

臺北市濱江實驗國民中學

內部控制制度

臺北市濱江實驗國民中學編印

113 年 5 月第 7 版

版本 (次)	修訂日期	修訂 頁次	修訂單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	108.03.26		內部控制專案小組、各處室					初版
2.0	108.12.17		內部控制專案小組					
3.0	110.03.16		內部控制專案小組	V	V		V	
4.0	110.07.6	3-40 3-41	內部控制專案小組	V				物品報廢作業流程圖(E031100)-109 新增
5.0	111.3.22		內部控制專案小組	V	V		V	參酌北市教會字第1103116463 號函修訂
6.0	112.6.13		內部控制專案小組	V	V		V	參酌北市教會字第1113110242 號函修訂
7.0	113.5.31		內部控制專案小組		V		V	參酌北市教會字第1123112424 號函修訂

目錄

前言	9
組織職掌	10
組織系統圖	12
分層負責明細表	13
風險評估	22
風險辨識	23
風險分析	23
風險評量	24
主要業務項目與作業流程圖及說明	26
第一篇、學校共同性業務	
臺北市國民中學校長遴選作業(E010102)	1-2
臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動(E010300)	1-4
教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業(E010900)	1-7
公立國民中學新生分發入學作業(E011201)	1-9
公私立國民中學新生班級數核定工作(E011300)	1-12
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 (E011500)	1-14
臺北市立國民中小學合併或停辦作業 (E011600)	1-16
臺北市立國民中小學校園餘裕空間活化作業(E011800)	1-19
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)	1-22
身心障礙學生無法自行上下學交通費補助申請作業(E012102)	1-26
特教學生獎補助申請作業(E012103)	1-28
本市五項學生藝術比賽報名作業(E012106)	1-30

重大校安事件通報處理作業(E012202)	1-32
校園災害防救標準作業(E012203)	1-35
災民收容組避難收容處所標準作業 (E012205)	1-37

第二篇、體育衛生業務

學校午餐委外辦理(E020400)	2-2
學校游泳池工作人員意外事故處理作業(E020700)	2-4
臺北市立各級學校疑似食品中毒事件處理(E020800)	2-6
臺北市校園疑似傳染病通報作業(E020900)	2-9
臺北市各級學校設置公共場所自動體外心臟電擊去顫器(AED)管理 (E051000)	2-11

第三篇、工程及財產管理

施工驗收作業程序(E030100)	3-2
受贈動產作業(E030200)	3-15
市有房地管理機關變更作業(E030300)	3-18
報廢建物作業(E030500)	3-21
報廢動產作業 E030900)	3-25
財產盤點作業 (E031000)	3-30
物品報廢作業(E031100)	3-33

第四篇、政風業務

通報重大危安事件(E040100)	4-2
資訊內部稽核(E040200)	4-5
受理檢舉貪瀆不法案件處理作業(E040300)	4-8
受理公職人員網路申報財產作業(E040600)	4-11

第五篇、人事業務

聘(僱)用計畫書(表)及名冊作業 (E050100)	5-1
教評會組成作業(E050200)	5-6
職員遷調作業(E050300)	5-9
教師敘薪作業(E050400)	5-12
代理教師敘薪作業(E050500)	5-15
市內介聘作業 (E050600)	5-18
他縣市介聘作業 (E050700)	5-23
校長及教師兼職作業 (E050800)	5-26
教師聘任作業 (E050900)	5-28
教師及未銓敘職員資遣作業 (E051000)	5-31
教師留職停薪及復職申請作業(E051100)	5-35
學校獎懲作業(E051200)	5-40
員工加班及加班費申請作業 (E051300)	5-44
臺北市政府教育局所屬公立高級中等以下學校教育人員年終成績考核及另予 考績作業 (E051400)	5-46
職場性騷擾事件申訴處理程序流程(E051501)	5-50
一般性騷擾事件申訴處理程序流程-教職員工生性騷擾一般民眾之案件 (E051502)	5-57
請假作業(E051600)	5-64
請領休假補助費作業 (E051700)	5-67
本局所屬學校校長請假作業(E051800)	5-70
教育人員退休作業 (E051900)	5-74
教育人員及未銓敘職員撫卹作業 (E052000)	5-78
教育人員及未銓敘職員遺屬一次(年)金作業 (E052100)	5-84
勞保薪資調整作業 (E052200)	5-89

第六篇、會計業務

辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業(E060308)	6-2
現金、票據及證券保管情形之查核(E060800)	6-6
公告金額以上之採購監辦作業(E061001)	6-9
未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業(E061002)	6-16
附屬單位預算分預算(地方教育發展基金適用)之審核編報(E061706)	6-22
辦理附屬單位預算保留(E061707)	6-27
附屬單位預算分決算(地方教育發展基金適用)之編報(E061709)	6-31

第七篇、採購業務

公開招標非評分及格最低標作業(E070100)	7-2
限制性招標(未經公開評選)最低標決標採購作業(E070200)	7-87
公開招標評選方式招標前置作業(E070300)	7-104
限制性招標(公開評選)準用最有利標決標採購作業(E070400)	7-132
公開取得書面報價單採購作業(E070500)	7-148
公開取得書面報價單及企劃書(參考最有利標精神)採購作業(E070600)	7-157
小額採購作業(E070700)	7-167
財物或勞務驗收作業程序(E070800)	7-172

第八篇、研考、文書檔案業務

公文管考作業(E080200)	8-2
公文收文作業(E080400)	8-4
公文發文作業(E080500)	8-7
檔案管理作業(E080600)	8-9

第九篇、出納管理

收入憑證管理及使用作業(E090100)	9-2
收納現金、支票及有價證券保管品作業(E090200)	9-5
退現金、支票及有價證券保管品作業(E090300)	9-7
接受民間指定用途捐款作業(E090400)	9-9
代收付款項之處理(E090500)	9-11
履約保證金/保固保證金連帶保證書屆期前及已逾期管理作業(E090600)	9-14
薪津發放(委託劃帳)作業流程圖 (E090700)	9-18

第十篇、資訊業務

校務行政系統個資保護作業(E100100)	10-2
網路障礙申告及排除程序(E100200)	10-4
數位學生證製補卡作業(E100300)	10-6
大尺寸液晶觸控顯示器報修作業流程(111 年新增) (E100400)	10-8

前言

內部控制係積極之管理過程，涵蓋機關的組織、計畫、法規制度、資源等管理職能及各種協調措施，藉由設計標準作業流程，有效整合組織資源，提升整體營運績效與品質，成為機關組織運作標準之依歸。

內部控制應對機關所面臨的內部、外部風險加以評估，辨識及分析達成組織目標所可能面臨之風險，與影響績效目標達成之原因等。

內部控制利用現代化之科學管理，簡化並標準化工作流程，以保障機關免於因人為疏失造成之損失；亦為減少錯誤及防弊兼顧之重要制度，不僅可增進工作效率、保護資產與財務安全，更可達到完善之管理控制。管理者及員工應對內部控制制度持肯定及積極的分工合作態度，以建立並維持良好的績效目標控制環境，俾塑造組織文化、紀律及內部控制之架構，進而形塑員工標準、正確的工作態度。

為強化機關內控機制，健全財務秩序，特依市府訂頒「臺北市政府實施內部控制作業原則」，擬訂內部控制標準流程，由全員共同遵循。內部制度的運作成效端賴於制度作業流程設計之完備、員工執行之配合度與管理階層有效評估績效並適時調整改進，以維制度可行及發揮最高效能，進而讓組織運作漸趨於簡單化、標準化與正常化。

組織職掌

一、本校隸屬臺北市政府教育局，重視行動實踐力，希望培育掌握社會脈動，強化資訊、科技、外語能力，培植具有世界觀的學生。因此，願景中心是象徵濱中學生充滿活力的「BJ Running Man」，「生活實踐家 濱江博雅人」則是我們期待的學生圖像。以精緻教育為理念，以卓越教學及人性化領導為策略，打造出關懷心、科技力和世界觀的校園，是我們的學校願景。為培養出具備科技、資訊運用能力，關懷、接納的態度，並有執行能力的實踐家、博雅人，我們規劃課程的大方向為七年級從「人與自己」從自己出發，八年級深化發展「人與在地」，九年級探究、放大角度為「人與世界」，找到每個孩子在世界的定位。

二、本校設置校長 1 人，綜理全校校務，下設教務處、學生事務處、總務處、輔導室、研究發展處、人事室及會計室等單位。內部分層業務如下：

（一）教務處：秉承校長之命，辦理全校教務事項。

1. 教學組：掌理課程編排、課業考查、教學研究及教學指導等事項。
2. 註冊組：掌理註冊、編班、轉學、休學及成績考查等有關學籍事項。
3. 資訊組：掌理資訊電腦設備及區域網路之管理及保管等事項。
4. 設備組：掌理教學設備計畫之擬定、用具之管理、保管等事項。

（二）學生事務處：秉承校長之命，辦理全校學生事務事項。

1. 訓育組：掌理訓育計畫之擬定，指導班聯會、代聯會等學生自治團體之健全發展，並透過各項活動，實施性別教育，人權教育與群己關係之教育。
2. 生教組：重視生活輔導之技巧與方法，加強道德教育與法律常識教育以落實全方位人格教育為目標。
3. 衛生組：重視校園環境之整理與美化，配合宣導實施防災意識、環保教育與人口教育。
4. 體育組：加強學生體能訓練，重視團隊合作精神與良好運動風度之養成。

（三）總務處：秉承校長之命，辦理全校總務事項。

1. 事務組：辦理校舍場地佈置及環境美化，監督校舍建築及整修，財物購買保管及分配等事項。
2. 出納組：辦理現金、票據、契約之保管等收支移轉等事項。
3. 文書組：辦理公文收發登記與典守學校印信、撰擬繕校及檔案保管等事項。

（四）輔導室：秉承校長之命，視學生身心狀況及需求提供發展性輔導，介入性輔導或處理性輔導，並掌理學生輔導與諮商，實施適性生涯輔導等事項。

1. 輔導組：掌理輔導資料搜集建檔、組訓愛心家長、實施測驗、社區人力整合、出版親職刊物等事項。

2. 資料組：學生個案建立、學習輔導、生活輔導、生涯輔導及兩性教育、親職教育等事項。

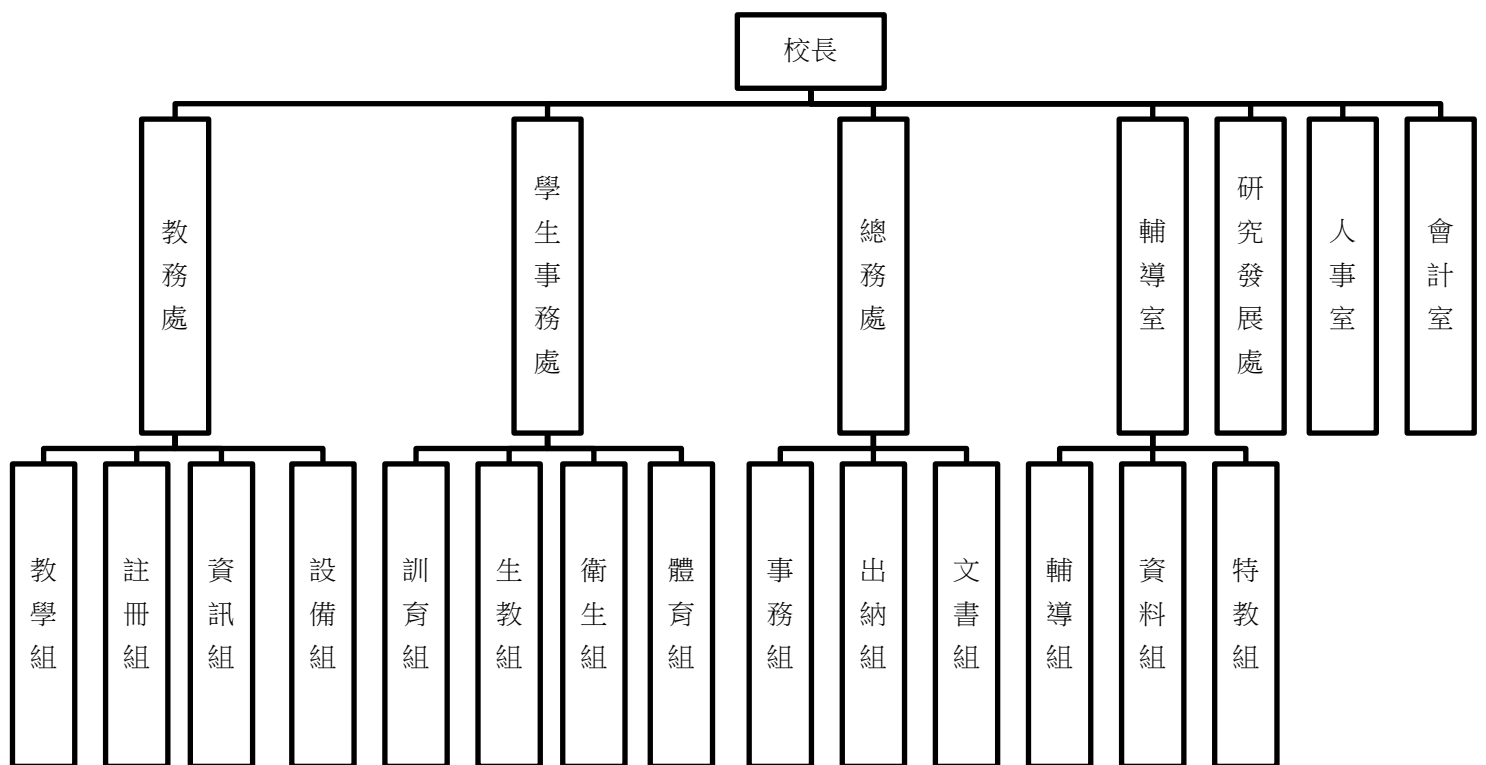
3. 特教組：掌理特教學生特殊需求之安排，包括資源班之入班教學 輔導等個別化教育計畫或個別輔導計畫等事項。

（五）研究發展處：秉承校長之命，辦理實驗教育與教學研發相關業務事項。如制定和修訂實驗教育計畫、指導與培訓新進教師，制定行動計畫、分配資源、安排會議等事項。

（六）人事室：秉承上級人事機關之監督與指導，並受校長之指揮，依法辦理人事管理查核等事項。

（七）會計室：秉承上級主計機關之監督與指導，並受校長之指揮，依法辦理歲計、會計、統計等事項。

組織系統圖



分層負責明細表

分層負責明細表

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內 容	第一層 (校長)	第二層 (主任)	第三層 (組長)	第四層 (承辦人)		
教務處	教學	一、各種教學章則之擬訂事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		二、各領域教學實施計畫之擬訂事項	核定	審核	擬辦			
		三、各領域教學研究觀摩計畫之擬訂事項	核定	審核	擬辦			
		四、各領域講義印製與發放之管理事項		核定	審核	擬辦	總務處 學務處	
		五、各領域教學進度之擬訂與查核事項	核定	審核	擬辦		輔導室	
		六、教師上課時數及課程之安排事項	核定	審核	擬辦		輔導室 人事室	
		七、差假教師課程調代課及補缺課查核事項	核定	審核	擬辦		人事室	
		八、各種考試監考注意之擬訂事項	核定	審核	擬辦			
		九、缺考學生處理要點之擬訂事項	核定	審核	擬辦		學務處	
		十、查閱教室日誌事項		核定	審核	擬辦		
		十一、教師授課查堂考核事項	核定	審核	擬辦		人事室	
		十二、檢查學生作業事項		核定	審核	擬辦		
		十三、教師請假及兼代課鐘點費計算及編製報表	核定	審核	審核	擬辦	學務處 總務處 人事室 會計室	
		十四、課後學藝活動課程安排與鐘點費造報事項	核定	審核	審核	擬辦	總務處 人事室 會計室	
		十五、教師研究進修訓練計畫之擬訂事項	核定	審核	擬辦		人事室	
		十六、學生假期作業與課外閱讀研究計畫之擬訂事項	核定	審核	擬辦		學務處 輔導室	
		十七、辦理學生定期考試與測驗事項		核定	審核	擬辦		
		十八、彙整學校日教師教學計畫	核定	審核	擬辦		輔導室	
教務處	教學	十九、九年級留校自習實施計畫之擬訂事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		二十、語文競賽實施計畫之擬訂事項	核定	審核	擬辦			
		二十一、寒暑期學藝活動實施計畫之擬訂事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		二十二、實習教師實習輔導計畫之擬訂事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		二十三、教師甄選試務工作事項	核定	審核	擬辦		人事室	
		二十四、家庭教育之擬訂事項	核定	審核	擬辦		各處室	
教務處	註冊	一、學籍登記、移轉和保管事項		核定	審核	擬辦	學務處 輔導室	
		二、學號編排事項			核定	擬辦	學務處 輔導室	
		三、學生編班事項	核定	審核	審核	擬辦	學務處 總務處 輔導室	

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第一層 (校長)	第二層 (主任)	第三層 (組長)	第四層 (承辦人)		
		四、學生各領域成績之授權登錄、彙整印發與保管事項		核定	審核	擬辦		
		五、學生入學、轉學、復學及中輟相關事項	核定	審核	審核	擬辦	學務處 總務處 輔導室	
		六、學生公費及獎助金申請事項	核定	審核	審核	擬辦	總務處 輔導室 會計室	
		七、統計學生人數及其有關資料分析與報告事項	核定	審核	擬辦			
		八、學生各項中英文證明文件核發與補發事項	核定	審核	審核	擬辦	總務處	
		九、畢業證書核發及優秀畢業生授獎清冊事項	核定	審核	擬辦			
		十、多元入學各項作業及考場服務事項		核定	審核	擬辦	學務處 總務處 輔導室	
		十一、學生國民身分證請領之協助事項		核定	擬辦			
		十二、學生成績審查委員會之召開及擬訂事項	核定	審核	擬辦		學務處 輔導室	
教務處	註冊	十三、學生證辦理事項	核定	審核	審核	擬辦	學務處 總務處 會計室	
	設備	一、教學設備計畫之擬訂事項	核定	審核	擬辦		總務處 會計室	
		二、教學設備管理章則及圖書請購及管理之擬訂事項	核定	審核	擬辦		總務處 會計室	
		三、各領域教學實驗安全維護事項	核定	審核	擬辦		總務處	
		四、辦理科學教育活動事項	核定	審核	擬辦			
		五、設備資料之統計與報告事項		核定	審核	擬辦	總務處 會計室	
		六、教學設備之請購事項	核定	審核	擬辦		總務處 會計室	
		七、學生實驗計畫擬訂事項	核定	審核	擬辦		總務處	
		八、教科書選用、訂購、配發事項	核定	審核	擬辦		總務處	
		九、各專科教室、實驗室與圖書室管理使用之擬訂事項	核定	審核	擬辦		總務處	
		十、專科教室之管理與使用事項	核定	審核	擬辦		總務處	
	資訊	一、資訊教育推展計畫之擬訂	核定	審核	擬辦			
		二、校務行政系統開發、管理及維護事項	核定	審核	擬辦			
		三、學校資訊設備管理之計畫擬定及維護等相關事宜	核定	審核	擬辦		總務處	
		四、學校網站、網頁之建置、管理及維護事項	核定	審核	擬辦			
		五、資訊安全與管理事項	核定	審核	擬辦			
		六、教師及學生資訊研習、競賽及資訊能力檢定事項	核定	審核	擬辦			

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第一層 (校長)	第二層 (主任)	第三層 (組長)	第四層 (承辦人)		
		七、資訊教育推廣事項	核定	審核	擬辦			
學務處	訓育	一、各種訓育章則之擬訂事項	核定	審核	擬辦			
		二、訓育實施與研究計畫之擬訂事項	核定	審核	擬辦		教務處	
		三、導師制度實施狀況調查事項	核定	審核	擬辦		人事室	
學務處	訓育	四、新生始業輔導實施事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		五、公民教育實施之擬訂事項	核定	審核	擬辦		教務處	
		六、學生自治事項		核定	擬辦		教務處 總務處 輔導室	
		七、訓育德目之實施及競賽事項		核定	擬辦		教務處	
		八、學生參加公共服務之指導與查考事項	核定	審核	擬辦			
		九、學生團體活動事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		十、辦理社會團體活動事項	核定	審核	審核	擬辦		
		十一、學生日常生活表現評量事項	核定	審核	審核	擬辦		
		十二、學生刊物編輯與出版事項		核定	擬辦			
		十三、學生冬夏令營及才藝競賽活動事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		十四、校外教學活動事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		十五、校慶、畢業典禮等活動事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		十六、優良學生選拔及表揚事宜	核定	審核	擬辦		教務處	
		十七、清寒或急難救助金管理事項	核定	審核	審核	擬辦	教務處 總務處 會計室	
	生活教育	一、學生生活教育各項章則之擬訂事項	核定	審核	擬辦			
		二、辦理童軍教育活動事項	核定	審核	審核	擬辦		
		三、學生人權法治教育之實施	核定	審核	審核	擬辦		
		四、學生禮儀及生活教育之訓練與考查事項		核定	擬辦			
		五、學生出缺席管理		核定	審核	擬辦	教務處	
		六、學生服裝儀容規範之訂定與檢查事項		核定	擬辦			
		七、學生校外生活指導事項		核定	審核	擬辦		
		八、學生獎懲事項	核定	審核	審核	擬辦	輔導室	
		九、學生交通安全教育事項		核定	擬辦			
學務處	生活教育	十、學生重大偶發事件之處理事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		十一、春暉專案活動事宜	核定	審核	擬辦		各處室	
		十二、學生輔導與管教事項	核定	審核	擬辦		輔導室	
	體育	一、各種體育章則之擬訂事項	核定	審核	擬辦			
		二、體育教學及研究計畫之擬訂事項	核定	審核	擬辦		教務處	
		三、體育設備計畫之擬訂事項	核定	審核	擬辦		總務處 會計室	
		四、學生體育社團之編組及指導事項		核定	擬辦		教務處	
		五、運動競賽之舉辦事項	核定	審核	擬辦		教務處	
		六、校內外各類運動競賽選手之選拔訓練、指導與報名事項	核定	審核	擬辦		教務處	

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第一層 (校長)	第二層 (主任)	第三層 (組長)	第四層 (承辦人)		
		七、運動場地及體育設備之申請、管理與維護事項		核定	審核	擬辦	總務處 會計室	
		八、學生體育成績之考查統計與報告事項	核定	審核	審核	擬辦	教務處	
		九、體育代表隊組訓等相關事項	核定	審核	擬辦			
		十、召開體育委員會議推動體育活動	核定	審核	擬辦		各處室	
		十一、全校體適能推動與檢測	核定	審核	擬辦			
		十二、優秀體育選手升學輔導事項	核定	審核	擬辦		教務處 輔導室	
	衛生	一、各種衛生章則之擬訂事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		二、衛生保健計畫之擬辦事項	核定	審核	擬辦		總務處	
		三、健康促進學校計畫事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		四、學生平安保險業務之擬辦事項		核定	審核	擬辦	總務處 會計室	
		五、舉辦學生體格檢查與追蹤矯治事項			核定	擬辦		
		六、施行傳染病預防接種事項		核定	審核	擬辦		
		七、環境衛生之清潔維護事項		核定	擬辦		總務處	
		八、人口教育宣導	核定	審核	擬辦	擬辦	教務處 輔導室	
學務處	衛生	九、環保、環境教育宣導	核定	審核	擬辦		教務處	
		十、餐廳、合作社飲食衛生督導	核定	審核	擬辦			
		十一、資源回收與垃圾分類宣導與執行	核定	審核	擬辦		教務處 總務處	
		十二、緊急傷病處理	核定	審核	擬辦	擬辦	總務處 教務處	
		十三、特殊疾病個案資料建檔追蹤管理	核定	審核	擬辦	擬辦	教務處 輔導室	
		十四、流行性疾病（如登革熱等）防制宣導	核定	審核	擬辦	擬辦	教務處	
總務處	文書	一、典守學校印信事項	核定	審核	擬辦			
		二、公文收發繕校登記事項			核定	擬辦		
		三、文書處理章則之擬訂事項	核定	審核	擬辦			
		四、公文保密及文件歸檔與保管、銷毀等事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		五、校務會議、行政會報或全校性會議準備及紀錄整理事項	核定	審核	擬辦			
		六、記載學校大事記事項	核定	審核	擬辦			
		七、辦理公文稽催事項			核定			
		八、有關教育會業務處理事項	核定	審核	審核	擬辦	人事室	
		九、檔案管理及檔案庫房管理事項	核定	審核	擬辦			
		十、公報、信件、包裹、傳真收發及管理等事項		核定	審核	擬辦	各處室	
		十一、校長交接清冊之彙辦事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		十二、不屬各處室公文處理事項	核定	審核	擬辦			
	事務	一、各項庶務章則之擬訂事項	核定	審核	擬辦			
		二、布置校舍場地及美化環境事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		三、計畫及監督校舍建築及整修事項	核定	審核	擬辦		會計室	

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第一層 (校長)	第二層 (主任)	第三層 (組長)	第四層 (承辦人)		
總務處	事務	四、校產管理事項		核定	審核	擬辦		
		五、各項設備與辦公用品購辦保管及分發事項	核定	審核	審核	擬辦	各處室	
		六、編造財產目錄及其增減登記		核定	審核	擬辦	會計室	
		七、工友管理事項	核定	審核	擬辦		人事室	
	出納	八、宿舍分配及管理調查事項	核定	審核	擬辦		人事室	
		九、教職員工請領交通費	核定	審核	審核	擬辦	人事室 會計室	
		十、值勤室設施管理及清潔等事項		核定	審核	擬辦	人事室	
		十一、校舍、場地管理維護及開放事項	核定	審核	擬辦		學務處 會計室	
		十二、會議場地之布置準備事項			核定	擬辦		
		十三、民防訓練相關業務之擬辦事項	核定	審核	擬辦	擬辦	各處室	
		十四、消防安全管理業務之擬辦事項	核定	審核	擬辦	擬辦	各處室	
		十五、天然災害受災民眾緊急安置之擬辦事項	核定	審核	擬辦	擬辦	各處室	
		十六、公共建物安全檢查申報與維護	核定	審核	擬辦			
		十七、公務車輛管理	核定	審核	擬辦		各處室	
		十八、能源耗用規劃與節約措施事項	核定	審核	擬辦		各處室	附註 1
		十九、校園安全之擬辦事項	核定	審核	擬辦		學務處	
		二十、校園美化綠化之擬辦事項	核定	審核	擬辦		學務處	
		一、現金出納保管登記事項	核定	審核	擬辦		會計室	
		二、公庫現金票據及有價證券之保管出納事項	核定	審核	擬辦		會計室	
		三、填具收款收據送金簿及公庫支票保管事項	核定	審核	擬辦		會計室	
		四、編製現金結存表事項	核定	審核	擬辦		會計室	
		五、員工薪津請領發放及扣解捐款貸款保險費福利金互助金等解繳事項	核定	審核	擬辦		會計室 人事室	
		六、暫收暫付預付墊付款項之收付事項	核定	審核	擬辦		會計室	
		七、代辦費之收支保管與課業雜費之收費存解事項	核定	審核	擬辦		會計室	
		八、公庫支票及領款之會簽事項	核定	審核	擬辦		會計室	
		九、各類所得稅扣繳事項	核定	審核	擬辦			
		十、零用金保管及支付事項		核定	審核	擬辦	會計室	
輔導室	資料	一、各類心理測驗及問卷之實施及運用事項	核定	審核	擬辦		教務處 學務處	
輔導室	資料	二、學生資料之建立、移轉、保管、分析及應用等事項		核定	審核	擬辦	教務處 學務處	
		三、輔導相關資訊之蒐集及應用事項		核定	擬辦		教務處 學務處	
		四、輔導活動教材教具之製作及保管事項		核定	審核	擬辦	教務處	
		五、生涯發展教育計畫之擬訂事項及輔導事項	核定	審核	擬辦		教務處	
		六、畢業生追蹤調查及輔導事項		核定	擬辦		教務處	

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內 容	第一層 (校長)	第二層 (主任)	第三層 (組長)	第四層 (承辦人)		
單位		七、親職教育計畫之擬定事項	核定	審核	擬辦		教務處 學務處	
		八、輔導網絡建構事宜		核定	擬辦		教務處	
	輔導	一、各種輔導章則之擬訂事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		二、各項輔導工作實施事項之擬訂事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		三、各項輔導會議之實施事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		四、輔導專業諮詢服務之提供及與校外相關機構之協調聯繫事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		五、學校個案研究、個別輔導、團體輔導之策劃推行		核定	擬辦		教務處 學務處	
		六、班級輔導活動之規劃實施事項	核定	審核	擬辦		教務處	
		七、教師輔導知能研習之辦理事項	核定	審核	擬辦		教務處	
		八、輔導工作、評鑑及研究發展事項	核定	審核	擬辦		教務處 學務處	
		九、性別平等教育計畫之擬訂事項	核定	審核	擬辦		各處室	
	特殊教育	一、各種特殊教育章則之擬訂事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		二、特殊教育實施計畫之擬訂事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		三、辦理特殊教育學生推薦、觀察、施測、評估、鑑定、安置、教學與輔導之事項	核定	審核	擬辦		教務處 學務處	
		四、特殊教育學生個別輔導、班級輔導與團體輔導之事項		核定	擬辦		教務處 學務處	
輔導室	特殊教育	五、特殊教育實驗研究事項	核定	審核	擬辦		教務處	
		六、辦理特殊教育教材、教具之研發及保管事項	核定	審核	擬辦		總務處	
		七、辦理教師、家長特殊教育知能研習事項	核定	審核	擬辦		教務處 總務處 人事室	
		八、辦理特殊教育學生獎助金及補助事項	核定	審核	擬辦		教務處 總務處 會計室	
		九、特殊教育學生評量及特殊考場安排事項		核定	擬辦		教務處	
		十、辦理特殊教育學生展演及競賽事項	核定	審核	擬辦		教務處 學務處	
		十一、組織及運作特殊教育推行委員會事項	核定	審核	審核	擬辦	各處室	
會計室	歲計	一、籌擬及編報年度預（概）算之事項	核定	審核	審核	擬辦	各處室	
		二、收支估計表之編報事項	核定	審核		擬辦	各處室	
		三、預算執行狀況（績效報告）編報事項。	核定	審定		擬辦	各處室	
		四、年度進行中申請修正收支估計表、補辦預算、併決算案件之編報事項	核定	審定		擬辦	各處室	
		五、年度終了時權責發生數之申請保留編報事項	核定	審核		擬辦	各處室	
	會計	一、各項收支款項案件及原始憑證之核定事項	核定	審核		擬辦		
		二、收入支出轉帳傳票之編製事項	核定	審核		擬辦		

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第一層 (校長)	第二層 (主任)	第三層 (組長)	第四層 (承辦人)		
		三、履行支付責任付款憑單之編製事項	核定	審核		擬辦		
		四、各種會計報告之編報事項	核定	審核		擬辦		
		五、年度決算之編報案件事項	核定	審核		擬辦		
		六、各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管事項		核定		擬辦		
		七、預付及代收、代辦款項之清理事項	核定	審核		擬辦	各處室	
		八、內部審核處理事項	核定	審核		擬辦	各處室	
會計室	統計	一、各類統計報表之編報事項	核定	審核		擬辦	各處室	
		二、各類統計資料之建檔與保管事項		核定		擬辦	各處室	
人事室		一、組織編制之擬議事項	核定	審核		擬辦	教務處 會計室	
		二、教育人力計畫之擬辦事項	核定	審核		擬辦	教務處 學務處 會計室	
		二、教職員工任免、遷調、敘薪之擬辦事項	核定	審核		擬辦	各處室	
		四、教師證書遺失補發申請之事項		核定		擬辦		
		五、教師聘書之核發事項		核定		擬辦		
		六、應徵召服役教職員之查報事項	核定	審核		擬辦		
		七、兼代課報表之編造報核事項	核定	審核		擬辦	教務處	
		八、教職員工校外兼課同意書之核發事項	核定	審核		擬辦	教務處 學務處	
		九、教師差勤管理事項	核定	審核		擬辦		
		十、行政人員公假、公差、延長病假與單位主管以上人員之請假。	核定	審核	審核	擬辦		前經簽奉校長核定有案之公假，校長自得依市府文書處理實施要點第15、18點規定，本於權責核酌授權。
人事室		十一、學校單位主管以下行政人員（不含單位主管）之事假、病假、婚假、喪假、娩假、流產假、產前假、陪產假、補假及休假		核定	審核	擬辦		一、各校在不逾越本授權範圍下，得依學校組織型態、員額規模及業務特性等，由各校明定往下授權予不同層級之主管人員核決或不予授權。 二、有關員工發生婚假、喪假、娩假或流產假時，為使校長能適時表達慶賀或慰悼之意，由核決之層級逕行副知校長。
		十二、教職員工差勤勤惰之統計事項				核定		

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第一層 (校長)	第二層 (主任)	第三層 (組長)	第四層 (承辦人)		
		十三、教職員工出差、加班、休假、執勤之查核事項	核定			擬辦		
		十四、教職員工成績考核之擬辦事項	核定	審核		擬辦		
		十五、教職員工獎懲案件之核辦事項	核定	審核		擬辦		
		十六、優良教師之遴選事項	核定	審核		擬辦		
		十七、教職員工出(入)境案件之核辦事項	核定	審核		擬辦		
		十八、教職員工訓練進修之遴報事項	核定	審核		擬辦	教務處	
		十九、教職員工俸給待遇之簽擬事項	核定	審核		擬辦	會計室	
		二十、教職員工申請各項補助擬辦事項	核定	審核		擬辦	會計室 總務處	
		二十一、教職員工文康活動之擬辦事項	核定	審核		擬辦	總務處 會計室	
		二十二、教職員工退休喪亡互助之報送		核定		擬辦	總務處	
		二十三、教職員工輔建購宅貸款之擬辦事項	核定	審核		擬辦	總務處	
		二十四、教職員工保險案件之擬辦事項		核定		擬辦	總務處	
人事室		二十五、教職員工退休資遣及撫卹案件之擬辦事項	核定	審核		擬辦	總務處 會計室	
		二十六、退休員工及撫卹遺族之照護事項		核定		擬辦	會計室 總務處	
		二十七、人事資料登記、統計分析及保管事項	核定	審核		擬辦		
		二十八、人事資料報表之編報事項	核定	審核		擬辦		
		二十九、有關人事證明文件之核發事項		核定		擬辦		

附註 1：經濟部每年會要求學校上網填報每單位面積、個人能源耗用等資訊。

附註 2：本表係依業務項目分工並兼顧行政組織訂定之，惟校長得視學校規模、編制等特殊情形調整校內之分工，新增業務亦得由校長裁示承辦單位。

風險評估

風險評估

一、風險辨識

依據確認年度施政目標及重要計畫項目，並參考國家發展委員會訂頒之「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」（以下簡稱作業手冊）所列界定外部風險及內部風險因素。發掘重要計畫(方案或措施)項目可能面臨之各項風險及其如何發生，並參考作業手冊所列選擇辨識方法以發掘風險，並列出各項風險發生之原因及影響範圍。

二、風險分析

風險辨識後，本校參採作業手冊之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於學校之「風險可能性評量標準表」（如表1）及「風險影響程度評量標準表」（如表2），並得依業務性質或管理需要修訂其內容，作為各業務單位衡量風險發生可能性及影響程度之參考，據以建立風險判斷基準及其風險容忍度示意圖（風險值=可能性*影響程度）（如表3）。

表 1：風險可能性評量標準表

等級(L)	可能性	詳細描述
3	非常可能	1 年內大部分的情況下會發生
2	可能	1 年內有些情況下會發生
1	不太可能	1 年內只有在少數情況下會發生

表 2：風險影響程度評量標準表

等級(L)	影響程度	形象	民眾抗爭	業務運作	財產損失
3	嚴重	國內4家媒體報導負面新聞超過3天	20位（含）以上民眾至機關抗爭	中斷3天（含）以上	500萬元（含）以上
2	中度	國內 2 家媒體報導負面新聞超過 1 天	5 位（含）以上，未達 20 位民眾至機關抗爭	中斷1天（含）以上未達3天	100 萬元（含）以上未達 500 萬元

1	輕微	國內 1 家媒體 報導負面新聞 不超過 1 天	4 (含) 以下民 眾至機關抗爭	中斷未達 1 天	未達100萬 元
---	----	-------------------------------	---------------------	-------------	-------------

表 3：風險判斷基準及其風險容忍度示意圖

嚴重 (3)	R=3 中度風險	R=6 高度風險	R=9 極度風險
中度 (2)	R=2 低度風險	R=4 中度風險	R=6 高度風險
輕微 (1)	R=1 低度風險	R=2 低度風險	R=3 中度風險
影響程度 可能性	不太可能 (1)	可能 (2)	非常可能 (3)

極度風險(R=9)需立即採取處理行動

高度風險(R=6)管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源，予以處理。

中度風險(R=3~4)需明訂管理階層的責任範圍，做必要監視。

低度風險(R=1~2)予以容忍，依現行步驟處理。

三、風險評量

經過風險分析結果，考量學校人力、資源、組織環境等因素，由本校「內部控制專案小組」召開會議研商後，內部控制流程項次，總計100項，將本年可接受之風險值訂為2(低度風險)。各業務項目經過風險評估後，總計有0項超出本校所訂可接受風險值，本校業務風險圖像(如表4)所示，計低度風險100項，除體育衛生業務-臺北市校園疑似傳染病通報作業(E020900)，風險值=2，其餘風險值皆=1，無中、高風險項目。

表4：風險圖像

影響程度(I)	風 險 分 布 (R)		
嚴重(3)			
中度(2)			
輕微(1)		E020900	
	不太可能(1)	可能(2)	非常可能(3)
	可能性(L)		

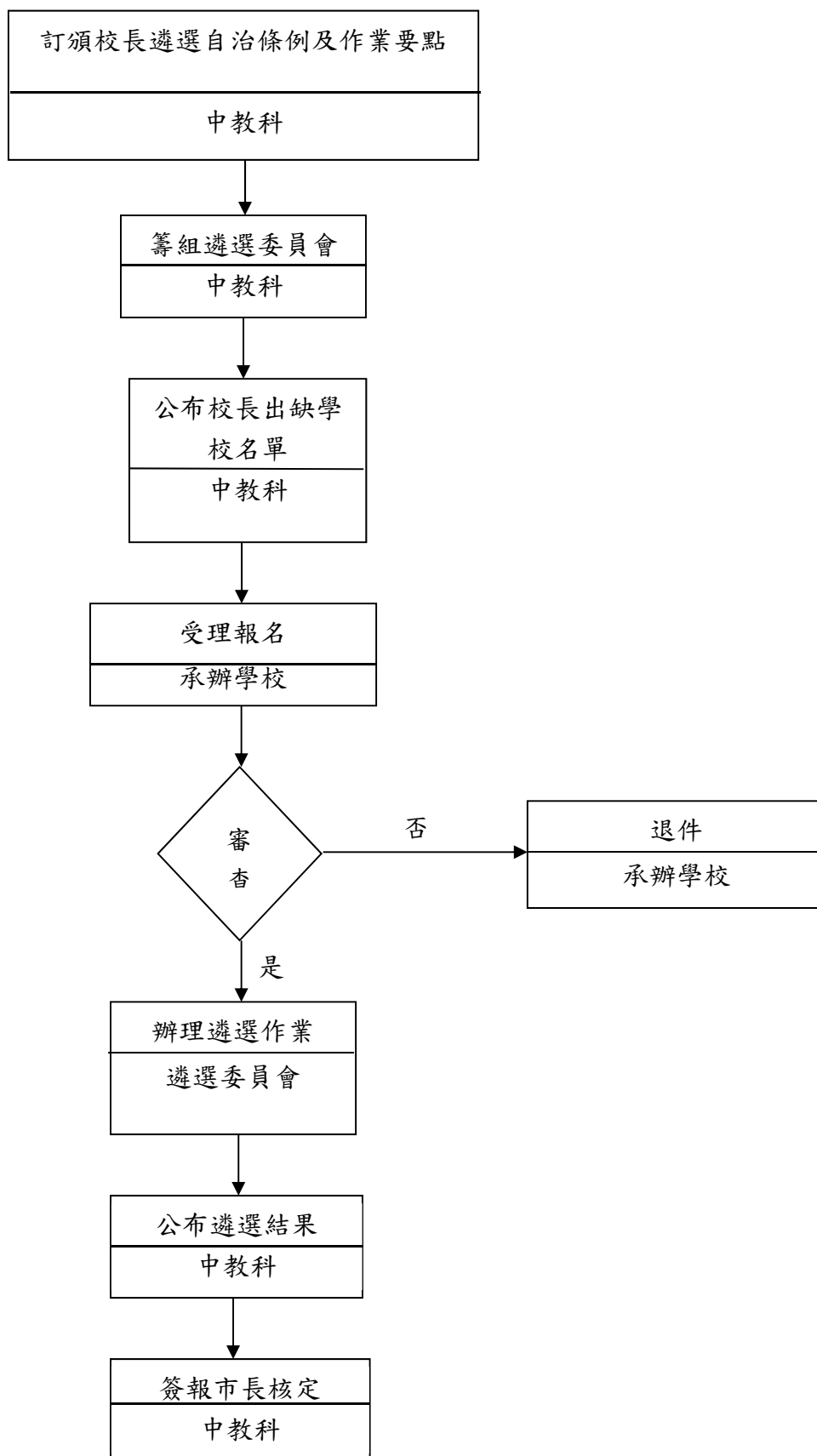
※註：1.綠色區域為本校風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後風險值 2 之項目代號。

主要業務項目與作業流程圖及說明

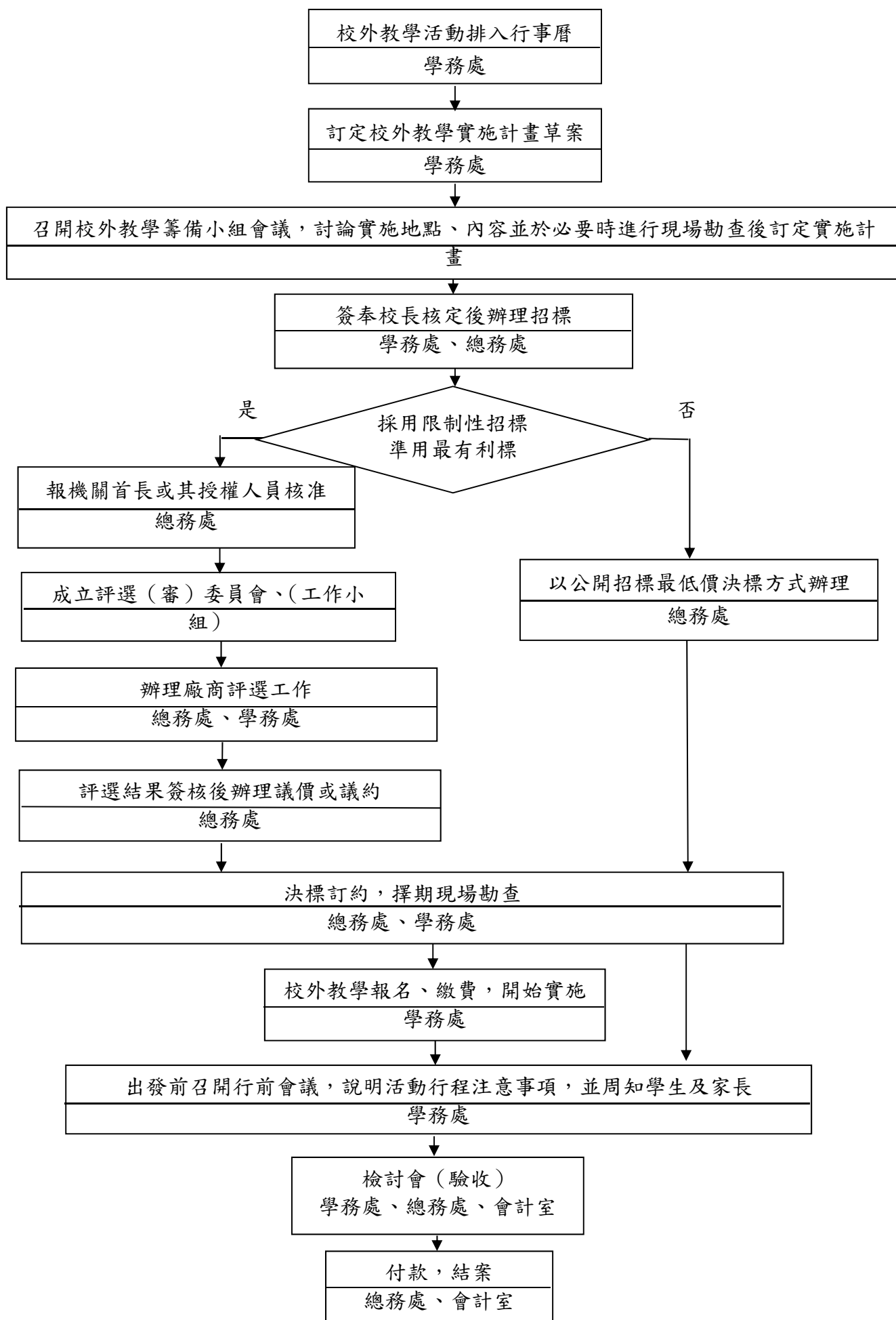
第一篇、學校共同性業務

臺北市國民中學校長遴選作業流程圖(E010102)



