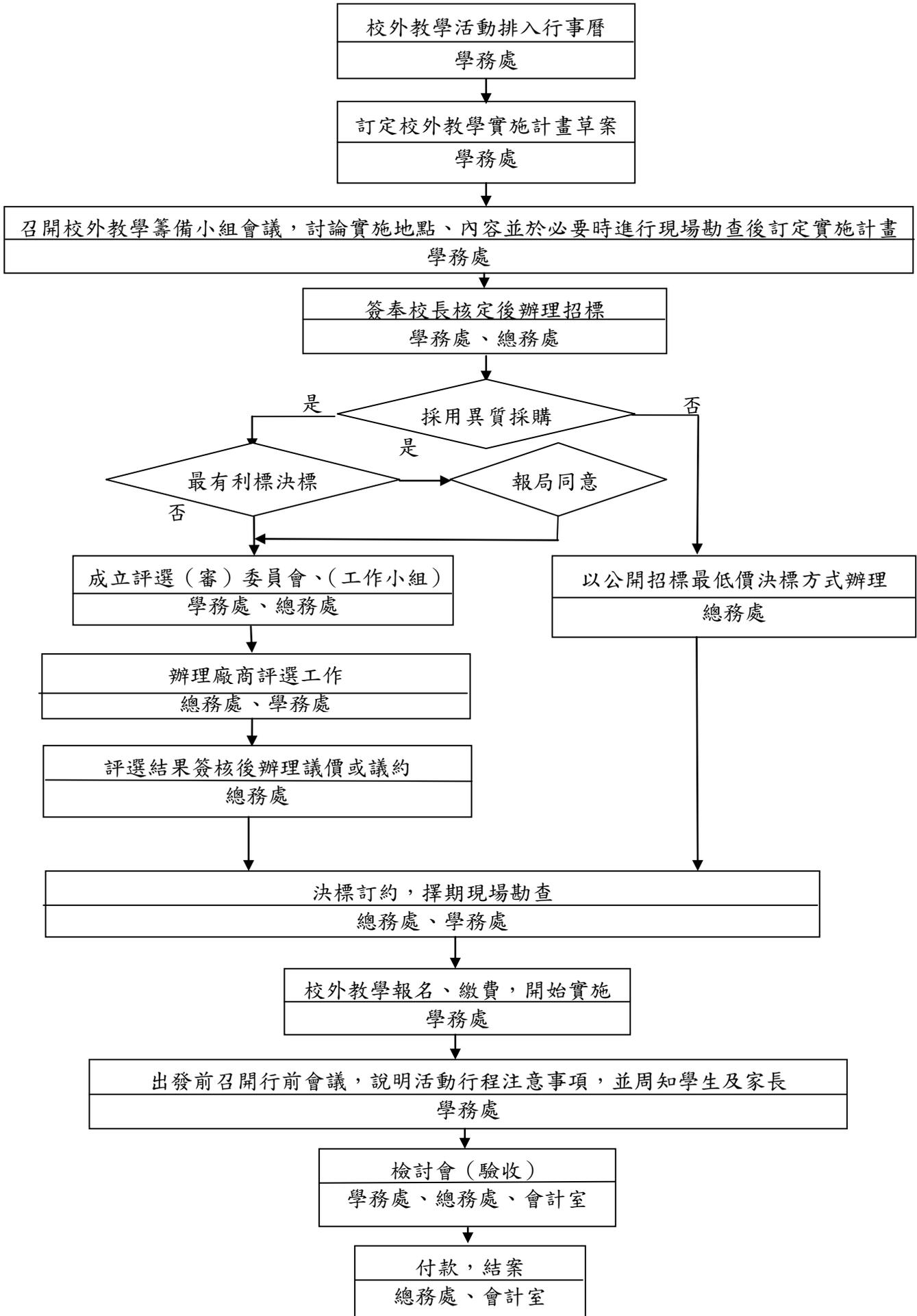


第一篇、學校共同性業務

臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動流程圖(E010300)

