研　習　紀　錄

本次課程內容涵蓋資訊安全、法制作業程序、公文簽核與分層決行，以及教師請證與升等相關注意事項等主題，並針對日常工作中常見的作業流程及注意事項進行說明。

「大家資安的日常」課程首先介紹人工智慧的發展與應用，說明人工智慧、機器學習及深度學習之間的概念，並進一步探討 AI 與資訊安全及詐騙的關聯。內容包含資訊安全的核心目標，包括機密性、完整性及可用性，並介紹網路釣魚、勒索軟體、軟體漏洞及詐騙訊息等常見資安風險，以及防火牆、入侵偵測防禦、電子郵件防護、端點偵測與回應等縱深防護措施。另說明日誌保存及事件管理的重要性，以及運用 AI 進行日誌分析時，仍須搭配人工判斷及後續規則、流程調整。 課程亦透過 AI 詐騙相關案例及防詐宣導內容，提醒日常資訊使用應提高警覺，落實查證，並善用 165 反詐騙專線等資源。

「法制作業程序&公文簽核與決行分層注意事項解說」課程則針對校內法規制定、施行、適用、修正及廢止等程序進行說明，並介紹學校法制作業程序及注意事項。課程中特別說明法規修訂歷程的註記方式，以及法規最後一條應載明之生效及修正程序。 此外，也說明公文電子簽核系統、主管核決職權及分層決行等相關規範，使各單位辦理公文時能依業務性質及權責進行適當簽核。

「教師升等相關注意事項說明」則針對教師資格申請、教師證書請證及升等相關作業進行說明，內容包含申請時程、適用法規、校內資格審查表及相關資料填寫方式等。課程並說明學歷、經歷、已審定教師資格及送審代表著作等資料之填寫原則，提醒相關表單資料應依規定完整填列，並注意日期及文件內容等細節。

整體而言，本次研習以實務工作中常見之資訊安全及行政作業為主軸，透過講師說明相關制度、流程及案例，使同仁能進一步掌握資安防護、法規作業、公文簽核及教師資格申請等業務相關規範，並作為後續辦理相關業務時的參考，讓各項行政作業能依循適當程序辦理。

備註：一、研習紀錄內容請用電腦繕打。
二、研習紀錄請先上傳（校園入口網→其他類 E 話系統→研討會心得上傳），連同補助職員舉辦校內研習申請表及研習相關資料影本，並經單位主管簽章後，送人事室核銷。

記錄者簽章	單位主管簽章	人事室主任簽章
年　月　日	年　月　日	年　月　日

研　習　照　片