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 國 民 中 學 校 長 遴 選 作 業 (E010102)	一、作業程序： (一)召開會議研訂國中小校長遴選作業辦法。 (二)通函各校相關辦法。 (三)遴聘遴選委員並籌組遴選委員會。 (四)統計屆齡及申請退休校長人數。 (五)公布校長出缺學校名單。 (六)受理報名作業。 (七)繳交相關資料。 (八)資格審查作業。 (九)辦理遴選作業。 (十)公布遴選結果。 (十一)簽報市府核定。 二、控制重點： (一)透過校長遴選機制，符合現代教育強調民主、公開的原則，俾利校務的活絡。 (二)鄰選委員之組成由學者、行政機關人員、校長、教師及家長會成員組成，以示公正、客觀。	1. 臺北市國民中小學校長遴選自治條例 2. 臺北市國民中小學校長遴選作業要點	

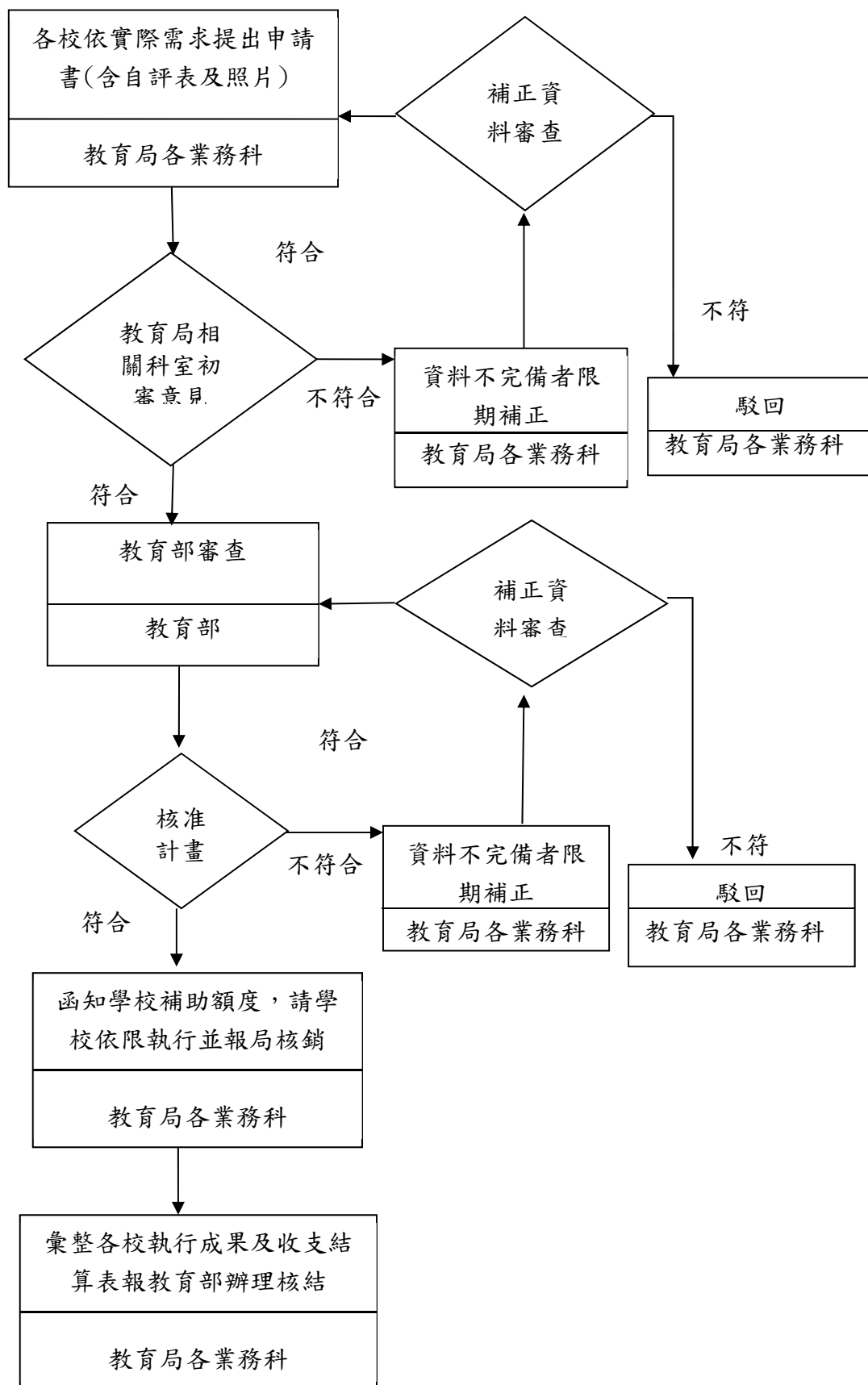
臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動流程圖(E010300)



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
臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動(E010300)	一、作業程序 (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。 (二)召開校外教學籌備小組會議，邀請學校行政人員、教師、家長會代表及學生代表等討論實施地點、內容後訂定實施計畫。 (三)簽奉校長核定後由總務處辦理招標，並由會計室監督。 (四)辦理招標採購 1. 依限制性招標規定辦理。 (1)如採公開招標最有利標決標方式辦理，總務處須評估、敘明理由報機關首長或其授權人員核准。 (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。 (3)參考廠商報價訂底價，與廠商議價成功即可決標。 2. 依公開招標最低標決標方式辦理。 3. 決標訂約。學務處並應擇期邀請教師代表必要時得邀請家長代表就契約內容之車程、膳宿、活動場地安排等，與行政人員進行現場勘查，並製作勘查記錄，併採購文件留校備查。 (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。 (六)學務處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。 二、控制重點 (一)重要工作期程納入學校行事曆。 (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。 (三)如採限制性招標標準用最有利標方式辦理，總務處須評估、敘明理由報機關首長或其授權人員核准。 (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。	1. 臺北市公立中等學校舉辦校外教學實施要點 2. 政府採購法 3. 最有利標評選辦法 4. 採購評選委員會組織準則 5. 採購評選委員會審議規則 6. 臺北市政府採購評選委員倫理規範 7. 臺北市政府採購標準作業程序 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。 9. 臺北市國民小學校外教學實施要點	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 2. 車輛安全檢查表

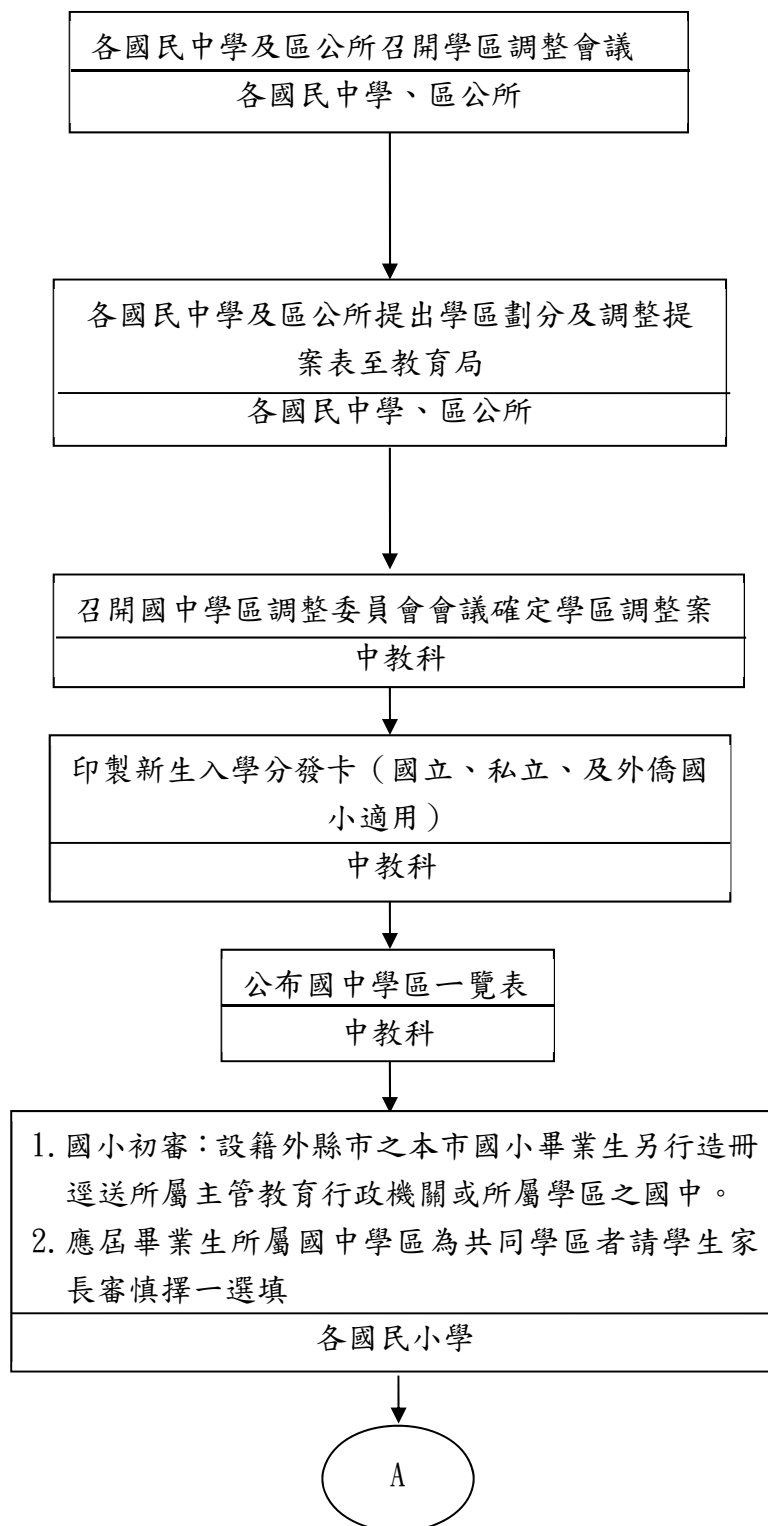
	另如有住宿需求，建議提早於半年前辦理採購，以免發生臨時訂不到房間的情形。		
--	--------------------------------------	--	--

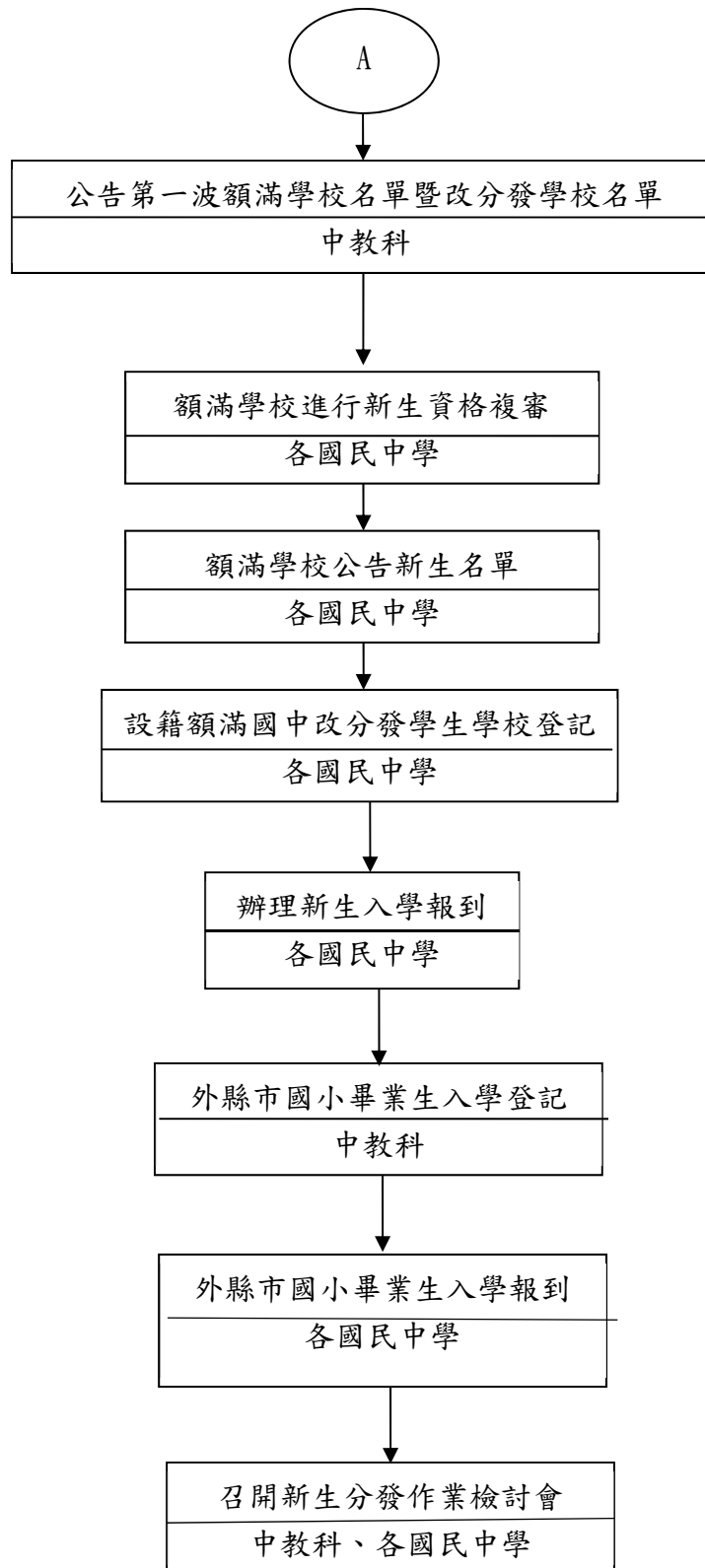
教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業流程圖(E010900)



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
教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業 (E010900)	一、作業程序 (一)學校依需求提出申請計畫報教育局。 (二)教育局各相關科室審核學校申請計畫書(包含計畫書、經費預算、自評表、現況照片)。 (三)教育局提供初審預算金額及意見後，函送教育部進行核定。 (四)教育部審查並核定補助金額，由教育局函知學校核定結果，並辦理撥款。 (五)學校依限執行完畢後檢付經費收支結算表(含採購明細表)及執行成果(附改善前、後照片)函報教育局辦理核銷作業。教育局彙整後報教育部核結事宜。 二、控制重點 (一)藉由相關科室審查俾確認學校計畫符合教學需求。 (二)依據各校執行情形，做為未來審核之依據。	教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點	

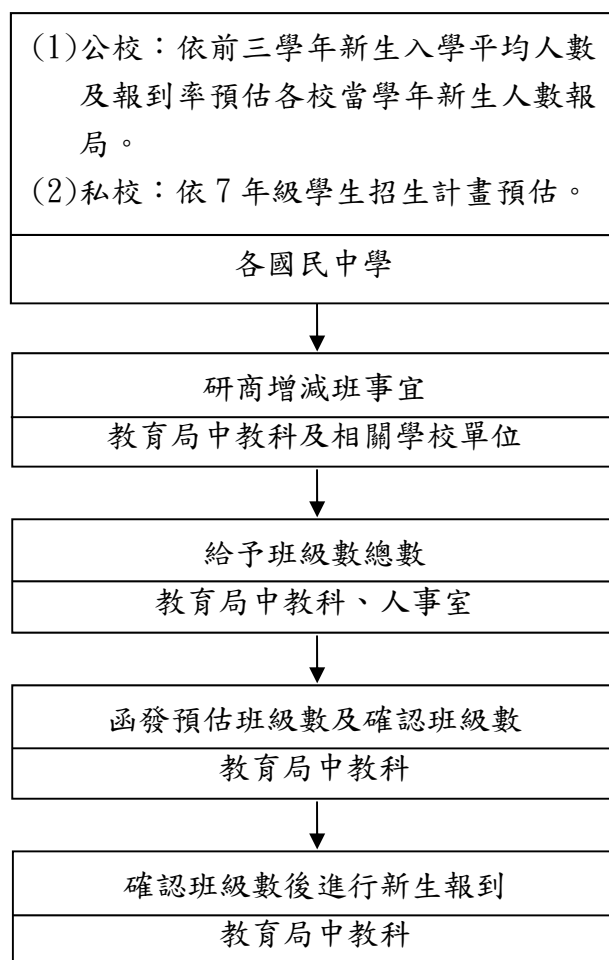
公立國民中學新生分發入學作業流程圖(E011201)





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
公立國民中學 新生分發入學 作業(E011201)	一、作業程序 (一)各國民中學及區公所召開學區調整會議。 (二)各國民中學及區公所提出學區劃分及調整提案表至教育局。 (三)召開國中學區調整委員會會議確定學區調整案。 (四)公布國中學區一覽表。 (五)印製新生入學分發卡（國立、私立及外僑國小適用）。 (六)國小初審：設籍外縣市之本市國小畢業生請另行造冊逕送所屬主管教育行政機關或所屬學區之國中。應屆畢業生所屬國中學區為共同學區者請學生審慎擇一填選。 (七)國中端完成審查將預估報到率報陳教育局。（預估滿額國中參照往年額滿國中） (八)公布額滿國中暨改分學校。 (九)額滿學校進行新生資格複審。 (十)額滿學校公告新生名單。 (十一)改分發學校登記。 (十二)辦理新生入學報到。 (十三)外縣市國小畢業生入學登記。 (十四)外縣市國小畢業生入學報到。 (十五)召開新生分發作業檢討會。 二、控制重點： (一)召開國中學區調整委員會。 (二)公布額滿國中暨改分發學校。	1. 臺北市公立國民中小學學區劃分辦法 2. 臺北市公立國民中學學區劃分及調整審議委員會作業要點 3. 臺北市公立國民中學及高級中學附設國中部新生分發及入學辦法	臺北市公立國民中學學區劃分及調整提案表

公私立國民中學新生班級數核定工作流程圖(E011300)



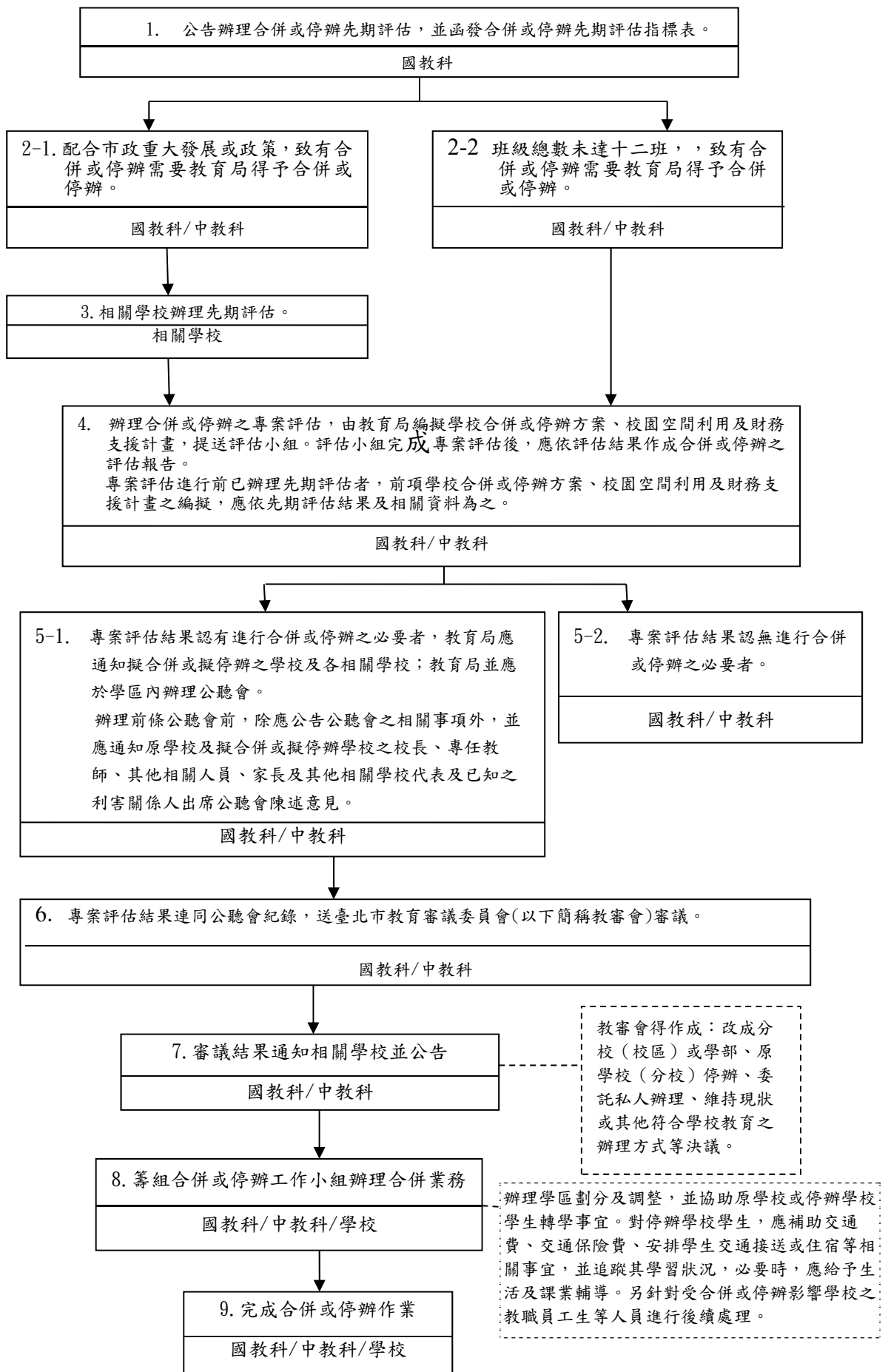
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
公私立國民中學新生班級數核定工作 (E011300)	一、作業程序 (一)公校：依前三學年度各校 7 年級新生平均人數及報到率預估該學年新生班級數；私校：依 7 年級招生計畫預估。 (二)會同學校或有關單位研商增減班事宜。 (三)發函預估班級數及受理各校申覆。 (四)不通過退回，通過給予人事室班級數總數。 (五)確認班級數後進行新生報到。 二、控制重點 (一)會同相關單位研商討論增減班事宜。 (二)納入教室容量考慮。	1. 國民教育法 2. 國民小學與國民中學班級編制及教職員員額編制準則 3. 臺北市公立國民中學(含完全中學國中部)普通班班級數核定原則	

**臺北市府教育局及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)**

權責單位	作業流程	處理時限
出國機關	1. 出國人員至臺北市資料大平臺/出國報告區登錄資料，取得「案件編號」 學校 2. 出國人員撰寫提要表並上傳電子檔至系統，函報本局 學校	1. 出國前 2. 返國後 1 個月內
教育局	3.2 補正 學校 3.1 教育局 業務科初審 無 4.1 補正 教育局業務科 4.教育局 綜企科複審 通過	3.1 六個工作天 3.2 七天 4. 六個工作天 4.1 七天
市府	5. 報府備查 教育局/相關局處	

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)	一、作業程序 (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 2 個月前申請完畢。 (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。 (三)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；公假核准後立即至臺北市資料大平臺/出國報告區完成登網作業，取得案件編號，出國人員負責人依限完成上傳及報局程序。 (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，續由教育局研考進行複審。 (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)上傳至臺北市資料大平臺/出國報告區。 二、控制重點 (一)公假申請:學校應於出國前 60 日前函報公假申請。 (二)系統取號控管:學校出國人員公假申請核准後，人事單位(或專責人員)應至臺北市資料大平臺/出國報告區完成登錄取號，即列入管制。 (三)依限報局:出國人員應於返國1個月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。 (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 7 日內補正，依行政程序陳核，並於資訊網補正網站資料。 (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臺北市資料大平臺/出國報告區並函報本局，由本局研考單位審查後發函報府。	臺北市政府所屬各機關公務出國報告處理注意事項	1. 臺北市 政府教 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。

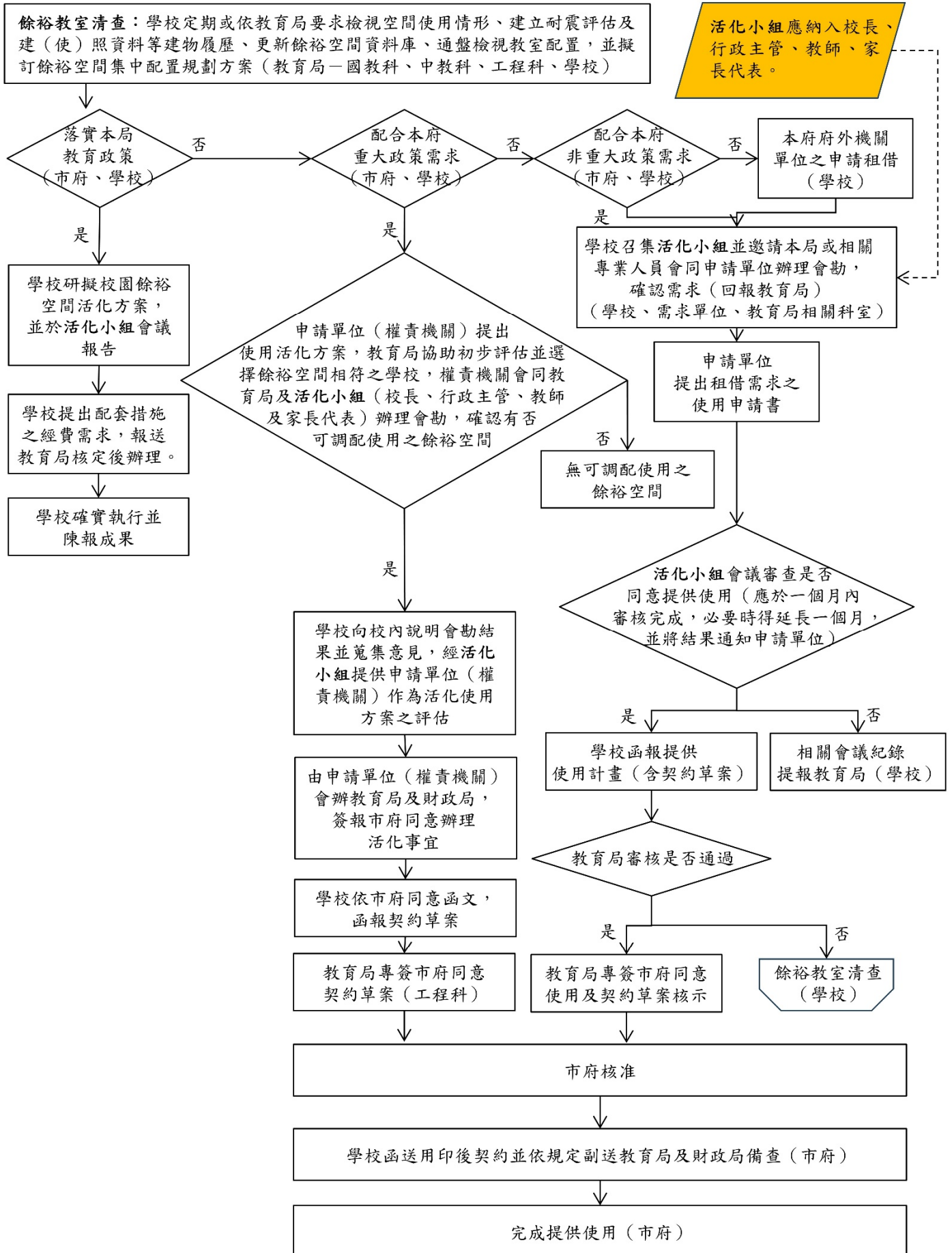
臺北市立國民中小學合併或停辦作業流程圖(E011600)



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合併或停辦作業(E011600)	一、作業程序 (一)公告辦理學校合併或停辦先期評估作業及函發合併或停辦先期評估指標表。 (二)班級總數未達十二班、配合市政重大發展或政策，致有合併或停辦需要者，依據合併或停辦先期評估指標表辦理先期評估。 (三)本局業務科依據編擬學校合併或停辦方案、校園空間利用及財務支援計畫，提送評估小組。 (四)評估小組完成專案評估後，應依評估結果作成合併或停辦之評估報告。 (五)專案評估結果認有進行合併或停辦之必要者，教育局應通知擬合併或擬停辦之學校及各相關學校。 (六)教育局並應於學區內辦理公聽會後，將專案評估結果連同公聽會紀錄，送臺北市教育審議委員會(以下簡稱教審會)審議。 (七)教審會審議專案評估結果及公聽會紀錄後，作成決議，將審議結果通知相關學校及公告。 (八)籌組合併或停辦工作小組，協助學校辦理合併或停辦事宜。 二、控制重點 (一)各校於期程內完成先期評估並函報本局；本局於期程內完成學校合併或停辦方案、校園空間利用及財務支援計畫，提送評估小組，以符所訂期程。 (二)評估小組完成專案評估後，應依評估結果作成合併或停辦之評估報告，專案評估結果認有進行合併或停辦之必要者，教育局應通知擬合併或擬停辦之學校及各相關學校，並應於學區內辦理公聽會。 (三)專案評估結果連同公聽會紀錄，送臺北市教育審議委員會(以下簡稱教審會)審議。將審議結果通知相關學校及公告，以符合合併或停辦作業程序。	1. 臺北市立國民中小學合併或停辦辦法 2. 臺北市立國民中小學合併或停辦評估指標表 3. 臺北市立國民中小學合併或停辦評估小組作業要點	

	(四)與學校共同籌組學校合併或停辦工作小組，研擬相關配套措施，以順利推動學校合併或停辦事宜，並保障學校相關人員之權益。		
--	---	--	--

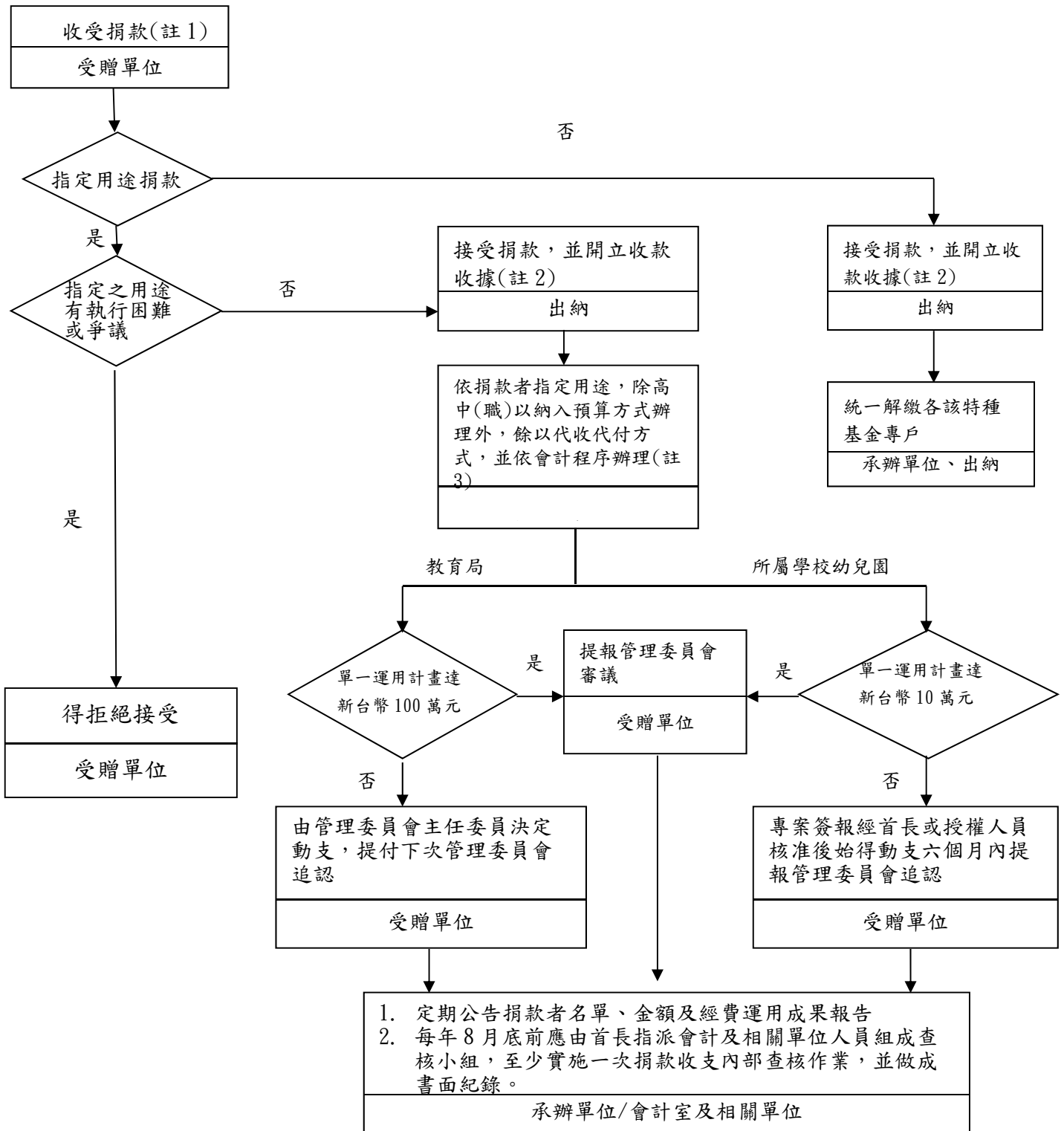
臺北市立國民中小學校園餘裕空間活化作業流程圖 (E011800)



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)	一、作業程序 (一) 學校辦理餘裕空間活化時，應依「落實本局教育政策」、「配合本府重大政策」、「非屬本府重大政策之公務使用需求」及府外機關單位租借之次序辦理。 (二) 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。 (三) 活化小組應納入校長、行政主管、教師、家長代表。 (四) 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，並經向活化小組會議報告活化方案、辦理會勘及審查申請等各項活化利用事宜。 (五) 辦理餘裕空間活化，應優先配合市府重大政策並透過會勘場地確認需求、多元參與凝聚共識後辦理： 1. 配合本府重大政策時，由申請單位提出使用活化方案，會同學校活化小組辦理會勘，完成後應以書面將會勘結果通知本局及學校。 2. 配合本府重大政策時，學校應向校內人員說明會勘結果，並蒐集相關意見後，由活化小組提供申請單位作為活化使用方案之評估。 (六) 學校餘裕空間配合本府非重大政策需求或提供本府府外機關單位申請租借時，學校應召集活化小組並邀請本局或相關專業人員會同申請單位辦理會勘，並依會勘結果召開活化小組會議。 (七) 學校餘裕空間之租借使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。 二、控制重點	1. 臺北市立國民中小學校園餘裕空間活化實施要點。 2. 臺北市國民中小學校園餘裕空間活化標準作業流程。	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

	(一) 各校覈實辦理校園餘裕空間清查作業。 (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。 (三) 學校餘裕空間之租（P 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。		
--	--	--	--

臺北市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：

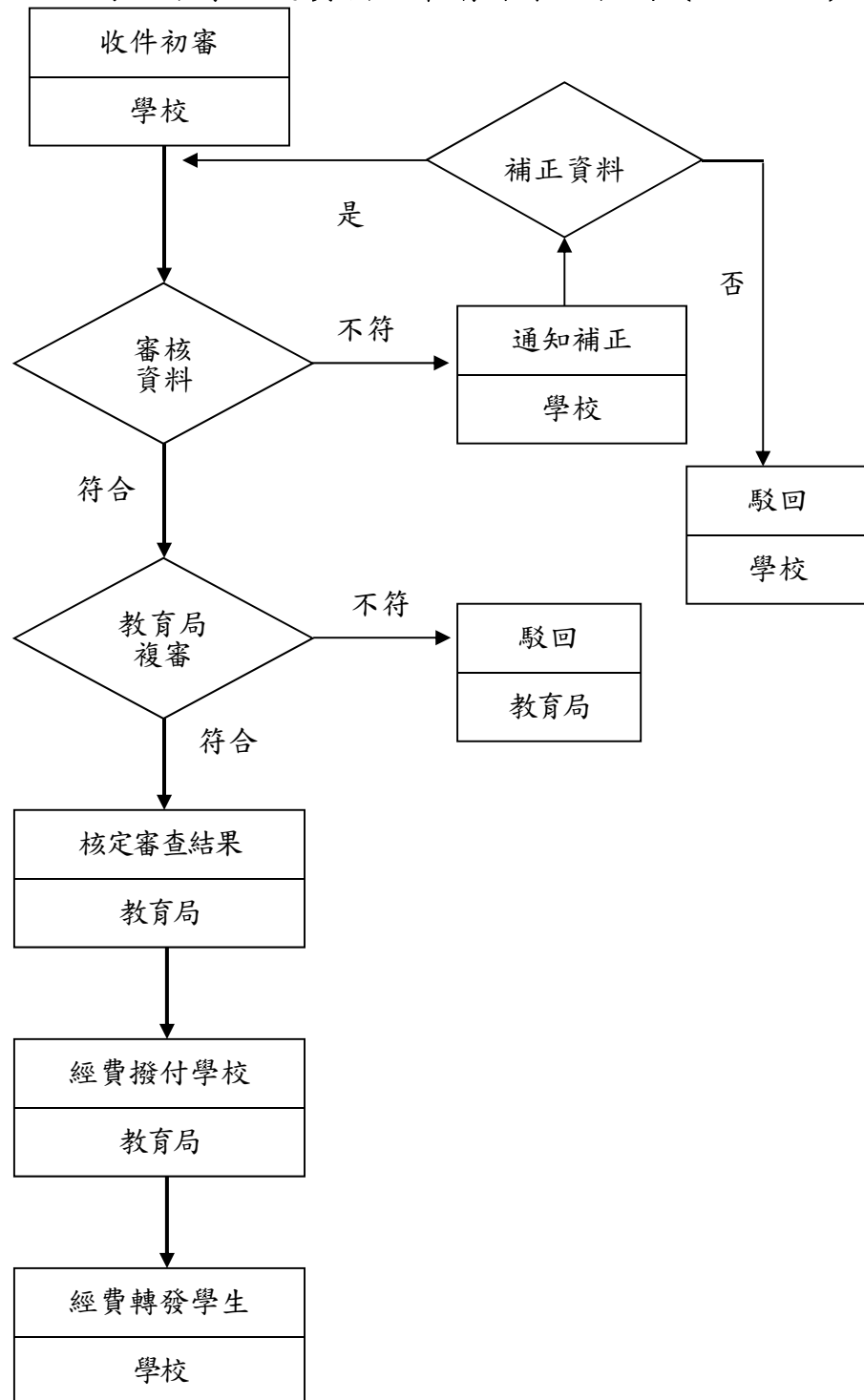
- (一) 促進課程與教學發展之事項。
- (二) 學生獎助學金。
- (三) 維護校園安全。
- (四) 辦理各項教育、體育、社團活動。
- (五) 新興、修繕校舍及設備。
- (六) 教職員工與學生突逢變故之生活急難救助。1-22
- (七) 捐款人指定且與教育業務相關之具體用途。

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)	一、作業程序 (一)受贈單位收受捐款簽辦是否收受捐款。 (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： 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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (七)捐款經費之收支，應依下列方式辦理： 1. 指定用途之捐款，不得任意變更用途，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。 (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。 (九)指定用途捐款支用審核程序： 1. 本局：單一運用計畫一百萬元以下者	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
	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。超過一百萬元之運用計畫，應提報管理委員會審議。 2. 學校及幼兒園： (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。 (2) 動支捐款金額達十萬元以上，應提報管理委員會審議。 (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。 (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。 (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。 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。 (十三) 每年八月底前應由首長指派會計及相關單位組成查核小組，至少實施一次捐款收支內部查核作業，並作成書面紀錄。 二、控制重點 (一) 收受捐款時，是否開立收款收據予捐款者。 (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。 (三) 非指定用途之捐款，是否統一解繳各該特種基金專戶。 (四) 指定用途捐款動支超過一定金額（本局：一百萬、學校及幼兒園：十萬）是否提報管理委員會審議。 (五) 對於捐款之收支，是否定期公告捐款者名		