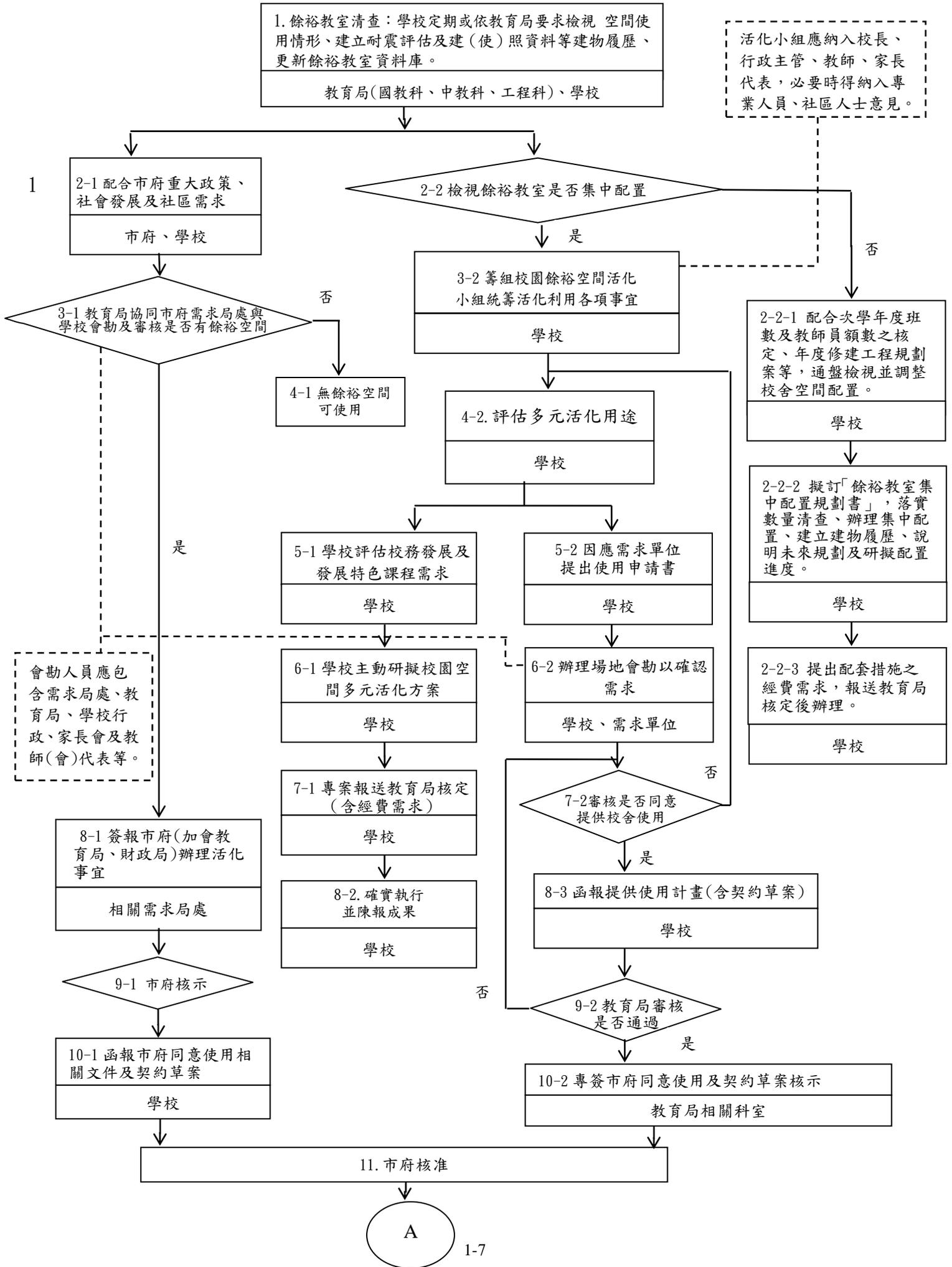


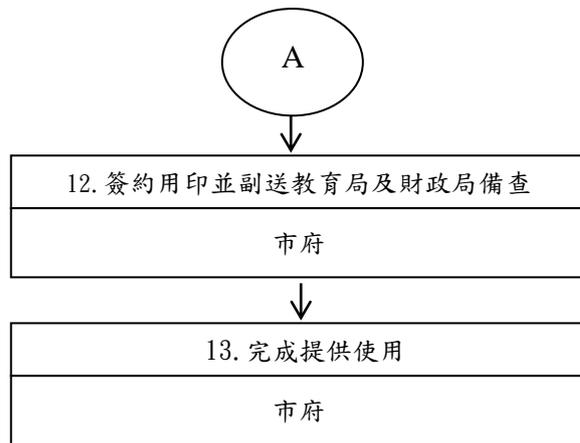
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
<p>臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動 (E010300)</p>	<p>一、作業程序</p> <p>(一)學務處擬訂校外教學實施計畫草案並將實施期程排入行事曆中。</p> <p>(二)召開校外教學籌備小組會議，邀請導師代表、班聯會、家長代表出席，討論實施地點、內容後訂定實施計畫。</p> <p>(三)簽奉校長核定後由總務處辦理招標，並由會計室監督。</p> <p>(四)辦理招標採購</p> <p>1. 依異質採購規定辦理。</p> <p>(1)如採公開招標最有利標決標方式辦理，總務處須評估、敘明理由報請教育局核准(其他異質採購不需報局同意)。</p> <p>(2)成立採購評選委員會(公告金額以上另須成立工作小組)，辦理廠商評選事宜，評選結果並須簽請校長核定後周知廠商。</p> <p>(3)參考廠商報價訂底價，與廠商議價成功即可決標。</p> <p>2. 依公開招標最低標決標方式辦理。</p> <p>3. 決標訂約。學務處並應擇期邀請教師代表、家長代表就契約內容之車程、膳宿、活動場地安排等，進行現場勘查，並製作勘查記錄，併採購文件留校備查。</p> <p>(五)學務處發佈實施計畫，辦理學生報名工作(附家長同意書)、編排車次、(膳宿)、辦理保險事宜等。</p> <p>(六)召開校外教學行前會議，實施行前教育，說明活動行程注意事項，並周知學生及家長。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)重要工作期程納入學校行事曆。</p> <p>(二)校外教學相關採購程序請確依「臺北市政府採購標準作業程序」辦理。</p> <p>(三)如以公開招標適用最有利標決標方式辦理，必須檢送異質評估分析表及以最有利標方式辦理之文件，先報局同意，請預留公文陳核及批核的作業時間。</p> <p>(四)採購作業必須考慮流標等無法決標的可能性，爰至少應預留一個月的作業時間。另如有住宿需求，建議提早於半年</p>	<p>1. 臺北市公立中等學校舉辦校外教學實施要點</p> <p>2. 採購法</p> <p>3. 最有利標評選辦法</p> <p>4. 採購評選委員會組織準則</p> <p>5. 採購評選委員會審議規則</p> <p>6. 臺北市政府採購評選委員倫理規範</p> <p>7. 臺北市政府採購標準作業程序</p> <p>8. 94年9月22日工程企字第09400333120號函釋，旅遊服務屬專業服務，學校亦得經限制性招標公開評選，準用最有利標決標方式辦理，此招決標組合方式應簽請校長核定，免報局。</p>	<p>1. 臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動自主檢核表</p> <p>2. 車輛安全檢查表</p>

