

高雄市政府教育局

114 年度「OAT 電腦管理系統-電腦教室及學校電腦管理好幫手」 研習計畫

一、目的：

- (一) 簡化電腦教室、學校教室及行政電腦等之電腦管理，提升工作效率。
- (二) 提供電腦還原功能，確保系統穩定運行。
- (三) 多功能支援：適應不同的硬體和軟體環境，滿足多樣化需求。
- (四) 提供相關機制，讓相關人員進行處理與應變。

二、辦理單位：

- (一) 主辦單位：高雄市政府教育局
- (二) 承辦單位：高雄市政府教育局教育網路中心

三、參加對象：本局所屬各級公私立學校資訊組長、資訊執行秘書或資訊人員

四、研習方式／地點：實體研習／本局教育網路中心

(高雄市前鎮區光華二路 80 號 8 樓，中正高工忠孝樓 8 樓)

五、報名日期與研習時間：(課程表詳如附件一)

- (一) 報名日期：114/4/1(星期二)至 114/5/1(星期四)止
- (二) 課程代碼：4959507
- (三) 每場次 6 小時，共 1 場次
- (四) 研習時間：114/5/9(星期五) 09:00-16:30

備註：1. 時間或方式如有變動，依全國教師在職進修資訊網公告日期為主。

2. 課程內容為課程綱要，詳細課程依講師實際教授為主。

六、參加人數：40 人

七、報名方式：

- (一) 請上全國教師在職進修資訊網(<https://www.inservice.edu.tw/>)報名，
本中心將於報名截止日後二天內(如遇例假日順延)依「錄取原則順位」
以隨機抽籤方式抽取正取名單，並將抽籤結果公佈於報名網頁。
- (二) 若有疑問請洽教育網路中心教育企劃組 kiec-edu@mail.kh.edu.tw(來信時，

請提供服務單位、姓名及所需協助的事項)，連絡電話：(07) 713-6536 轉 36、18。

八、錄取原則及研習遞補：

- (一) 錄取原則：本局所屬各級公私立學校資訊組長、資訊執行秘書或資訊人員，若超過錄取人數則參考本中心一年內研習出缺席情況，由本中心以抽籤方式錄取**(非報名順序)**。
- (二) 關於資訊組長、資訊執行秘書或資訊人員身分認定，係以教育局 113 學年度各校資訊人員異動名單調查表為準，各校資訊組長、資訊執行秘書或資訊人員係因學校相關人員逾期或未上網填報擔任資訊職務者，不符合錄取資格。
- (三) 經錄取之學員於研習報到時間後**10 分鐘未到**者，即取消研習資格，由承辦單位依現場候補名單依序遞補學員，不得異議。

九、未到課與退訓說明：

- (一) 經錄取後，因故無法參加研習者，請務必於研習前填寫「研習錄取異動單」（如附件二），郵寄至教育企劃組電子信箱 kiec-edu@mail.kh.edu.tw 或傳真至 (07-7248019) 以完成取消研習錄取程序，逾期不予受理，並不得逕將名額讓與他人。錄取後如因故未能參加，請務必於**研習前**來信或來電告知研習承辦人，以免在系統上留下「報名但未參與研習」紀錄。
- (二) **研習當日**無法到課者，請於**研習當日結束前**填寫「研習無法到課登記單」（如附件三），**逾期不予受理**。
- (三) 「研習無法到課登記單」僅供本中心核實研習時數之用，為保障研習者權益，請於所屬服務單位完成請假手續。
- (四) 未到課超過該場次上課總時數三分之一者視同退訓，不核予研習時數，另本中心保留一年內得否錄取研習之審核權利。
- (五) 研習結束後將**未到課**情形**另行通知所屬服務單位**。

十、研習經費：由教育局教育網路相關經費項下支應。

十一、注意事項：

- (一) 依據本局 113 年 6 月 24 日高市教資字第 11334747400 號公文，各校資訊

組長、資訊執行秘書或資訊教師每週五上午儘量不排課及下午應不排課，以利接受訓練與參加會議。

(二) 請各校核予錄取學員公假登記參加(課務自理)。

(三) 本中心於辦理實體研習期間提供開飲機開水，不供應紙杯，請參加研習的人員自行攜帶環保杯，供飲水之用。

十二、獎勵：研習完成後，相關工作人員依本市獎勵辦法辦理敘獎。

十三、本實施計畫報局核定後實施，修正時亦同。

【附件一】

高雄市政府教育局

114 年度「OAT 電腦管理系統-電腦教室及學校電腦管理好幫手」研習
課程表

日期	時間	課程內容	講師
114 年 5 月 9 日 (星期五)	09:00-16:30	1. OAT 電腦管理系統架構介紹 2. 學校網管第一次下載 3. IP. MAC 集中管理規劃 4. USB 維護碟製作 5. 新電腦驅動程式安裝維護 6. 電腦教室樣本機安裝 7. 電腦教室快速派送 8. VEYON 快速設定 9. 電腦教室管理基本功能 10. 電腦教室軟體廣播	台南市永康區 大橋國民小學 王聖閔 老師

※若有容量 120G 以上高速隨身碟，或 120G 以上 SSD+外接盒，可自備到場(不強制)。

【附件二】

高雄市政府教育局教育網路中心
研習錄取異動單

學員姓名		服務單位	
研習名稱			
研習日期			
無法參加 原因			
備註			
填表日期	民國	年	月 日
簽章處			
研習學員		單位主管	
註：取消研習錄取請完成本表單之填寫與簽章，並掃描本表影像檔寄到 教育企劃組 電子信箱 kiec-edu@mail.kh.edu.tw 或傳真（07-7248019）以完成研習錄取異動程序。			

【附件三】

高雄市政府教育局教育網路中心

研習無法到課登記單

學員姓名		服務單位						
研習名稱								
起訖時間	自	年	月	日	時	分起	合計	日 時
	迄	年	月	日	時	分止		
事由	☐ 因事 ☐ 因病 ☐ 因公							
備註								
填表日期	民國 年 月 日							
助教簽收								

說明：

- 本單應於研習當日結束前填寫，逾期不予受理。
- 本單僅供本中心核實研習時數之用，為保障研習者權益，請於所屬服務單位完成請假手續。
- 未到課超過該場次上課總時數三分之一者視同退訓，不核予研習時數，另本中心保留一年內得否錄取研習之審核權利。
- 研習結束後將未到課情形另行通知所屬服務單位。