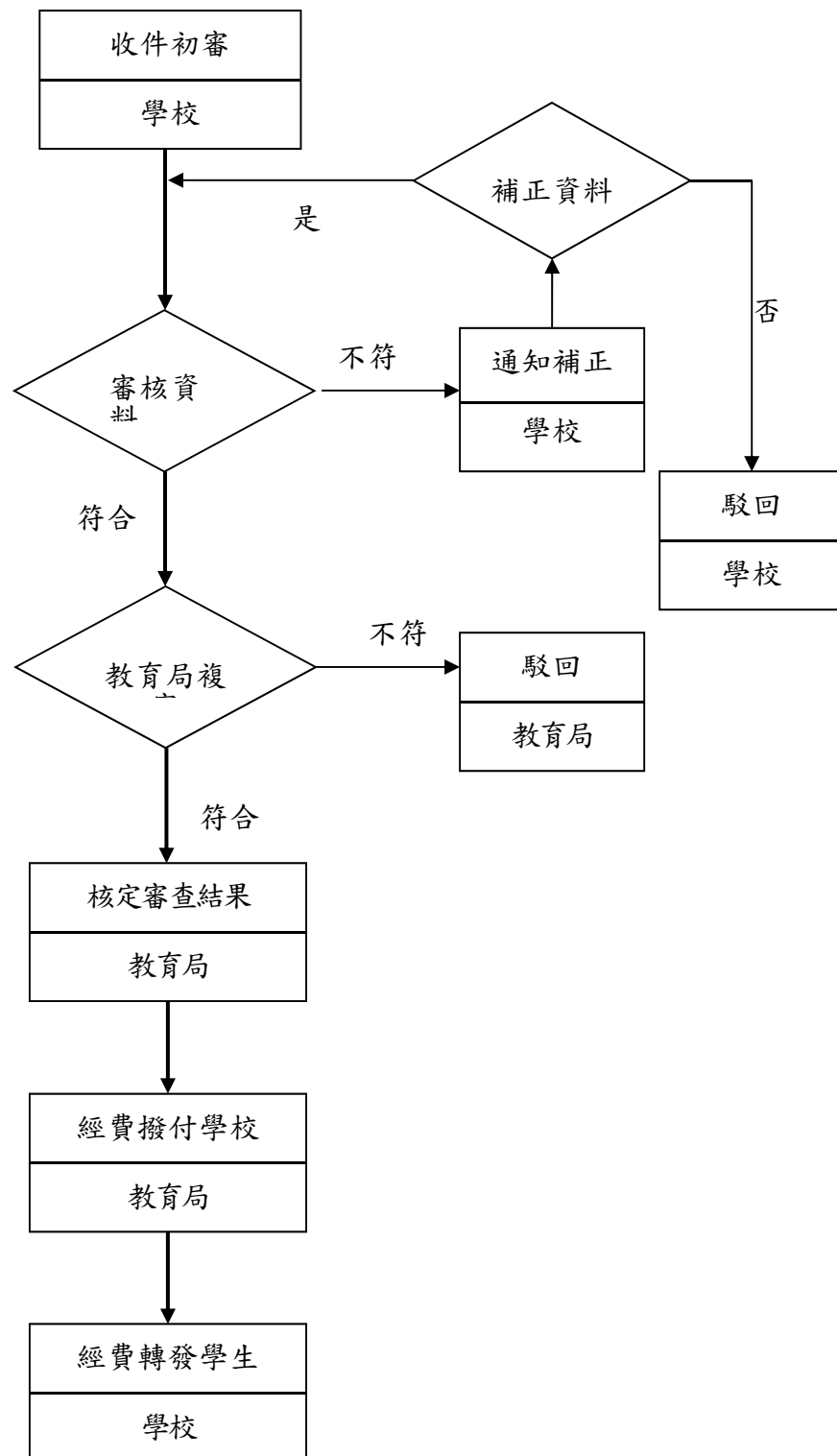
作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	法 令 依 據 及 參 考 資 料	使 用 表 單
	單、金額及經費運用成果報告（應包含收支明細等）資訊，供大眾查閱。 （六）每年八月底前是否由首長指派會計及相關單位人員組成查核小組，至少實施一次捐款收支內部查核作業，並作成書面紀錄。		

身心障礙學生無法自行上下學交通費補助申請作業流程圖 (E012102)



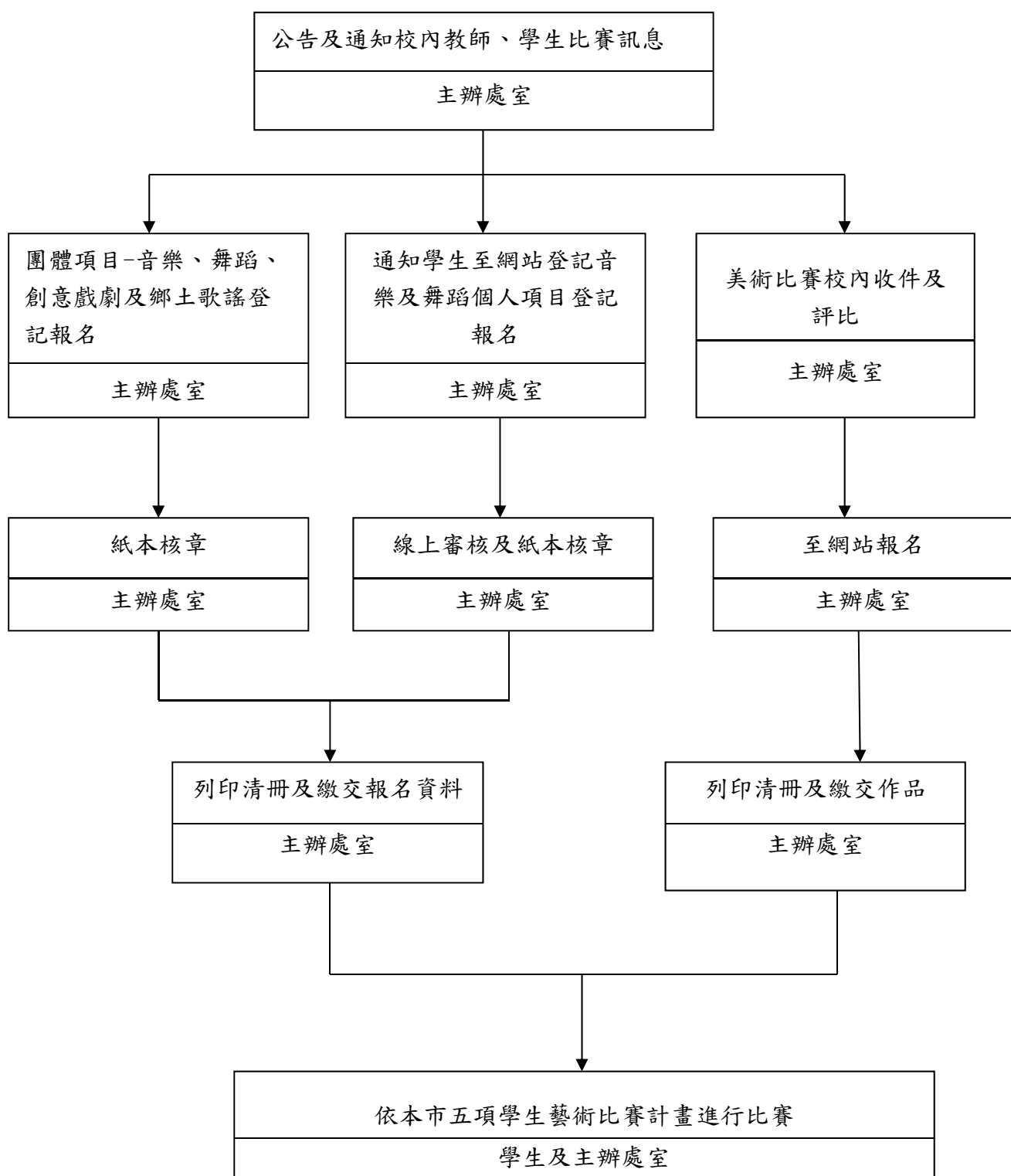
作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	法 令 依 據 及 參 考 資 料	使 用 表 單
身心障礙學生 無法自行上下 學交通費補助 申請作業流程 (E012102)	一、作業程序 (一)訂定臺北市身心障礙學生無法自行上下學交通服務實施辦法。 (二)領有身心障礙手冊或證明者，第1學期於9月30日前或第2學期於3月31日前，檢附申請書及身心障礙證明文件向學校提出申請，逾期不受理。 (三)學校依「臺北市無法自行上下學之身心障礙學生審查原則」就申請案進行初審，第1學期應於10月15日前，第2學期應於4月15日前，將初審結果、學生名冊、申請書及相關文件，函報教育局複審。 (四)複審結果以公文函知學校，核准補助交通費者，學前、國小及國中階段學生每學期3,000元，高中職以上學生每學期4,500元。 (五)補助款撥付學校專戶，由學校轉發學生。 二、控制重點 (一)由教育局函發各校配合辦理申請作業，符合申請資格學生依規定期限，檢附申請書及身心障礙證明文件向學校提出申請，逾期不受理。 (二)學校就申請案應依「臺北市無法自行上下學之身心障礙學生審查原則」進行初審，並依規定期限將初審結果、學生名冊、申請書及相關文件函報教育局複審。 (三)經教育局複審通過之學生，由教育局函知學校審查結果，將該補助經費撥付學校帳戶，由學校轉發學生。	特殊教育法	

特教學生獎補助申請作業流程圖 (E012103)



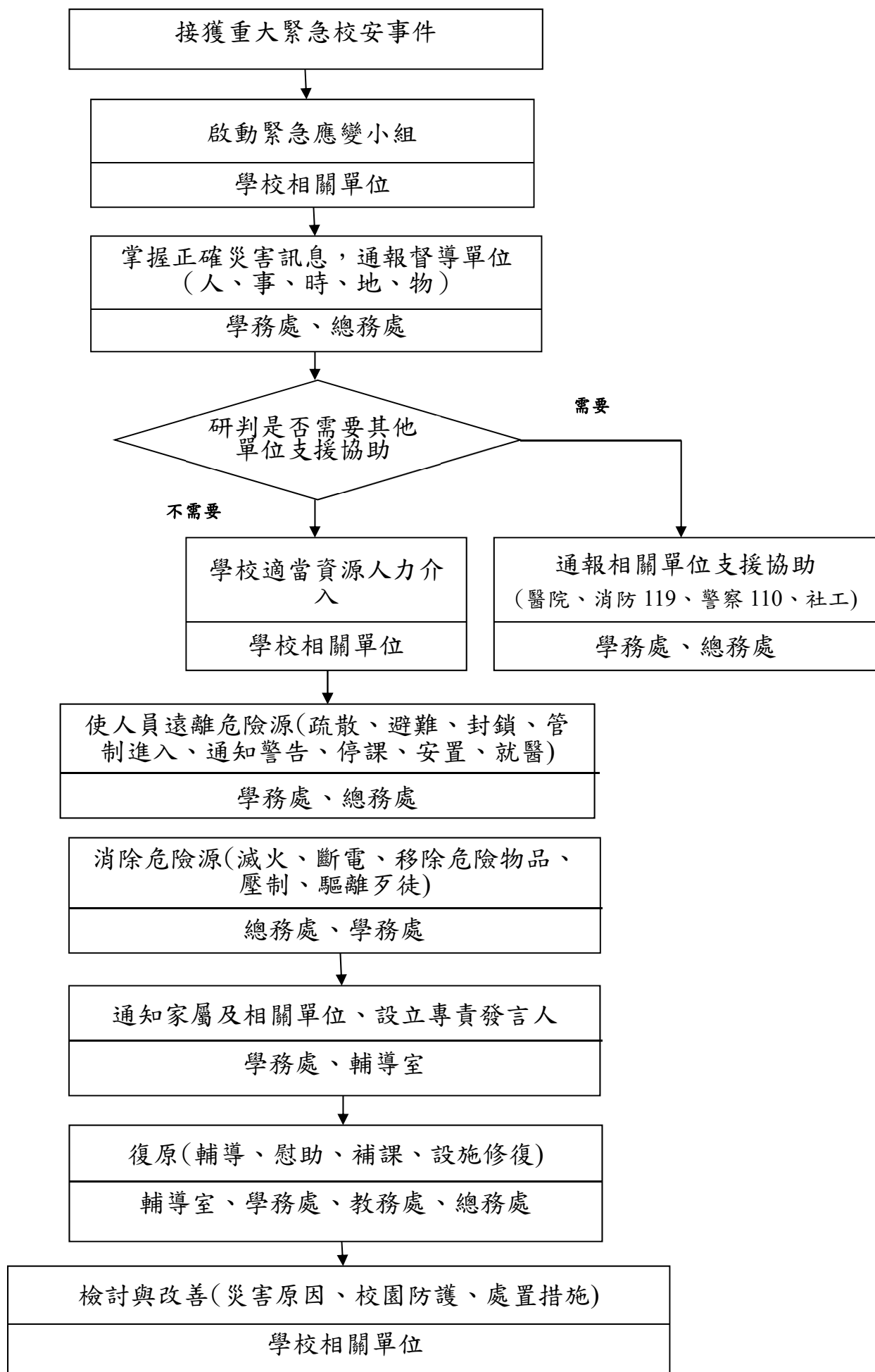
作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	法 令 依 據 及 參 考 資 料	使 用 表 單
特教學生獎補助申請作業 (E012103)	一、作業程序 (一)訂定臺北市特殊教育學生獎補助辦法。 (二)符合「臺北市特殊教育學生獎補助辦法」申請條件之學生，於每年3月31日前檢具相關資料，向就讀學校得申請獎補助金。 (三)學校召開會議審查申請案，經學校審查通過者函報教育局審查。 (四)審查結果教育局以公文函知學校，核准補助者，獎學金於國民教育階段核予3,000元，高級中等教育階段核予6,000元；補助金於國民教育階段及高級中等教育階段核予2,000元。 二、控制重點 (一)由教育局函發各校配合辦理申請作業，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。 (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。 (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。。	特殊教育法	

本市五項學生藝術比賽報名作業流程圖（E012106）



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
本市五項學生藝術比賽報名作業(E012106)	一、作業程序 (一)公告比賽實施計畫及通知校內師生報名資訊。 (二)學校進行創意戲劇、鄉土歌謠、音樂及舞蹈團體項目登記報名。 (三)學校線上審核音樂及舞蹈個人項目報名資料。 (四)學校進行美術比賽校內收件及評比。 (五)繳交報名清冊及報名資料。 二、控制重點 (一)依實施計畫規定之期限完成網路登記報名。 (二)依實施計畫規定之期限，完成音樂及舞蹈個人項目線上審核。 (三)依實施計畫繳交書面報名資料	臺北市五項學生藝術比賽實施計畫	

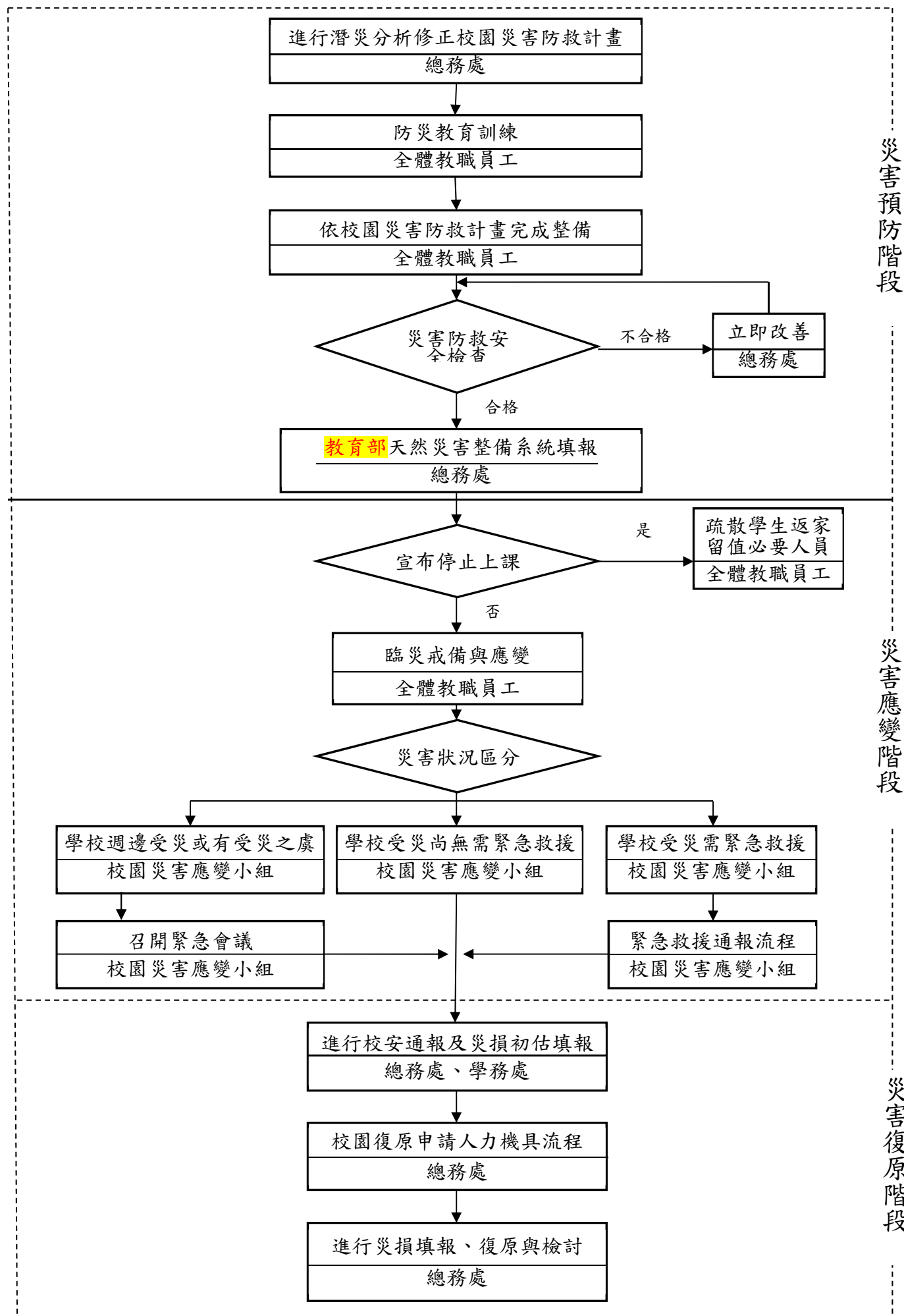
重大校安事件通報處理作業流程圖 (E012202)



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
重大校安事件通報處理作業(E1012202) 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。	一、作業程序 (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。 (二)校安通報事件之類別區分如下： 1. 意外事件。 2. 安全維護事件。 3. 暴力與偏差行為事件。 4. 管教衝突事件。 5. 兒童及少年保護事件。 6. 天然災害事件。 7. 疾病事件。 8. 其他事件。 同一事件涉及前項二款以上類別者，以其最主要類別定之。 (三)校安通報事件，依其屬性區分如下： 1. 依法規通報事件：依法規規定應通報各主管教育行政機關之校安通報事件。 2. 一般校安事件：前款以外，影響學生身心安全或發展，宜報各主管教育行政機關知悉之校安通報事件。 (四)前項校安通報事件有下列情形之一者，列為緊急事件： 1. 學校、機構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，或依其他法令規定，須主管教育行政機關及時知悉或立即協處。 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學校、機構自行宣布停課。 3. 逾越學校、機構處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協處。 4. 媒體關注之負面事件。 (五)校安通報事件之通報時限如下： 1. 依法規通報事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾二十四小時；法規有明定者，依各該法規時限通報。 2. 一般校安事件：應於知悉後，於校安通	1. 教育部 108 年 11 月 19 日臺教學(五)字第 108019018C 號函「校園安全及災害事件通報作業要點修正規定」 2. 臺北市學生緊急事件處理實務 3. 教育部高級中等學校校園安全管理手冊。 4. 教育部國民中小學校園安全管理手冊。	

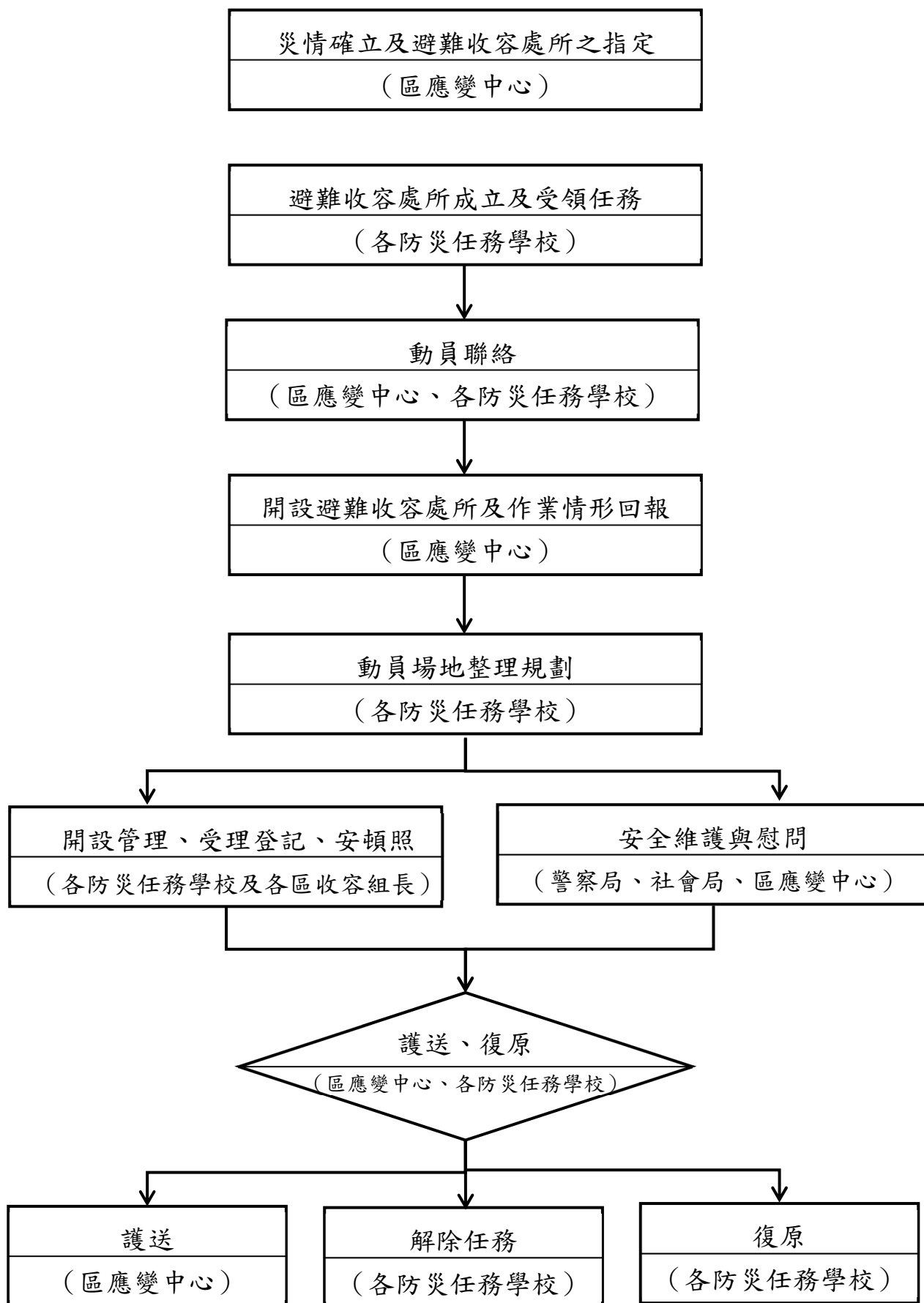
	報網通報，至遲不得逾七十二小時。 前項各類校安通報事件屬緊急事件者，應於知悉後，立即應變處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報各主管教育行政機關，至遲不得逾二小時。 (六)同一事件涉及多所學校、幼兒園者，各學校及幼兒園均應各自進行通報工作。 二、控制重點 (一)為預防校園事件發生及減少損害，校安中心運用網路、傳真或電話簡訊，傳遞有關校園安全維護訊息。各級學校及幼兒園應依通知，完成相關作業。 (二)各級學校及幼兒園，應指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。 (三)校安中心、各級學校及幼兒園，每日應指定專人檢視即時通之狀況，俾利即時處理。查有錯報、漏報、遲報時，應即時更正或補正。 (四)校安中心將各校校安通報資料，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。 (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。 (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。		
--	--	--	--

校園災害防救標準作業流程圖 (E012203)



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
校園災害防救標準作業流程圖(E012203) 目的：學校平時審酌災害防救作業管理工作，依「平時預防」（含平時減災及災前整備）、「災時應變」及「災後復原」管理機制進行，於受災前將校園可能導致災源、預設災害狀況，模擬實境動員演練，提升各校災害防救警覺與安全意識，強化臨災時災害防救應變處置，與災後收容復原能力，達到減少災害之效果。	一、作業程序 (一)災害預防階段 1、進行潛災分析修正校園災害防救計畫。 2、防災教育訓練。 3、依校園災害防救計畫完成整備。 4、災害防救安全檢查。 5、教育部校園安全暨災害防救通報處理中心資訊網-天然災害整備系統填報。 (二)災害應變階段 1、啟動災情通報機制： 2、遂行自主救災。 3、發揮群組互救。 4、請求協力支援。 5、協助緊急安置。 6、學生緊急安置。 (三)災害復原階段 1、災情勘查與回報。 2、受災場地清理與復原。 二、控制重點 (一)成立校園災害防救組織，由校長擔任召集人，學校各處室主任擔任組長，結合家長會、教師會、志工、社區組織及消防分隊，共同推動校園教育及各階段災害防救工作。 (二)掌握學校週邊及行政區組互救資源。 (三)定期執行校園安全環境與設備之檢護。 (四)各級學校如遇災害發生或接獲本局通知需彙整各校即時災情時，依規定及時限完成校安通報填報，並按時至校安中心網站完成最新消息點閱。 (五)如因災情嚴重致交通中斷或影響上班上課而自行決定停班停課時，應依本局 103 年 6 月 12 日北市教安字第 10336250200 號「因應天然災害學校停課傳報作業程序」，立即回報教育局（校安中心及業務科室）備查。 (六)遇災害發生或本市災害應變中心一級開設時，立刻啟動單位內之通聯系統成立緊急應變小組，即時掌握災情並運用各項防救災資源，於安全無虞狀況下展開自主救災工作。 (七)各級學校倘遇重大災情無法立即處置時，應向區級應變（指揮）中心或災害搶救機關請求就近支援，或由區災害應變中心向本市災害應變中心請求相關災害搶救機關協處。	1. 災害防救法第24條及第31條。 2. 災害防救法施行細則。 3. 臺北市災害防救規則。 4. 臺北市各級災害應變中心作業要點。 5. 臺北市政府教育局災害防救業務執行計畫。	

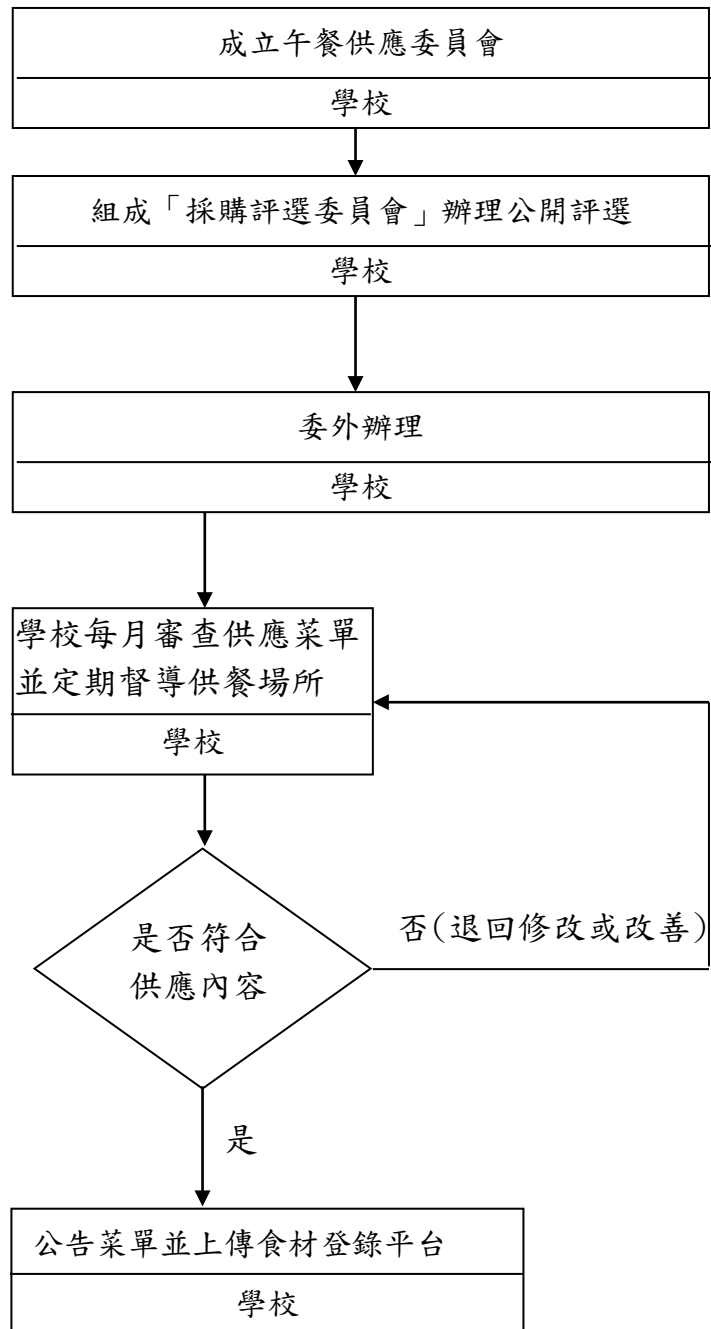
災民收容組避難收容處所標準作業流程圖（E012205）



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
災民收容組避難收容處所標準作業 (E012205) 目的：在天然災害來臨期間，對於本市易致災地區居民加強各種宣導作業，必要時進行公告劃定警戒區域，限制或禁止民眾、車輛進入或通行，並視災況執行疏散撤離及緊急安置作業，以保障市民生命財產安全。	一、作業程序 (一)避難收容處所成立接受任務 (二)動員聯絡 (三)開設避難收容處所及作業情形回(結)報表 (四)動員整理場地規劃 1. 接待、登記、安置 2. 安全維護、慰問 (五)依指示收容所解除開設任務 (六)依指示解除警報簽退撤離市應變中心 (七)回歸平時整備工作 二、控制重點 (一)避難收容處所(學校)之指定及分配佈置、災民登記、接待及管理、安置災民統計、查報等事項。 (二)協助各區公所調查及建置避難收容處所資料，並評估收容數量是否足夠。如有不敷使用者，各區公所應主動規劃，並予以因應。 (三)調查本市各級學校是否符合設置避難收容處所。	1. 災害防救法第24條及第31條。 2. 災害防救法施行細則。 3. 臺北市災害防救規則。 4. 臺北市各級災害應變中心作業要點。 5. 運用防空警報系統發布海嘯警報標準作業程序。 6. 內政部所主管災害緊急應變警報訊號之種類、內容、樣式、方法及其發布時機公告。 7. 臺北市洪水災害預警措施及緊急通報疏散作業規定。	

第二篇、體育衛生業務

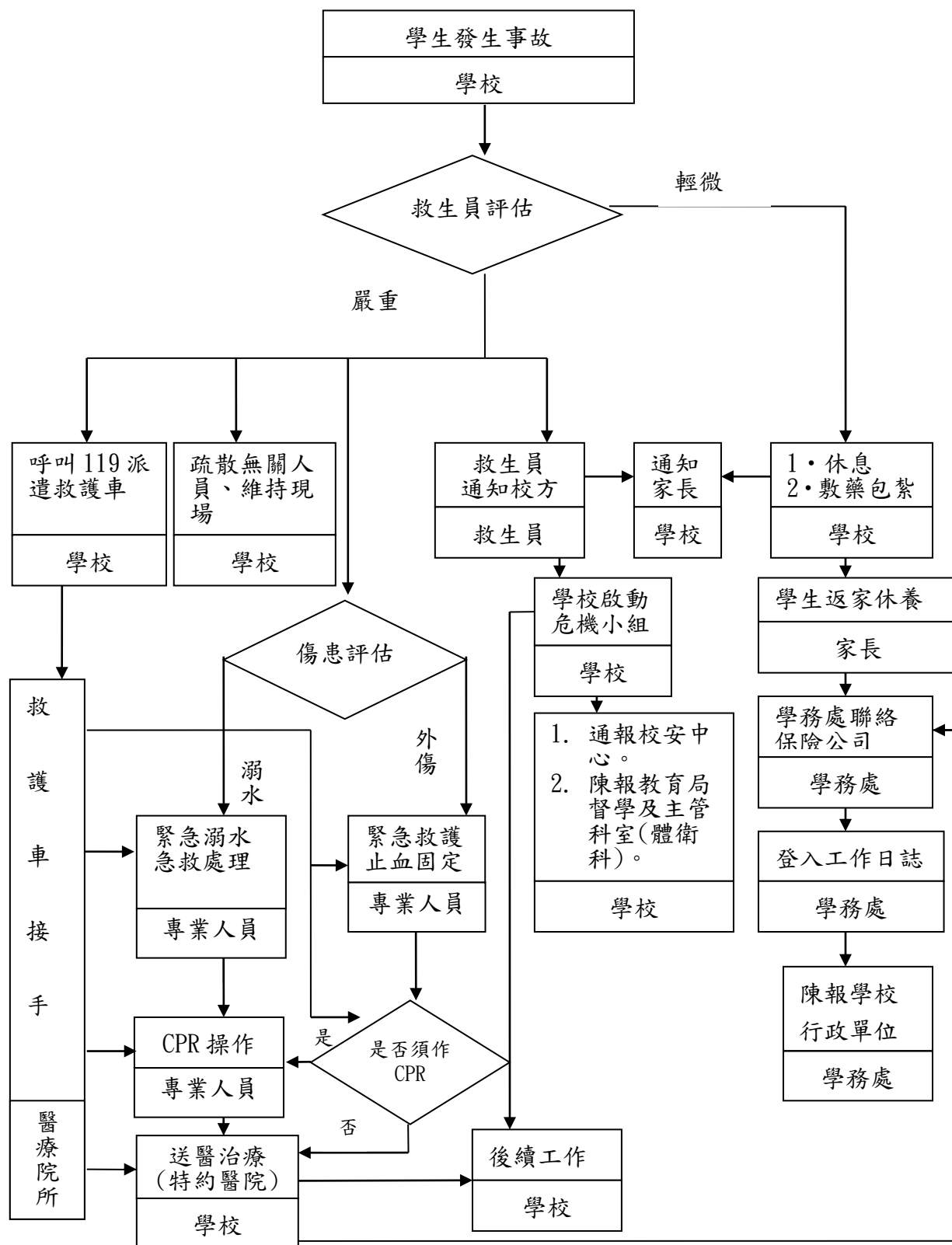
學校午餐委外辦理流程圖（E020400）



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
學校午餐委外辦理(E020400)	一、作業程序 (一)學校邀請家長代表，組成午餐供應委員會，綜理學校午餐供應工作。 (二)依據採購法第二十二條第一項第九款辦理委外辦理之採購作業。 (三)學校每月審查供應菜單，督導廠商確實依契約供應。 二、控制重點 (一)學校應確實組成午餐供應委員會並邀請家長參與，分組執行任務。 (二)學校午餐委外辦理之採購採公開評選方式辦理，以廣納各方意見，綜合考量，並邀家長參與。 (三)廠商擬具之供應內容應先送學校審查，同意後執行。 (四)學校午餐以學生自由參加為原則，每月菜單應先公告予家長周知，俾為訂餐之參考。	1. 臺北市立高級中等以下學校午餐供應執行要點 2. 政府採購法	

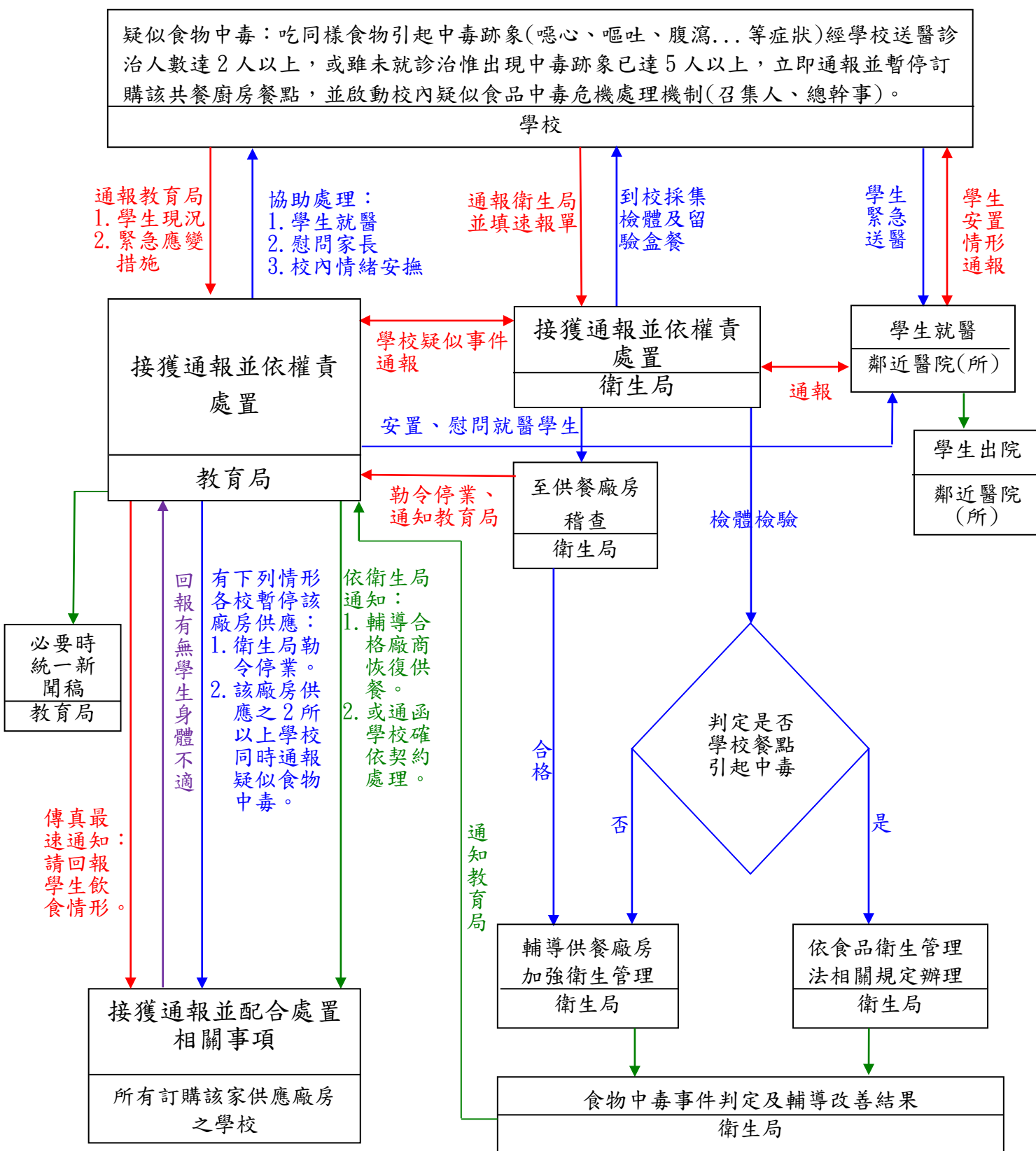
學校游泳池工作人員意外事故處理作業流程圖(E020700)

(請公布於游泳池明顯處，並註明各相關單位人員聯繫電話)



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
學校游泳池工作人員意外事故處理作業(E020700) 目標：中暑、休克、不明狀況昏倒、癲癇發作……等，視傷患狀況採取急救步驟，但通知值班老師及後送醫院動作不可少。	一、作業程序： (一) 輕微擦傷、流鼻血：帶至值班人員處，給予簡易敷藥包紮，略事休息再交由各班教練。 (二) 撞傷、割傷：若情形較為嚴重，有血流不止情形，請先止血，敷藥包紮後，聯絡家長，送至最近醫療院所縫合，開立診斷書與收據後，回報值班人員與推廣中心承辦人員，辦理保險理賠事宜。 (三) 溺水：此狀況不論程度為何，一律往上通報，並且現場緊急處理，做急救動作。流程如下： 1. 通知值班人員聯絡救護車。 2. 急救過程中，各司其職，不可忽略其餘學員泳客安全。 3. 搬至蔭涼通風處所（脊椎須先固定），擦乾保溫疏散圍觀人群。 4. 確實對溺者做完傷勢評估，再循CPR(心肺復甦術)標準規定，做急救步驟。 5. 不論溺者是否甦醒，皆需送醫院治療觀察。 6. CPR 一但開始施行，切記不可中斷，可輪流操作，以調整體力。 7. 填寫工作日誌，詳述事件發生始末，急救處理過程。 (四) 其它意外事故處理：如：中暑、休克、不明狀況昏倒、癲癇發作……等，視傷患狀況採取急救步驟，但通知值班老師及後送醫院動作不可少。 二、控制重點： (一) 學務處 1. 學校應於明顯地方公告緊急應變處理流程。 2. 學校每月應繳交游泳池自主管理評核表至本局備查。 (二) 救生員 1. 救生員應於泳池開放前巡視泳池，將各項設備就定位再開啟泳池進出口。 2. 救生員應每日填報救生員日誌表。	學校游泳池工作人員意外事故處理要點	

臺北市立各級學校疑似食品中毒事件處理流程圖 (E020800) (內控版)



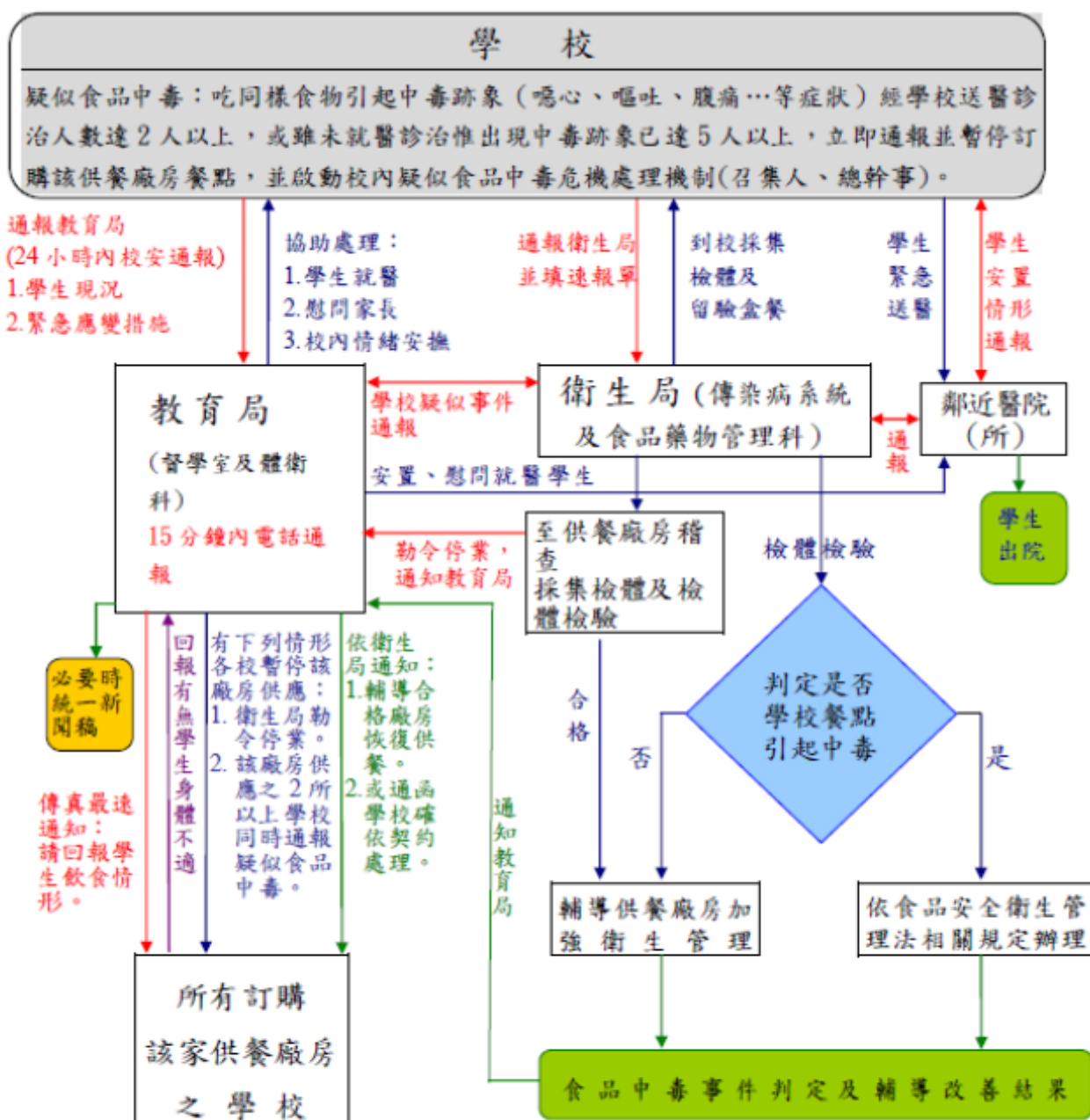
說明：

- 疑似食品中毒通報流程
- 疑似食品中毒回報流程
- 疑似食品中毒回報流程
- 裁處結果處理

註：本表係依臺北市學校午餐標準作業流程相關表件(詳表1)，配合府頒「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」規定繪製。