	前辦理採購，以免發生臨時訂不到房間的情形。		
--	-----------------------	--	--

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市政府教育局所屬各級學校公務出國或赴大陸地區報告審查作業流程 (E011500)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)公假出國不論自費或公費，皆應於出國前完成計畫報府核定；另學校臨時出國計畫申請須於出國前45日前申請完畢。</p> <p><u>(二)使用全部或部分本府或各機關構經費公務出國者，出國人員應於出國前將提案表函報研考會備查。但屬其他活動或由市長臨時指派出國者，不在此限。</u></p> <p><u>(三)本局及所屬機關學校應指定專責人員(學校人事單位或秘書、指派人員)統籌報告處理事項；公假核准後立即至公務出國報告管理系統完成登網作業，取得系統識別號，出國人員負責人依限完成上傳及報局程序。</u></p> <p><u>(四)出國報告書完成後由出國計畫承辦單位依檢核表進行初審，續由機關研考進行複審。</u></p> <p><u>(五)出國報告資料發函報局後，經初審、複審通過後，出國報告負責人將該出國報告書(含提要表及簡報)上傳至公務出國報告管理系統。科室承辦人將奉准簽及原函、相關正本表件擲回本局研考完成發函報府。</u></p> <p>二、控制重點</p> <p><u>(一)公假申請:學校應於出國前45日前函報公假申請。</u></p> <p><u>(二)系統取號控管:機關(學校)出國人員公假申請核准後，人事單位(或機關研考)應至出國報告管理系統完成登錄取號，即列入管制。</u></p> <p><u>(三)依限報局:出國人員出國人員應於返國4週(機關得8週為限)內提交出國相關資料報局，完成出國報告資料報局，並完成網路上傳作業。返國翌日為星期日、國定假日或其他休息日者，以次一工作日為起算日，報告提交日以出國人員之服務機關發文日期為準。</u></p> <p><u>(四)審核機制:出國報告書經三審機制(機關學校自審、計劃核准單位初審及機關研考複審)，出國人員完成報告如經審核認須補正者，出國人員應於補正通知到達15日內補正，依行政程序陳核，並於資訊網補正網站資料。</u></p> <p><u>(五)報府備查:經檢核通過後之出國報告資料，由出國人員將修正之資料上傳至公務出國報告管理系統，由本局研考單位進行點收並發函報府。</u></p>	臺北市政府所屬各機關公務出國報告處理注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市政府教育局所屬機關學校公務出國或赴大陸地區《提要》檢核表。 2. 臺北市政府(機關名稱)公務出國(赴大陸地區)報告自審表。 3. 臺北市政府教育局所屬機關學校公務出國或赴大陸地區《出國報告書》檢核表。

