

高雄市苓雅區中正國小資訊小組分工表

ID	內容	備註
1	校內外資訊業務諮詢聯絡窗口	處理各處室資訊相關問題之諮詢與協助
2	執行.轉達及協辦資訊相關公文	(研發組收文。網管、資安需協辦時，組長會轉寄公文及附件)
3	填報通傳	1. 資訊服務入口-表單填報 2. 教育部電算中心-線上填報系統 3. (行政院研考會)國家發展委員會-填報系統
4	資安事件通報及處理	1. 平日資安事件通報 2. 年度資安演練時通報
5	資安專案檢查	教育局政風室 年度呈報文件、接受到校複查
6	ISMS資通安全管理系統	(訂定後經校務會議通過，然後報局。修訂時亦同)
7	資安管理系統填報	(教育部) 每年線上填報佐証資料 -(管理權限由教務主任於資訊服務入口指定)
8	校內研習 (彙整講題送研發組辦理)	(提醒研發組辦理)-週三進修-(自由軟體3hr+資安3hr)/年度
9	教室預約 系統協管 (研發組管)	(資訊服務入口).(管理權限由總務主任指定)
10	駐點維修簽約 (總務處辦理)	年底提醒辦理，留合約複本，資安檢查需呈報
11	資訊設備 報修系統處理	要登錄結案-資訊服務入口.(管理權限由總務主任指定)
12	駐點維修工程師工作安排及協助	每週2次半天. 先到事務組簽到退&52A維修室鑰匙. (工程師用電腦-事務組保管財
13	平日硬體維修或其他軟體協助	(配合維修工程師電腦資訊之初步故障排除，叫修則洽總務處) (已知的全校停斷電日時，要記得先聯繫資教中心#16工程師防火牆關機)
14	資訊設備 舊零件備品管理	堪用-主機. 螢幕. 各類耗材. 零件整理
15	班級電腦報廢通知	不堪維修或已無備料可用，拆堪用零件，通知保管人報廢/減產
16	班級電腦移撥-整理及發送	電腦教室更新後，移撥至級科任教學用(資訊小組分工)
資訊組長	會計室相關事項	1. 協助(會計室)年度財務公告上網
		2. 填寫年度資訊收入支出概算需求表
17	會計室相關事項	3. 先期預算
18	光纖網路續約-亞太1G	留意約滿到期日. 網路費採年繳50000元/年
19	參加執秘會議	3. 9月/年
20	辦理校內電腦比賽-行政作業	公告成績
21	資訊小組會議及業務公告	資訊小組網頁內容更新
22	行政網站-技術諮詢協助	資訊服務入口-行政網站. (管理權限由教務主任指定)
23	班級網站-技術諮詢協助	資訊服務入口權限管理
24	校園網路需符合ipv6的架構與設	校網www、dns服務等主機需符合ipv6架構與設定

	25	公用電腦區-協助維護	(研發組管理)(53A及教務處)
	26	431機房管理及設備維護	(機房空調濾網記得清理.有設定空調每日停機休息.停電或跳電後手動送電並復開主機)
	27	全校有線網路-維護	光纖斷線聯繫亞太·各棟骨幹機櫃-131.234.434.535.635.435
	28	全校無線網路-維護	37*無線AP。每日AirWave線上系統.觀察是否上線正常.或AP被關閉電源
	29	高資教虛擬服務系統VC管理及維護	虛擬主機執秘要記得申請期限(每季檢查,延長最多半年,逾期10天資料全刪)
	30	ESET Server管理	採中心託管web線上維護
	31	會議開會代表	課發會開會或校內課程相關會議代表(3人依序輪流)
	32	校外研習 任務型	教育局或資教中心任務所需必參加之研習或教育訓練(3人依序輪流)
	33	DNS Server	採中心託管,學校端web線上維護
	34	WWW Server	採中心託管,學校端web線上維護
	35	Mail Server	採用Google Workspace方案-中正Gmai(行政、教師專用)l、教育go(學生資訊教學)
	36	NAS2009、NAS2020	架設、維護及管理
	37	公務用Ftp(ccpsmeeting、ccpsp)	架設、維護及管理
	38	windows server 2019	架設、維護及管理
	39	中正業務公佈欄	架設、維護及管理
	40	431資訊辦公室暨機房維護管理	防火牆、核心交換器管理
資訊秘書 (減4節)	41	公用電腦課本及光碟	課本整理放置434.鐵櫃標示。教學光碟整理保管
	42	434電腦教室維護管理更新	每半年學生機作業系統更新,配合電腦教室更新案辦理主機移撥(資訊小組分工)
	43	協助資訊教育事項	校網管理及更新(含行事曆、班級網頁更新、公佈欄、研習資訊、活動相簿)
	44	填表查詢Server(.2)管理	1.全彩LED申播並上傳大門口LED 2.消耗品登記-(問題排除)(每年要修改新名單) 3.郵票管理-(問題排除)(每年要修改新名單)(不定期要歸零) 4.班級課表-(問題排除)(每年要先清空資料庫.修改表頭.全校填畢後匯出檔)-配合 5.派代管理表單-(問題排除)(教學組使用) 6.職工差假管理-(問題排除)(總務處使用) 7.請購單-(問題排除)(各處室使用)
資訊教師 (組長減課)	45	435電腦教室維護管理更新	每半年學生機作業系統更新,配合電腦教室更新案辦理主機移撥(資訊小組分工)
	46	協助資訊教育事項	1.列印比賽獎狀、動畫影片製作 2.光碟nas上傳、光碟借閱及管理 3.中正Gmail協助管理(網管分工)
其他	47	校外電腦比賽	5、6年級參賽為原則
	48	校內電腦比賽	3-6年級電腦課進行,比賽方式,請討論!
	49	畢業典禮投影片製作及播放	6年級電腦任課教師



50	校內資訊週三進修講師 2場/年	依序每年2人擔任講師
51	剩餘課 兼課(7節)	依序均分或其他，請討論！
52	3年級課程計劃撰寫	原則每人負責一學年電腦課，3年級節數最多者撰寫
53	學習扶助科技化評量	教務處安排協助時間(3人皆協助)