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
臺北市各級學校疑似食品中毒事件處理(E020800) 目標：學校發現有疑似食品中毒跡象時，應採緊急救護措施，必要時，將患者送醫檢查治療，並儘速通知其家屬或緊急聯絡人。同時應聯繫及協助當地衛生主管機關處理，並儘速向主管機關提出處理報告。	一、作業程序 (一) 事件發生啟動校內緊急危機處理機制(召集人、總幹事等)。 (二) 確實通報衛生局、教育局及校安系統。 (三) 配合衛生局採樣檢驗。 (四) 暫停該廠商供應並回報學生飲食情形。 (五) 學生緊急送醫。 (六) 安置、慰問就醫學生。 (七) 依衛生局通知輔導合格廠房恢復供餐。 二、控制重點 學校得隨時派員或委託代表到廠瞭解食品衛生管理作業，發現有衛生不良之情形，應立即通知當地衛生主管機關處理。	學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法	學校疑似食品中毒事件簡速報告單

表 1



說明：

- 疑似食品中毒通報流程
- 疑似食品中毒回報作業
- 疑似食品中毒緊急處理作業
- 裁處結果處理

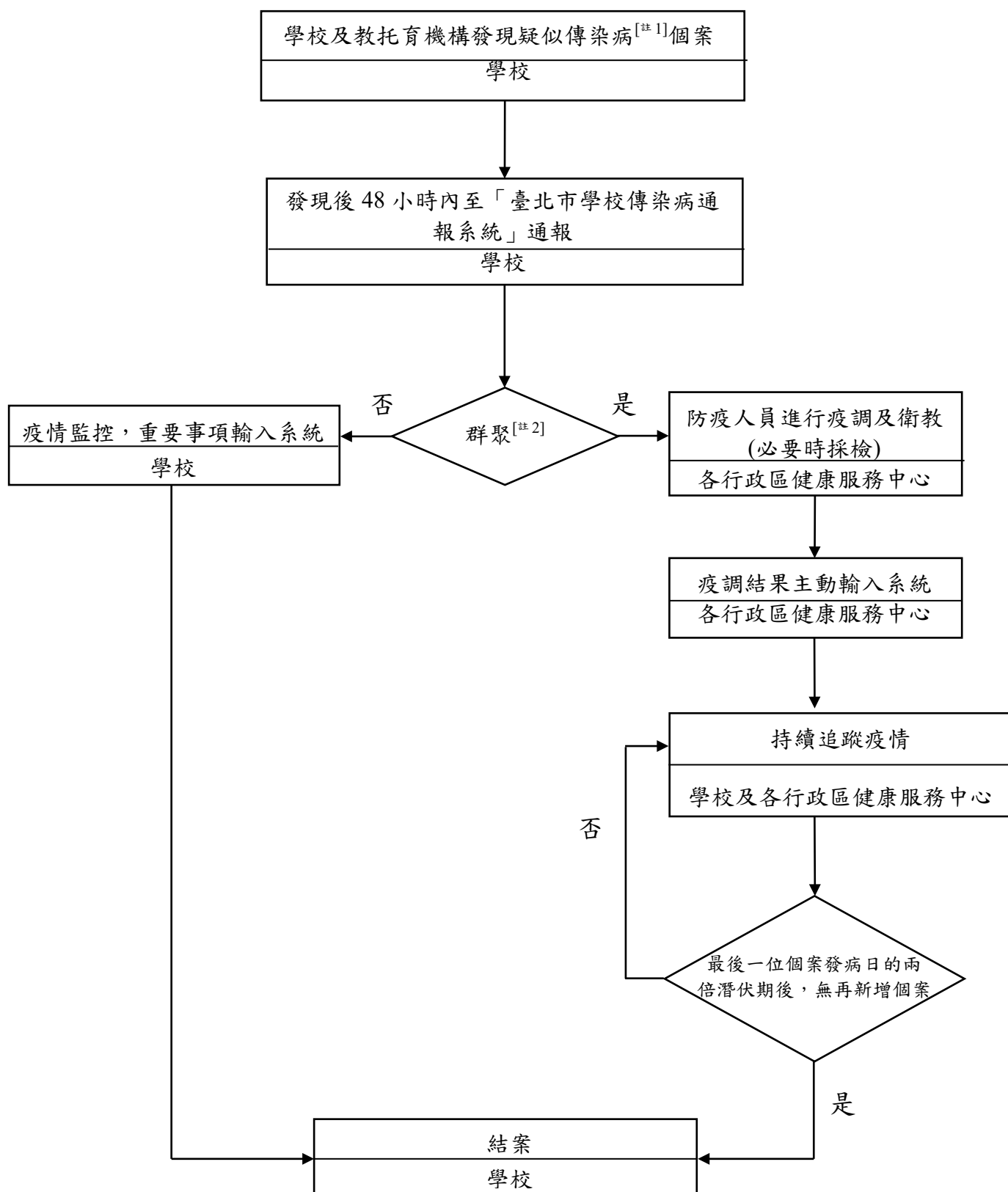
聯絡窗口

衛生局食品藥物管理科

電話：2720-5322 傳真：2720-5321

假日通報電話：0937069747

臺北市校園疑似傳染病通報作業流程圖(E020900)

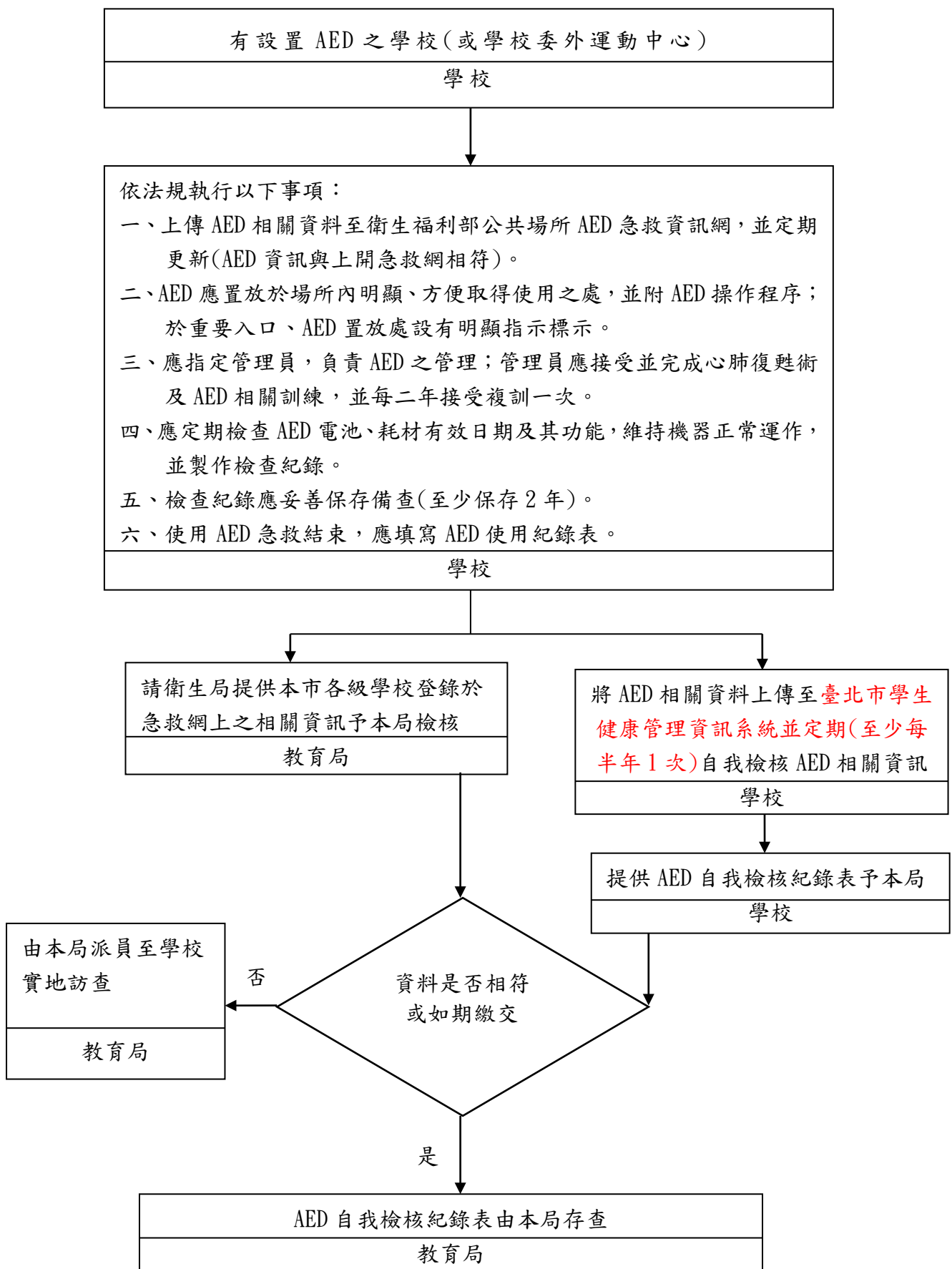


註 1：校園常見傳染病：類流感、腸病毒、腹瀉、水痘、疥瘡、頭蝨、紅眼症、其他

註 2：群聚：個案出現疑似傳染病症狀，有人、時、地關聯性。有擴大之虞，學校主動成立防疫小組，校長擔任召集人，必要時得請醫師進駐；**如有班級停課之樣態，應主動回報駐區督學。**

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
臺北市校園疑似傳染病通報作業(E020900) 目標：為有效防止校園傳染病擴大流行，即時採取相關防疫措施，以維護學生健康。	一、作業程序 (一) 臺北市各級學校發現學生疑似傳染病時，先行適當處置並通知學生家長送醫及追蹤醫師診斷結果。 (二) 並於 48 小時內至「臺北市學校傳染病通報系統」(以下簡稱該系統)完成通報。 (三) 若有疑似群聚感染且有擴散之虞時，該系統會自動做群聚事件提醒，並請至該系統填寫「群聚事件描述及處理」。並請學校主動成立防疫小組，校長擔任召集人，必要使得請醫師進駐；如有班級停課之樣態，應主動回報駐區督學。 (四) 配合執行環境消毒、接觸者追蹤、衛教宣導、疫情監測等防治措施。 二、控制重點 (一) 依據「臺北市各級學校校園疑似傳染病通報及相關防治作業」及本局「臺北市公私立高級中等以下學校幼兒園與短期補習班及兒童課後照顧服務中心腸病毒通報及停課作業規定」辦理。 (二) 落實傳染病通報並配合執行環境消毒、接觸者追蹤、衛教宣導、疫情監測等防治措施。	1. 學校衛生法 2. 傳染病防治法 3. 臺北市各級學校校園疑似傳染病通報及相關防治作業 4. 臺北市公私立高級中等以下學校幼兒園與短期補習班及兒童課後照顧服務中心腸病毒通報及停課作業規定	

臺北市各級學校設置公共場所自動體外心臟電擊去顫器(AED)管理流程圖 (E051000)



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
臺北市各級學校設置公共場所自動體外心臟電擊去顫器(AED)管理(E051000) 目標： 本市各級學校或學校委外運動中心有設置 AED 者，應依「公共場所必要緊急救護設備管理辦法」進行管理及維護。	一、作業程序 (一) 本市各級學校或學校委外運動中心有設置 AED 者，應依「公共場所必要緊急救護設備管理辦法」進行後續管理及維護。 (二) 依上開辦法定期檢視並更新衛生福利部公共場所 AED 急救資訊網資訊，使其相符。 (三) AED 管理員訓練證明於 2 年效期內。 (四) AED 功能(電池/電擊貼片)是否正常。 (五) 檢查紀錄應妥善保存備查，其保存期間，至少二年。 (六) 學校教職員工定期辦理教育訓練。 二、控制重點 (一) 學校將 AED 相關資料上傳至臺北市學生健康管理資訊系統並定期(至少每半年 1 次)自我檢核 AED 相關資訊，相關表單提供本局存查。 (二) 另請衛生局提供本市各級學校登錄於急救網上之相關資訊予本局檢核。 (三) 如資料不符，本局派員至學校實地訪查。	公共場所必要緊急救護設備管理辦法	AED 自我檢核紀錄表

臺北市學生健康管理資訊系統截圖 1—資料建置

測試高中
學年度：112 學年度 第1 學期

首頁 > AED管理 > 參數設定

使用者：譚老師

重新整理

登出

AED管理

日常自主檢核表

年度自主檢核表

安心場所認證紀錄

歷次檢核表查詢

參數設定

■ AED設置資料

勾選

☐

☐

☐

更新表

AED設置資料

設置地點

機器型號

管理員姓名

電池使用期限

貼片使用期限

取消

確定

新增

修正

刪除

貼片使用期限

2023年11月15日

2023年10月16日

2023年11月08日

1

修改密碼

鎖定畫面

臺北市學生健康管理資訊系統截圖 2—年度檢核表填報

測試高中
學年度：112 學年度 第1 學期

首頁 > AED管理 > 年度自主檢核表

使用者：譚老師

重新整理

登出

AED管理

日常自主檢核表

年度自主檢核表

安心場所認證紀錄

歷次檢核表查詢

參數設定

年度自主檢核表

更新表單狀況

AED基本資料

1 設置地點 健康中心1

2 *有登錄於AED急救資訊網頁資訊 ☐ 有登錄 ☐ 無登錄

3 *設置入口AED置放處有無明顯指示標 ☐ 有 ☐ 無

AED功能

1 *AED電池功能檢核 ☐ 正常 ☐ 異常

2 AED電池有效日期 2023/11/15

3 *AED貼片功能檢核 ☐ 正常 ☐ 異常

4 AED貼片有效日期 2023/11/15

AED管理員資訊

1 管理員姓名 王小花2

2 *AED管理員訓練證明是否於2年有效期內 ☐ 是 ☐ 否

3 *AED管理員訓練證明有效期間

4 *教職員工(CPR+AED)教育訓練頻率 次/學年

5 *最近一次教職員工(CPR+AED)教育訓練日期

6 *使用AED急救結果，應填寫AED使用紀錄表，同時將AED使用之電子資料，於急救事件結束7日內，郵寄衛生福利部備查 ☐ 瞭解 ☐ 不瞭解

取消

確定

填寫自主檢核表

填寫

填寫

填寫

1

修改密碼

鎖定畫面

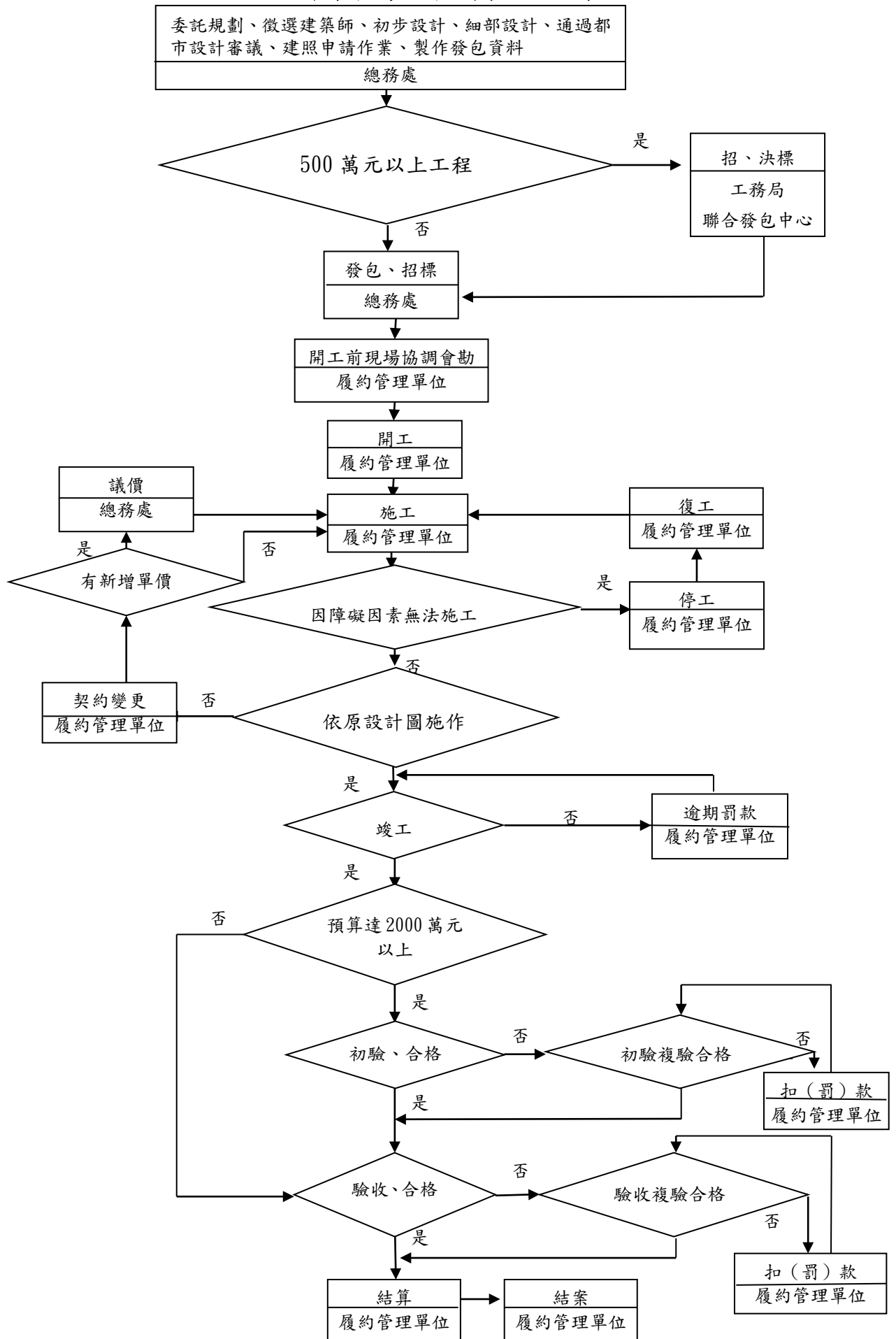
AED基本資料		
1	設置地點	健康中心1
2	*有無登錄於AED急救資訊網資訊	☐ 有登錄 ☐ 無登錄
3	*重要入口AED置放處有無明顯指示標示	☐ 有 ☐ 無

AED功能		
1	*AED電池功能檢核	☐ 正常 ☐ 異常
2	AED電池有效日期	2023/11/15
3	*AED貼片功能檢核	☐ 正常 ☐ 異常
4	AED貼片有效日期	2023/11/15

AED管理員資訊		
1	管理員姓名	王小花2
2	*AED管理員訓練證明是否於2年有效期內	☐ 是 ☐ 否
3	*AED管理員訓練證明有效期限	
4	*教職員工(CPR+AED)教育訓練頻率	 次/學年
5	*最近一次教職員工(CPR+AED)教育訓練日期	
6	*使用AED急救結束，應填寫AED使用紀錄表，同時將AED使用之電子資料，於急救事件結束7日內，郵寄衛生福利部備查	☐ 瞭解 ☐ 不瞭解

第三篇、工程及財產管理

施工驗收作業程序流程圖(E030100)



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
施工驗收作業程序(E030100)	一、作業程序 (一)機關辦理特殊或查核金額以上之工程採購，應於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽，有下列情形之一者，不在此限：政府採購法第二十二條第一項第三款或第一百零五條第一項第一款、第二款辦理之採購、依招標期限標準第四條之一或第十條縮短或合理訂定等標期之採購、重複性採購、適用政府採購條約或協定之採購、拆除、疏濬等性質單純之採購、流標、廢標、終止或解除契約前已辦理公開閱覽，且重行招標增加金額未達查核金額或經機關首長授權。 (二)公開閱覽之文件，包括工程圖說（包括位置圖、工程圖樣、工程規範、材料或設備規範、施工說明書等）、契約、標單、切結書、投標須知、數量表及規格及其他依工程特性需要提供之相關文件等樣稿；機關辦理工程採購之預算金額得一併公開。 (三)機關辦理招標文件公開閱覽前，應將公開閱覽之工程名稱、內容摘要、期間、地點與閱覽廠商或民眾意見之送達期限等公告週知。 (四)機關辦理招標文件之公開閱覽，應指定專責單位或專人，負責公開閱覽之公告、廠商或民眾意見之彙整與處理。 (五)機關應將公開閱覽之文件置於指定之適當處所，或以電子化方式公開於政府採購法主管機關之政府採購資訊網站，前項廠商或民眾意見之處理，應以公開方式辦理。 (六)办理流程可參考公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點之作業流程。 二、控制重點 (一)機關辦理招標文件公開閱覽，應於上班時間內為之，並不得少於5工作日，但以電子化方式辦理者，不得少於五日曆天，末日為假日者順延之。 (二)閱覽廠商或民眾意見之送達期限，至少應	1. 政府採購法及其相關子法 2. 政府採購法施行細則 3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準 4. 公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點	

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
	至公開閱覽截止日後3日。 (三)機關應將閱覽廠商或民眾之意見彙整加以列管，送請工程主辦單位處理後，再行辦理招標公告作業。 (四)機關辦理公開閱覽之文件，得由閱覽廠商或民眾抄寫、複印。		

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
開工前現場協調會勘	一、作業程序 (一)機關邀集設計監造建築師、營造廠及相關主管單位召開會勘。 (二)函請監造單位派請現場監造人員。 (三)詳閱圖說。 (四)建築師針對工程相關質疑事項提出解說。 (五)必要時先行通知相關主管單位配合有關證照之申請。 二、控制重點 (一)核對合約數量、條文、設備、行號及圖說。 (二)審查監造計畫，確定已完成核定程序。 (三)工序及施工範圍確認。 (四)核對檢驗項目、數量及頻率。 (五)監造建築師及營造廠應兼顧校園安全與維護教學品質妥慎研處。 (六)研擬施工機具車輛進出動線及材料設備堆置區域。 (七)工程如屬勞動部公告指定之營造工程危險性工作場所者，廠商應依危險性工作場所審查暨檢查辦法之規定，於工程施工前一個月填具申請書，並檢附職業安全衛生管理計畫及相關必要之資料、文件，向當地勞動檢查機關（構）申請審查。 (八)涉及建照工程應向建管處完成開工申請程序。	1. 政府採購法及其相關子法 2. 政府採購法施行細則 3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準 4. 臺北市建築管理自治條例 5. 本府所屬各機關公共工程施工安全衛生須知	

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
開工	一、作業程序 (一)監造單位依規定時間向機關報告開工有關事項，並辦理估驗計價。 (二)監造單位簽報開工報告、開工報核表、預定進度表及材料檢驗總表等相關資料送機關審查。 (三)報主管機關核備後開工。 (四)業主繳交空氣污染防制費。 (五)承商繳交營建工程保險費。 二、控制重點 (一)工程決標後，機關應成立工務所或委託監造單位辦理監造業務。 (二)檢視監造單位應辦之監造事項。 (三)施工廠商應於機關指定開工日前至遲開工當日，向機關申報開工。 (四)開工後7日內，施工廠商應提報施工計畫，監造單位收到資料應於5日內審查完畢。 (五)應請領建照之工程應督促廠商依建築法之規定辦理。 (六)估驗計價應附詳細表及施工照片，按每期實做工程數量及契約單價計算應付金額。 (七)100萬以上之工程須於每月5日前上公共工程委員會之標案管理系統填報資料。 (八)工程保險應於第1次估驗計價前，最遲不得逾開工後1個月辦理。 (九)編擬監造計畫：5千萬元以上於訂約後30日內、1千萬元以上未達5千萬元於訂約後20日內、1百萬元以上未達1千萬元於訂約後15日內提報。 (十)編擬安全衛生監督查驗計畫：工程訂約後15日內。 (十一)編擬及提報整體施工計畫：應於開工前提報，監造單位5日內完成審查；監造單位於5日內完成審查。 (十二)編擬品質計畫：5千萬元以上於訂約後30日內、1千萬元以上未達5千萬元於訂約後20日內、1百萬元以上未達1千萬元於訂約後15日內提報；監造單位於10日內完成審查。 (十三)編擬職業安全衛生管理計畫：工程契	1. 政府採購法及其相關子法 2. 政府採購法施行細則 3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準 4. 臺北市建築管理規則自治條例 5. 公共工程施工階段契約約定權責分工表 6. 本府公共工程施工品質管理作業要點 7. 工程採購廠商投保約定事項	

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
	約訂約後 15 日；監造單位於 5 日內完成審查。 (十四) 於開工前依法設置職業安全衛生人員，並為其相關現場人員依法投保勞工保險，且依第一款第七目規定辦理登錄事宜。 (十五) 監造單位派駐人員、施工廠商工地負責人、專任工程人員、職安及品管人員姓名應填報標案管理系統。		

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
施 工	一、作業程序 (一) 承商辦理整地及放樣工程有關事項。 (二) 承商辦理施工及品管計畫書之編製，送監造建築師審查後送機關核定。 (三) 承商填報工作日報表、自主檢查表，送監造建築師審查後送機關備查。 (四) 監造建築師開始進行監造並填報監工日報表業務送機關核定。 (五) 機關依合約規定分期核退履約保證金。 (六) 應定期召開工務會議，隨時提出工程相關問題。 (七) 工程倘有變更應依本府所屬各機關工程施工驗收作業程序辦理。 (八) 施工單位應依契約規定辦理估驗計價送監造單位審查後送機關核定。 (九) 施工廠商應辦理材料設備送審，經監造單位審查符合契約規定後送機關核定。 (十) 施工廠商應定期匯報施工進度，經監造單位審查後送機關核定。 二、控制重點 (一) 整地及放樣工程審查認可。 (二) 工程施工順序掌握及管理。 (三) 工程進場材料之品質確認。 (四) 工地安全、衛生及環保作業之管制。 (五) 相關工程介面協調配合事項。 (六) 監造單位對工程材料設備品質管理相關試驗、檢驗及查驗；施工品質抽查驗作業。 (七) 各項表報之審查事項。 (八) 營建剩餘土石方流向應於出土期間每月之末日前上網申報，管制次月 5 日前上網勾稽。 (九) 監造單位填報公共工程監造日報表：第一聯按日填寫、第二聯每月 15 日及月終各填寫 1 次。 (十) 施工廠商按日填報填報公共工程施工日誌或建築物施工日誌。 (十一) 施工廠商填報公共工程(建築物)施工中營造業專任工程人員督察紀錄表。 (十二) 施工廠商依據品質管制計畫填報自主檢查表。	1. 政府採購法及其相關子法 2. 政府採購法施行細則 3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準 4. 公共工程施工階段契約約定權責分工表 5. 本府所屬各機關公共工程施工品質管理作業要點 6. 臺北市建築管理規則自治條例 7. 本府所屬各機關公共工程施工安全衛生須知	

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
	(十三) 施工進度的管控，非屬巨額工程進度如落後超過 10%，要求廠商提報趕工計畫。 (十四) 督促廠商依職業安全衛生法第二十七條之規定，成立安全衛生協議組織，並列席指導工程安全衛生管理事項之協商。 (十五) 督促廠商依工程特性，訂定職安衛自動檢查計畫，並將檢查項目表格化，落實執行。 (十六) 學校及監造單位應定期實施工地安全衛生設施項目之一般稽查，如屬委託監造者，機關每週至少稽查一次，監造單位每週至少稽查三次。		

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
估驗計價	一、作業程序 (一) 承商填報詳細表及施工照片，按每期實做工程數量及契約單價計算其金額送監造單位審核。 (二) 履約期間如有契約變更，監造單位應檢附修正契約總價表及書件，報請機關核定後，始得辦理估驗計價。 (三) 有新增單價時應先辦理議價程序，在未經議價前，得案經機關首長核定之修正契約總價表預估單價八成估驗，俟與廠商議訂單價後，再行調整計價。 二、控制重點 (一) 辦理估驗計價應檢視應備文件完整性及正確性。 (二) 廠商提送估驗計價資料應於契約約定估驗日加 10 日，監造單位應於 5 日內完成審查。 (三) 監造單位延誤時機，肇致廠商權益受損，或廠商應提送未提送，應依契約規定扣罰。	1. 政府採購法及其相關子法 2. 政府採購法施行細則 3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準 4. 臺北市政府採購契約變更作業一覽表 5. 臺北市政府各機關採購契約變更單價編列及議價注意事項 6. 公共工程施工階段契約約定權責分工表	
竣工	一、作業程序 (一) 承商填報竣工報告送監造單位審核後，填報竣工報核表、工期統計表送機關備查。 (二) 機關派員會同承商及監造單位查證是否完工，並做成會勘紀錄。 (三) 施工單位竣工當日應完成竣工圖製作送監造單位審查並送機關核定。 二、控制重點 (一) 監造單位應於收到竣工報告之日起七日起會同廠商及機關辦理竣工查驗。 (二) 經查證屬實次日起二日內審轉竣工查驗紀錄及竣工報告予機關核定。 (三) 確認是否已達竣工階段。 (四) 各項竣工表報圖提送與審查。 (五) 查核合約工程項目之數量及尺寸丈量。 (六) 製作結算資料。	1. 政府採購法及其相關子法 2. 政府採購法施行細則 3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準 4. 公共工程施工階段契約約定權責分工表	

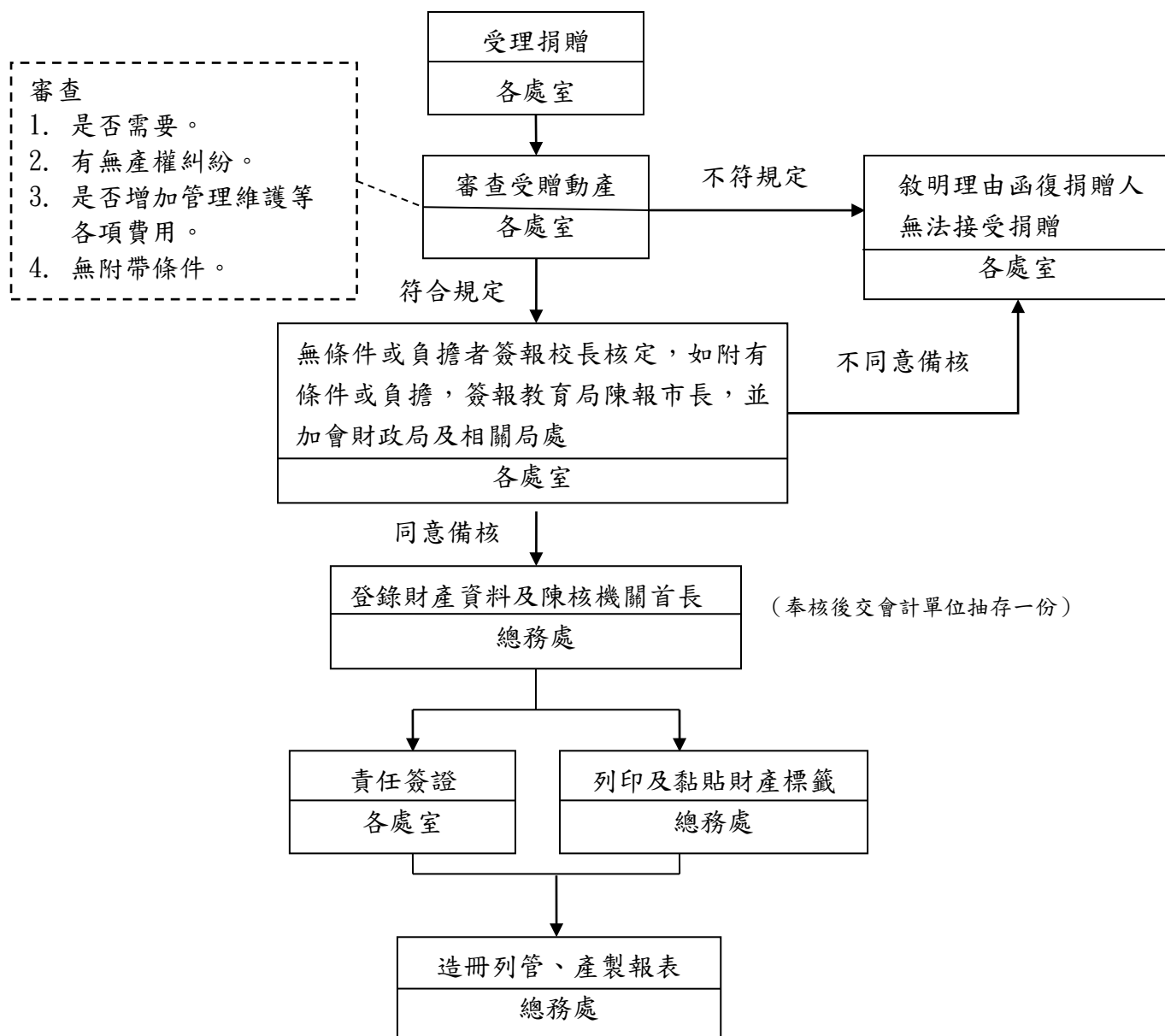
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
契約變更	一、作業程序 (一)辦理會勘並做成紀錄。 (二)依本府所屬各機關工程施工驗收作業程序及工程契約變更或追加契約以外新增工作項目核准監辦備查規定一覽表辦理。 (三)檢討是否停工或工期折減等會議。 (四)契約變更相關文件準備及簽報。 二、控制重點 (一)檢視契約變更各項書圖文件資料(包括修正契約總價表、工程詳細表、新增單價分析表、契約變更會勘紀錄、新增單價決標紀錄、新增單價亦定書、計算書、契約變更設計圖等)。 (二)注意營繕工程保險費之調整。 (三)檢視工程預算進度之修正作業。 (四)增減之工期應依照契約之約定核算之，由監造單位報請機關核定，併入全部工期辦理。 (五)修正契約總價表，機關應督促監造單位適時辦理，並分別於工程進度 25%、50%、75%時，各辦理 1 次以上之檢討修正。 (六)契約變更累計金額達查核金額以上有新增工作項目之新增單價，並須於議價後依規定應報上級機關監辦備查。 (七)查核金額以上案件辦理契約變更，應補具辦理結果送上級機關備查。	1. 政府採購法及其相關子法 2. 政府採購法施行細則 3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準 4. 臺北市政府各機關採購契約變更單價編列及議價注意事項 5. 臺北市政府採購契約變更作業一覽表 6. 公共工程施工階段契約約定權責分工表	

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
停、復工	一、作業程序 (一)施工單位檢具事證及停工報核表送監造單位審查，監造單位應即派員查證。 (二)停工因素消失後，施工單位填報復工報核表向監造單位審查後送機關核定。 (三)召開會議研商障礙狀況解決之預定時程。 (四)施工單位填報停、復工報核表，並於7日內完成報核。 (五)主辦機關完成工期檢討覆核。 (六)辦理停、復工相關作業。 二、控制重點 (一)施工單位應於停工原因發生次日起2日內檢具事證並填報停工報核表向監造單位申請，監造單位應於2日內完成審查。 (二)經查證屬實後，機關應於收受停工報告表次日起5日內核定。 (三)施工廠商應於停工因素消失次日起2日內申請復工，監造單位應於2日內完成審查，機關應於收受復工報告表次日起5日內核定。 (四)合理工期檢討。 (五)注意停工階段校園安全及勞工衛生安全維護工作。 (六)檢視工程預算進度之修正作業。	1. 政府採購法及其相關子法 2. 政府採購法施行細則 3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準 4. 本府工程訂約後工期核算要點 5. 公共工程施工階段契約約定權責分工表	

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
初驗、驗收	一、作業程序 (一)查核金額四成(2,000萬)以上之工程，應先辦理初驗程序；未達查核金額四成(2,000萬)以上之工程，得直接辦理驗收。 (二)機關指派會計及有關單位會同監辦外，查核金額以上工程報上級機關派員監辦。 (三)監造單位報請機關排定初驗期程及遴派主驗人員。 (四)主驗人員及會驗人員依工程結算明細表及竣工圖說，就可以丈量、點驗部分，逐項查驗，並做成紀錄。 (五)初驗或驗收缺失部分函請監造建築師及承商依規定期限內改善完成，並報複驗。 (六)初驗合格後依規定期程辦理驗收。 (七)工程驗收合格後交由接管單位接管。 二、控制重點 (一)查核金額以上工程之驗收，機關應指派會計及有關單位會同監辦外，並應報上級機關派員監辦。 (二)施工廠商應於竣工日起15日內繕製結算明細表及契約約定之其他資料，並彙整各項證照、試驗、檢驗、測試、試車、出廠證明、進口報單等資料，送監造單位審查後機關核定。 (三)機關應於收受全部資料之日起30日內辦理初驗(驗收)，並做成初驗紀錄。 (四)監造單位報驗前應完成工地相關環境清理、各項檢(查、試)驗報告彙整齊全、各項施工損壞項目應予復原。 (五)初驗或驗收缺失改善期限以30日內及1次為限，並於改善完成之翌日完成複驗。 (六)初驗合格後次日起20日內辦理驗收。	1. 政府採購法及其相關子法 2. 政府採購法施行細則 3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準 4. 公共工程施工階段契約約定權責分工表	

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
結算、結案	一、作業程序 (一)監造單位於驗收證明書經機關核定後，檢具竣工計價單、竣工照片等資料(含廠商保固保證金、統一發票或收據)陳報機關核發工程尾款。 (二)退還履約保證金及核算工程尾款。 (三)工程尾款付清後，機關應辦理工程決算，發包工程費部分由監造單位填列後送機關審核。 二、控制重點 (一)機關應於工程驗收合格次日起 15 日內填具結算驗收證明書。 (二)查核金額以上工程由機關轉報上級機關備查。 (三)建築工程需申請使照者，應檢附始得核發工程尾款。 (四)機關核對工程營繕保險日期，應自開工日起至驗收合格日止(保險期限有初驗程序者應至少至完工日後一百二十五日以上、無初驗程序者應至完工日後九十日以上)。 (五)核發結算驗收證明書次日起 1 個月內核付尾款。	1. 政府採購法及其相關子法 2. 政府採購法施行細則 3. 本府所屬各機關工程施工及驗收基準 4. 公共工程施工階段契約約定權責分工表 5. 工程採購廠商投保約定事項	

受贈動產作業流程圖（E030200）



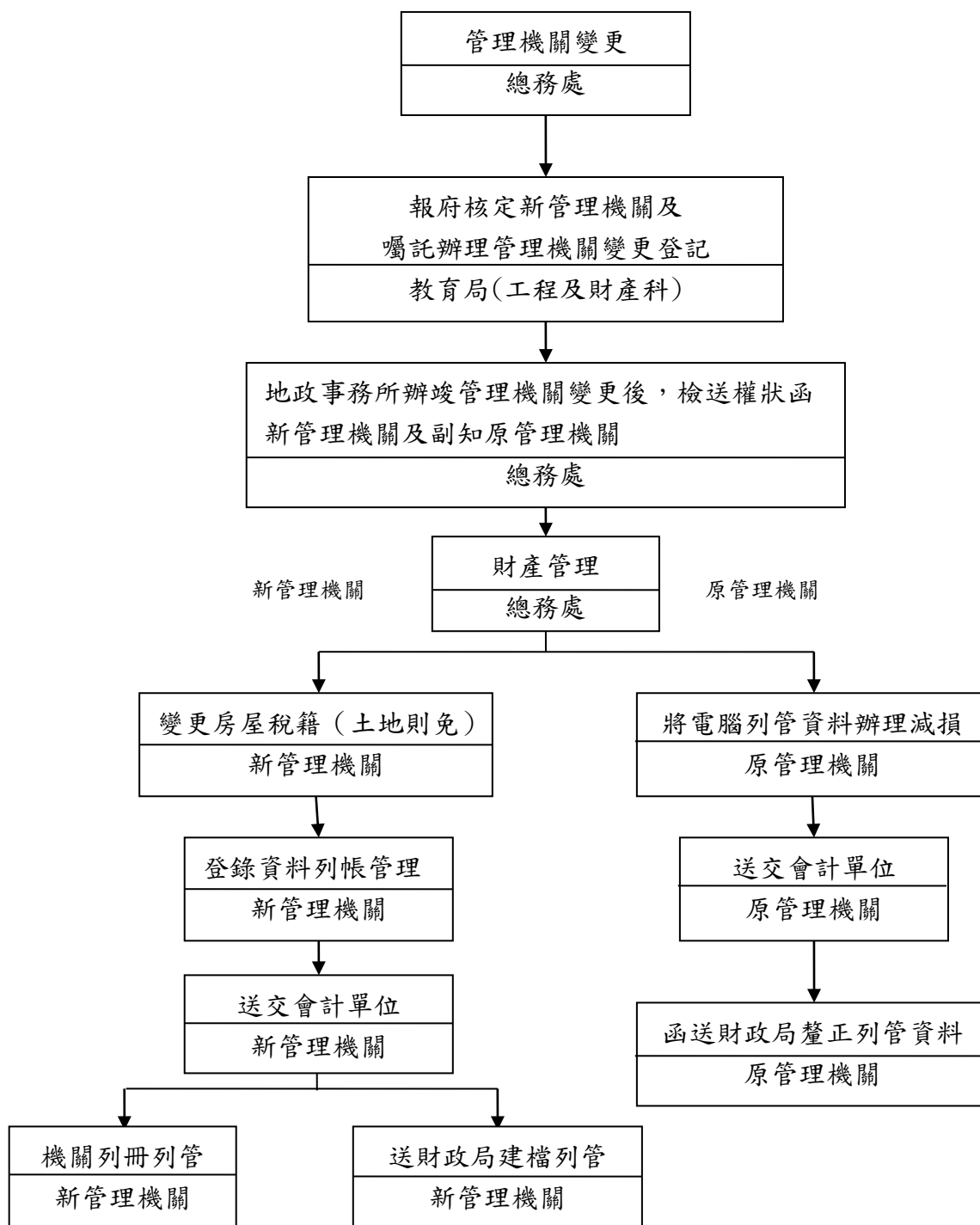
註：

1. 各機關學校受贈財產，依臺北市市有財產管理自治條例第 29 條規定，應先報經市府核准後為之。茲為簡化作業程序，經臺北市政府教育局 108 年 9 月 19 日北市教工字第 1083091498 號函由同意授權機關學校首長核定。
2. 登錄財產資料應備文件：分類統計表 1 式 2 份、財產增加單 1 式 2 份及相關證明文件影本，並由會計單位抽存 1 份
3. 財產管理單位列冊列管：財產增加單、財產領用保管簽認單及相關取得資料。