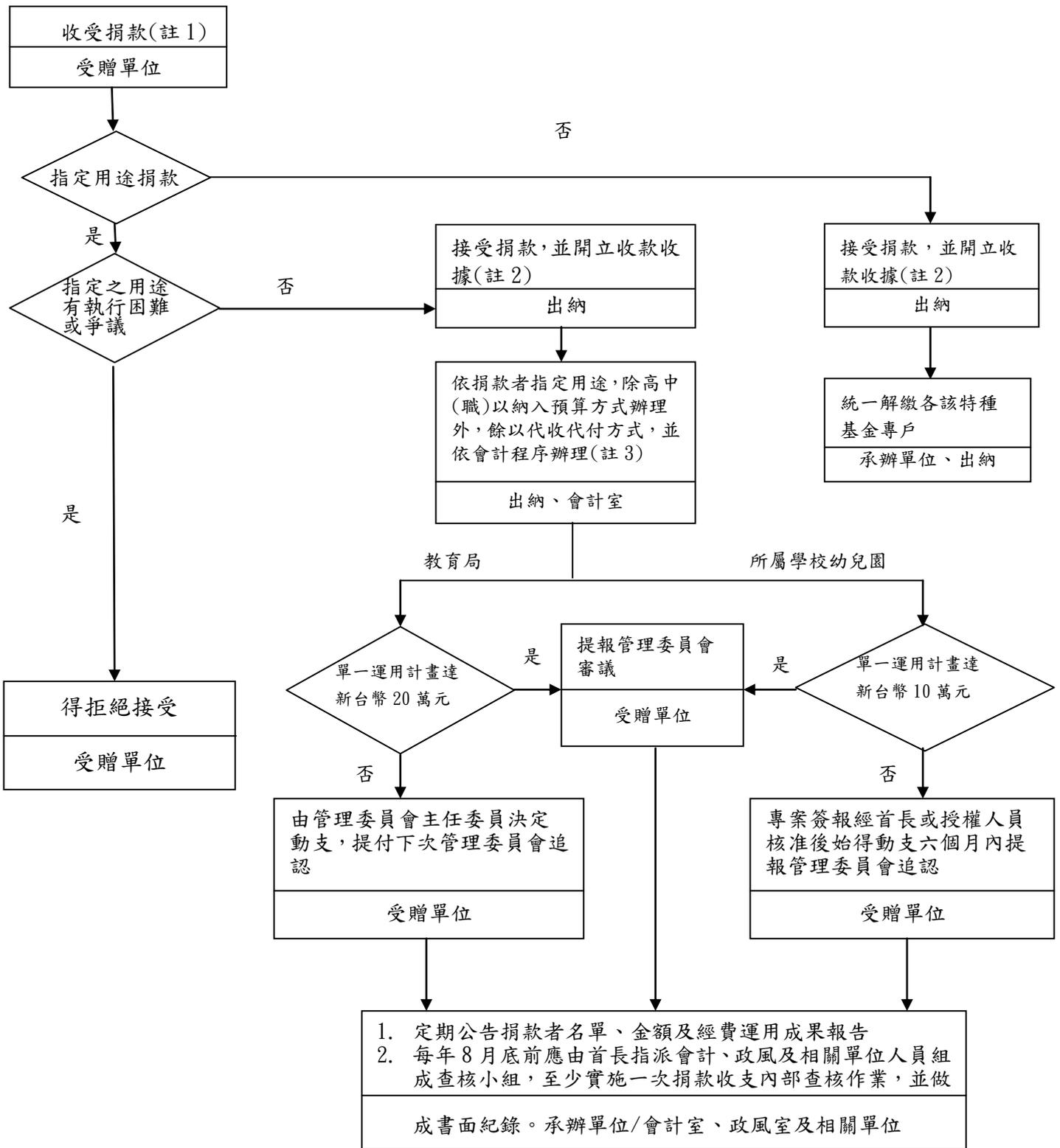
臺北市立國民中小學校園餘裕空間活化作業流程圖 (E011800)





