

國立大湖高級農工職業學校新進人員報到通知單

填寫日期： 年 月 日

職 稱		任職單位		到 職 日 期	年 月 日	
姓 名	(請親自簽章)			電 話	住宅	
					手機	
身 分 證 號				出 生 年 月 日	民國 年 月 日	
地 址	現居地址					
	戶籍地址					
電 子 箱				健 保 眷 口數		
到 職 原 因	☐ 考試分發 ☐ 本校甄試錄取 ☐ 介聘（縣內外、超額） ☐ 再任人員 ☐ 商調 ☐ 其他：			前職單位	單位	
					職稱	
各 單 位 報 到 審 查 及 核 章						
單 位	核 章		單 位	核 章		
任職單位主管			教 務 處			
總 務 處			學 生 事 務 處			
出 納 組			實 習 處			
庶 務 組 (勞 健 保)						
員 生 合 作 社			輔 導 處			
主 計 室			圖 書 館			
人 事 室	應敘 ☐ 教育人員 第 薪級 薪點 ☐ 公務人員 任第 職等本（年功）俸 級 俸點 ☐ 其他：					
校 長						

註：一、本表應由相關單位確實核章並收驗所需證件，未完成報到手續者，不得核支薪俸。

二、本報到單經相關單位核章，並辦妥報到手續後，送人事室收存備查。

國立大湖高級農工職業學校新進人員資安宣導單

1. 資安宣導：密碼換新、程式更新、下載要當心。
2. 辦公環境內必須使用機關提供之資訊設備、網路，及規定之軟體，不得使用個人私有設備及中國廠牌產品，公務設備亦不得連結個人私有手機上網。若有業務上的需求，必須經資安長同意後，列冊管理並定期檢討。
3. 上班期間不應連結非公務需要之網站，並避免連結惡意網站或釣魚網站，如發現異常連線，請通知資安窗口。
4. 不得使用公務電子信箱帳號登記做為非公務網站的帳號，如社群網站、電商服務等。
5. 公務資料傳遞及聯繫必須使用公務電子郵件帳號，不得使用非公務電子郵件傳送或討論公務訊息。
6. 即時通訊軟體使用應注意不得傳送公務敏感資料。
7. 傳送公務資訊應有適當保護，例如加密傳送。
8. 帳號密碼必須妥善保存，並遵守機關規定，如有外洩疑慮，除儘速更換密碼外，並應通知資安窗口。
9. 主動通報資安事件或可能資安風險者，依規定獎勵。
10. 未遵守機關資安規定，初次予以告誡，若持續發生或勸導不聽者，依規定懲處；若因而發生資安事件，加重處分。
11. 有資安疑慮或異常時，應即時通報資安窗口。
12. 應遵守個人資料保護法及資通安全管理法。
13. 資安訊息網址：<https://www.thvs.mlc.edu.tw/home>
14. 資安窗口：--窗口:圖書館

--:037-992216#710

宣導人：

新進人員簽名：

中華民國 年 月 日

本宣導單 1 式 2 份，由新進人員及宣導人各執 1 份