、委外服務廠商人員於在職及離、退職後，均不得洩漏所知悉之機敏資訊，或為不當之使用，否則得視其情節輕重予以處分或追究其民事刑事行政責任。</p> <p>(三) 本校教職員工職務有所異動者，其保管各該個人資料檔案均應列入移交範疇，相關資訊系統存取權限應重新設定。</p> <p>(四) 禁止使用 即時通訊軟體（例：Line、Facebook、Skype 或其他）傳輸業務所知悉之個人資料。</p> <p>(五) 禁止在社群網站、部落格、公開論壇或其他利用網際網路形式公開業務所知悉之個資。</p> <p>(六) 委外廠商人員於專案服務期間所知悉之業務資訊，應遵守「個人資料保護法」及本校個人資訊管理制度相關規定，且不得對外透露。</p>
二	作業管理	<p>(一) 個人資料蒐集者，應秉持「適當、相當且不過度」，只蒐集必要個資，以降低個資外洩風險。</p> <p>(二) 個人資料存取應與本身業務範圍相關。其非屬合法或未經當事人授權者，不得存取與個人業務無關之個人資料。</p> <p>(三) 針對所保有之個資，部份甚為敏感的欄位內容，譬如：密碼、身分證號等，於蒐集、處理或利用時，加上適宜之遮蔽措施。</p> <p>(四) 個人資料檔案禁止存放網路共用目錄。</p> <p>(五) 針對存有個人資料之紙本文件及可攜式儲存媒體，其有資料加密之必要者，即採取適當加密機制。</p> <p>(六) 網路傳送個人資料檔案者，應對資料檔案加密，而加密密碼以他種方式傳達（例如：電話）。</p> <p>(七) 儲存個人資料媒體而有廢棄或移予他人者，應事前確實刪除媒體原有儲存各該資料或以物理方式破壞之，俾以避免資料不當外洩。</p> <p>(八) 個人資料有作成備份之必要者，應採取加密機制，且以適當方式保管儲存備份資料媒體，定期進行備份資料還原測試，俾以確保備份有效性。</p> <p>(九) 其以影印列印傳真而使用個人資料者，均應確認各該事務設備當中未有遺留遺漏個人資料及其原稿。</p> <p>(十) 其有個人資料文件紙本廢棄者，應使用碎紙機銷毀；電子檔案廢棄者，應確實刪除與清空資源回收桶。委託他</p>



		<p>人執行者，應對受託人依「個人資料保護法施行細則」第 8 條規定為適當監督，並明確約定相關事項、方式、義務及責任。</p>
三	物理環境管理	<p>(一) 本校資訊單位主機房應符合 ISMS 資訊安全管理制度要求。</p> <p>(二) 本校各該單位保有個人資料之辦公室、檔案室、電腦主機室</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 無人或下班最後一人離開時，需將辦公室關門上鎖。</li> <li>2. 不使用或下班時，敏感之文件與可攜式資訊設備應遵守桌面淨空政策，放置於抽屜或儲櫃並上鎖；或實施必要之門禁管理，以適當方式或場所保管個人資料之儲存媒體。</li> <li>3. 辦公室內需隨時注意身分不明或可疑的人員。發現不明身分之人員時，應主動詢問且儘速通知本校各該單位進行處理。</li> <li>4. 重要辦公室、檔案室或電腦主機室應加裝監視器。</li> <li>5. 其有訪客、委外廠商或本校以外人員來訪者，應於本校各該單位指定區域活動。</li> </ol> <p>(三) 個人資料儲存媒體的保管</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應對儲存媒體內重要的個資檔案加強安全管控，例如：加密。</li> <li>2. 應有備份機制，俾免重要資料遺失。</li> <li>3. 隨身碟僅適宜儲存暫時性檔案，重要個人資料檔案使用後應儘快刪除而避免隨身碟遺失造成個人資料檔案外洩。</li> </ol>
四	技術管理	<p>(一) 重要資訊系統主機應作防火牆機制設定。</p> <p>(二) 重要資訊系統應適宜地限制存取 IP。</p> <p>(三) 電腦作業系統及相關應用程式漏洞，應常作修補。資訊系統主機，其有必要者，應定時作弱點掃描而使主機維持於不易入侵狀態。</p> <p>(四) 公務個人電腦應安裝防毒程式並設定自動更新病毒碼。</p> <p>(五) 電腦系統當中應安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼及 Windows Update，避免惡意程式及系統漏洞對於本校作業系統之威脅。</p> <p>(六) 存有個人資料之個人電腦及伺服器，均應設定登入密碼，且其密碼均應符合安全複雜程度而至少 8 個位碼以上且定期更換密碼。</p> <p>(七) 伺服器、個人電腦及筆記型電腦等，均應設定螢幕保護程式，設定密碼或採取登出鎖定方式保護。</p> <p>(八) 應維持個人資料存取權限正確性，且原則上不得共用存取權限，並留意個人資料被不當存取情形。</p> <p>(九) 於入侵偵防設備當中，設定禁止人員使用「點對點」(P2P)軟體提供分享檔案。</p> <p>(十) 每年執行個人資料盤點且檢查個人資料使用狀況及其</p>

		存取情形。
五	認知宣導及教育訓練	<p>(一) 鼓勵本校人員及學生等參加本校校內外資訊安全及個人資料保護教育訓練，並定期宣導個人資料保護重要性，俾以提升人員個人資料保護安全認知及警覺意識。</p> <p>(二) 本校各該年度至少舉辦 2 個場次以上個人資料保護相關宣導及教育訓練。</p> <p>(三) 本校各該單位個人資料聯絡窗口應注意個人資料保護相關知識及其相關訊息。</p> <p>(四) 建置「個人資料保護宣導專區」網站，以作為教職員工生獲取個資保護資訊的重要管道。</p>
六	紀錄機制	<p>(一) 個人資料交付傳輸紀錄之保留</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以電子郵件方式送達相對人者，應保留相關紀錄。</li> <li>2. 系統提供授權人連線下載方式者，應有系統連線紀錄提供查閱。</li> <li>3. 確認個人資料正確性及更正紀錄。</li> <li>4. 資訊系統設計上應提供個人查核各該個人基本資料，且允許作適宜資料更新，俾以維持個人資料正確性。</li> <li>5. 各該個人以不同方式請求更正者，例如：電話、電子郵件或信函等，處理人員應作必要查核身分程序且應留存各該事件紀錄。</li> </ol> <p>(二) 個人資料刪除、廢棄紀錄 執行個人資料盤點及風險評鑑者，個人資料保管人員應對已超過保留期限部分，列表紀錄後依規定銷毀及確認無誤，如碎紙與刪除電子檔。</p> <p>(三) 存放個人資料之伺服器、應用系統及資料庫等，均應啟用稽核日誌，俾以保存相關稽核日誌及其軌跡資訊。</p> <p>(四) 應保留各個個人資料教育訓練場次辦理紀錄。</p>