作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市立國民中小學校園餘裕空間活化作業流程圖 (E011800)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)學校應每年定期或依教育局要求依國民中小學設備基準核算教學空間、服務教學空間、行政空間及其他空間；並視需要，辦理不定期之清查及檢討。</p> <p>(二)活化小組應納入校長、行政主管、教師、家長代表，必要時得納入專業人員、社區人士意見。</p> <p>(三)學校應透過定期檢視、集中配置、評估用途等歷程，妥適運用餘裕空間，發揮最大教育經濟效益。</p> <p>(四)辦理餘裕空間活化，應<u>優先配合市府重大政策</u>並透過會勘場地確認需求、多元參與凝聚共識後辦理。</p> <p>(五)學校餘裕空間之租(借)用及收費依臺北市市有公用房地提供使用辦法等相關規定辦理。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)各校覈實辦理校園餘裕空間清查作業。</p> <p>(二)有餘裕空間學校依學校校舍空間配置，辦理餘裕空間集中配置作業，以整層或整棟為集中標的。</p> <p>(三)學校餘裕空間之租(借)用及收費應以使用者付費為原則，計收使用費及水、電費等相關費用。</p>	<p>1. 臺北市立國民中小學校園餘裕空間活化實施要點。</p> <p>2. 臺北市國民中小學校園餘裕空間活化標準作業流程。</p>	臺北市立國民中小學校園餘裕空間提供使用申請書及審核表

臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用作業(E011900)



註 1：本局及所屬學校幼兒園對捐款者有業務監督關係，不得接受其捐款。捐款除法規或業務機關另有規定外，不得附有條件或涉及增加市府經費負擔。

註 2：捐款者指名受贈人如為自然人，應於收據上註明實際受贈人，並加註「非對政府捐款，屬代轉性質」字樣。

註 3：本局及所屬學校幼兒園接受指定用途之捐款，應符合下列範圍：

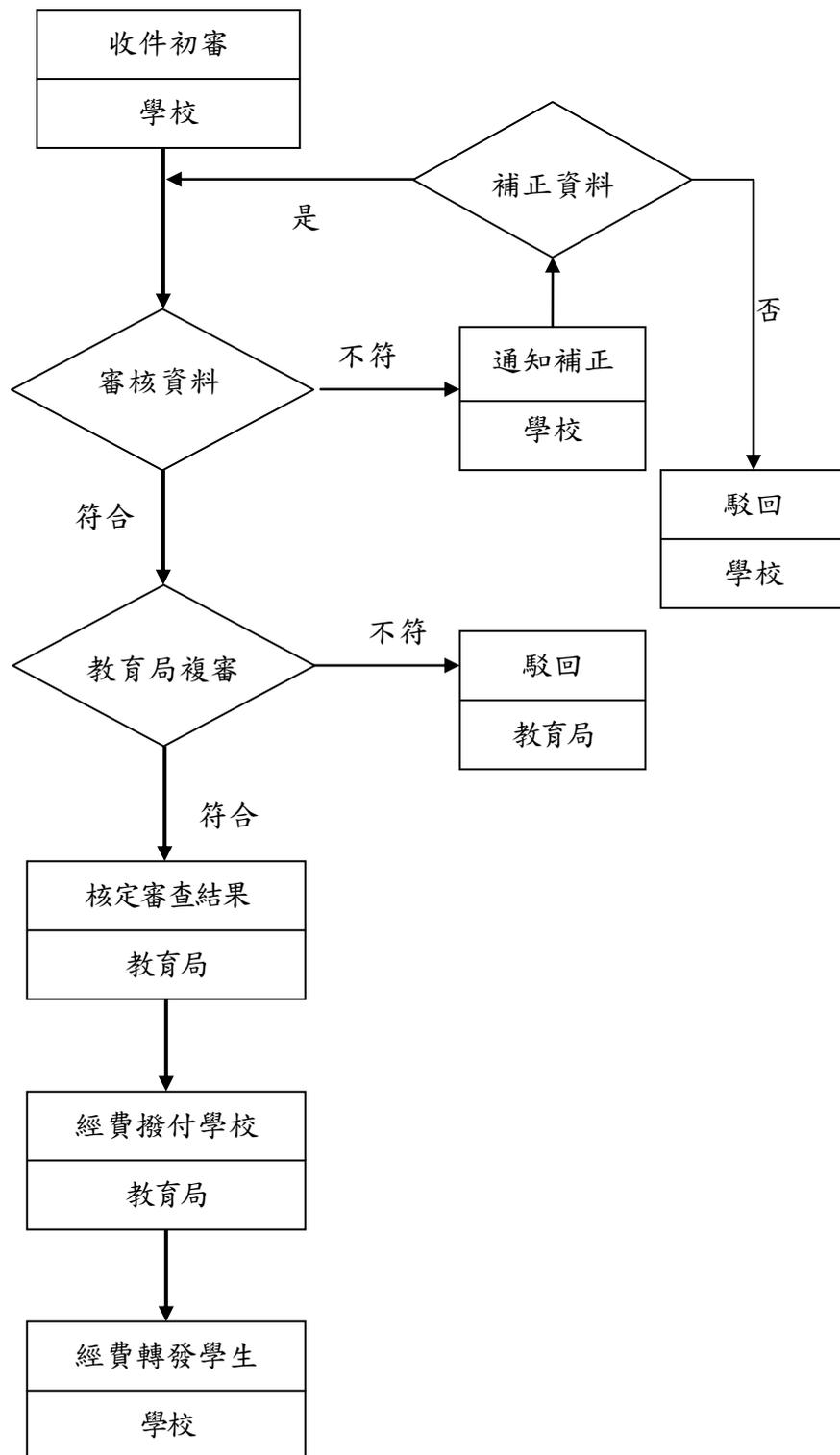
- (一) 促進課程與教學發展之事項。
- (二) 學生獎助學金。
- (三) 維護校園安全。
- (四) 辦理各項教育、體育、社團活動。
- (五) 新興、修繕校舍及設備。
- (六) 教職員工與學生突逢變故之生活急難救助。
- (七) 捐款人指定且與教育業務相關之具體用途。