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
受贈動產作業 (E030200)	一、作業程序 (一)受理捐贈。 (二)審查受贈動產：捐贈人表示擬贈與動產時，管理機關應審查下列事項： 1. 機關確有使用需求。 2. 產權無糾紛。 3. 除因使用維護所需費用外，無須再增加負擔，並使用至報廢為止。 4. 無附帶條件（例：要求指定專人使用）。 (三)檢附證明文件函報 1. 附有負擔者：循行政程序專案函報教育局簽陳市長核定，並加會本府財政局、主計處、法務局及相關機關。 2. 無附有負擔者：授權校長核准辦理。 3. 不合前開條件或擬不同意受贈者，應具函敘明緣由婉謝捐贈人。 (四)登錄財產資料及陳核校長 1. 受贈動產報經市府或其授權人員核准後，於單位財產管理系統登錄資料（核准文號欄應輸入市府同意文號）。 2. 檢附下列文件陳核機關首長後，一份送會計單位抽存： (1)財產增加單一式二份。 (2)相關證明文件影本。 (五)責任簽證：依「領用保管人」列印其所管財產之「財產領用保管簽認單」一式二份，由領用保管人作一次之簽認並抽存一份。 (六)列印並黏貼財產標籤。 (七)列冊管理：管理機關將財產增加單及財產領用保管簽認單列冊管理，按期產製動產增減表及分類統計表。 (八)送財政局核備：管理機關每半年及每年將分類統計表上傳財管系統。 二、控制重點 (一)管理機關應確實於受理捐贈人表示捐贈動產時，即檢討機關是否確有使用需求、該受贈動產有無產權無糾紛、是否除使用維護所需費用外，無須再增加負擔，並以	1. 臺北市市有財產管理自治條例 2. 臺北市市有財產管理作業要點	

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
	使用至報廢為止及受贈動產有無附帶條件後，報經上級主管機關或其授權人員核定，始得接受贈與並列帳管理。 (二)領用保管單位有無責任簽證。 (三)受贈動產有無黏貼財產標籤。 (四)有無於期限內檢送相關資料與財政局備查。		

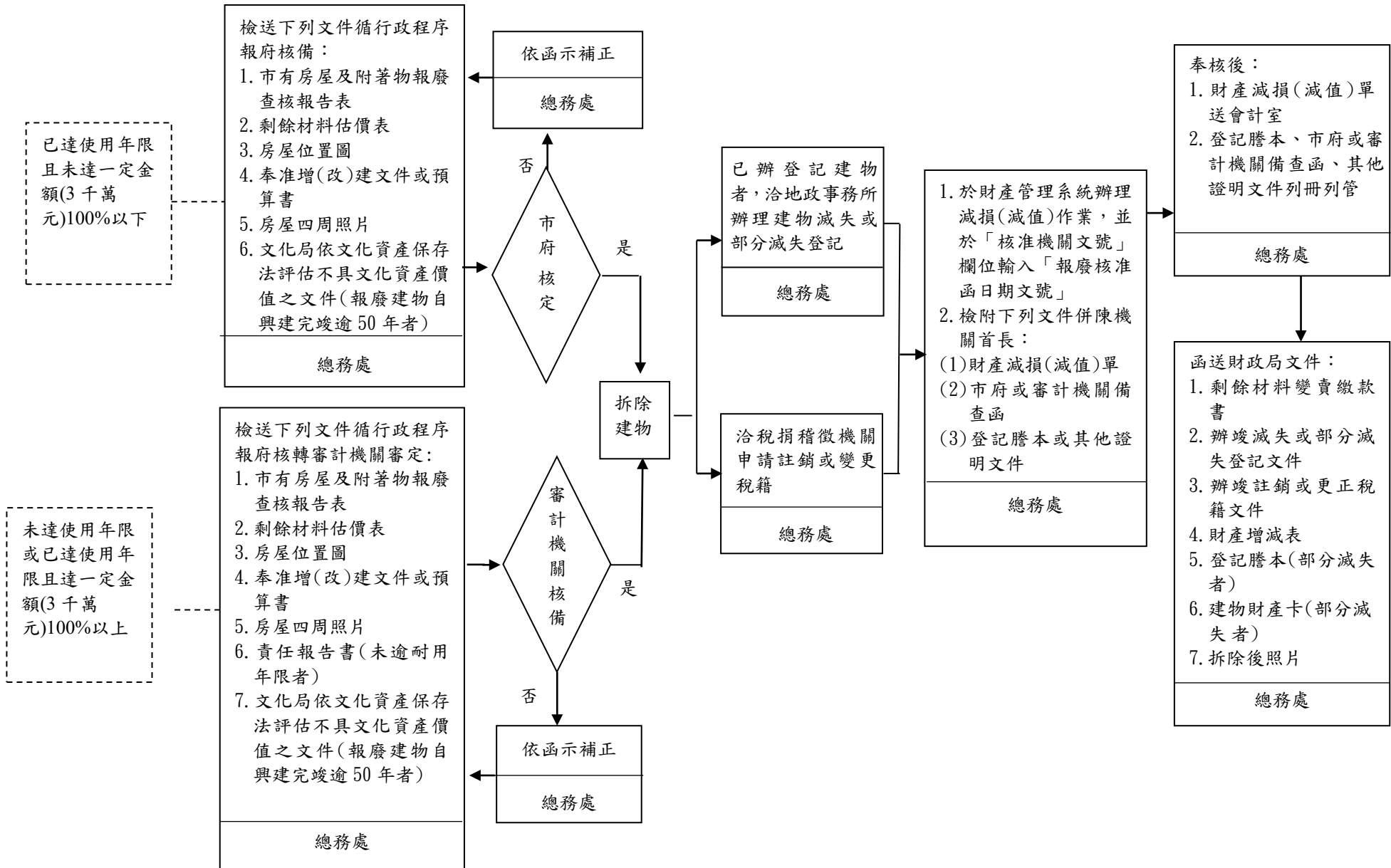
市有房地管理機關變更作業流程圖 (E030300)



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
市有房地管理機關變更作業 (E030300)	一、作業程序 (一)經檢視實際使用已無需求或都市計畫變更使用分區時，依臺北市市有財產管理自治條例規定應報經市府核准辦理管理機關變更。 (二)檢附下列文件報府核定新管理機關及囑託辦理管理機關變更登記： 1. 所有權狀(已繳銷者免附)。 2. 登記謄本。 3. 使用分區證明或核准簽影本。 (三)地政事務所辦竣管理機關變更登記後，函附所有權狀通知新管理機關並副知原管理機關。 (四)財產管理 1. 原管理機關應辦理事項： (1)將財產管理資訊系統列管資料辦理減損除帳(「核准文號」欄應登錄市府函囑地政事務所辦理管理機關變更登記之文號)。 (2)檢附下到文件陳報機關首長核定後，乙份送交會計單位： A. 財產分類統計表。 B. 財產減損單。 C. 所有權狀影本或其他證明文件影本。 (3)檢附下列文件函送財政局釐正列資料： A. 財產增減表。 B. 登記謄本影本或其他證明文件影本。 2. 新管理機關應辦理事項： (1)向稅捐單位申請變更房屋稅籍。(土地免) (2)於財產管理資訊系統登錄資料列帳管理。 (3)檢附下列文件陳報機關首長核定後，乙份送交會計單位： A. 財產分類統計表。 B. 財產增加單。 C. 所有權狀影本或其他證明文件影	臺北市市有財產管理自治條例	

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
	本。 (4)檢附下列文件送財政局建檔列管： A. 甲式財產卡。 B. 財產增減表。 C. 所有權狀影本。 D. 登記謄本影本。 E. 使用分區證明影本。(建物免) (5)機關將相關文件刊冊列管： A. 甲式財產卡。 B. 所有權狀。 C. 登記謄本。 D. 地籍圖、建物測量成果圖。 E. 地形圖、建物位置平面圖。 F. 使用分區證明。(建物免) G. 產權取得證明文件。 H. 稅籍資料。(土地免) 二、控制重點 (一)管理機關應於檢討實際使用已有無需求，或都市計畫變更使用分區時，依臺北市市有財產管理自治條例規定，循法定程序報奉市府核定新管理機關並辦理管理機關變更登記。 (二)管理機關接獲地政機關辦竣管理機關變更登記之通知後，應即辦理原管理機關除帳及新管理機關列帳程序。		

報廢建物作業流程圖 (E030500)

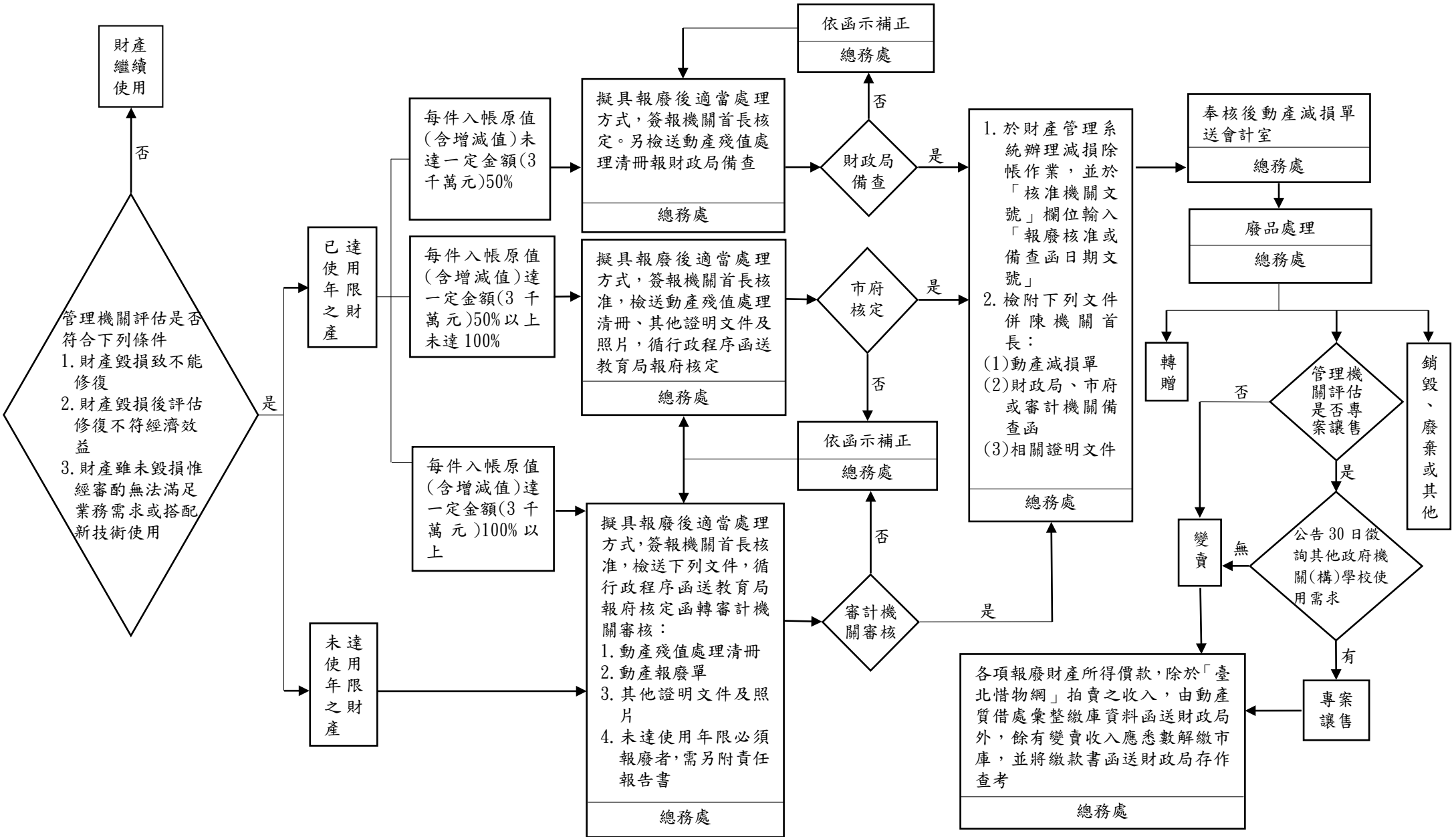


工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
報廢建物財產管理作業 (E030500)	一、作業程序 (一)臺北市市有財產管理自治條例建物報廢規定如下： 1. 第 91 條：市有房屋及附著物，已逾最低耐用年限，而毀損無法修復，或建物傾斜有倒塌危險不堪使用，或依法令規定必須清理拆除者，應由管理機關填具報告表檢附有關證件，報請教育局派員實地查核；確已無法修復必須報廢拆除者，應報經市政府核定或核轉審計機關核定。 2. 第 92 條：申請拆除市有房屋，係屬奉准改建，列有經費預算者，應事先依前條規定程序辦理。但因軍事及交通情形特殊或臨時災害影響公共或行車安全必須先行拆除者，得由管理機關斟酌實況先予拆除，事後補報。 3. 第 93 條：市有房屋及附著物使用未達最低耐用年限，而有下列各款情事之一者，管理機關應敘明理由，報請市政府核定或轉審計機關核定後拆除： 一、因配合都市計畫及公共工程設施必須拆除或遷建者。 二、依公務需要必須全部或部分拆除改建者。 三、為增加基地使用價值，必須拆除改建或充作他項用途者。 (二)建物報廢核備程序： 1. 已達使用年限且未達一定金額(3 千萬元)100%以下者，檢附下列文件，循行政程序函送教育局報府核備： (1)市有房屋及附著物報廢查核報告表(教育局於「上級機關查核意見」欄填註意見) (2)剩餘材料估價表	1. 審計法第 57 條 2. 審計法施行細則第 40 條 3. 行政院訂定之「各機關財物報廢分級核定金額表」 4. 臺北市市有財產管理自治條例 5. 臺北市市有財產管理作業要點 6. 文化資產保存法第 15 條	1. 市有房屋及附著物報廢查核報告表 2. 責任報告書(未逾耐用年限者) 3. 奉准增(改)建文件或預算書 4. 財產減損(減值)單 5. 登記謄本 6. 財產增減表 7. 建物財產卡

	(3)房屋位置圖 (4)奉准增(改)建文件或預算書 (5)房屋四周照片 (6)文化局依文化資產保存法評估 不具文化資產價值之文件(報廢 建物自興建完竣逾 50 年者) 2. 未達使用年限或已達使用年限且達 一定金額(3 千萬元)100%以上者， 檢附下列文件，循行政程序函送教 育局報府核轉審計機關審核： (1)市有房屋及附著物報廢查核報 告表(教育局於「上級機關查核 意見」欄填註意見) (2)剩餘材料估價表 (3)房屋位置圖 (4)奉准增(改)建文件或預算書 (5)房屋四周照片 (6)責任報告書(未達耐用年限者) (7)文化局依文化資產保存法評估 不具文化資產價值之文件(報廢 建物自興建完竣逾 50 年者) (三)接獲市府或審計機關備查函並拆除 建物後，應於 30 日內辦理下列事 項： 1. 已辦登記建物，應向地政事務所辦 理建物減失或部分減失登記。 2. 全部拆除者，應向稅捐稽徵機關辦 理註銷稅籍；部分拆除者，應辦理變 更稅籍。 3. 倘審計機關有後續應查明事項，應 配合辦理。 (四)於財產管理系統建物減少(減值) 作業辦理減損除帳或減值，並檢附 財產減損(減值)單、市府或審計機 關備查函、登記謄本或其他證明文 件，併陳機關首長。奉核後，財產 減損(減值)單送會計室登帳，相關 文件由總務處列冊列管。		
--	--	--	--

	(五)檢附下列文件函送財政局釐正列管資料： 1. 剩餘材料變賣繳款書 2. 辦竣減失或部分減失登記文件 3. 辦竣註銷或更正稅籍文件 4. 財產增減表 5. 登記謄本(部分減失者) 6. 建物財產卡(部分減失者) 7. 拆除後照片 二、控制重點 (一)確認報廢建物之年限及金額，報廢建物自興建完竣逾 50 年者，應先報請文化局進行文化資產價值評估，並檢附評估結果不具文化資產價值之文件，據以辦理報府核備或報府核轉審計機關審核。 (二)未達使用年限之建物報廢，應確實查明釐清責任並擬具責任報告書。 (三)俟接獲市府或審計機關備查函完成報廢程序後，方得拆除建物。倘審計機關有後續應查明事項，應配合辦理。 (四)拆除建物後應洽地政事務所辦理全部(部分)減失登記及洽稅捐稽徵機關辦理註銷(變更)稅籍。 (五)剩餘材料變賣繳款書等文件須函送財政局。	
--	--	--

報廢動產作業流程圖(E030900)



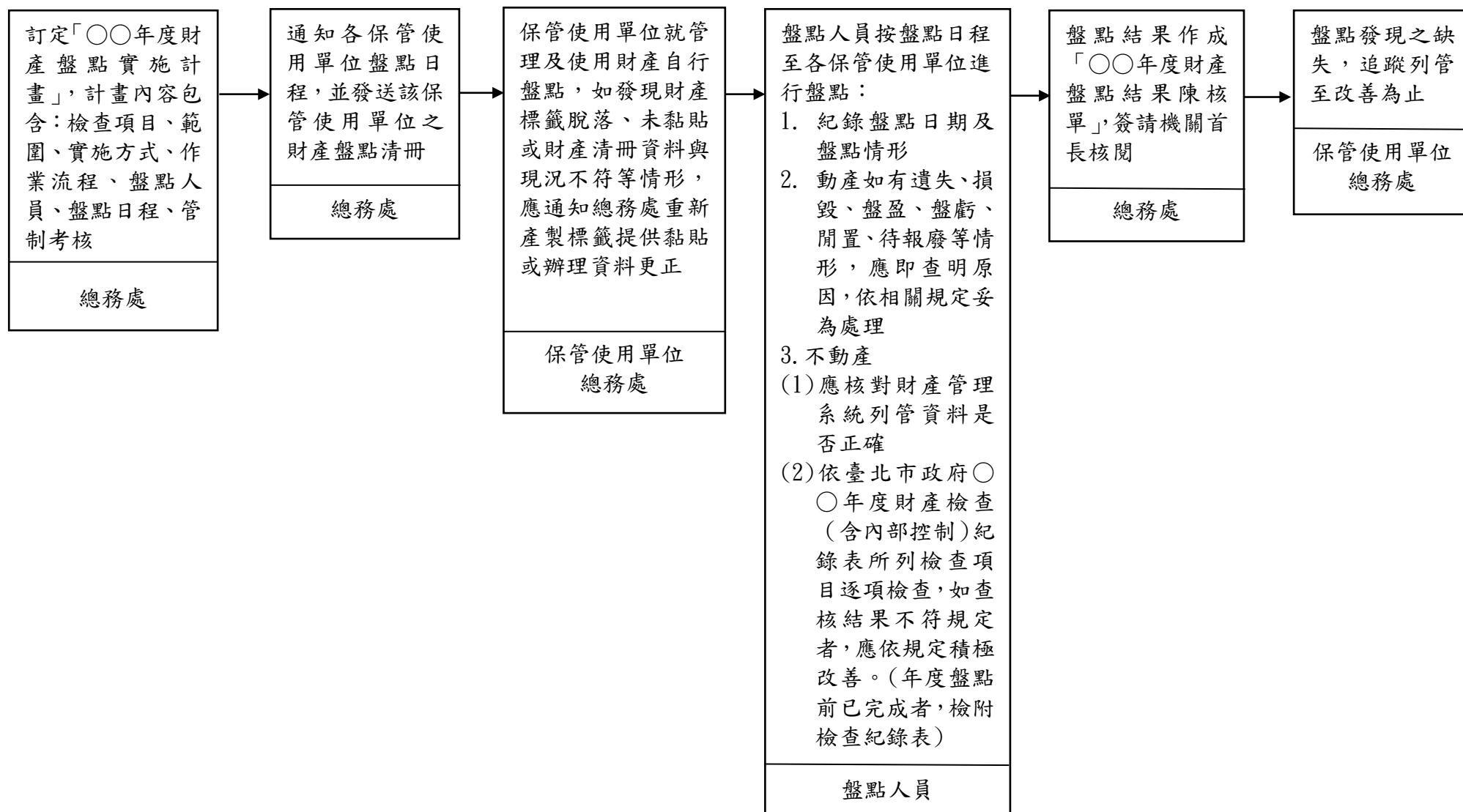
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
報廢動產作業 (E030900)	一、作業程序 (一)依本市市有財產管理作業要點規定，本府各機關學校(以下簡稱管理機關)經管財產擬辦理報廢者，均應評估符合下列原則之一者始得辦理： 1. 毀損致不能修復。 2. 毀損後評估修復不符經濟效益。 3. 雖未毀損惟經審酌無法滿足業務需求或搭配新技術使用。 (二)動產報廢報核程序 1. 依「臺北市市有財產報廢處理原則」規定評估報廢動產適當處理方式，如：轉贈、專案讓售予其他政府機關、公立學校或公營事業機構(以下簡稱其他機關(構)學校)、變賣、銷毀、廢棄或其他適當方式處理，並簽報機關首長核准。 2. 已達使用年限且每件入帳原值(含增減值)未達一定金額(3 千萬元)50%者，經管理機關核定後，檢附動產殘值處理清冊報財政局備查。 3. 已達使用年限且每件入帳原值(含增減值)達一定金額(3 千萬元)50%以上，未達 100%者，檢附動產殘值處理清冊循行政程序函送教育局報府核定。 4. 已達使用年限且每件入帳原值(含增減值)達一定金額(3 千萬元) 100%以上者，檢附下列文件，循行政程序函送教育局報府核定函轉審計機關審核： (1)動產殘值處理清冊 (2)動產報廢單 (3)其他證明文件及照片 5. 未達使用年限不堪使用之財產，檢附下列文件，循行政程序函送教育局報	1. 審計法第 57 條 2. 審計法施行細則第 40 條 3. 行政院訂定之「各機關財物報廢分級核定金額表」 4. 臺北市市有財產管理自治條例 5. 臺北市市有財產管理作業要點 6. 臺北市市有財產報廢處理原則	1. 動產殘值處理清冊 2. 動產報廢單 3. 責任報告書 4. 動產減損單

	府核定函轉審計機關審核： (1)動產殘值處理清冊 (2)動產報廢單 (3)其他證明文件或照片 (4)以管理機關名義出具之責任報告書(責任報告書應敘明報廢事項與理由，並敘明釐清領用保管人及相關人員是否善盡善良管理人責任；另所述內容應與證明文件相符) (三)接獲備查函或核准函，應辦事項如下： 1. 於財產管理系統辦理減損除帳作業，並於「核准機關文號」欄位輸入「報廢核准或備查函日期文號」。 2. 檢附動產減損單、財政局、市府或審計機關備查函及相關證明文件影本併陳機關首長，奉核後動產減損單送會計室除帳，相關文件由總務處列冊保管。 3. 倘審計機關有後續應查明事項，應配合辦理。 4. 經管市有財產完成報廢除帳手續後，應依「臺北市市有財產報廢處理原則」之規定，評估採轉贈、專案讓售予其他機關(構)學校、變賣、銷毀、廢棄或其他適當方式處理： (1)仍堪使用之個人電腦等相關設備，經審酌無法滿足業務需求或搭配新技術使用者，於移除內建公務資料後，優先轉贈予需協助之國內、外機構或人士。上開需協助之國內、外機構或人士得逕向各管理機關申請，或透過本府各業務主管機關、公益團體辦理。 (2)報廢車輛仍堪使用者，應將車身機關名稱之噴漆塗銷後，依下列方式處理：	
--	--	--

	A. 優先贈與提出申請需用之友邦國家或姊妹市。 B. 本府消防局經管之消防車、救災車、消防後勤車及救護車等車輛，倘無友邦國家或姊妹市提出申請需求，並得贈與國內災害防救團體或志願組織、公益團體。 (3)報廢財產於變賣前，應先行評估是否專案讓售予其他機關(構)學校。倘經評估以專案讓售方式辦理者，應以不低於殘值之價格，並公告 30 日徵詢其他機關(構)學校使用需求。有需求之其他機關(構)學校逕洽管理機關申請專案讓售；如有二者以上申請者，由管理機關綜合考量需求程度、使用效益等，簽報本府核定專案讓售對象。 (4)各項報廢財產倘管理機關評估不宜辦理專案讓售或其他機關(構)學校無使用需求，應依下列方式辦理： A. 報廢車輛除警備車、消防車及救護車等特種車輛得由管理機關拍賣外，應先訂定底價透過臺北市動產質借處建置之拍賣網站公開拍賣，拍賣價格不得低於回收獎勵金。 B. 其他報廢財產依法令得予公開變賣者，可透過臺北市動產質借處建置之拍賣網站公開拍賣，或依財政部函頒之「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」辦理。 (5)報廢車輛辦理轉贈、專案讓售或變賣後，應向監理機關辦理過戶登記，如無法立即辦理過戶登記，	
--	---	--

	為釐清車輛之責任關係，應先辦理繳銷牌照登記。 (6)各項報廢財產屬無法以轉贈、專案讓售、變賣規定方式辦理時，應依下列方式辦理： A. 報廢車輛應向監理機關辦理報廢登記，並優先贈送本市市立學校或本市職能發展學院，作為教材使用；無教學使用需求時，再以廢棄物辦理回收。 B. 其他報廢財產經本府環境保護局認定為可回收者，由該局無償回收處理外，餘由各管理機關逕予銷毀或廢棄。 5. 各項報廢財產所得價款，除於「臺北惜物網」拍賣之收入，由動產質借處彙整繳庫資料函送財政局外，應依規定解繳市庫，並將繳款書函送財政局存作查考。 二、控制重點 (一)已達使用年限不堪使用之財產，應依規定及時辦理報廢，避免造成閒置失管情事。 (二)未達使用年限必須報廢之財產，應確實查明釐清是否善盡管理責任並擬具責任報告書。 (三)完成報廢除帳手續後，方得處分報廢財產，並依「臺北市市有財產報廢處理原則」之規定辦理。 (四)處分報廢財產之所得價款除於「臺北惜物網」拍賣之收入，由動產質借處彙整繳庫資料函送財政局外，應依規定解繳市庫。	
--	---	--

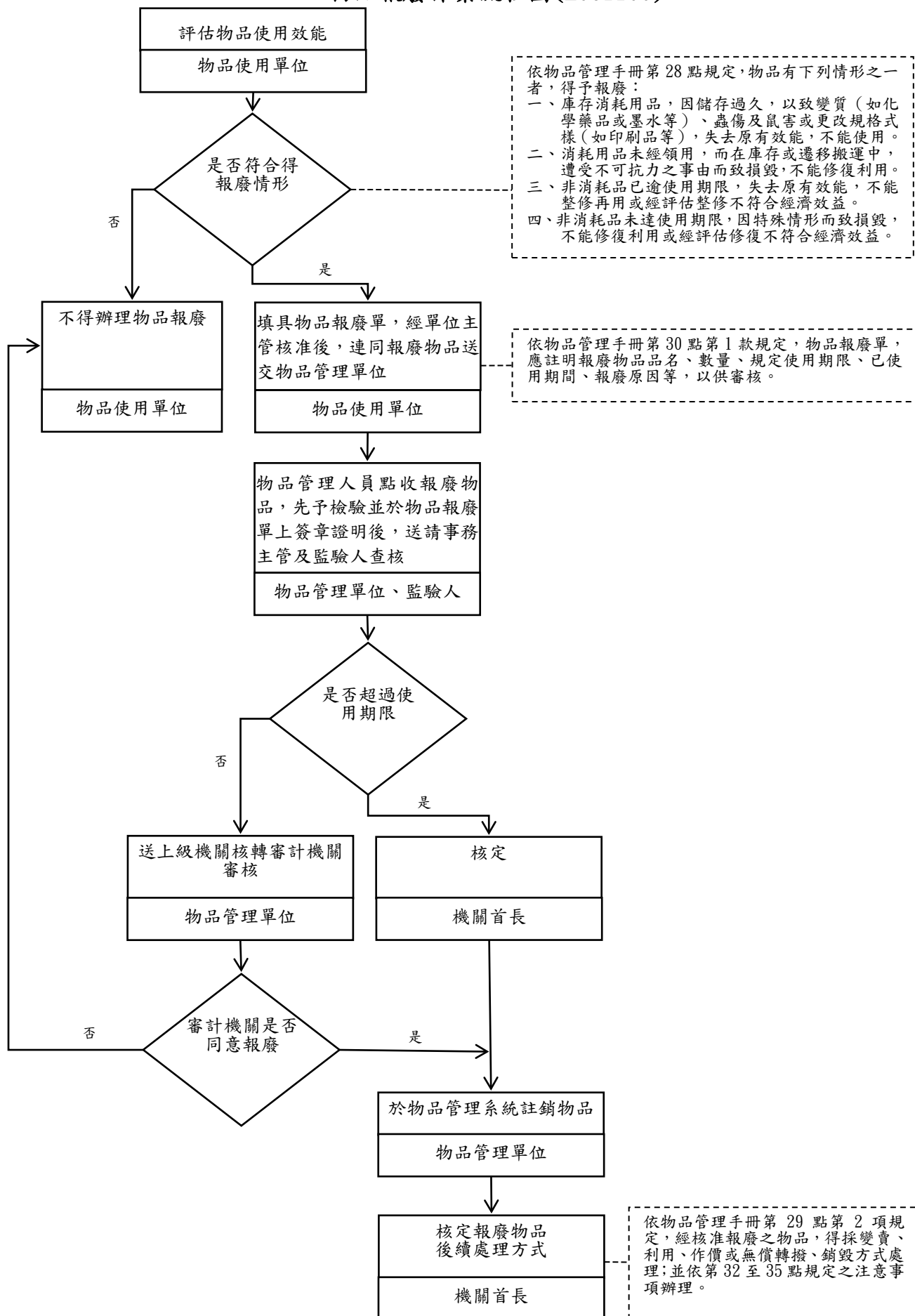
財產盤點作業流程圖(E031000)



工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
財產盤點作業 (E031000)	一、作業程序 (一)訂定「○○年度財產盤點實施計畫」，經簽報機關首長核定後據以辦理，計畫內容如下： 1. 檢查項目(帳務與實際財產是否相符、使用情形) 2. 範圍 3. 實施方式 4. 作業流程 5. 盤點人員 6. 盤點日程 7. 管制考核 (二)通知各保管使用單位盤點日程，並發送該保管使用單位之財產盤點清冊，請保管人員或使用人員先進行清點查對。 (三)保管使用單位就管理及使用財產自行盤點後，如發現有財產標籤脫落、未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知總務處重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。 (四)盤點人員按盤點日程至各保管使用單位進行盤點，並由各保管使用單位指派人員配合辦理： 1. 紀錄盤點日期及盤點情形。 2. 動產： (1) 由各保管使用單位就管理及使用財產實施初盤，再由盤點人員進行複盤，並檢視實際使用情形。 (2) 如有盤盈或盤虧情形，應分別查明原因，並依規定程序辦理財產增減之更正。 (3) 如有遺失、損毀情形，應即查明原因，可歸責保管人員或使用人員之過失所致者，保管人員或使用人員應負賠償責任，並依規定循程序函送教育局報府核轉審計機關辦理報損。 (4) 如有閒置情形，應查明原因，並為	1. 臺北市市有財產管理自治條例 2. 臺北市市有財產管理作業要點	1. 財產管理系統產製之盤點清冊 2. 臺北市政府○○年度財產檢查(含內部控制)紀錄表 3. ○○年度財產盤點結果陳核單

	適當之處理。 (5) 如已逾使用年限且不堪使用者，應依規定程序辦理報廢。 2. 不動產： (1) 核對財產管理系統列管資料與實際經管土地、建物是否相符，如有不符應釐正產籍資料。 (2) 依臺北市政府○○年度財產檢查（含內部控制）紀錄表所列檢查項目逐項檢查，如查核結果不符規定者，應依規定積極改善。（年度盤點前已完成者，檢附檢查紀錄表） (五) 盤點結果作成「○○年度財產盤點結果陳核單」，簽請機關首長核閱。 (六) 盤點發現之缺失，追蹤列管至改善為止。 二、控制重點 (一) 各機關之財產，機關首長於必要時，得隨時派員抽查或盤點。總務處及使用單位每1會計年度至少實施盤點1次，並作成盤點結果陳核單。 (二) 應訂定「○○年度財產盤點實施計畫」。 (三) 注意帳務與實際財產是否相符及財產使用情形。 (四) 動產如有遺失、損毀、盤盈、盤虧、閒置、待報廢等情形，應即查明原因，依相關規定妥為處理。 (五) 盤點發現之缺失，追蹤列管至改善為止。		
--	--	--	--

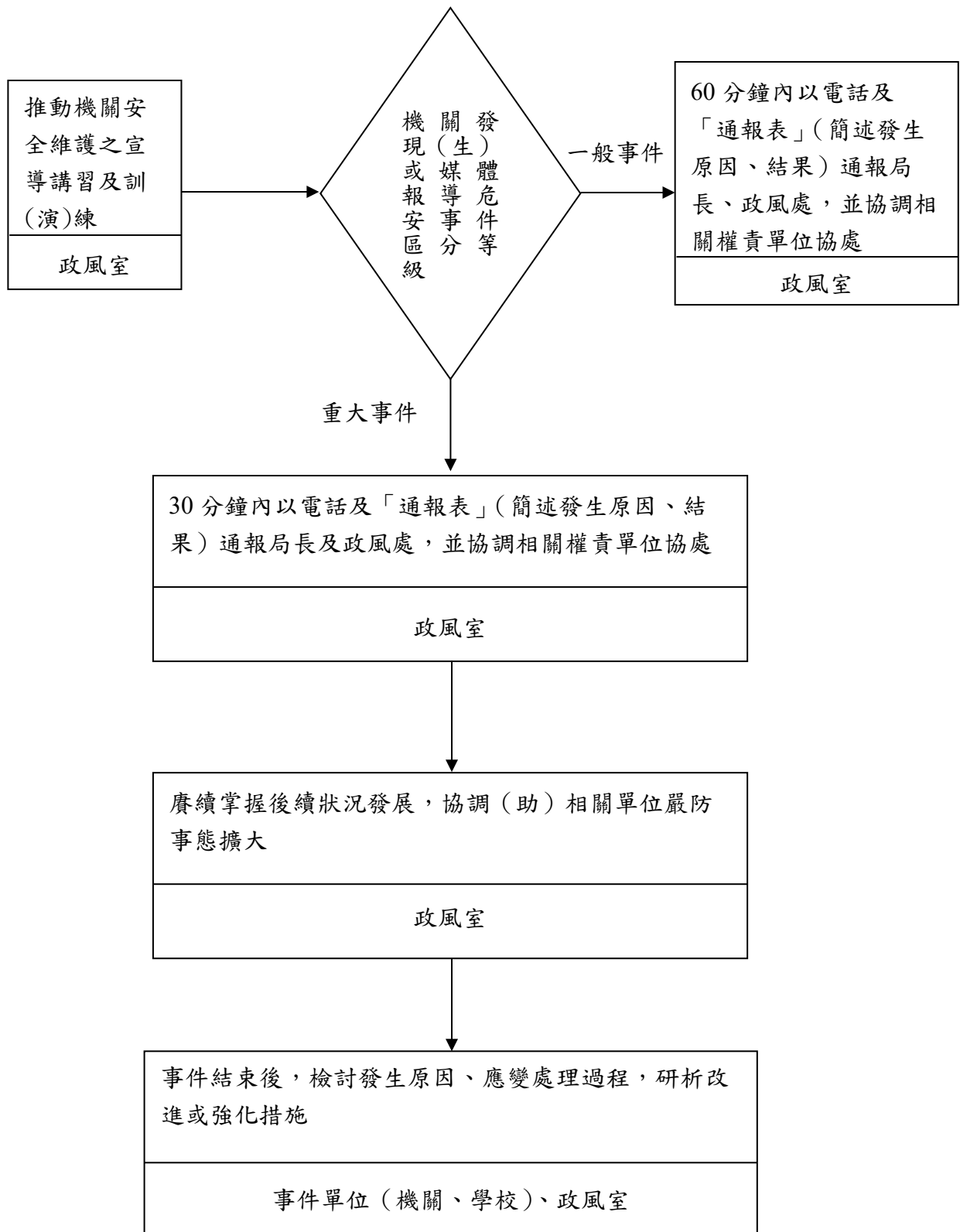
物品報廢作業流程圖(E031100)



工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
品報廢作業流程 (E061100)	一、作業程序 (一)物品有下列情形之一者，得予報廢： 1. 庫存消耗用品： (1) 因儲存過久，以致變質（如化學藥品或墨水等）、蟲傷及鼠害或更改規格式樣（如印刷品等），失去原有效能，不能使用。 (2) 在庫存或遷移搬運中，遭受不可抗力之事由而致損毀，不能修復利用。 2. 非消耗品： (1) 已逾使用期限，失其原有效能，不能整修再用或經評估整修不符合經濟效益。 (2) 未達使用期限，因特殊情形而致損毀，不能修復利用或經評估修復不符合經濟效益。 (二)符合前述情形，須辦理報廢之物品，由申請報廢人填具物品報廢單，註明報廢物品品名、數量、規定使用期限、已使用期間、報廢原因等，其中非消耗品未達使用期限，而必須報廢者，應敘明相關特殊情形，以供審核。 (三)物品報廢單應經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。 (四)報廢物品得由物品管理人員先予檢驗，於物品報廢單上簽章證明，送請事務主管及監驗人查核。 (五)未達使用期限之物品報廢，應依照行政院訂定之各機關財物報廢分級核定金額表之規定，報經上級機關核轉審計機關審核同意後為之；餘屬經管機關權限者，由機關首長核定。 (六)物品報廢經核定後，應在物品帳內，予以註銷。 (七)經核准報廢之物品應妥為整理，不得隨意棄置後續得採變賣、利用、作價或無償轉撥銷毀等方式處理。 二、控制重點 (一)物品符合得報廢情形者，始辦理報廢。 (二)未達使用期限之物品報廢案件，應加強嚴格審核並送主管機關核轉審計機關審核同意後為之。 (三)物品於核准報廢前，應妥予保管；經核准報廢前，應妥予保管；經核准報廢後，應在物品帳內，予以註銷。	一、物品管理手冊 二、各機關財物報廢分級核定金額表	物品報廢單

第四篇、政風業務

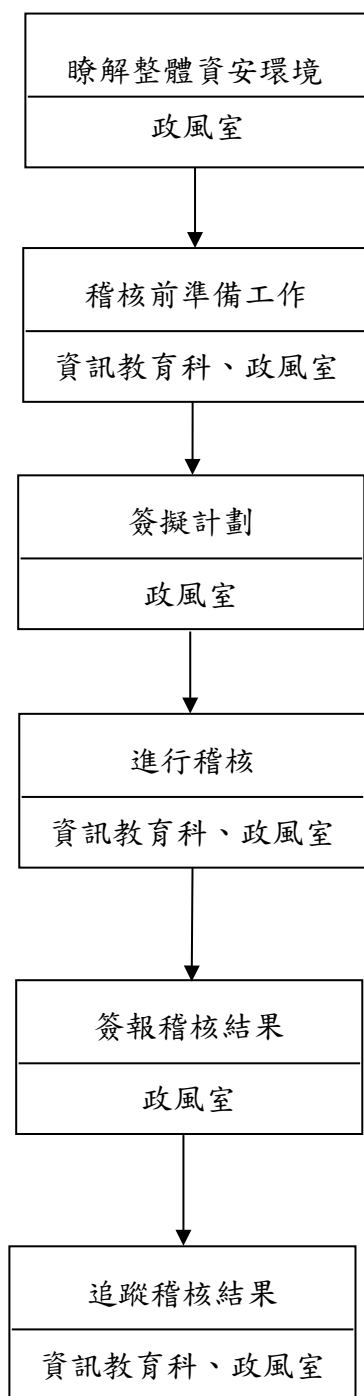
通報重大危安事件流程圖(E040100)



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
通報重大危安事件(E040100)	一、作業程序 (一)通報程序 1. 機關發現(生)危安事件，政風室立即陳報局長、協調相關單位或治安機關協助處理及採取必要緊急維護或救助作為外，應立即依前項事件等級，於規定時限內循政風體系進行通報。【如附通報程序表】 2. 上班時間： 機關發生危安事件時，於規定時限(「重大」30分鐘內，「一般」60分鐘內)，將相關訊息先行電話速報政風處，以通報表簡述事件發生原因(人、事、時、地、物等)、結果(如人員、財物損傷情形等數據)及處理情形，並掌握續報後情。 3. 非上班時間： 政風室應依規定、時限通報機關首長、政風處處長及第一科科長，另於上班後，以通報表簡述事件發生原因、結果及處理情形，傳真政風處並掌握續報後情。 4. 隨時應掌握瞭解涉及本機關之上述重大輿情，以電話速報本府政風處，並密切注意事件之發展。 (二)通報項目： 1. 陰謀危害、驚擾元首、副元首及各級機關首長安全事件。 2. 機關發生火災、爆炸，發現爆炸(裂)物或可疑危險物品。 3. 機關發生破壞、竊盜、搶劫、勒索或暴力事件。 4. 重大交通事故、工安事件及集體疑似飲食中毒事件。 5. 風災、水災、震災等天然災害或其他災害造成機關設施損毀或人員傷亡事件。 6. 陳情請願抗爭事件。 7. 經媒體大幅報導之負面新聞事件。 8. 機關主管業務發生之社會事件。 9. 其他重大偶突發或資通安全事件。 10. 上述各項危安事件預警資料。	1. 「政風機構人員設置管理條例」第4條第8款。 2. 「政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點」。 3. 臺北市政府因應重大市政新聞快速反應小組設置要點。 4. 臺北市政府緊急事件處理小組設置要點。	預防或破壞事件協危害助處理陳情請願事項通報表

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
	(三)等級區分： 1. 「重大」： (1)危害機關人員、設施安全事件造成機關人員死亡3人以上或受傷10人以上。 (2)財物損失5,000萬元以上。 (3)人為故意之危害或破壞事件。 (4)涉及簡任級以上機關首長、副首長。 (5)媒體大幅報導之重大負面新聞或具有延展擴大可能之重大爭議事件。 (6)陳情請願人數200人以上或發生嚴重暴力衝突造成人員傷亡者。 2. 「一般」： 非屬上列要件者。 二、控制重點 機關發現(生)危安事件，政風室應立即依事件等級，於規定時限內進行通報。		

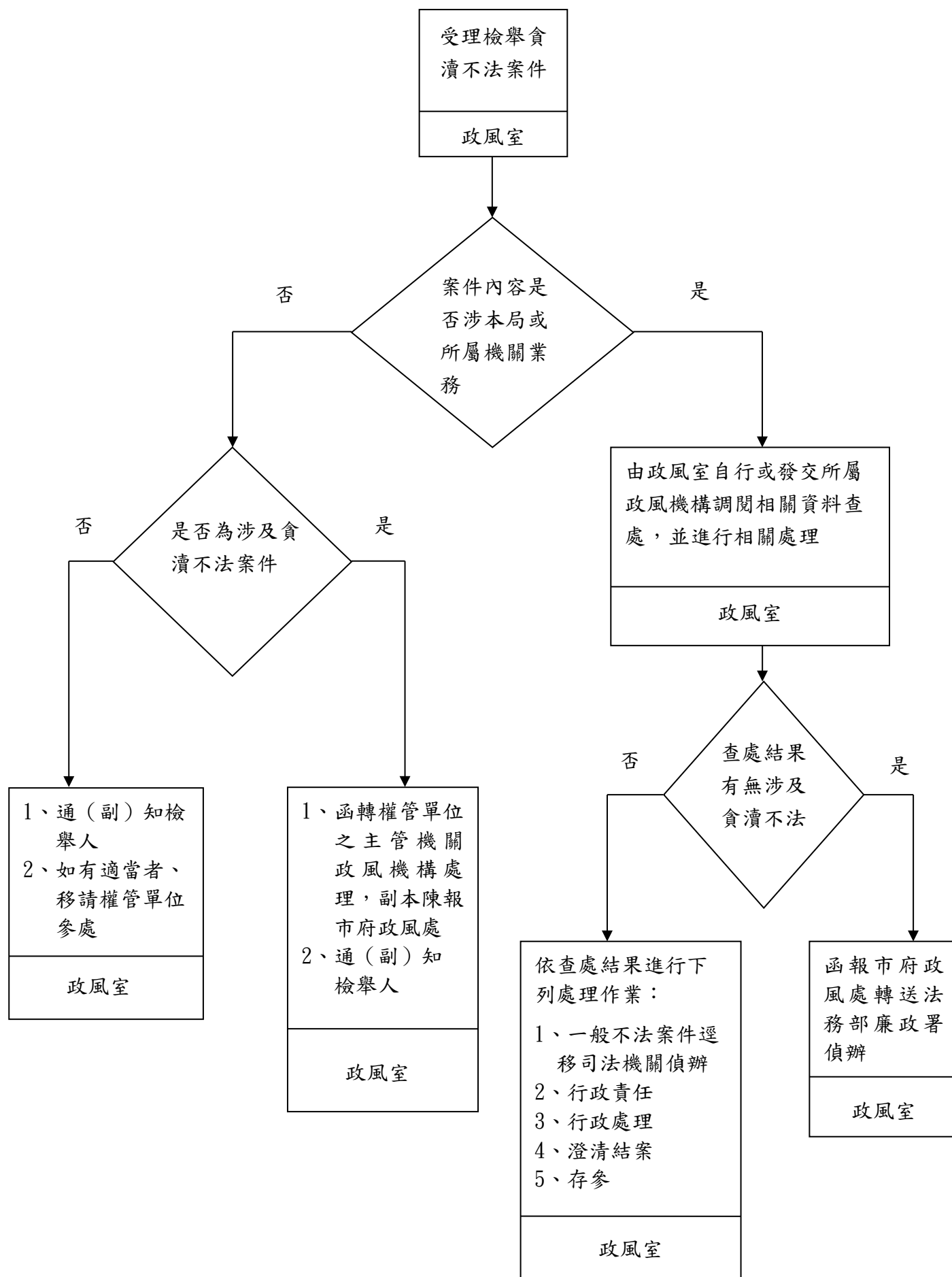
資訊內部稽核流程圖(E040200)



