

新北市政府教育局教育網路中心設置運作要點

113年7月30日第1131444944號簽准公告

一、新北市政府教育局(以下簡稱本局)為配合臺灣學術網路整體政策及應用服務之業務推動，提供新北市(以下簡稱本市)學術網路連線服務，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)設立新北市政府教育局教育網路中心(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)維護本中心介接各校之網路連線及其相關基礎服務。
- (三)協助各校網路規劃、應用及管理事項。
- (四)發展及維運教育相關資訊系統與平台。
- (五)配合本局推動各項資訊教育、資安管理、數位學習與資訊行政等相關事宜。
- (六)協助本局資訊或網路相關業務。

三、本中心依業務設置下列分組：

- (一)資安組：辦理資訊安全及諮詢等業務。
- (二)網管組：辦理本市學術網路(TANet)骨幹、連線學校網路維運及諮詢。
- (三)系統組：辦理伺服主機維運管理、資訊系統設備與服務技術評估及諮詢。
- (四)平台組：辦理各項教學應用平台維運。
- (五)數據組：辦理各項系統及平台數據分析等業務。

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)召集人一人兼任本中心主任。
- (三)副召集人五人兼任本中心各業務分組組長。

(四)其他工作人員若干人。

(五)專業工作人員若干人。

(六)諮詢人員若干人。

五、前點人員依下列業務專長聘兼之：

(一)總召集人由本局局長或受指派之本局相關人員兼任；副總召集人由受指派之本局相關人員兼任。

(二)召集人：負責綜理本中心各項業務，由本局就具中心業務專長之下列人員之一聘兼之。

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，由本局就具中心業務專長之下列人員之一聘兼之。

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：由本局組成遴選小組，公開遴選具下列各款條件者擔任。但惟本辦法施行前，符合下列資格者，經本局考核通過後，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。

2、符合本中心業務專業需求。

3、其他本局指定之條件。

(五)其他工作人員：依據執行相關計畫及專案任務設置

1、依執行工作計畫需要由本局或本局指定承辦學校遴聘。

2、其他行政業務人員，由本局或本局指定承辦學校相關業務人員兼辦。

(六)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，經本局考核通過者，始得續聘兼之。

(三)本中心人員於聘任期間，有不適任情形者，本局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：

(一)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。

(二)教師擔任本中心職務者，依其職務於聘任期間之權益如下：

1、擔任召集人、副召集人：

(1)依規定支領兼職費，同時擔任其它中心召集人或副召集人者，以支領一兼職費為限。

(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。

2、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)聘(派)兼人員薪資及依運作辦法第十五條規定支領之休假補助、未休假補助等由本職服務單位支給。

八、本中心人員考核、獎勵：

(一)考核：教師擔任召集人、副召集人、專業工作人員者，本局訂定

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：前項考核結果為優良者，得為下列獎勵，如獲補助至遲應於考核後二年內一次請畢：

- 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，得由本局安排至國內、外學校或教育相關機構，進行參訪並於結束後經驗分享。
- 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，得向本局申請於暑假期間赴國外學校或機構，參與提升課程與教學或特殊教育專業知能之短期進修之部分補助，並於完成後分享成果。

(三)本中心之其他工作人員，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局核定；年度結束後二個月內，將執行成果，報本局審核。
- 十、本中心辦公、活動處所及設備，由本局指定學校設置，其中心經費核銷、辦理研習、採購等庶務工作，由受指定學校相關處室辦理。