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用作業(E011900)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)受贈單位收受捐款簽辦是否收受捐款。</p> <p>(二)本局、學校及幼兒園接受指定用途之捐款，應符合下列範圍：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 促進課程與教學發展之事項。 2. 學生獎助學金。 3. 維護校園安全。 4. 辦理各項教育、體育、社團活動。 5. 新興、修繕校舍及設備。 6. 教職員工與學生突逢變故之生活急難救助。 7. 捐款人指定且與教育業務相關之具體用途。 <p>(三)本局及所屬學校及幼兒園對捐款者有業務監督關係，不得接受其捐款。捐款除法規或業務機關另有規定外，不得附有條件或涉及增加市府經費負擔。</p> <p>(四)捐款指定之用途有執行困難或爭議者，學校及幼兒園得拒絕之。</p> <p>(五)學校及幼兒園接受捐款時，應開立收款收據予捐款者。捐款如為支票，則俟其票據兌現後，始開立收款收據。捐款者指名受贈人如為自然人，應於收據上註明實際受贈人，並加註「非對政府捐款，屬代轉性質」字樣。</p> <p>(六)學校及幼兒園接受外國貨幣捐款，應於三個營業日內兌換為本國貨幣，並核實入帳。但無法兌換為本國貨幣者，應拒絕之。</p> <p>(七)捐款經費之收支，應依下列方式辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 指定用途之捐款，不得任意變更改用途，除高中（職）以納入預算方式辦理外，餘以代收代付方式，依會計程序辦理。 2. 非指定用途之捐款，應統一解繳各該特種基金專戶。 <p>(八)學校及幼兒園應設置管理委員會，並訂定管理委員會作業要點。其委員得包含捐款者代表或學校以外之人士。</p> <p>(九)指定用途捐款支用審核程序：</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用要點 2. 臺北市政府教育局民間捐款管理委員會作業要點 	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>1. 本局：單一運用計畫二十萬元以下者由管理委員會主任委員決定動支，並提付下次管理委員會追認。超過二十萬元之運用計畫，應提報管理委員會審議。</p> <p>2. 學校及幼兒園：</p> <p>(1) 動支捐款金額未達十萬元，申請動支捐款時，應以專簽敘明支出項目、用途、經費概算及確認支用項目符合捐款者指定用途後，依行政程序簽會會計室辦理經費控留，經首長或其授權人員核准後始得動支，依程序辦理核銷事宜，並於六個月內提報管理委員會追認。</p> <p>(2) 動支捐款金額達十萬元以上，應提報管理委員會審議。</p> <p>(十) 捐款之支出運用涉及採購者，應依政府採購法相關規定辦理。</p> <p>(十一) 指定用途之捐款，於捐款指定業務執行完畢，尚有節餘，應將餘款全數解繳各該特種基金專戶。</p> <p>(十二) 對於捐款之收支，應定期公告捐款者名單、金額及經費運用成果報告（應包含收支明細等）資訊，供大眾查閱。但得依捐款者之要求不公告特定事項。</p> <p>前項資訊公開方式，應依個人資料保護法及政府資訊公開法等相關規定辦理。</p> <p>(十三) 每年八月底前應由首長指派會計及相關單位人員組成查核小組，至少實施一次捐款收支內部查核作業，並作成書面紀錄。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 收受捐款時，是否開立收款收據予捐款者。</p> <p>(二) 收到捐款人載明指定用途之捐款，是否依專款專用之原則辦理。</p> <p>(三) 非指定用途之捐款，是否統一解繳各該特種基金專戶。</p> <p>(四) 指定用途捐款動支超過一定金額（本局：二十萬、學校及幼兒園：十萬）是否提報</p>		