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
資訊內部稽核 (E040200)	一、作業程序 (一)基本要求： 1. 本局為推動資訊保密措施，協助學校及本局各科室建立「資訊安全管理制度」，透過稽核之手段，以查核資訊使用異常狀況及「稽核使用管理」事項為主，為齊一作法，特研訂「內部稽核」工作手冊（標準流程），俾供所屬參考運用。 2. 規劃建立「使用管理事項」，偏重於使用者使用的管理措施，以「系統存取控制管理」為主，包含資訊系統存取控制規定、使用者之存取管理、系統存取之責任、網路存取之安全控制、電腦系統之存取控制、應用系統之存取控制、系統存取及應用之監督、機關外部人員存取資訊之安全管理及系統稽核規劃等。 3. 檢討現行資訊「內部稽核」機制，是否符合「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」第9點第1項第3款及第29至36點規定。 4. 藉由「內部稽核」，驗證資訊單位是否依規定將資安異常訊息（狀況）適時通報政風室處理，以達成預防及查處電腦資訊外洩之目標。 (二)稽核時機： 1. 依上級機關相關規定辦理。 2. 受理資訊洩密檢舉案件。 3. 首長或上級機關交辦案件。 4. 媒體報導或民代質詢案件。 5. 他機關（或單位）要求會同或配合辦理時。 6. 其他有稽核之必要時。 (三)稽核前準備工作： 1. 瞭解機關資訊應用系統環境。 2. 確定系統紀錄檔（log）處於啟用狀態。 3. 推動應用系統建立系統紀錄查詢功能。 4. 檢討是否需研（修）訂管理規定。 5. 界定異常存取狀況。 6. 建立通報機制（研析機關內部現有資訊管理規定，是否已將政風機構納入資安	1. 「政風機構人員設置管理條例」第4條第7款。 2. 「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」。 3. 「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」。 4. 「政風機構維護公務機密作業要點」。	

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
	異常狀況之受通報單位，若無，應推動修法辦理)。 7. 研訂內部稽核計畫。 (四)稽核計畫： 1. 擬定稽核計畫。計畫內容得包括： (1)法令依據。 (2)稽核目的。 (3)稽核方式。 (4)稽核編組。 (5)稽核時程。 (6)稽核項目(記錄)表。 (7)追蹤列管。 2. 將稽核計畫簽報機關局長或提報安全維護會報據以執行。 (五)稽核內容： 依業務現況需要調整。 (六)稽核方式： 依檢查需要選擇稽核方式 1. 擬訂稽核項目表。 2. 審閱文件紀錄。 3. 實地訪談。 4. 實機驗證測試。 (七)稽核後程序： 1. 撰寫稽核結果報告。 2. 依據記錄稽核過程及結果，並將建議事項及擬處意見簽報局長。 3. 缺失移請業務單位改進並列入下次稽核重點。 二、控制重點 (一)稽核前先與資訊單位討論研商如何定義「系統存取異常」、「異常的登入程序」等資安異常狀況，及政風機構如何受理通報。 (二)稽核時發現資訊洩密個案，應依洩密查處相關作業程序辦理。		

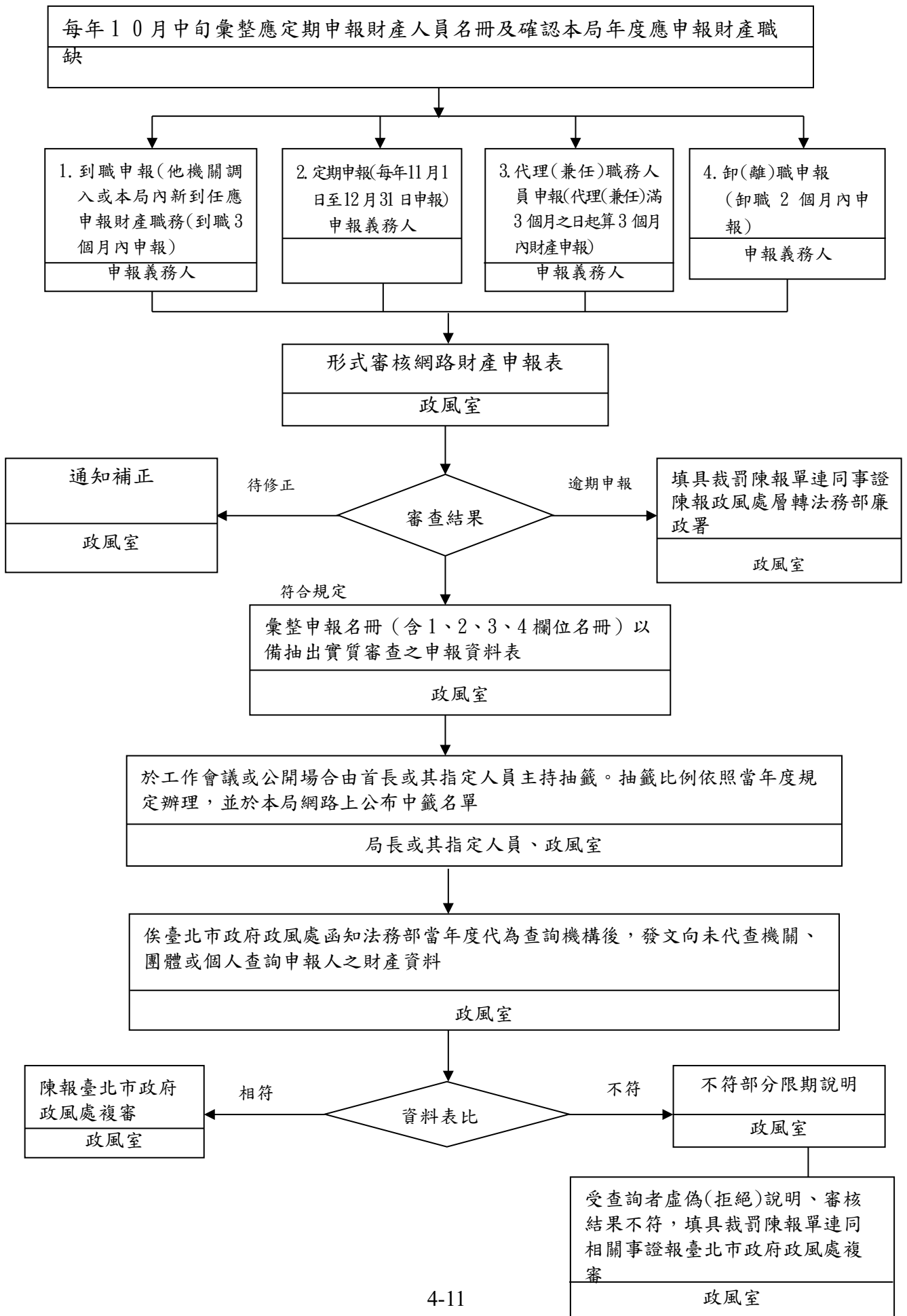
受理檢舉貪瀆不法案件處理作業流程圖(E040300)



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
受理檢舉貪瀆不法案件處理作業(E040300)	一、作業程序 (一)檢舉內容屬本局或所屬機關業務，且具有查證路線者： 1. 由政風室自行或函請業管所屬政風機構查處，並依照政風工作手冊(查處業務)辦理。 2. 依查處結果，分別作以下處理： (1)初步研判為可能涉有貪瀆者，查處結果發現涉有貪瀆犯罪嫌疑，依照政風工作手冊(查處業務)規定陳報，函請法務部廉政署處理。 (2)未發現涉貪瀆者： A. 僅涉及一般不法犯罪嫌疑者，經本局或所屬機關核准後，函移司法機關處理，副本陳報市府政風處。 B. 將查處結果簽陳予以行政責任、行政處理或澄清結案。 C. 有下列情形之一者，得註記存參： (A)未具姓名、住址或電話，且無具體內容者。 (B)經查證所留姓名、住址、聯絡電話或電子郵件位址屬偽冒、匿名虛報或不實，且無具體內容者。 (C)具名檢舉，但內容空泛或荒誕不經，經以函文、電話、電子郵件、面告等方式通知檢舉人提供具體資料，而未能提出者。 (D)同一事由，經予適當處理，並已明確答覆後，而仍一再檢舉，且無新事實或新證據者。 (E)非檢舉事項之主管機關(構)，接獲檢舉人以同一事由分向各機關(構)檢舉者。 (二)檢舉非屬本局或所屬機關貪瀆案件： 1. 非屬本局或所屬機關之貪瀆案件，不得拒絕受理，並於受理後應以正本函轉被檢舉對象之主管機關政風機構處理，副本陳報市府政風處。如係具名檢舉並應通知檢舉人。	1. 「政風機構人員設置管理條例」第4條第5款。 2. 「行政程序法」。 3. 政風工作手冊(查處業務)。 4. 臺北市政府獎勵檢舉貪污瀆職作業要點。	

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
	2. 函轉或簽移有關檢舉貪瀆案件，應注意保密措施，不得洩漏檢舉人姓名、身分資料。 (三) 檢舉非屬貪瀆案件： 檢舉事項非屬本局或所屬機關權責，係應向其他機關提出者，應告知檢舉（陳情）人。但認為適當時，應即函轉權責主管機關處理，並通（副）知檢舉（陳情）人。 二、控制重點 (一) 受理檢舉貪瀆案件應善盡調查之能事，查證結果應審慎處理，不得未經查證或草率查證即逕予結案或函送司法機關處理。 (二) 處理檢舉案件，應注意時效規定，若係具名檢舉者，應儘速將處理結果通知檢舉人，並注意相關文書保密規定。 (三) 處理檢舉貪瀆案件後，應依機關狀況定期統計檢舉案件數量、性質、類別及處理結果等數據，作為統計之依據。		

受理公職人員網路申報財產作業流程圖(E040600)

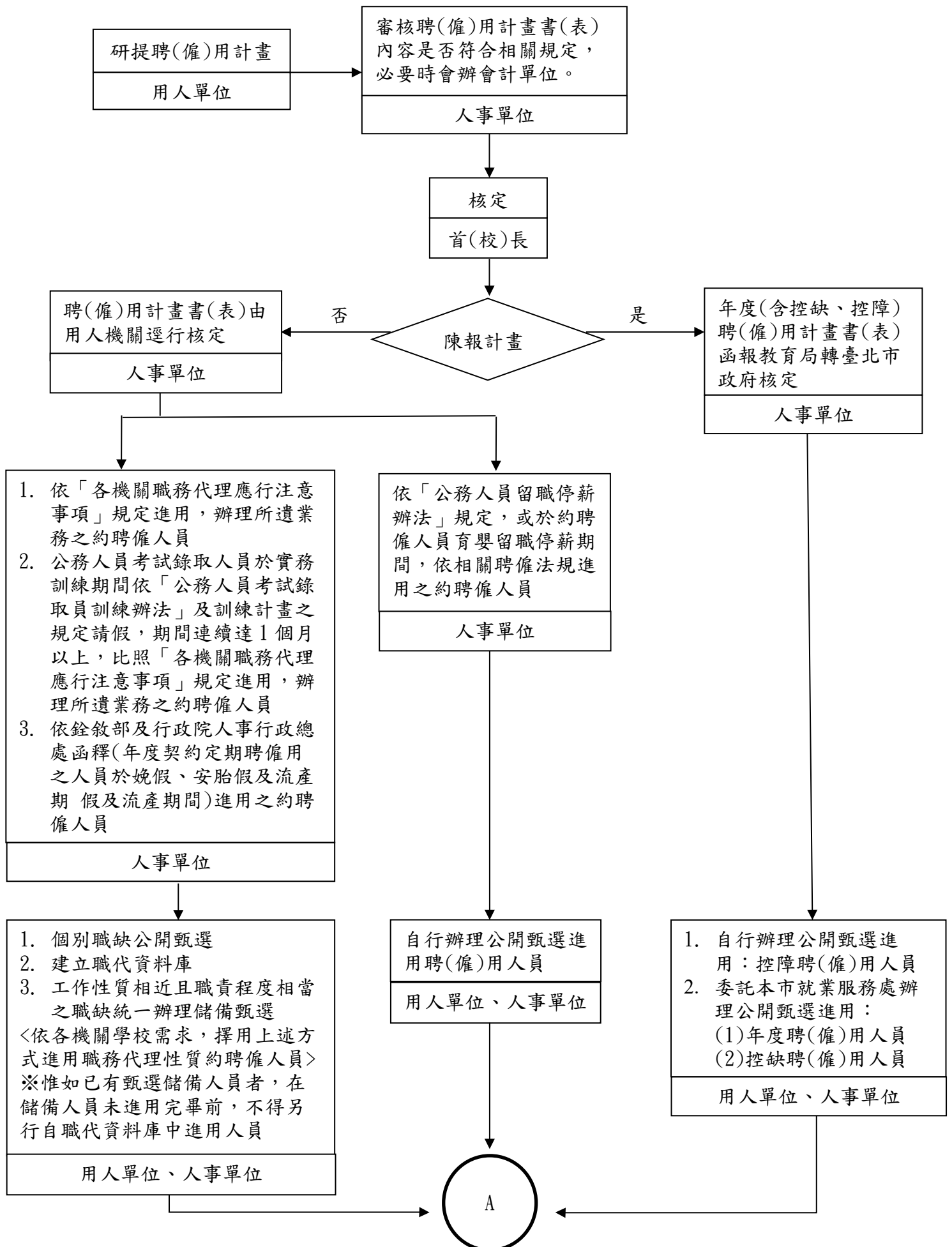


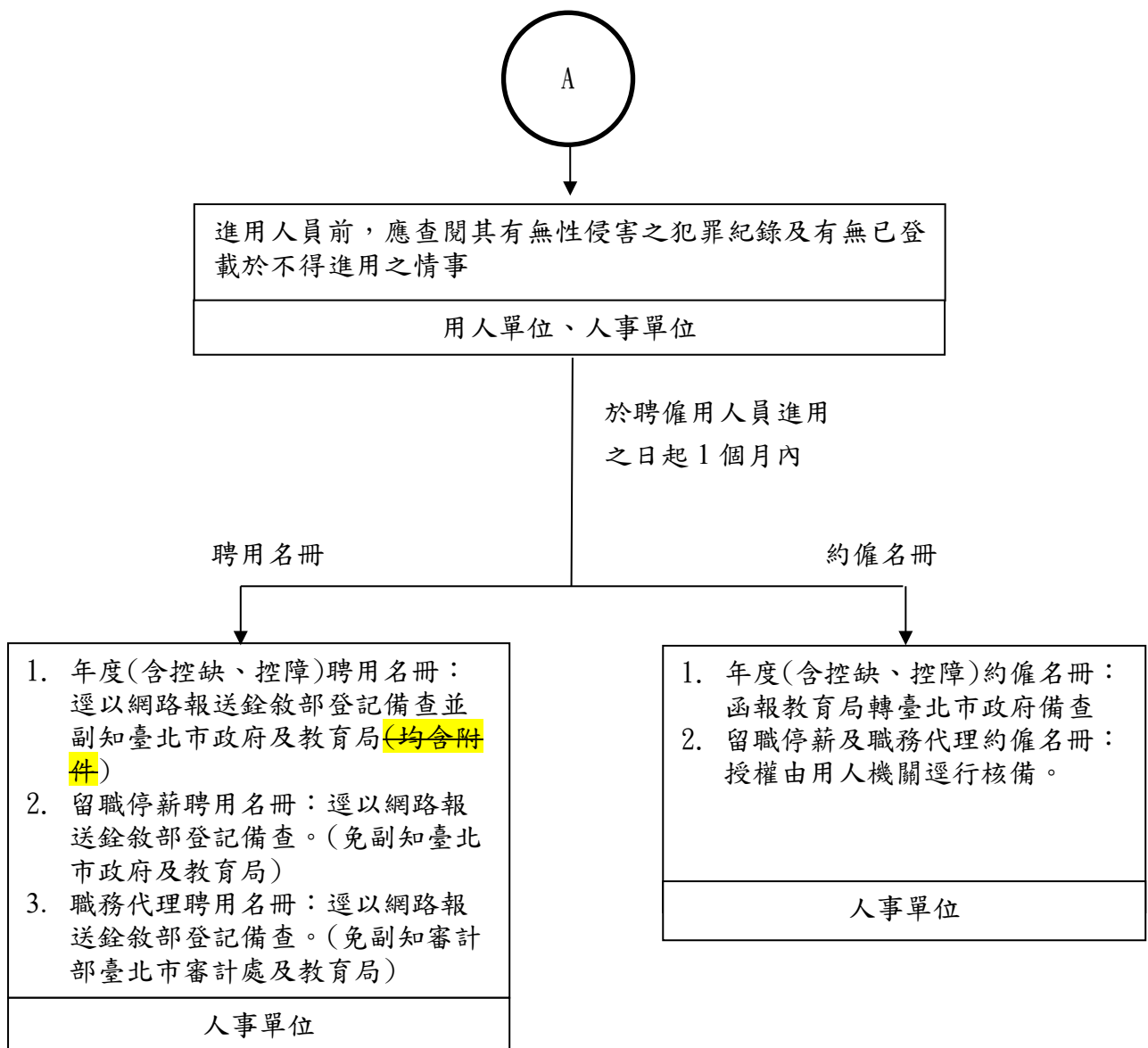
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
受理公職人員網路申報財產作業(E040600)	一、作業程序 (一)就(到)職申報：公職人員應於就(到)職3個月內辦理財產申報。 (二)定期申報：公職人員應每年定期辦理財產申報一次，申報期間為每年11月1日至12月31日內申報完畢。已辦理就(到)職申報、異動申報、核定申報者，則自該次申報日之翌年起每年11月1日至12月31日辦理定期申報。 (三)代理(兼任)職務人員申報：公職人員其職務係代理(兼任)者，應於代理(兼任)滿3個月起3個月內申報。 (四)卸(離)職申報：公職人員於喪失應申報財產身分起2個月內，應將卸(離)職當日之財產情形，向原受理財產申報機關申報。 (五)受理申報後，依書面記載做形式審查，如有不完備之情形，應通知申報人限於10日內補正，未依規定申報或無正當理由不為申報者，應填具裁罰單，連同審查結果陳報政風處。 1.彙整申報名冊以備出抽實質審查之申報人。 2.於工作會議或公開場合由首長或其指定人員主持抽籤(抽籤比例依照當年度規定辦理)。 (六)財產申報資料審查(核)種類： 1.形式審核：政風室受理申報後，應就申報表所列項目，依申報內容逐項審核，如發現有明顯錯誤或不完備，應通知申報人限期補正。 2.依陳情或其他情事之審查：受理申報機關(構)因陳情或其他情事，認申報人有申報不實之嫌疑者，應就其有無違反本法第5條或第7條第1項、第2項之規定，進行審核。 3.逾期申報審查：申報人逾規定期限申報時，政風機構應就其有無明知應依規定申報，而無正當理由不為申報之情事，進行審查。	1.公職人員財產申報法暨施行細則。 2.公職人員財產申報資料審核及查閱辦法。 3.「政風機構人員設置管理條例」第4條第4款。 4.政府採購法第15條第5項暨施行細則第15條。	

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
	4. 抽樣審查：政風機構對申報人之財產申報資料，除依第 2、3 之規定進行審查外，應依下列方式進行抽樣審查： (1)製作公職人員財產申報名冊。 (2)於每年定期申報期間截止後一個月內，依當年度規定抽樣比例辦理，以公開電腦抽籤方式抽出應受審核之申報資料。 (3)前項抽籤作業，應於工作會議或其他公開場合，由首長或其指定人員主持，並指派抽籤人，由政風人員擔任監察員。 (4)對於抽中應審查之財產申報資料，依第(六)項「實質審查」作業方式辦理。但機關首長財產申報資料之審查，由上級政風機構為之。 (七)財產申報資料實質審查作業方式： 1. 發文向有關機關(構)、團體或個人查詢申報人之財產資料，如有必要，應予申報人說明之機會。 2. 應留存審核結果之完整記錄資料。 3. 發現所屬機關首長有申報不實之嫌疑時，其有上級機關者，應移請其上級機關之政風單位依規定進行審核及處理。 (八)審核結果處理： 1. 政風機構應於抽籤審查後，將審核結果報本府政風處進行複查。 2. 審核結果發現申報人並非故意申報不實，而其申報資料有待補正者，應通知申報人限於 10 日內補正。 (九)裁罰： 1. 政風室發現申報人明知應依規定申報，無正當理由不為申報者，應填具「裁罰陳報單」，連同相關事證資料，層送本府政風處轉法務部裁處。 2. 審核結果發現申報人有故意申報不實情事，或審核結果未相符，亦不限期內補正者，應填具「裁罰陳報單」，連同審核結果層報本府政風處轉法務部處理。 3. 受查詢者虛偽(拒絕)說明，應填具「裁		

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
	罰陳報單」連同相關事證資料，層送本府政風處轉法務部處理。 4. 罰鍰案件，由法務部召開「公職人員財產申報案件審議委員會」處理。 (十) 資料保存與銷毀：申報人喪失第二條所定應申報財產之身分者，其申報之資料應保存五年，期滿應予銷燬。但經司法機關或監察機關依法通知留存者，不在此限。 二、控制重點 (一) 政風室應於每年申報期間及申報人須就(到)職、異動或核定申報時主動告知申報人義務人申報事宜。 (二) 書面形式審查，如有不完備之情形，應通知申報人限於 10 日內補正，未依規定申報或無正當理由不為申報者，應填具裁罰單，連同審查結果陳報本府政風處。 (三) 實質審查發現申報人申報不實，或審查結果未相符亦不依限補正者，或受查詢者虛偽(拒絕)說明，應填具「裁罰陳報單」，連同審查結果層報本府政風處轉法務部處理。		

**臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校
聘(僱)用計畫書(表)及名冊作業流程圖(E050100)**





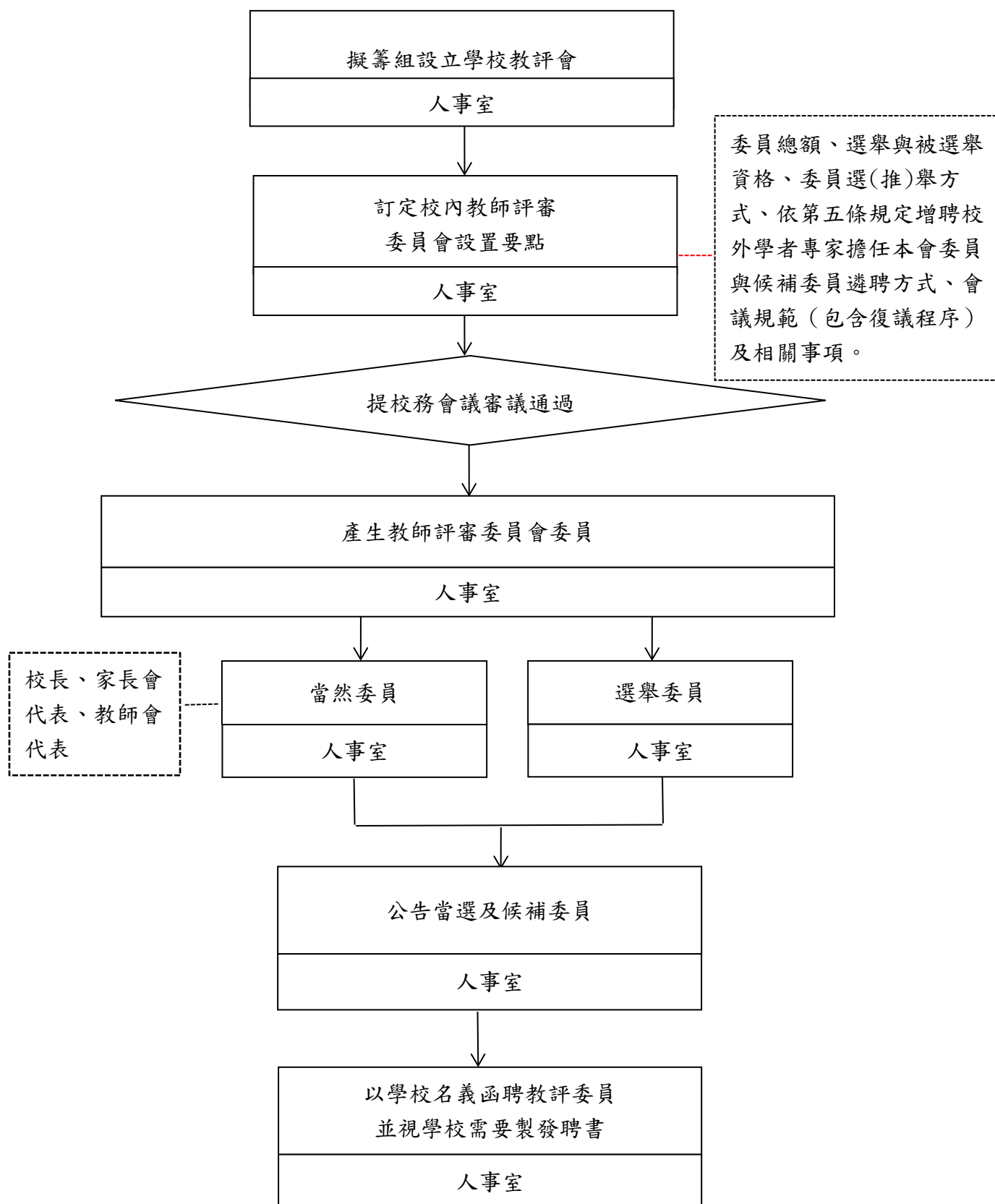
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
聘(僱)用計畫書(表)及名冊作業 (E050100)	一、作業程序 (一)人事單位將用人單位提報聘(僱)用計畫書(表)函報教育局陳轉臺北市政府核定或由用人機關逕行核定。 1. 函報教育局陳轉臺北市政府核定：年度(含控缺、控障)聘(僱)用計畫書(表)。 2. 由用人機關逕行核定： (1)依「各機關職務代理應行注意事項」規定進用，辦理所遺業務之約聘僱人員。 (2)公務人員考試錄取人員於實務訓練期間依「公務人員考試錄取員訓練辦法」及訓練計畫之規定請假，期間連續達1個月以上，比照「各機關職務代理應行注意事項」規定進用，辦理所遺業務之約聘僱人員。 (3)依銓敘部及行政院人事行政總處函釋(年度契約定期聘僱用之人員於娩假、安胎假及流產期 假及流產期間)進用之約聘僱人員。 (4)依「公務人員留職停薪辦法」規定，或於約聘僱人員育嬰留職停薪期間，依相關聘僱法規進用之約聘僱人員。 (二)聘(僱)用計畫書(表)經臺北市政府(或用人機關)核定並編定預算後，應委託臺北市就業服務處(或人事單位)辦理公開甄選-公告至少7天【始日不算，末日為星期六者，以其次星期一上午為末日；末日為星期日、國定假日或其他休息日者，以該日之次日為末日】，並將甄選結果簽陳校長核定人選，俾辦理進用。 (三)甄選小組由各機關學校首長指定3至9人組成甄選評選，其中依公務人員陞遷法規定組成之甄審委員會委員至少應有三分之一。 (四)由人事單位或用人單位通知錄取人員到職，人事單位製發契約書(應將配偶及三親等以內血親、姻親迴避進用規定納入聘(僱)用契約規範並加附具結書)。 (五)進用人員前，應查閱其有無性侵害之犯罪紀錄及有無已登載於各教育場域不適任人員通報及查詢系統不得進用之情事。	1. 公務人員任用法。 2. 聘用人員聘用條例。 3. 聘用人員聘用條例施行細則。 4. 行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項。 5. 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法。 6. 各機關職務代理應行注意事項 7. 公務人員留職停薪辦法。 8. 臺北市政府 95 年 4 月 28 日府授人一字第 09530293300 號函。 9. 臺北市政府 99 年 1 月 14 日府授人一字第 09910054200 號函。 10. 臺北市政府人事處 102 年 2 月 25 日北市人管字第 10231186900 號函。 11. 臺北市政府 104 年 1 月 14 日府授人管字第 10331482600 號函。 12. 臺北市政府 104 年 10 月 30 日府授人管字第 10431292400 號函。 13. 臺北市政府 106 年 3 月 7 日府授人管字第 10630193100 號函。 14. 臺北市政府 108 年 1 月 24 日府授人管字第 1080104390 號函。	1. 聘用人員聘用計畫書。 2. 約僱人員僱用計畫表。 3. 聘用人員聘用名冊。 4. 約僱人員僱用名冊。 5. 約聘(僱)契約書。 6. 公務人員任用法第 26 條迴避具結書。 7. 聘用人員職稱員額明細表。

	(六)進用約聘(僱)人員,應於聘(僱)用人人員進用之日起 1 個月內報送銓敘部或臺北市政府或由用人機關逕行備查。 1.聘用名冊: (1)年度(含控缺、控障)聘用名冊:逕以網路報送銓敘部登記備查並副知臺北市政府及教育局 (2)留職停薪聘用名冊:逕以網路報送銓敘部登記備查。(免副知臺北市政府及教育局) (3)職務代理聘用名冊:逕以網路報送銓敘部登記備查。(免副知審計部臺北市審計處及教育局) 2.僱用名冊: (1)年度(含控缺、控障)約僱名冊:函報教育局轉臺北市政府備查 (2)留職停薪及職務代理約僱名冊:授權由用人機關逕行核備。 (七)代理期滿或原因消失解聘(僱),依「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」規定辦理。 (八)職務代理名冊(半年報)至銓敘部網路作業系統填報。 二、控制重點 (一)依計畫進用之人員,是否已完成聘(僱)用計畫書(表)報臺北市政府或用人機關核定計畫後,始辦理公開甄選進用約聘僱人員。 (二)是否依規定於期限內(人員到(離)職之日起 1 個月內)完成聘(僱)用(解僱)名冊之登記備查(備查)程序。 (三)是否與受聘(僱)用人人員完成聘(僱)用契約訂定;契約書內容是否符合規定(工作內容及職稱應與計畫相同)。 (四)待遇報酬應依核定計畫之薪點為支薪依據,不得超過已核定之薪點及行政院通案核定之薪點折合率。 (五)進用人員是否確無公務人員任用法第 26 條第 1 項迴避進用之情形,並列入契約書內容,受聘(僱)用人人員均完成具結書之簽署。 (六)新(續)聘、解聘人員是否均依規定完成報送銓敘部登記備查;所報送聘用名冊是否符合聘用計畫書所列之「職稱」、「工作內容」、「資格條件」、「月支薪點標準」	15.臺北市政府 109 年 2 月 27 日府授人管字第 1093001442 號函。 16.臺北市政府 110 年 3 月 5 日府授人管字第 1103001904 號函。
--	--	--

	各項內容；報送登記表件是否齊全，續聘、新聘人員應併檢送「依聘用人員聘用條例聘用之職稱、員額明細表」；新聘人員應附受聘用人員履歷表、契約書影本。		
--	--	--	--

修訂日期：112 年 9 月 27 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教評會組成作業流程圖(E050200)

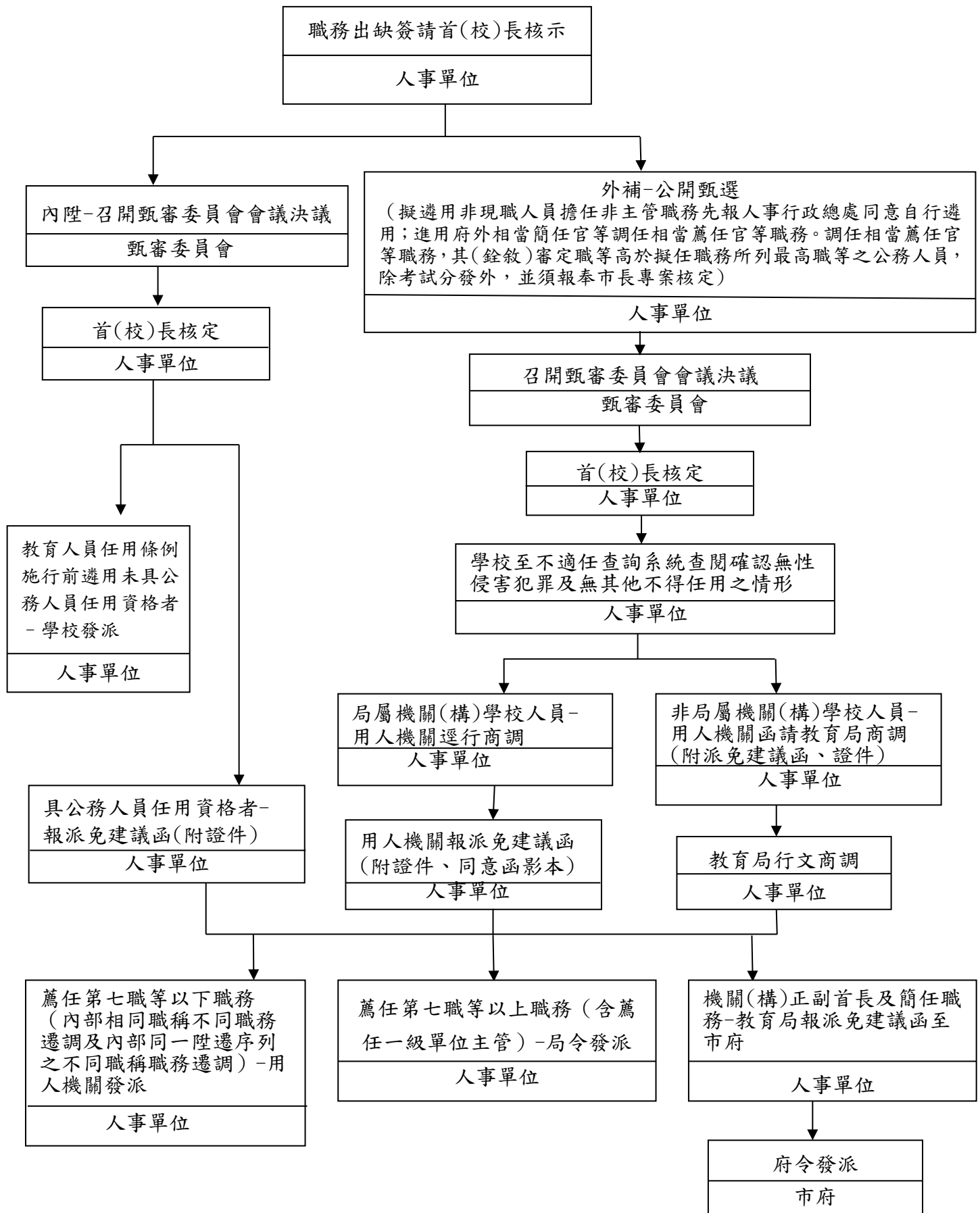


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教評會組成作業(E050200)	一、作業程序 高級中等以下學校教評會之設置，係依教師法第 9 條及高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法第 3 條之規定。其內容如下： (一)教師法第 9 條：「(第 1 項)高級中等以下學校教師之聘任，分初聘、續聘及長期聘任，除有下列情形之一者外，應經教師評審委員會審查通過後，由校長聘任之：……(第 2 項)前項教師評審委員會之組成，應包含教師代表、學校行政人員代表及家長會代表一人。其中未兼行政或董事之教師代表，不得少於總額二分之一，但教師之員額少於委員總額二分之一者，不在此限。(第 3 項)高級中等以下學校教師評審委員會於處理第十四條第一項第七款及第十款、第十五條第一項第一款至第四款時，學校應另行增聘校外學者專家擔任委員，至未兼行政或董事之教師代表人數少於委員總額二分之一為止。(第 4 項)前三項教師評審委員會之任務、組成方式、任期、議事、迴避及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。」 (二)高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法第 3 條：「(第 1 項)本會置委員五人至十九人，其組成方式如下： 一、當然委員： (一)校長一人。校長因故出缺時，以代理校長擔任。 (二)家長會代表一人。 (三)學校教師會代表一人。跨校、跨區(鄉、鎮)合併成立之學校教師會，以該教師會選(推)舉之各該校代表擔任；尚未成立學校教師會者，不置教師會代表。 二、選舉委員：由全體專任教師選(推)舉之。 (第 2 項)本會委員中未兼行政或董事之教師，不得少於委員總額二分之一。但學校未兼行政或董事之教師員額少於委員總額二分之一者，不在此限。(第 3 項)本會任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。但學校任一性別教師人數少於委員總額三分	1. 教師法第 9 條 2. 高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法第 3 條 3. 性別平等教育法第 16 條	

	之一者，不在此限。(第 4 項)第一項第二款之委員選(推)舉時，得選(推)舉候補委員若干人，於當選委員因故不能擔任時依序遞補之。無候補委員遞補時，應即辦理補選(推)舉。(第 5 項)本會委員之總額、選舉與被選舉資格、委員選(推)舉方式、依第五條規定增聘校外學者專家擔任本會委員與候補委員遴聘方式、會議規範及相關事項規定，應由學校訂定，經校務會議通過後實施。」 (三)性別平等教育法第 16 條第 1 項：「學校之考績委員會、申訴評議委員會、教師評審委員會及中央與直轄市、縣(市)主管機關之教師申訴評議委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但學校之考績委員會及教師評審委員會因該校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。」 二、控制重點 (一)教評會委員總額、當然委員的產生及選舉委員的產生。 (二)未兼行政教師代表不得少於全體委員總額二分之一。 (三)任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但學校教師評審委員會因該校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。 (四)選舉方式，選舉委員係由全體教師選(推)舉產生的。		
--	--	--	--

修訂日期：110 年 9 月 15 日

臺北市府教育局所屬機關及公立學校職員遷調作業流程圖(E050300)

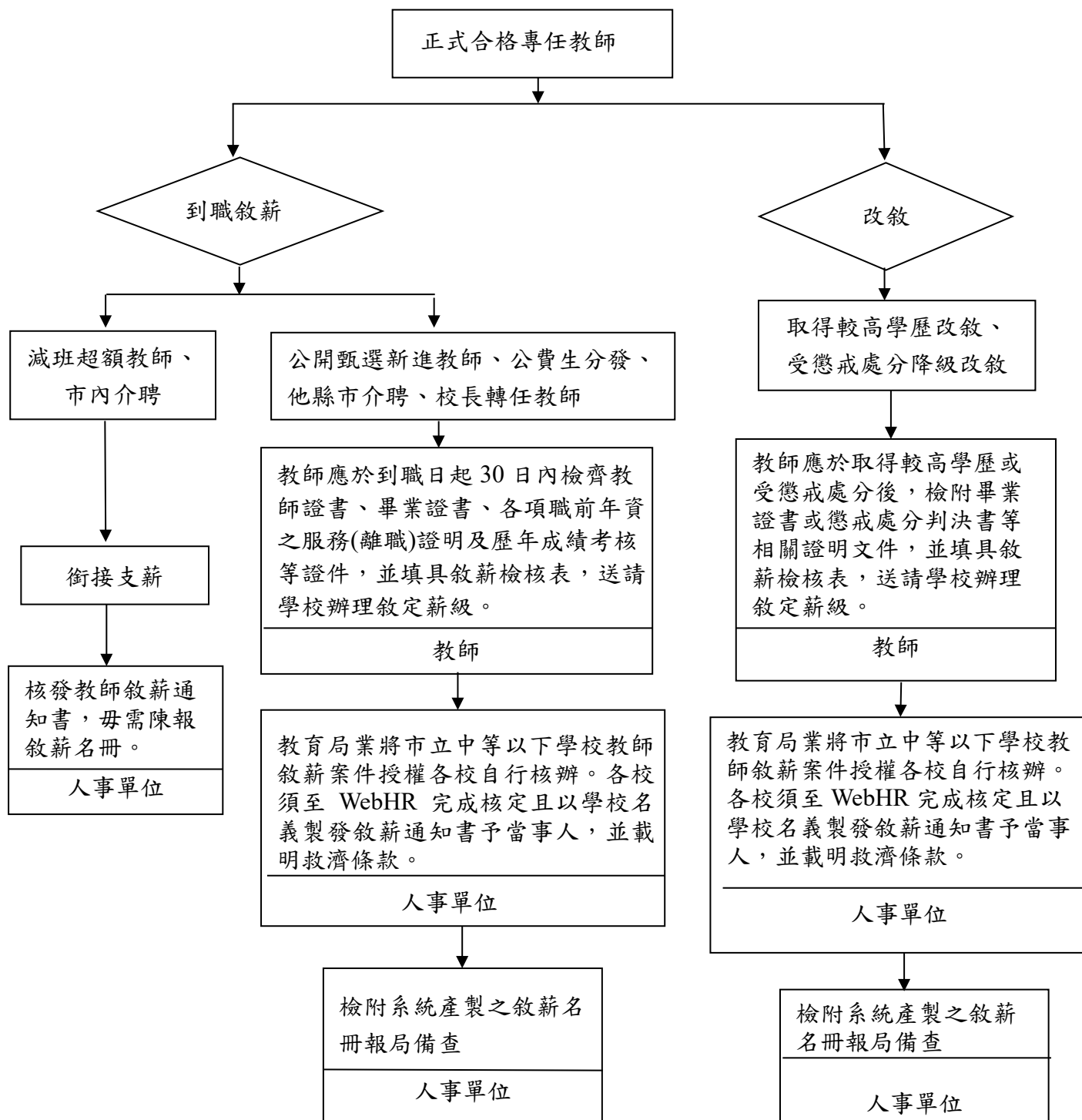


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
職員遷調作業 (E050300)	一、作業程序 (一)各機關(構)學校業務或人事單位，簽報首長決定內陞或外補。 (二)內陞：各機關(構)學校辦理甄審會後，依程序報請首長就前三名中圈定陞補。 外補：將職缺公告於報刊或網路上辦理公開甄選後，並召開甄審會決定錄取人員。 (三)商調： 1. 學校於進用前須先將候用人員個資至不適任查詢系統查閱確認無性侵害犯罪及相關不適任紀錄資料後再進行商調作業。 2. 錄取人員若為教育局屬機關(構)學校人員，用人機關逕行商調，接獲同意函後報派免建議函(附證件、同意函影本)至局核派；錄取人員若非教育局屬機關(構)學校人員，用人機關函報教育局(附派免建議函、證件)，由教育局行文商調。 (四)發派： 1. 教育人員任用條例施行前遴用未具公務人員任用資格者由學校發布派令。 2. 具公務人員任用資格者薦任第七職等以下職務(內部相同職稱不同職務遷調及內部同一陞遷序列之不同職稱職務遷調)者，由用人機關發布派令。 3. 具公務人員任用資格者薦任第七職等以上職務(含薦任一級單位主管)者，用人機關報派免建議函(附證件)至教育局，由教育局發布派令。 4. 機關(構)正副首長及簡任職務者，由教育局報派免建議函至市府，由市府發布派令。 (五)聘任：所屬社教機構(動物園、天文館、臺北市家庭教育中心、臺北市教師研習中心)部分職務可依教育人員任用條例暨施行細則任用，社教機構自行聘任。 (六)核薪：社教機構報敘薪請示單(附證件)，由教育局核發敘薪通知。 二、控制重點	1. 公務人員任用法暨施行細則 2. 公務人員陞遷法暨施行細則 3 醫事人員人事條例暨施行細則 4. 教育人員任用條例暨施行細則 5. 性別平等教育法 6. 臺北市政府公務人員人事任免授權作業注意事項 7. 臺北市政府教育局 96 年 7 月 25 日北市教人字第 09635500300 號函 8. 臺北市政府教育局 112 年 6 月 2 日北市教人字第 1123047698 號函	

