

高雄市國中校務行政電腦化中心學校設置要點

中華民國 100 年 1 月 14 日高市四維教中字第 1000002521 號函訂定

一、高雄市政府教育局(以下簡稱教育局)為落實及推動高雄市國民中學(以下簡稱國中)校務行政電腦化，特設高雄市國中校務行政電腦化中心學校(以下簡稱中心學校)，以提升各校行政效能。

二、中心學校之任務如下：

- (一)建置並整合高雄市國中校務系統。
- (二)建立完善的維護機制並發展更人性化的操作介面。
- (三)建置並維護國中資料交換中心系統平台。
- (四)建置並維護教育局局端系統以整合校務行政資料庫。

三、採任務編組方式，組織及職掌如下：

- (一)召集人：教育局國中教育科科长兼任。
 1. 督導中心學校執行相關業務。
 2. 協調整合教育局各科室及所屬各級機關學校校務行政電腦化相關業務。
- (二)副召集人：由所在學校校長兼任。
 1. 整合中心業務之相關事宜。
 2. 監督預算之編列與執行。
 3. 召開相關會議。
- (三)專職人員：由中心學校遴選二名電腦專長教師擔任。
 1. 辦理校務系統操作教育訓練及系統安全機制研習活動。
 2. 定期調查及規劃校務系統及局端系統表冊。
 3. 建置並維護「國中資料交換中心系統」。
 4. 規劃維護「校務系統資訊入口網站」。
 5. 每年辦理「校務系統維護一到校服務」。
 6. 協助教育局建置、維護資訊教育相關主機系統。
 7. 協助處理校務系統操作疑難問題。
 8. 辦理其他相關交辦事項。

- 四、中心學校為因應系統規劃、系統維護、表冊規劃之實際需要，得於每學年度初聘請對系統熟稔的學校人員參與相關會議。
- 五、專職人員比照主任授課以四節為限，兼代課依有關之規定辦理。參加本市各級學校校長、主任或其他教育人員甄選、遷調時，比照學校兼行政人員之教師採計積分，其原中心學校推動相關之總務、會計、人事等行政事務，由所在學校之相關單位及人員協助辦理。任主任職務或已取得主任候用資格者，積分部份比照主任核計，其餘比照組長。
- 六、中心學校所需經費由教育局編列下授預算專款專用之。中心學校若有更動時，其設備應併同移撥。