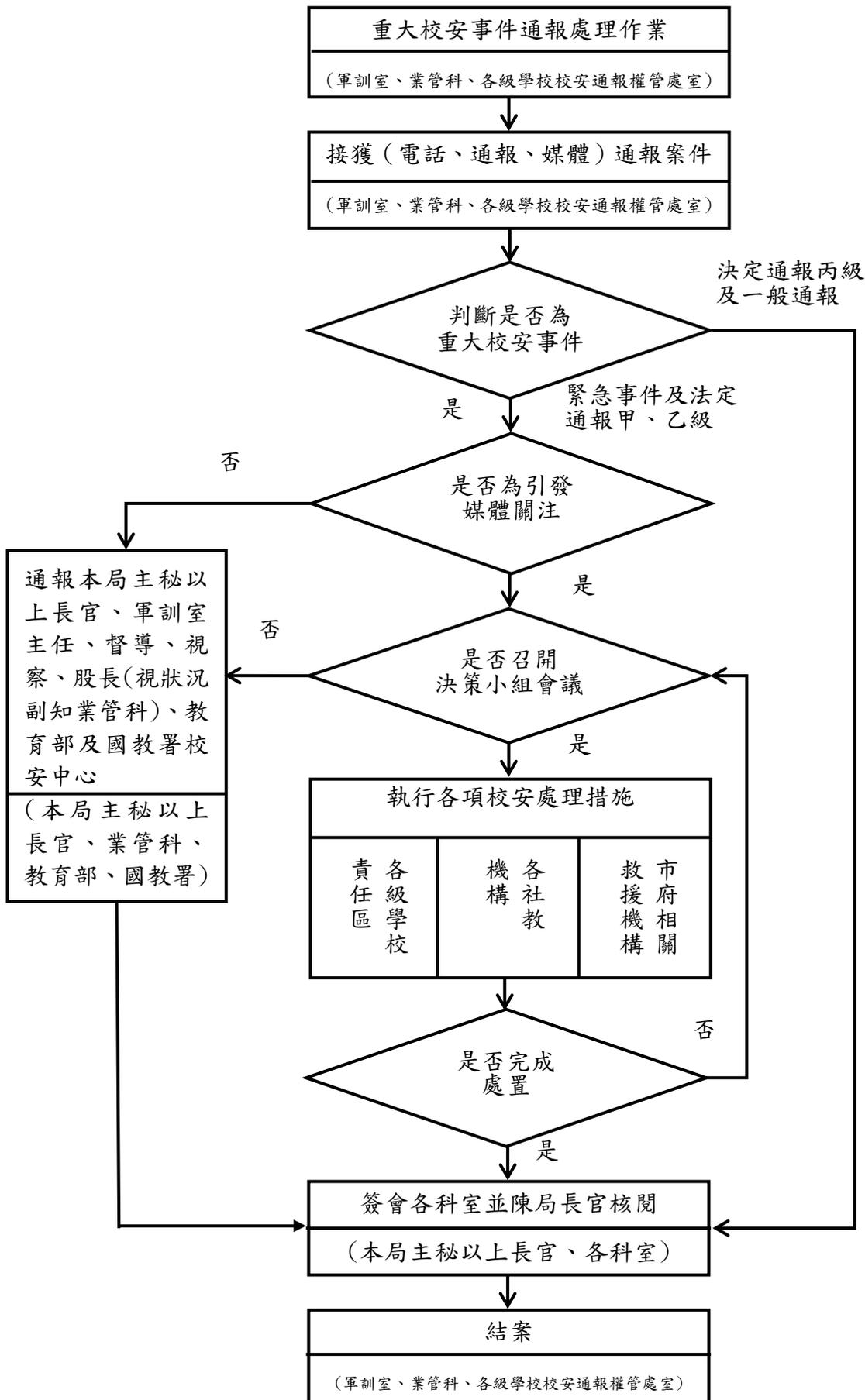
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>管理委員會審議。</p> <p>(五)對於捐款之收支，是否定期公告捐款者名單、金額及經費運用成果報告(應包含收支明細等)資訊，供大眾查閱。</p> <p>(六)每年八月底前是否由首長指派會計、政風及相關單位人員組成查核小組，至少實施一次捐款收支內部查核作業，並作成書面紀錄。</p>		