	(一)各機關(構)學校職缺由本機關人員陞遷應依陞遷序列逐級辦理陞遷。 (二)各機關(構)學校職缺辦理外補時，應將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料於報刊或網路公告(務必建置於臺北市政府人事處網站-求職徵才及人事行政總處事求人機關徵才系統，另如甄選非現職人員擔任非主管職務先經人事行政總處同意自行遴用。) (三)進用府外相當簡任官等調任相當薦任官等職務。調任相當薦任官等職務，其(銓敘)審定職等高於擬任職務所列最高職等之公務人員，除考試分發外，並須報奉市長專案核定。 (四)為撙節本府人事費支出，限制相當薦任官等職務擬進用銓敘審定職等高於擬任職務所列最高職等之府外公務人員，需符合下述條件： 1. 遴補職缺限制：以所屬機關學校主管職務，或無法申請考試及格人員遞補之非主管職務為限，且須先經機關學校檢討，確無適當人員可調(陞)任。 2. 公開甄選次數限制：須辦理 2 次以上公開甄選，均無人報名或無適當人選可遴補。 3. 擬遴補人員資格限制：擬遴補人員近 5 年考績分數必須為 79 分以上，且不得有連續 3 年考列乙等以下情形。 (五)學校外補人員前，須先將候用人員個資至不適任查詢系統查閱確認無性侵害犯罪及相關不適任紀錄資料後再進行商調作業。 (六)各機關(構)學校辦理職員遷調作業，依人員類別由權責機關進行商調及發派。		
--	---	--	--

修訂日期：112 年 9 月 27 日

臺北市府教育局所屬市立高級中等以下學校教師敘薪作業流程圖(E050400)

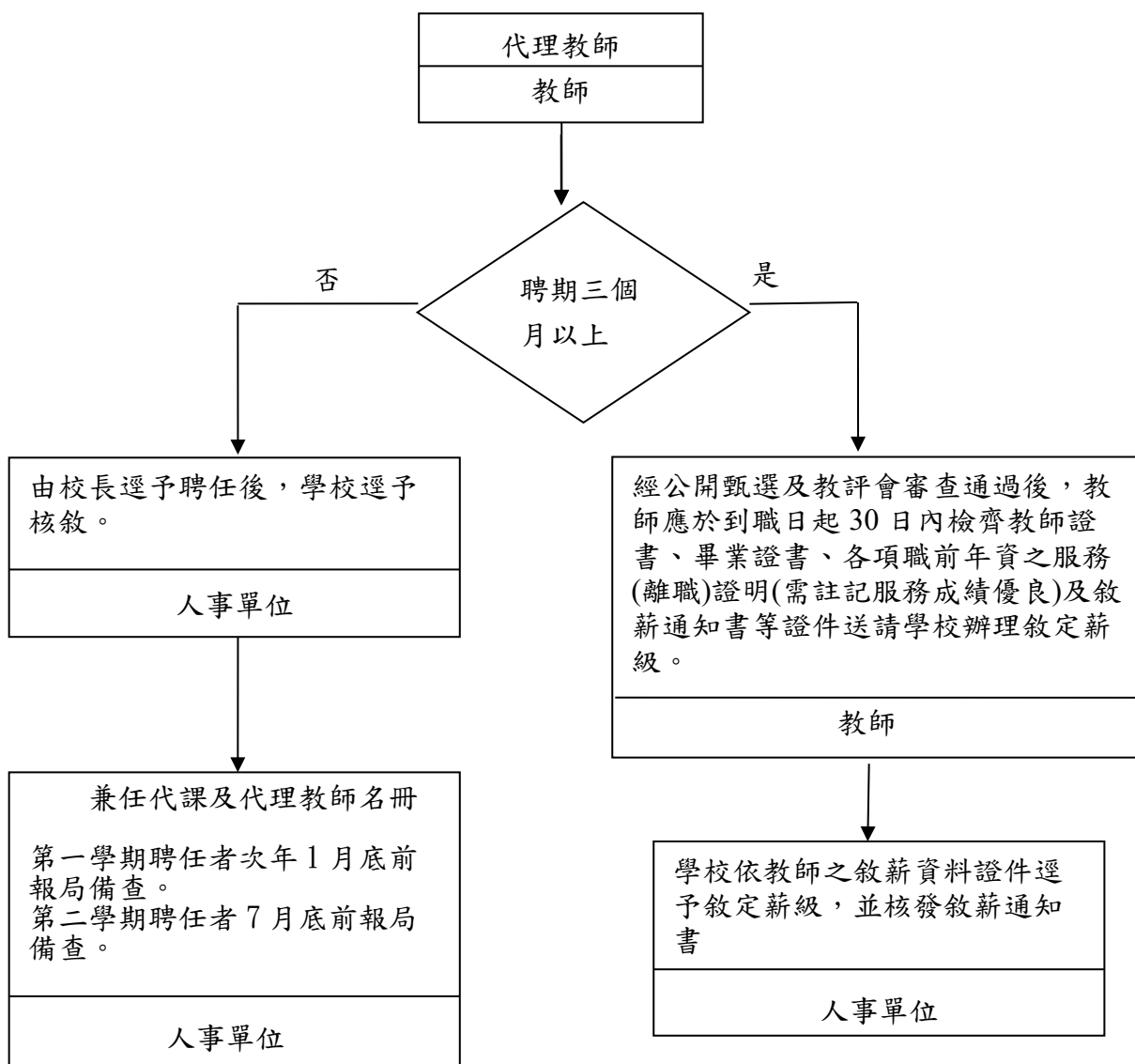


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教師敘薪作業 (E050400)	一、作業程序 (一)教師應於到職日起 30 日內檢齊教師證書、畢業證書、各項職前年資之服務(離職)證明及歷年成績考核等證件送請學校辦理敘定薪級。 (二)教育局 105 年 3 月 17 日北市教人字第 10532793700 號函業將市立中等以下學校教師敘薪案件授權各校自行核辦。由各校審查教師敘薪資料證件，至人事行政總處人事服務網 WebHR 子系統完成核定且以學校名義製發敘薪通知書予當事人，並載明救濟條款。 (三)應於收件之日起 3 個月內敘定薪級及製發敘薪通知書，並檢附敘薪名冊報局備查。 (四)初任教師：其薪級應依其學歷起敘。 (五)學校核定免報局備查(銜接支薪)：教師轉任或調任同等級學校相等職務者，依最後考核通知書銜接支薪，毋需陳報敘薪名冊至局備查，由學校自行核發敘薪通知書予教師，其適用對象： (1)經由介聘調動之教師(如減班超額移撥、市內介聘)。 (2)自 93 年 6 月 3 日起公立幼稚園教師轉任公立各級學校教師。 (3)同校高國中部教師轉任。 (六)學校核定報局備查： 1. 公開甄選新進教師、公費生分發、他縣市介聘(比照新進教師敘薪重新審核)、校長轉任教師。 2. 人事人員至 WebHR 中等以下學校新增「敘薪通知書」，編輯明細計算薪級後，逕行核定，並檢附系統產製之敘薪名冊報局備查。 (七)應注意事項： 1. 自 109.4.6 起辦理新進敘薪及改敘案件時，務必請擬敘薪人員確實填寫敘薪檢核表、逐項檢核、切結、核章，並且妥善保存。 2. 他縣市介聘教師敘薪各段年資逐級審查(含前一學年度考核證明)，並於收到前	1. 教師法及其施行細則。 2. 教育人員任用條例及其施行細則。 3. 高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法。 4. 教師待遇條例。 5. 公立學校教職員敘薪辦法。 6. 教師職前年資採計提敘辦法。 7. 臺北市政府教育局 105 年 3 月 11 日北市教人字第 10510982900 號函。 8. 臺北市政府教育局 105 年 3 月 17 日北市教人字第 10532793700 號函。 9. 臺北市政府教育局 105 年 5 月 31 日北市教人字第 10535345900 號函。 10. 臺北市政府教育局 107 年 11 月 1 日北市教人字第 1076056820 號。	1. 教師敘薪名冊 2. 敘薪通知書

	一學年度考核通知書後函報教育局備查。 3. 初任校長敘薪及校長改敘案，以敘薪請示單報局核定。人事人員至 WebHR 中等以下學校新增「請示單」，編輯明細計算薪級後，系統報送教育局並列印請示單(教育部)格式核章後併同附件報局核辦。 二、控制重點 (一)取得較高學歷改敘者： 1. 於教師待遇條例施行前已取得學位或經學校書面核准進修學位者，得適用施行前之規定辦理改敘。 (1)學經歷擇一採計(進修期間年資不予採計提敘，進修期間指入學至畢業，含論文寫作期間)。 (2)受本職最高薪限制。 (3)休學年資可採計提敘(惟不同學年度休學年資不予併計，例如 100 學年度上學期及 101 學年度下學期休學)。 2. 於教師待遇條例施行後核准進修者，應依第 10 條之規定辦理改敘。 3. 取得較高學歷申請改敘薪級，經敘定者，自申請之日生效。 (二)私立學校教師轉任公立學校教師時，應依條例第 11 條規定敘定薪級。 (三)曾任代理教師年資如代理期間在三個月以上，服務成績優良，並經主管教育行政機關核備有案者，得累計年資每滿一年提敘一級。另私立高中(職)教師服務經歷證明書教育部業已授權各校自行開具，該服務經歷證明書得視同主管教育行政機關核備有案。 (四)曾任代理教師除代理期間為一學年(八月至次年七月)者，得採計年資為一年者外，其餘三個月以上未滿一年之代理年資，按月採計，八月至一月及二月至七月均得視同一學期。	
--	--	--

修訂日期：110 年 9 月 15 日

臺北市政府教育局所屬公立學校代理教師聘任及敘薪作業流程圖(E050500)

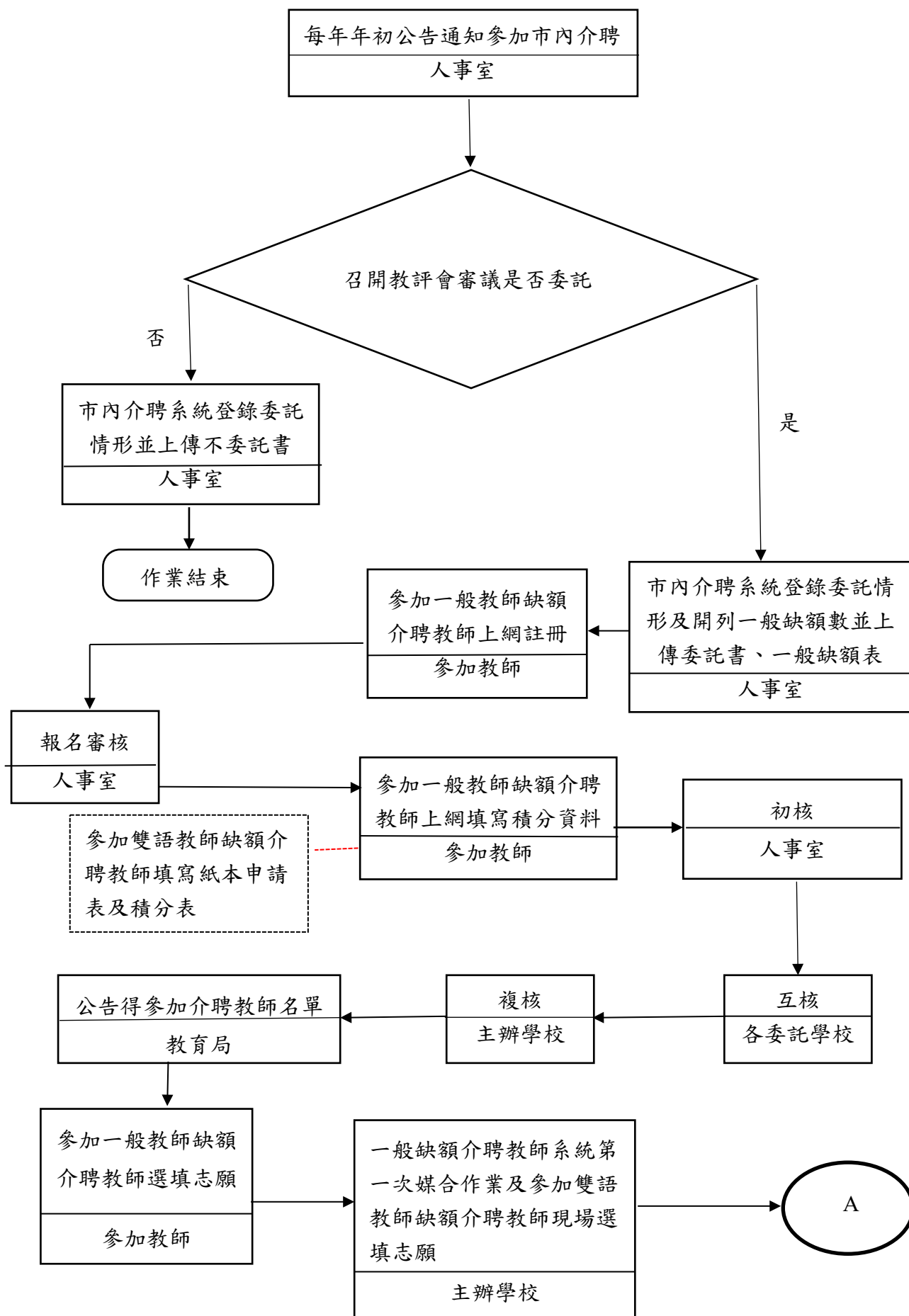


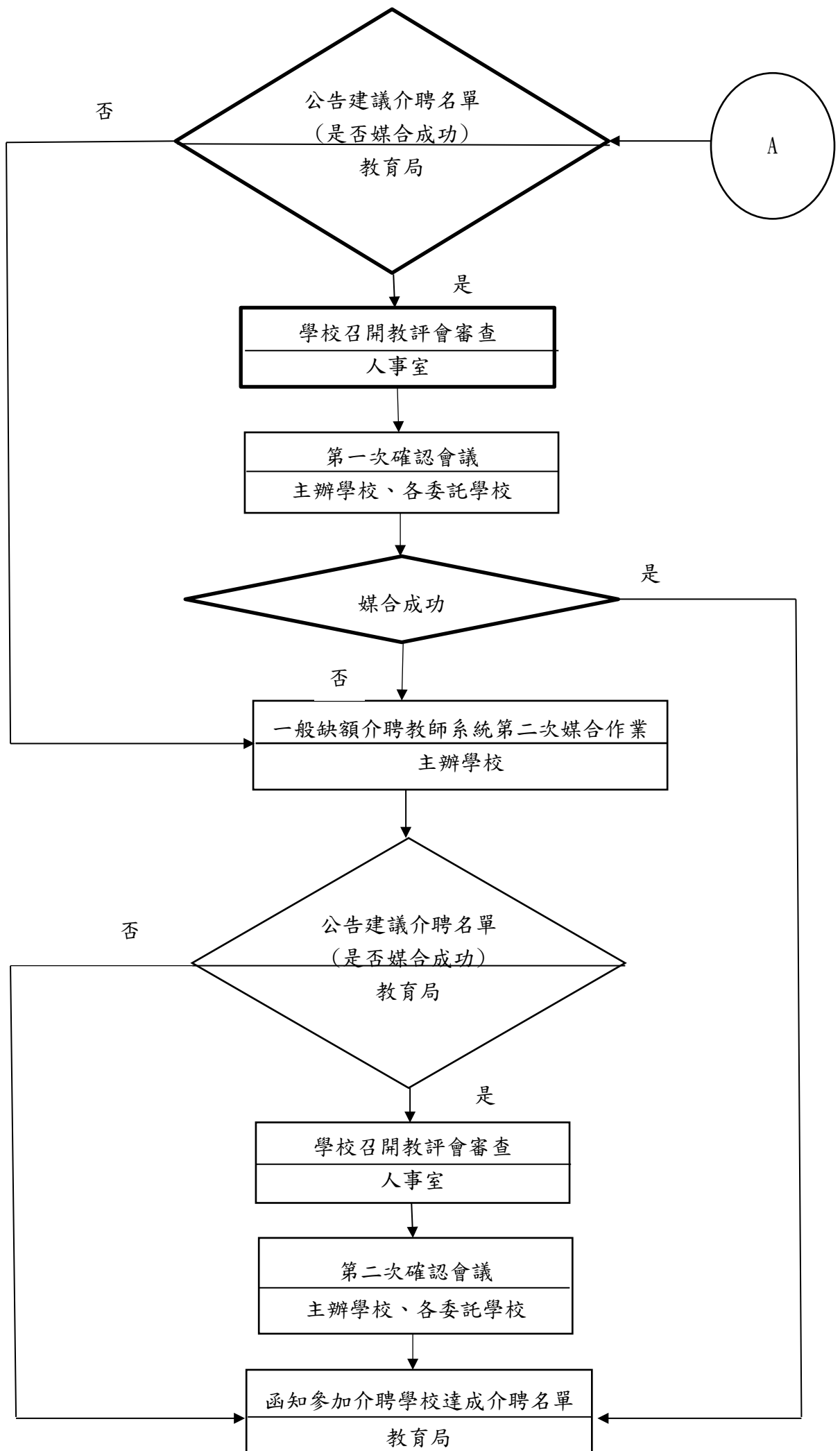
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
代理教師敘薪作業 (E050500) 1. 聘期未達三個月之代理教師 2. 聘期三個月以上之代理教師	一、作業程序 (一)聘期未達三個月之代理教師 1. 由校長逕予聘任，毋需陳報敘薪名冊。 2. 兼任代課及代理名冊，第1學期聘任者次年1月底前報局備查；第2學期聘任者7月底前報局備查。 (二)聘期三個月以上之代理教師 1. 需經公開甄選及教師評審委員會審查通過，其資格需符合教育部訂頒之「高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法」第三條之規定。 2. 教師應於到職日起30日內檢齊教師證書、畢業證書、各項職前年資之服務(離職)證明(需註記服務成績優良)及敘薪通知書等證件送請學校辦理敘定薪級。 3. 學校依代理教師之敘薪資料證件逕予敘定薪級，並核發敘薪通知書。 二、控制重點 (一)代理教師之聘任以聘期為準，代理期滿或代理原因消失時，即應解除代理，不得以任何理由要求留用或救助。代理教師敘薪生效日自實際起聘日生效。 1. 臺北市政府教育局 99 年 12 月 2 日北市教人字第 09941426700 號函：「(一)未兼任行政職務者：1、以當學年度 8 月起聘、翌年 7 月迄聘為原則(實際起迄日期由各校視業務需要自訂)，惟聘期以 11 個月為上限；第二學期聘任者，學校得視校務需要自開學前一週起聘(開學日當日不計入)。開學日後到職者，自實際到職日起聘。2、代理原因係跨學年度(如兵缺、育嬰、侍親及進修留職停薪)者，學校得視校務需要自開學前兩週起聘(開學日當日不計入)。(二)兼任行政職務者：由各校依業務需要，自實際到職日起聘，惟不得早於 8 月 1 日。第二學期聘任者不得早於 2 月 1 日。(三)懸缺續聘代理教師：經公開甄選進用具有符合該教育階段、科(類)合格教師證	1. 高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法。 2. 高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法。 3. 臺北市立高級中等以下學校教師甄選作業要點。 4. 教師法及其施行細則。 5. 教育人員任用條例及其施行細則。 6. 臺北市政府教育局 99 年 12 月 2 日北市教人字第 09941426700 號函有關聘期。 7. 臺北市政府教育局 105 年 2 月 2 日北市教人字第 10530907800 號函訂定「臺北市政府教育局所屬高級中等以下學校代理教師敘薪基準一覽表」。 8. 臺北市政府教育局 109 年 11 月 27 日北市教人字第 1093108765 號函及 110 年 3 月 23 日北市教人字第 1103032787 號函有關代理教師兼行政職務。 8. 臺北市政府教育局 112 年 3 月 15 日北市教人字第 1123019174 號及 112 年 3 月 17 日北市教人字第 1123021531	1. 敘薪通知書 2. 兼任代課及代理教師名冊 3. 代理教師兼行政檢核表

	書之懸缺代理教師服務成績優良，經學校教師評審委員會審查之決議予以續聘者，以次學年度 8 月 1 日為起聘日」。 2.106 年 3 月 24 日教育部國教署中小學代理教師聘期說明「獲再聘及專案增置員額方案之含括上、下學期聘期代理教師，能朝給予聘期至隔年 7 月 31 日方向規劃辦理」。 (二)自 111 學年度第 2 學期起，本市各類代理教師均給予 12 個月，惟代理教師之代理原因，如屬教師差假或留職停薪所遺職缺者，其聘期起日須於完成甄選程序後且不得早於教師請假或留職停薪起日，聘期迄日仍以當學年度教師請假或留職停薪迄日止。 (二)代理教師具有該階段別教師證書者得按合格教師方式採計年資敘薪，但只能敘至本職最高薪止，曾任公立正式教師已敘至年功薪，離職後再任代理教師者亦同。 (臺北市政府教育局 105 年 2 月 2 日北市教人字第 10530907800 號函訂定「臺北市政府教育局所屬高級中等以下學校代理教師敘薪基準一覽表」)。 (三)依「高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法」第 17 條規定，代理教師不得兼任學校導師或各處（室）及行政職務。但情況特殊，報請主管機關核准者，代理教師得兼任之。復依本局 109 年 11 月 27 日北市教人字第 1093108765 號函及本局 110 年 3 月 23 日北市教人字第 1103032787 號函略以，學校行政職務仍以正式教師擔任為主，倘因特殊情形而有聘任代理教師兼任行政之需求，應由校長邀集行政主管、教師會及家長會召開 2 次以上行政職務協商會議並作成紀錄，併同旨揭檢核表詳實填寫後函報本局審核同意後，方得辦理該行政職缺之甄選作業，以維護當事人權益。	號。	
--	--	-----------	--

修訂日期：112 年 11 月 6 日

臺北市府教育局所屬市立高級中等以下學校市內介聘作業流程圖(E050600)





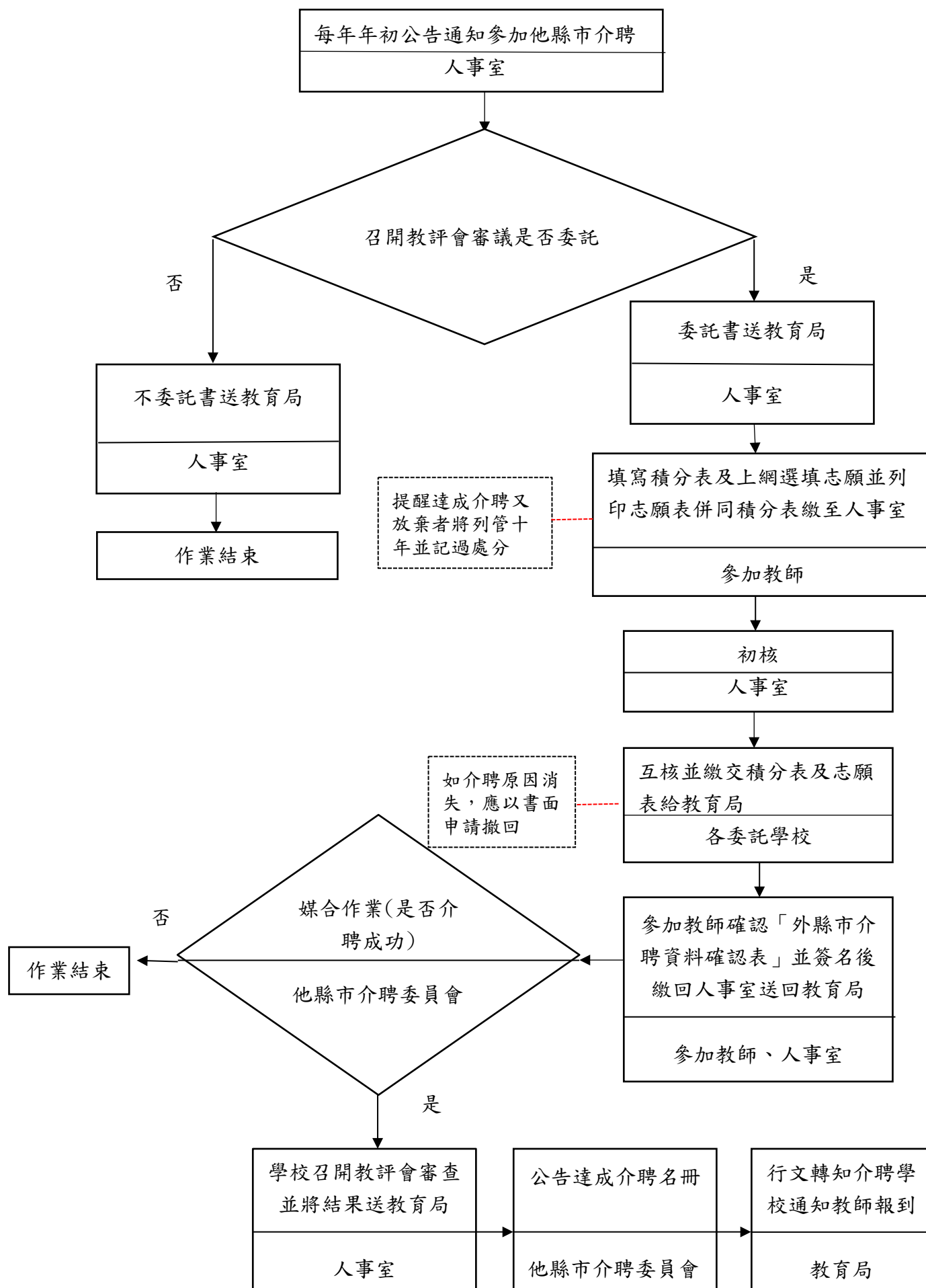
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
市內介聘作業 (E050600)	一、作業程序 (一)每年年初公告通知教師參加介聘市內他校作業並依教育局函文召開教師評審委員會會議審議是否委託教育局辦理。教師介聘依缺額型態區分為一般教師缺額介聘及雙語教師缺額介聘，委託介聘學校應併同委託。惟教師僅得擇一參加一般教師缺額介聘或雙語教師缺額介聘。 (二)至市內介聘系統填寫委託情形，列印核章後上傳委託書。(不委託之學校無後續作業) (三)有委託之學校，至市內介聘系統填寫開列之一般教師缺額數及類科別；倘另有開列雙語缺額者，另填寫紙本缺額表(雙語缺額)逕送教育局人事室彙辦。 (三)教師申請介聘作業： - 參加一般教師缺額介聘之教師至市內介聘系統註冊，學校人事室於系統上審核報名資格，並依教育局訂定之期程由參加教師上網填寫積分資料，經學校人事室初核，各委託學校互核及主辦學校複核後，依期程請參加教師至市內介聘系統選填志願學校。 - 參加雙語教師缺額介聘之教師採全紙本作業，教師無須至市內介聘系統註冊、填報及提交申請。參加教師填寫紙本申請表及積分表，逕向人事室申請，經學校人事室初核，各委託學校互核及主辦學校複核後，屆時依期程至現場選填志願。 (四)媒合作業： - 一般教師缺額介聘：由主辦學校進行第一次介聘系統媒合作業，如有建議介聘名單調入之學校，依規定時程召開教師評審委員會審議，經第一次確認會議確認達成介聘。第一次未媒合成功及被連帶退回之教師，由主辦學校進行市內介聘系統第二次媒合作業，如有建議介聘名單調入之學校，依規定時程召開教師評審委員會審	- 臺北立高級中等以下學校教師申請介聘市內他校作業要點 - 積分審查原則 - 日程表 - 教育局函文	- 委託書、缺額表 - 教師申請介聘市內他校申請表 - 教師申請介聘市內他校積分計算表

	議，經第二次確認會議確認達成介聘。 2. 雙語教師缺額介聘：採現場選填志願，教師選填調入之學校，依規定時程召開教師評審委員會審議，經第一次確認會議確認達成介聘。 二、控制重點 (一)教師申請介聘市內他校作業係於市內介聘系統作業，請詳閱操作說明書依序進行每一步驟。 (二)如委託辦理市內介聘，有缺額時先依據參加介聘教師之階段及類別，再依規定於相同教育階段中，分別就普通班或特教班現有教師實缺總額中至少提撥四分之一(尾數四捨五入，不足一人以一人計)供參加教師介聘，至申請之教師調出後連帶開列之缺額請勿列入。倘無缺額，亦得經教師評審委員會決議委託市內介聘。 (三)教師需在本校實際服務滿六學期，始得參加市內介聘作業。上開六學期指實際服務現職學校期間扣除各項留職停薪期間所計算之實際年資，但育嬰或應徵服兵役而留職停薪期間之年資，得採計至多二學期；教師因非自願超額調校或裁併校之情事，其於原校與現職學校之實際服務年資應予併計。 (四)教師有下列各款情事之一者，不得申請介聘： 1. 教師法第十六條不續聘之情事。 2. 有教師法第三十條各款情形之一。 3. 九十二年八月一日師資培育公費助學金及分發服務辦法修正施行後入學之公費生，於義務服務期間。 (五)教師申請以現職教育階段之一科或一領域為限，惟如非現應聘任教科(類)別，須有同級公立學校該科(類)別最近三年內任教一年以上之證明文件(當年度每週應授正式課程時數二分之一以上)。任職於非雙語實驗課程學校惟具備雙語專長之教師，得依上開規定申請介聘科別，並選填委託辦理介聘之雙語實驗課程學校開列之雙語教師缺額。	
--	--	--

	【具備雙語專長係指依教育部最新公告之「國民小學教師加註英語專長符合相當於 CEF 語言參考架構 B2 級之各項英語檢定考試標準參照表」認定聽、說、讀、寫四項皆達 B2 相當等級之英語分級測驗能力。】 (六)已申請市內介聘者，當學年度不得再申請他縣市介聘；另參加當學年度減班超額教師遷調作業之教師亦不得再參加市內介聘作業。 (七)教師積分計算，依市內介聘作業積分計算審核原則為依據。 (八)另參加科別之特殊限制及介聘之時程，請依教育局來函規定辦理。 (九)教師選填雙語教師缺額於達成介聘後，於介聘當學年度應擔任雙語課程教師。		
--	--	--	--

修訂日期：110 年 9 月 16 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校他縣市介聘作業流程圖(E050700)

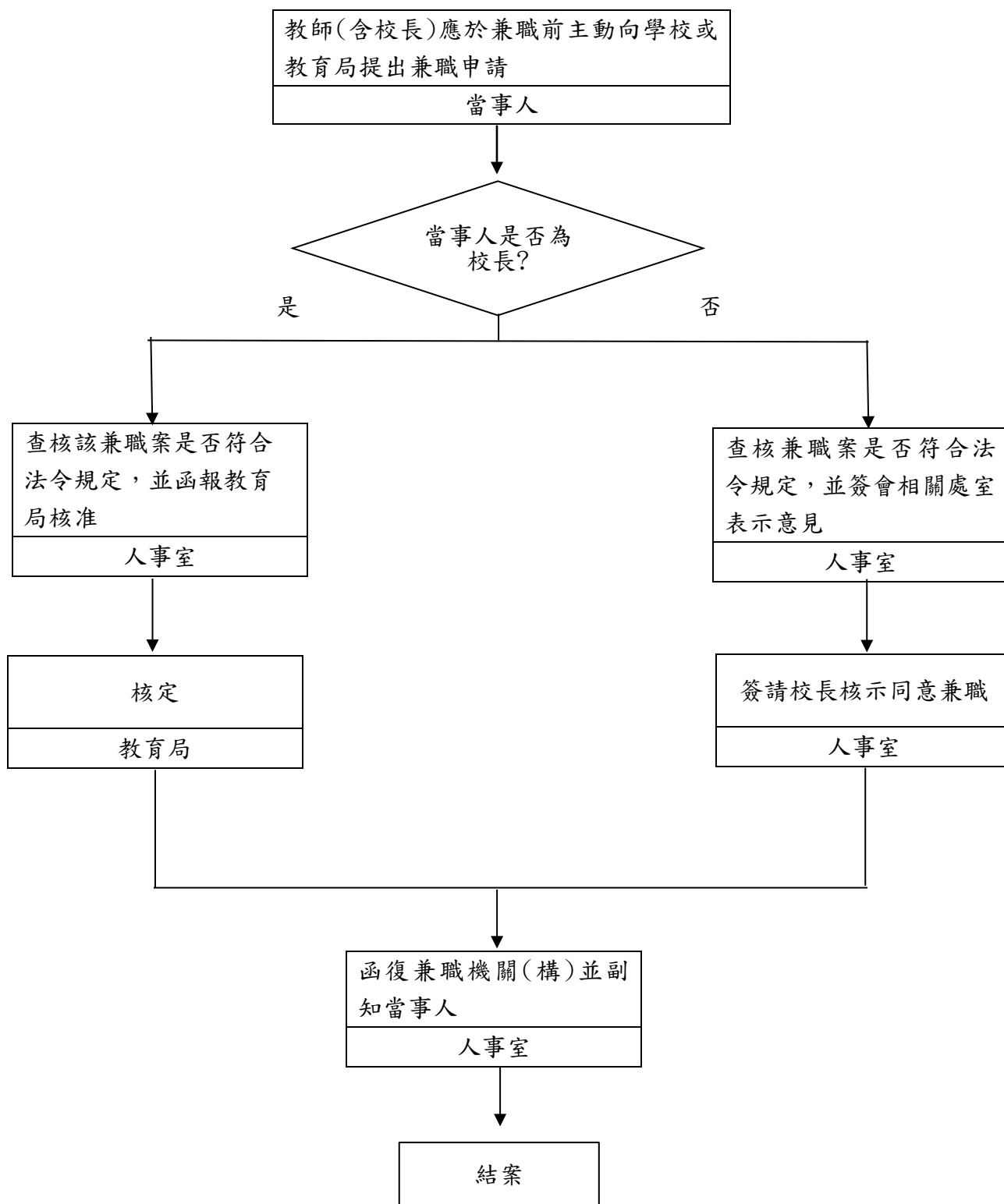


作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	法令依據及參考資料	使 用 表 單
他縣市介聘作業 (E050700)	一、作業程序 (一)每年年初公告通知教師參加他縣市介聘作業並依教育局函文召開教師評審委員會會議審議是否委託介聘委員會辦理。 1. 不委託： 繳交不委託書至教育局。 2. 委託： (1)繳交委託書至教育局。 (2)請參加教師填寫積分表及上網選填志願並列印志願表併同積分表繳至人事室。 (3)人事室初核。 (4)各委託學校互核並繳交積分表及志願表至教育局。 (二)教育局列印參加教師「外縣市介聘資料確認表」，請參加教師確認並簽名後繳回人事室送回教育局。 (三)由他縣市介聘委員會進行媒合作業，如有調入本校者，依規定時程召開教師評審委員會審議。 (四)將教評會審查結果送教育局。 (五)他縣市介聘委員會公告達成介聘名冊。 (六)教育局行文轉知介聘學校通知教師報到。 二、控制重點 (一)參加教師應符合「國民中小學校長主任教師甄選儲訓及介聘辦法」第 15 條之規定始得申請介聘。 (二)參加教師如上網填報介聘資料，有任何原因不提出介聘申請，請教師提出切結書撤回申請，並轉交教育局不予審核。 (三)申請介聘教師繳件後除積分有誤修正外，不得以任何理由要修改或增刪志願。 (四)教師如介聘原因消失，經各縣(市)小組查證屬實者，得於第 2 次會議(協調會)之預備會議前以書面申請撤回。 (五)如本校達成介聘教師接受他縣市介聘學校教評會審查，有不通過或不報到之情事，務請先通報教育局知悉。 (六)如他縣市達成介聘教師接受本校教評會審查，有不通過結果，應以書面敘明理由通知該教師及原服務學校並副知教育局。	1. 國民中小學校長主任教師甄選儲訓及介聘辦法。 2. 當年度公立國民中小學暨幼兒園教師介聘他縣市服務作業要點。 3. 當年度公立國民中小學暨幼兒園教師介聘他縣市服務作業積分審查參考原則。 4. 高級中等以下學校教師成績考核辦法 5. 教育局函文。	1. 委託書 2. 當年度公立國民中小學暨幼兒園教師申請介聘他縣市服務作業申請表

	(七)告知申請介聘教師，經達成介聘之教師，不參加該介聘學校教評會審查，或經審查通過，無故不報到者，依「高級中等以下學校教師成績考核辦法」予以記過以上之處分，並於「十年」內不得再申請介聘他縣市，並留下告知之書面紀錄。		
--	--	--	--

修訂日期：110 年 9 月 16 日

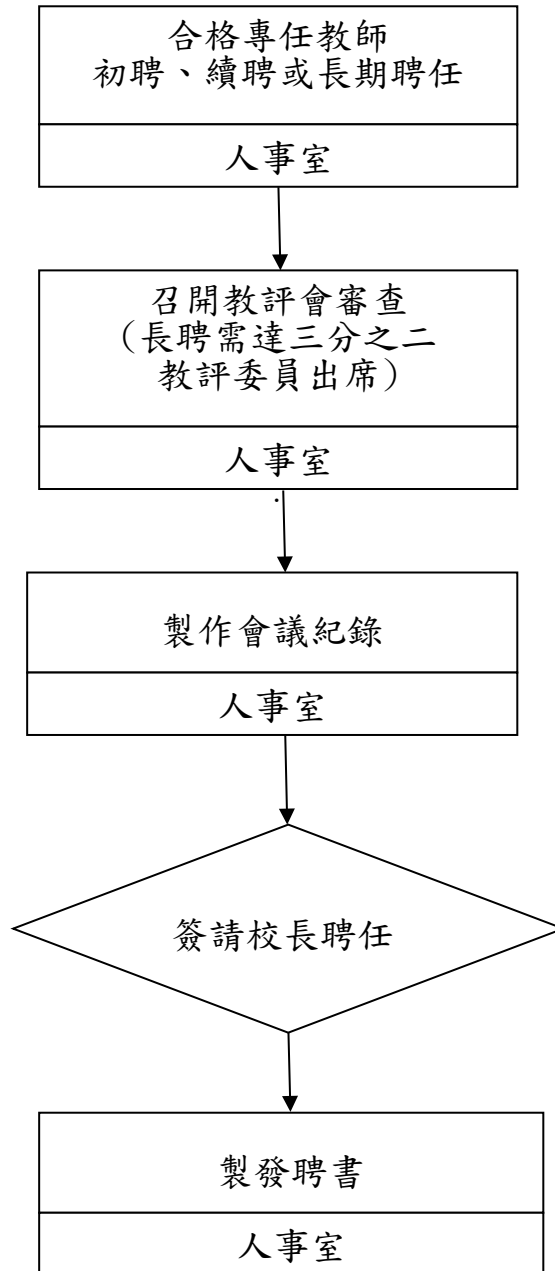
臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校校長及教師兼職作業流程圖(E050800)



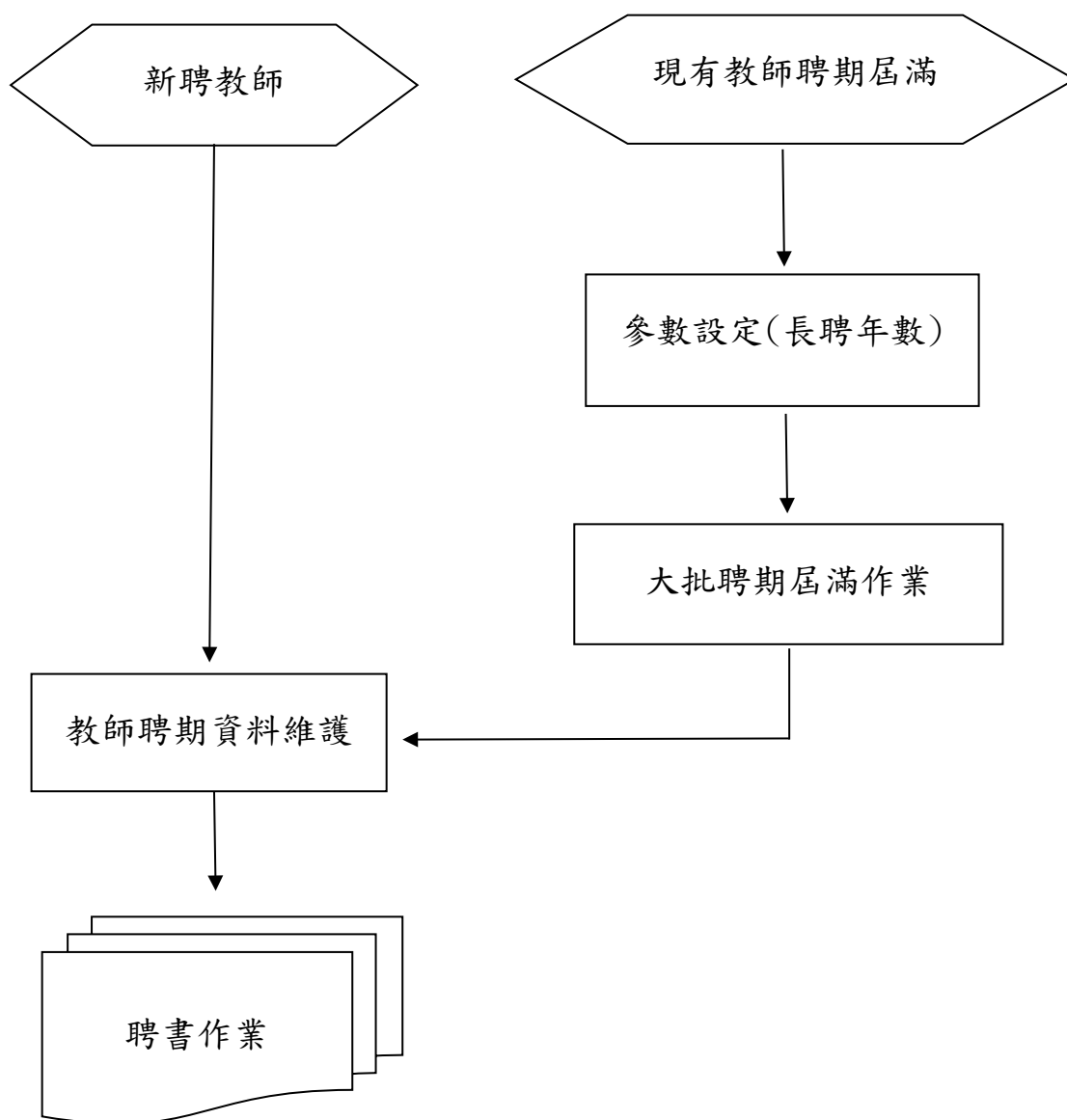
作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	法令依據及參考資料	使 用 表 單
校長及教師兼 職 作 業 (E050800)	一、作業程序說明： (一)教師(含校長)應於兼職前主動向學校提出兼職申請。 (二)當事人如為校長時，學校人事室應查核該兼職案是否符合法令規定，並函報教育局核准。 (三)當事人如為教師時，人事室應查核該兼職案是否符合法令規定，並彙整相關處室意見後，簽陳校長核可。 (四)函復兼職機關(構)並副知當事人。 (五)教師經學校(校長經教育局)同意後，當事人始得前往兼職。 二、控制重點： (一)為維護學生受教權益，學校專任教師所兼職務應以教學、研究及非營利為目的之事業或團體職務為原則，且需符合不影響教學、與本職工作並無違背，並經服務學校同意等條件始得於校外兼職。 (二)教師兼任職務以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過八小時。	一、公務員服務法。 二、行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點。 三、公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、財團法人及社團法人董、監事職務規定 四、公立各級學校專任教師兼職處理原則。 五、軍公教人員兼職費支給表。	