特教學生獎補助申請作業流程圖 (E012103)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
特教學生獎補助申請作業 (E012103)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)訂定臺北市特殊教育學生獎補助辦法。</p> <p>(二)符合「臺北市特殊教育學生獎補助辦法」申請條件之學生，於每年3月31日前檢具相關資料，向就讀學校得申請獎補助金。</p> <p>(三)學校召開會議審查申請案，經學校審查通過者函報教育局審查。</p> <p>(四)審查結果教育局以公文函知學校，核准補助者，獎學金於國民教育階段核予3,000元，高級中等教育階段核予6,000元；補助金於國民教育階段及高級中等教育階段核予2,000元。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)由教育局函發各校配合辦理申請作業，符合申請資格學生應於依規定期限前填具申請表及相關資料向就讀學校申請。</p> <p>(二)經學校特殊教育推行委員會審查通過者，學校彙整申請資料送交教育局審查。</p> <p>(三)經教育局審核通過後，由教育局函知學校審查結果，將該經費撥付學校帳戶，由學校轉發學生。</p>	特殊教育法	

重大校安事件通報處理作業流程圖 (E012202)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
<p>重大校安事件通報處理作業(E1012202)</p> <p>目標：為協助各級學校、幼兒園處理校園安全及災害事件，以減少危安事件發生，有效維護校園及學生安全。</p>	<p>一、作業程序</p> <p>(一)各級學校及幼兒園所屬教職員工生(含替代役役男)發生以下事件時，均應實施校安通報</p> <p>1. 緊急事件：</p> <p>(1)各級學校及幼兒園師生有死亡或死亡之虞，或二人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害等，且須主管教育行政機關及時知悉或立即協處之事件。</p> <p>(2)災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或各級學校自行宣布停課者。</p> <p>(3)逾越各級學校及幼兒園處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協處之事件。</p> <p>(4)媒體關注之負面事件。</p> <p>2. 法定通報事件：</p> <p>(1)甲級事件：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之確定事件。</p> <p>(2)乙級事件：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之疑似事件，或非屬甲級之其他確定事件。</p> <p>(3)丙級事件：依法應通報主管機關之其他疑似事件。</p> <p>3. 一般校安事件：</p> <p>非屬緊急事件、法定通報事件，且宜報主管機關知悉之校安通報事件。</p> <p>(二)其通報時限及作業方式如下：</p> <p>1. 緊急事件：應於知悉後，立即應變及處理，即時(15分鐘內)以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報上級主管教育行政機關，並於二小時內於校安通報網通報。</p> <p>2. 法定通報：應於知悉後，於校安通報網通報，甲級、乙級事件至遲不得逾二十四小時；丙級事件至遲不得逾七十二小時；法有明定者，依各該法規規定通報。</p> <p>3. 一般校安事件：應於知悉後，於校安通</p>	<p>1. 教育部 103 年 1 月 16 日臺教學(五)字第 1030006876B 號函「校園安全及災害事件通報作業要點修正規定」</p> <p>2. 臺北市學生緊急事件處理實務</p> <p>3. 103 年 1 月 28 日北市教安第 10331378000 號函修正「臺北市政府教育局校園安全及災害事件通報作業要點修正規定」</p>	

	<p>報網通報，至遲不得逾七日。</p> <p>(三)同一事件涉及多項類別者，歸入最主要類別；涉及多所學校、幼兒園者，各學校及幼兒園均應各自進行通報工作。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)為預防校園事件發生及減少損害，校安中心運用網路、傳真或電話簡訊，傳遞有關校園安全維護訊息。各級學校及幼兒園應依通知，完成相關作業。</p> <p>(二)各級學校及幼兒園，應指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。</p> <p>(三)校安中心、各級學校及幼兒園，每日應指定專人檢視即時通之狀況，俾利即時處理。查有錯報、漏報、遲報時，應即時更正或補正。</p> <p>(四)校安中心於次月 5 日前，將上月通報資料，會辦各權管科管制事項，以研擬減少校園事件之具體措施與及追蹤後續辦況，提供各教育行政單位及教育工作人員參考。</p> <p>(五)校安中心、各級學校及幼兒園之通報專線電話、傳真號碼應轉知轄屬教職員生周知，以利校園事件之通報。</p> <p>(六)校安中心應定期檢討校園事件之通報優劣情形，並依相關規定辦理獎懲。</p>		
--	---	--	--