修訂日期：110 年 9 月 17 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師聘任作業流程圖(E050900)



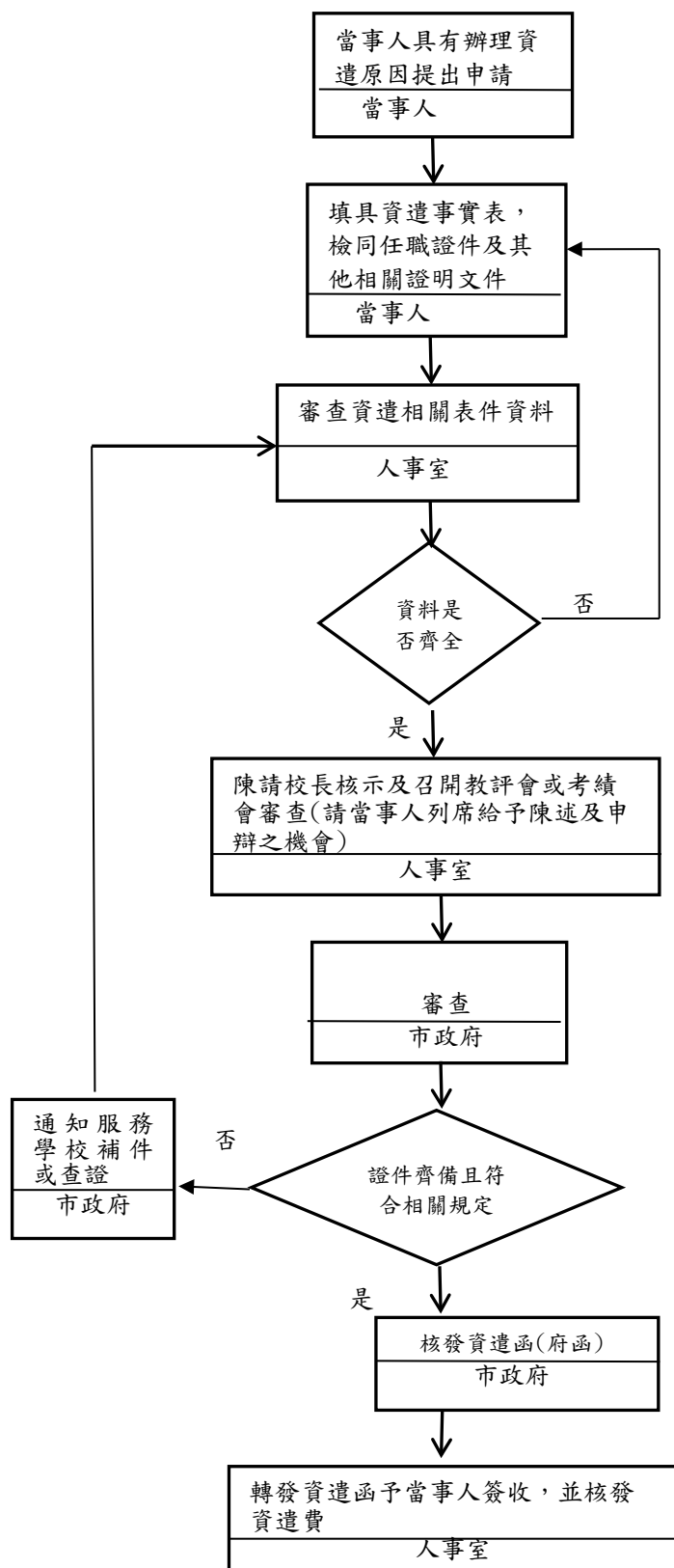
WEBHR 教師聘期作業流程圖



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表格
教師聘任作業 (E050900)	一、作業程序 (一)高級中等以下學校教師之聘任，分初聘、續聘及長期聘任，除依師資培育法規定分發之公費生及依法回任教師之校長外，應經教師評審委員會審查通過後由校長聘任之。 (二)高級中等以下學校教師聘任期限，初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次為二年，續聘三次以上服務成績優良者，經教師評審委員會全體委員三分之二以上審查通過後，得以長期聘任，其聘期由各校教師評審委員會訂定之，至多七年。 (三)至人事行政總處人事服務網 WebHR 子系統完成線上聘期登錄作業： 1. 參數設定。 2. 大批聘期屆滿作業。 3. 教師聘期資料維護。 4. 聘書作業。 二、控制重點 (一)確實清查教師服務年資，製作初續聘及長期聘任教師名單、聘期。 (二)初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次二年，教師續聘 3 次以上服務成績優良者具有長期聘任資格，長期聘任聘期由各校教師評審委員會訂定，至多七年。 (三)長期聘任須經教師評審委員會全體委員三分之二審查並通過。 (四)教評會審查通過，併同會議紀錄及擬聘任教師名冊，簽請校長聘任之。 *代理教師亦應依規定製發聘書。	教師法第 9 條、第 10 條	聘書

修訂日期：109 年 9 月 22 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師及未銓敘職員資遣作業流程圖
(E051000)



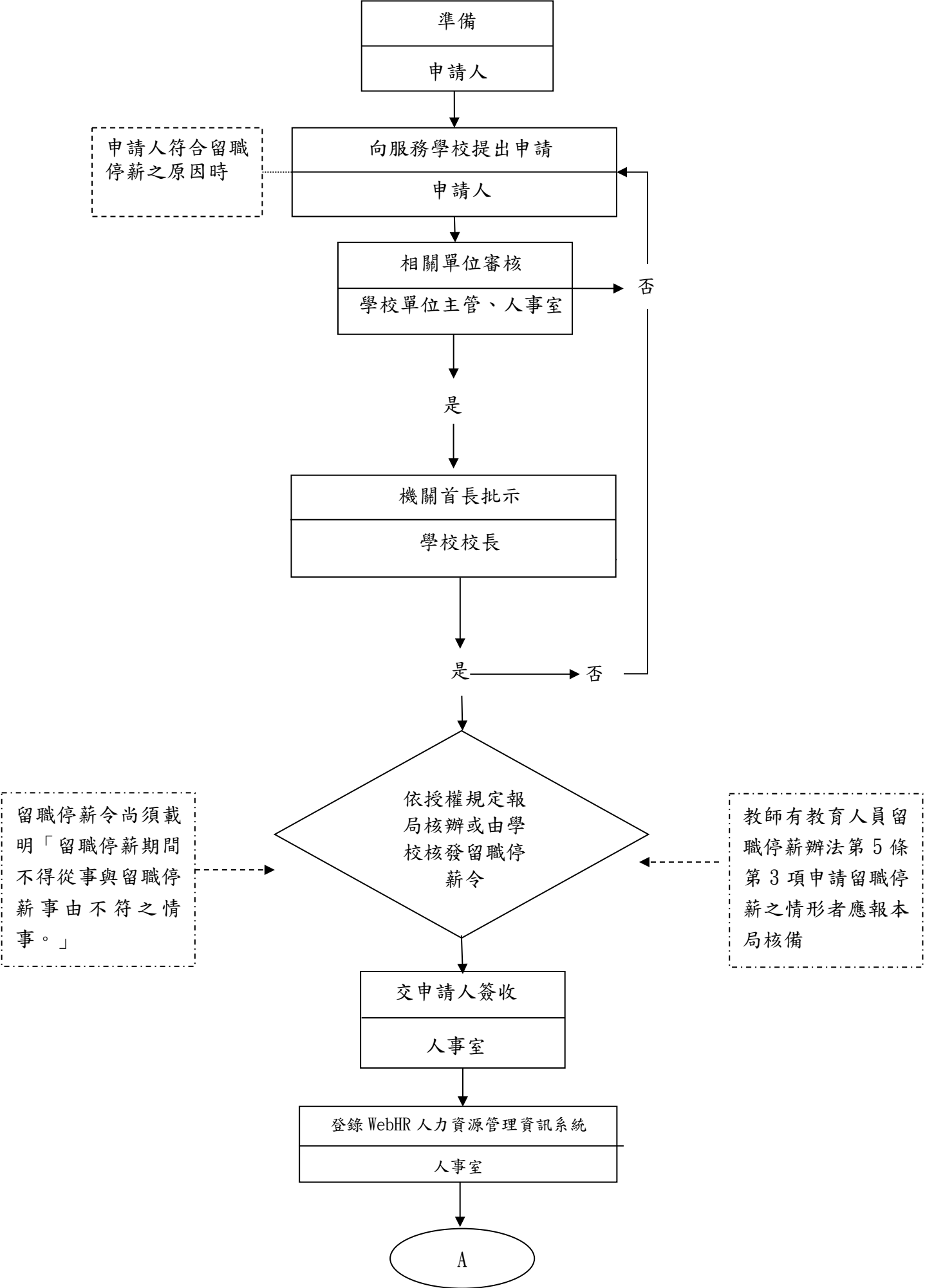
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教師及未銓敘職員資遣作業(E051000)	一、作業程序： (一) 接受申請及案件審查 1. 有下列原因者，得依規定辦理資遣： (1) 因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、合併、組織變更，現職已無工作又無其他適當工作可以調任。 (2) 不能勝任現職工作，有具體事實，且無其他適當工作可以調任，經教師評審委員會或教練評審委員會審議認定屬實。 (3) 受監護宣告或輔助宣告，尚未撤銷。 (4) 依其他法規規定，應予資遣。 2. 資遣案件之審查： (1) 查對資遣事由，是否符合規定。 (2) 查對有無不能資遣因素。 (3) 資遣事實表各欄所載資料是否詳細正確、歷任職務，是否依照先後順序填列，資遣人員有無簽章。 (4) 所附證件是否齊全。 甲. 資遣事實表 乙. 戶籍謄本 丙. 經歷證件(與辦理退休案件相同) 丁. 因身體衰弱不能勝任工作者，應檢附公立醫院診斷證明書及學校核認不堪勝任教學工作，確有資遣必要之公函。 戊. 「公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡」及存摺(台銀、一銀或合庫銀)封面影本各1份(存摺影本請加蓋核與正本相符章戳及人事主管職名章，並粘貼於資料卡上)。 (二) 補正或退回(審查未符或應補正) 1. 審查結果，申請人未符合資遣條件，即將全案退回申請人。 2. 資遣事實表所填資料錯誤或漏填或附件不足者，應即通知補正。	1. 公立學校教職員退休資遣撫卹條例及其施行細則 2. 教師法及其施行細則 3. 公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則 4. 教師請假規則及公務人員請假規則 5. 公教人員保險法及其施行細則 6. 臺北市政府及所屬機關學校公教員工退休互助辦法 7. 臺北市政府人事處 109 年 7 月 14 日北市人給字第 1093006275 號函 8. 臺北市政府人事處給與科 109 年 8 月 18 日電子郵件、臺北市政府人事處切結書格式	1. 學校教職員資遣事實表。 2. 公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡。 3. 公立學校校長、教師曾任私立學校校長、教師年資應領退休、資遣、遺族撫卹給與資料卡及給付收據。

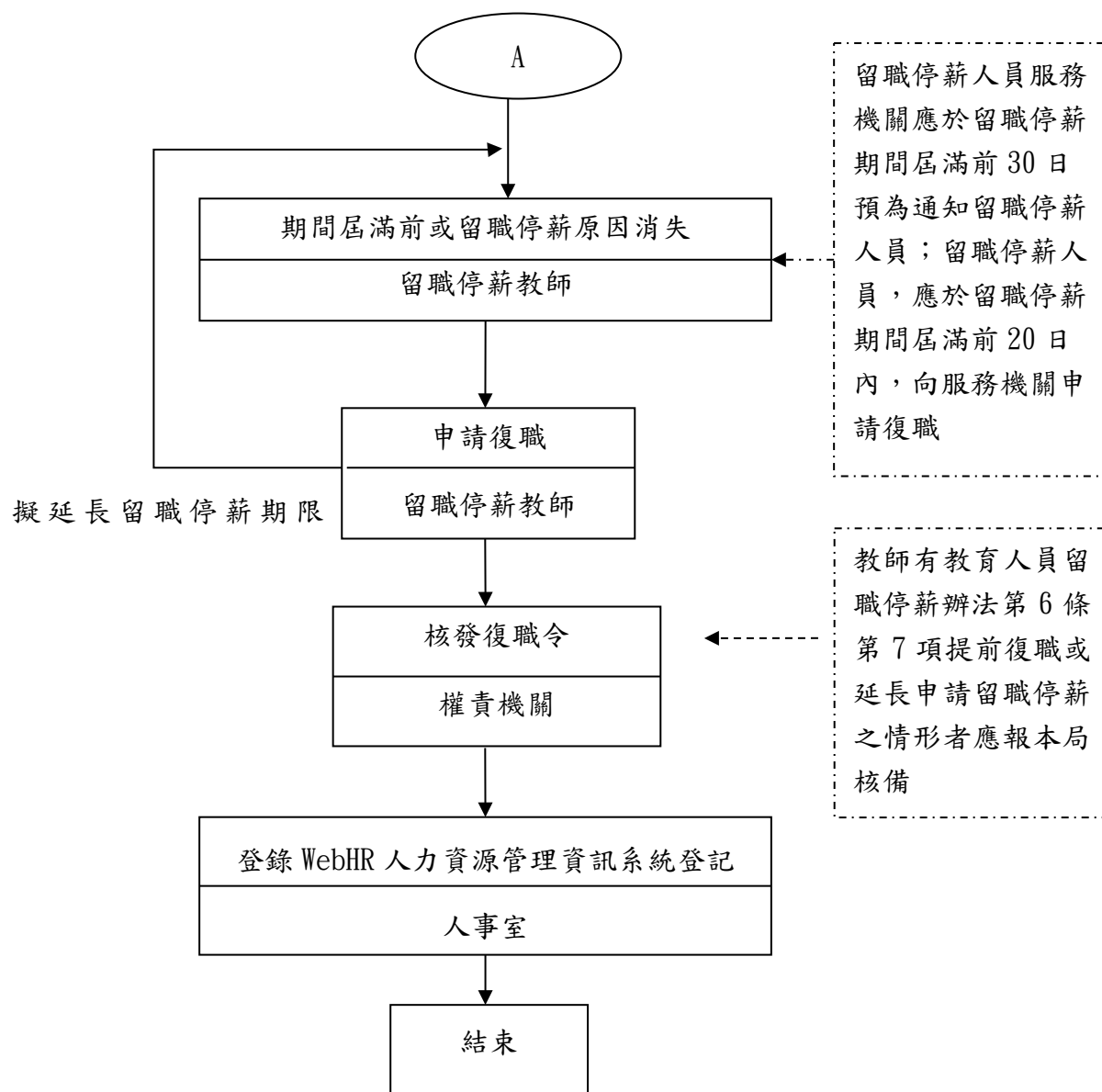
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(三) 符合資遣條件之資遣案，由市政府核定。 (四) 接獲市政府核定，服務機關應轉發市政府核定資遣函予資遣人員。 (五) 資遣費之發給（資遣生效日當日） 1. 資遣（職）案經市政府核定後，由人事單位簽會會計、出納單位辦理資遣費支給手續，並依規定於資遣生效日核發。 2. 公保養老給付，資遣人員繳付保險費 5 年以上者，準用公教人員保險法第 16 條之規定，核給一次養老給付。 3. 依「公教人員退休金其他現金給與補償金發給辦法」，發給其他現金給與補償金。 (六) 資遣互助金： 1. 參加本府退休、退職互助滿 3 年者，且未辭職或調離本府互助機關學校範圍，於奉准資遣時，由該資遣人員參加互助機關學校，依據核定機關資遣證明文件向住福會申請核發資遣互助金；職（教）員：新臺幣 11 萬元。 2. 至本府 PIN 人事資訊作業網之退休喪亡互助作業系統辦理，除必要附件外，免附申請表、檢核表、事實表及核定函等，以電子公文取代紙本申請表。 3. 符合請領條件之人員，是否為再任人員及是否曾請領退休（職）、資遣互助金： (1) 如符合請領條件之人員表示未曾請領退休（職）、資遣互助金者，應請其填復切結書，並由學校上傳至前述系統。 (2) 如確認符合請領條件之人員曾請領退休（職）、資遣互助金者，應檢附相關證明文件，並由學校上傳至前述系統。 二、控制重點： (一) 是否符合公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 24 條規定之條件辦理資遣。		

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
	(二)教師資遣原因認定應召開教師評審委員會審查。 (三)未銓敘職員辦理資遣原因及程序，應符合公務人員退休資遣撫卹法第 22、23 條規定，並審核其所附證件是否符合各該資遣原因後，檢證報市政府核定。 (四)教師依教師法第 14 條第 1 項第 7 款規定，因精神病尚未痊癒辦理資遣者，應檢附合格醫師證明 (五)教師依教師法第 15 條規定，因身體衰弱不能勝任工作辦理資遣者，應檢附公立醫院證明及學校核認不堪勝任教學工作，確有資遣必要之公函。 (六)資遣人員應填具資遣事實表，檢同退撫新制實施前之任職證件及其他相關證明文件(資遣人員未依前項規定辦理者，應由服務機關代為填具)，由市政府審查資格是否符合，證件是否齊全，並至「RTCMPT 公教人員退休撫卹試算系統」試算核算年資暨給與、再至「教育人員退休撫卹管理系統」報送及上傳資遣人員相關資料。 (七)教職員資遣核定後，除各項資遣給付請領外，尚須依個案實際情況申辦休假補助、不休假加班費、服務獎章、專案考績、…等。 (八)市政府核定，並製發資遣核定函，將資遣核定函轉發資遣人員；於資遣生效日如期核發資遣費。		

修訂日期：109 年 9 月 23 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師留職停薪及復職申請作業流程圖
(E051100)





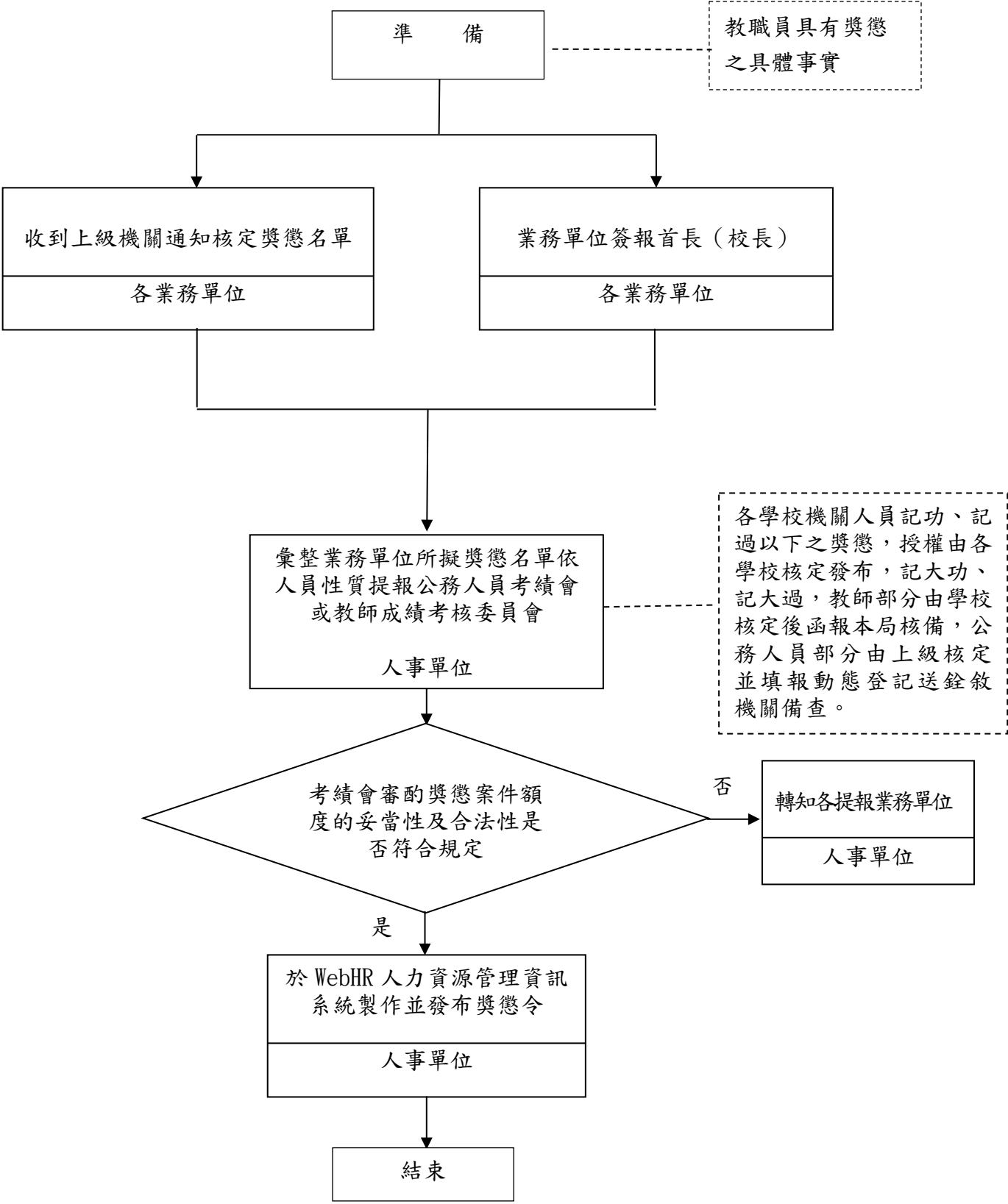
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教師留職停薪及復職申請作業 (E051100)	一、作業程序 (一)教師留職停薪申請 教師申請留職停薪之前，應先簽請學校同意，於獲同意後，學校應將留職停薪令轉發申請人收執，內容登載WebHR人力資源管理資訊系統個人基本資料子系統表 35 動態欄內。 (二)教師復職申請 1、留職停薪人員服務機關應於留職停薪期間屆滿前 30 日預為通知留職停薪人員；留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前 20 日內，向服務機關申請復職。 2、留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失之日起 20 日內，向服務機關申請復職，服務機關應於受理之日起 30 日內通知其復職；如未申請復職者，服務機關應即查處，並通知於 30 日內復職。 二、控制重點 (一)教師申請留職停薪案件，除確有臨時緊急事由，無法預先提出申請者外，應於生效日 30 日前向學校提出申請，俾預留作業時間供學校遴聘合適代理代課教師，如教師提出時間過於匆促，致學校作業不及，基於維護學生受教權益，學校得不予核准。 (二)教育人員留職停薪期限不得逾聘約有效期間，聘約期滿經服務之學校、機構續聘者，得准予延長。 (三)兼行政職務教師經核准留職停薪三個月以上未滿六個月者，得視校務運作需要免兼行政職務；留職停薪六個月以上者，應免兼行政職務。教師留職停薪期間所遺職（課）務，由現職人員代理、兼辦或依規定聘任代課、代理或兼任教師。 (四)留職停薪人員服務機關應於留職停薪期間屆滿前 30 日預為通知留職停薪人員。 (五)留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前 20 日內，向服務機關申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。 (六)留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失之日起 20 日內，向服務機關申請復職，服務機關應於受理之日起 30 日內通知其復職；如未申請復職者，服務機關應即查處，並通知於	1. 教育人員留職停薪辦法。 2. 教師法。 3. 教師進修研究等專業發展辦法。 4. 教師請假規則。 5. 公立各級學校專任教師兼職處理原則。 6. 政府機關與行政法人及公民營機構科技人才相互支援實施要點	教職員在職進修申請書或簽陳（由各校自行決定）

	30 日內復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。 (七) 留職停薪延長期限，併計原已核定留職停薪之期限，仍不得超過規定得核給期限。 (八) 教育人員有下列情事之一者，其申請留職停薪，服務學校、機構或主管教育行政機關不得拒絕： 1、依法應徵服兵役。 2、請病假已滿教師請假規則第三條第一項第二款或公務人員請假規則第三條第一項第二款延長之期限，或請公假已滿教師請假規則第四條第一項第六款或公務人員請假規則第四條第五款之期限，仍不能銷假。 3、養育三足歲以下子女。 4、依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活，其共同生活期間依前款規定申請留職停薪。 5、經行政院或行政院授權所屬主管機關認定屬配合政策，經政府機關指派至國外協助友邦工作。 (九) 除校長、社會教育機構及學術研究機構首長外，教育人員有下列情事之一者，其申請留職停薪者，服務學校、機構或主管教育行政機關得考量業務或校務運作狀況依權責核准： 1、服務學校、機構或主管教育行政機關基於業務需要，薦送、選送或指派國內外進修、研究，期滿後欲延長。 2、自行申請國內外全時進修、研究，其進修、研究項目經服務學校、機構或主管教育行政機關認定與教學或業務有關。 3、因專長、所授課程相關或業務特殊需要，依相關借調規定辦理借調。 4、三足歲以下孫子女無法受雙親適當養育或有特殊事由，須照顧。 5、本人或配偶之直系血親尊親屬年滿六十五歲以上或重大傷病，且須侍奉。 6、配偶或子女重大傷病須照護。 7、配偶經服務之公私部門派赴國外執行政府工作、因政府公務需要指派或獲取政府公費補助出國進修研究，其期間在一年以上須隨同前往。 (十) 依「臺北市府教育局所屬公立各級學校教師留職停薪及回職復薪案件核辦權責一覽表」及教育人員留職停薪辦法報局核准或備查。 1、報局核辦	
--	---	--

	甲、奉派協助友邦留職停薪、借調留職停薪。 乙、留職停薪教師已於寒、暑假留職停薪教師，又因同一事由申請於次學期開學後留職停薪者。 丙、教師有第六條第七項提前復職或延長留職停薪之情形者。 2、其餘留職停薪事由授權各學校自行核辦。 (十一) 留職停薪教師已於寒、暑假復職，又因同一事由申請於次學期開學後留職停薪者，應有不可預期之緊急情事；其認定有疑義時，得由服務學校編制內相關人員組成諮詢小組，提供意見作為核准之參考；諮詢小組成員人數至少三人，任一性別成員人數不得少於成員總數三分之一、未兼行政職務之教師不得少於成員總數三分之一。 (十二) 育嬰留職停薪期間之起始日以實際需求提出；其訖日非以學期為單位者，經與學校協商定之。(108年2月22日北市教人字第1083017630號函本局所屬市立各級學校教育人員育嬰留職停薪期限協調參考原則) (十三) 留職停薪人員於留職停薪期間之考核、休假、退休、撫卹、保險及福利等事項，依各有關法令規定辦理。		
--	---	--	--

修訂日期：110年9月16日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校獎懲作業流程圖（E051200）



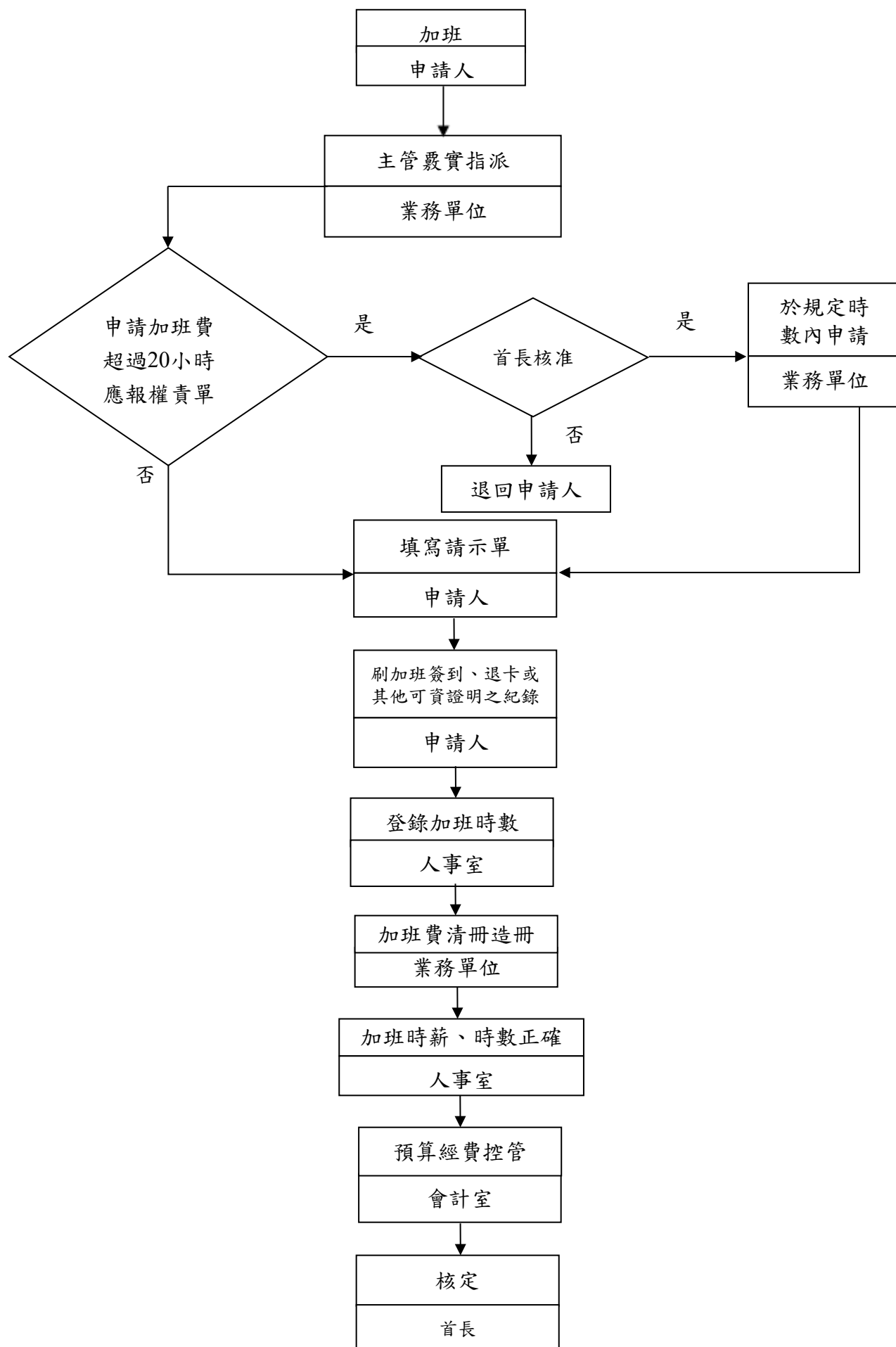
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
學校獎懲作業 (E051200)	一、作業程序 (一)各機關學校獎懲事實案件發生時,應簽報首長提交考績委員會(公務人員)或考核委員會(教師)核議。 (二)考績委員會(或考核委員會)視需要請受考人列席陳述及申辯。 (三)考績委員會(或考核委員會)完成初核,應報請首長覆核,首長對初核結果有不同意見時,應敘明理由交回復議,對復議結果仍不同意時,註明事實及理由,得變更之。 (四)平時考核獎勵記功以下之案件,考績委員會(或考核委員會)已就相同案情核議有案或已有明確獎勵基準者,得先行發布獎勵令,並於獎勵令發布後3個月提交考績委員會(或考核委員會)確認;委員會不同意時,應依前三項程序變更之。 (五)教師及未納入銓敘職員記功、記過(均含)以下獎懲授權由學校自行核定(免報教育局備查)。記大功、大過獎懲案件由學校自行核定,陳報教育局備查。 (六)公務人員(不含機關首長會計及人事人員)記功、記過(含)以下之行政獎懲,由學校逕行核定發布。記一大功由學校以獎懲建議函,陳報教育局發布核定。一次記二大功及記大過獎懲案件由學校以獎懲建議函,陳報教育局核轉市政府發布核定。 二、控制重點 (一)本府公務人員每年度敘獎額度控管:機關職員預算員額數乘以嘉獎2.16次,並以小數點第1位四捨五入為整數。 (二)本府核准專案敘獎不列入敘獎額度控管(市府108年8月16日府授人考字第1083007561號函): 1、參加國際獎項或國際評比獲獎案件之敘獎,依「臺北市政府所屬各機關學校參加國際獎項或國際城市評比敘獎原則」辦理專案敘獎。 2、與中央機關評比、競賽成績前三名之敘獎(如與縣市政府評比、競賽,則取成績第一名或最高等次辦理專案敘獎);	1. 公務人員考績法。 2. 公務人員考績法施行細則 3 公務員服務法。 4. 行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法。 5. 臺北市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表。 6. 公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。	一、獎懲案建議函。 二、獎懲令。

	或參加本府跨機關評比，成績達各機關類組（或各分組）前三名之敘獎。 3、實際出勤搶救災、因應緊急疫情或涉及重大民生健康安全突發案件之敘獎。 4、首次辦理或辦理非經常性且非歷年度舉辦之府級活動（工程）、或參加民眾達五十萬人以上之活動、或與中央機關或其他縣市政府合作辦理之活動（工程）、或重大國際運動賽事，克服困難，圓滿完成任務，並達預期執行績效者。 5、辦理市長交辦政策性之重大任務，克服困難，圓滿完成任務，並達預期執行績效者。 6、執行中央機關政策性任務，有具體成果或具鼓勵性質者。 7、配合他機關出勤之稽查人員、派兼或兼辦業務人員、職務代理人員、考試錄取人員實務訓練輔導員及府會聯絡人員之敘獎。 8、依據國家發展委員會函頒「一般性補助款基本設施補助計畫管制考核要點」辦理之獎勵案。 9、自他機關調任本機關人員，經原任職機關書面建議敘獎者。 10、主動通報涉及本府重大管理不當、浪費公帑、貪瀆不法或對民眾健康、公共安全造成具體危險之行為，促使本府採行防杜改善措施，具重大效益或貢獻者（由政風處擔任權責機關統籌辦理）。 ※前述專案敘獎原則（4）、（7）、（9）所辦理之選務工作、考試錄取人員實務訓練輔導員，以及自他機關調任本機關人員，經原任職機關書面建議敘獎者等 3 類敘獎案，均係由各該權責機關依其敘獎標準隨時辦理，爰各機關得逕依相關規定核布獎勵令並列入專案敘獎，無須另案綜簽報府。其餘年度內有特殊專案敘獎需高於上開敘獎額度，則應敘明專案名稱、適用之專案敘獎原則條款報府核議。 （三）公務人員平時考核獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。平時考核之獎懲得互相抵銷，互相抵銷後累積達 2 大過者，年終考績應列丁等。	
--	---	--

	(四)獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教 示文字。 (五)退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外， 仍應併同發布獎懲令，並於人事資料註記。		
--	---	--	--

修訂日期：110 年 9 月 17 日

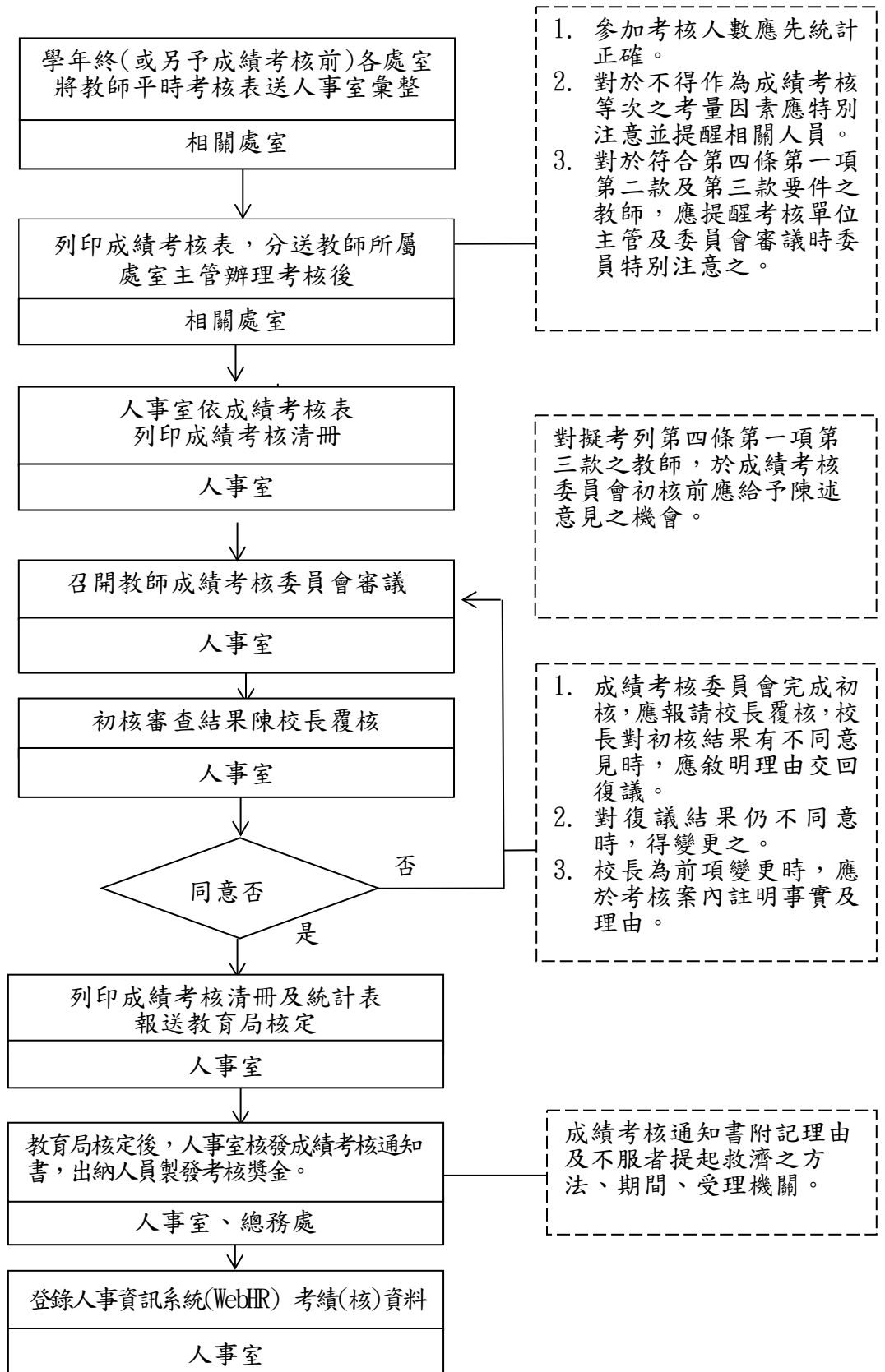
臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校員工加班及加班費申請作業流程圖
(E051300)



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
員工加班及加班費申請作業(E051300) 作業目標：因應業務實需，指派人員於規定上班時間外，俾使業務於規定期限內完成	一、作業程序 (一) 單位主管基於業務需要，事先指派。 (二) 加班因故未及於事前申請，最遲應於機關(構)規定期限內提出，逾限不予處理；遇有特殊情形，應簽奉機關(構)首長或其授權人同意後辦理。 (三) 加班時數應符合規定，如辦理重大專案業務或季節性、週期性工作將超時加班，應事先經機關首長同意。 (四) 因專案需要，人員加班費擬超過規定時數(20 小時)，應事先報權責單位或人員核定後(授權由各一級機關自行核定，所屬機關則報由本府各一級機關核定)，始可不受時數限制。 (五) 填具加班請示單由單位主管簽章後，送人事室登錄。 (六) 免刷卡或無法刷卡之員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄。 二、控制重點 (一) 應實際需要指派人員加班，盡量避免派遣聘僱及臨時人員加班。 (二) 由機關(構)指定單位製作之加班費清冊應依據員工加班紀錄編製，並經加班員工核對無誤簽章，再由單位主管核章後送人事、會計單位審核。 (三) 由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支出之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。 (四) 各機關得隨時指派查核加班情形，如發現不符實情時，除當事人從嚴議處外，單位主管應負監督不週之責。	1. 公務員服務法 2. 臺北市政府及所屬各機關人員加班費支給要點。 3. 行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法	加班請示單

修訂日期：110 年 9 月 17 日

**臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員年終成績考核
及另予考績作業流程圖(E051400)**



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公立高級中等以下學校教育人員年終成績考核及另予考績作業 (E051400)	一、作業程序 (一) 學年終或另予成績考核前，各處室將教師平時考核表送人事室彙整。 (二) 人事室統計勤惰資料、獎懲紀錄等相關資料。 (三) 人事室列印成績考核表，分送教師所屬處室主管辦理考核(附平時考核表、統計勤惰資料、獎懲紀錄等相關資料，對於符合第四條第一項第二款及第三款要件之教師，應提醒主管考核時特別注意)。 (四) 各處室主管將教師成績考核表送人事室彙整。 (五) 人事室依成績考核表列印成績考核清冊。 (六) 召開成績考核委員會審議考核清冊。 (七) 將教師成績考核初核結果，陳校長覆核。 (八) 人事室成績考核清冊及統計表，報送教育局核定。 (九) 教育局核定後，人事室核發成績考核通知書，出納人員製發考核獎金。 (十) 登錄人事資訊系統(WebHR)考績(核)資料。 二、控制重點 (一) 教師任職至學年度終了屆滿一學年者，應予年終成績考核，不滿一學年而連續任職已達六個月者，或育嬰留職停薪而任職累計已達六個月者，另予成績考核。 (二) 教師在考核年度內有下列情形之一者，得併計年資參加考核：1. 轉任其他學校年資未中斷 2. 服役期滿退伍，在規定期間返回原校復職。 (三) 教師依法服兵役，合於參加成績考核之規定者，應併同在職人員列冊辦理，並以服役情形作為成績考核之參考。但不發給考核獎金。 (四) 教師另予成績考核，應於學年度終了辦理之。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者，得隨時辦理之。 (五) 同一考核年度內再任教師，除已辦理另予成績考核者外，其再任至學年度終了已達六個月者，得於學年度終了辦理另予成績考核。	1. 公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。 2. 本局 112 年 6 月 14 日北市教人字第 1123051008 號函	一、教師成績考核清冊。 二、教師成績考核人數統計表。 三、教師成績考核通知書。 四、受考人簽收名冊。 (格式請參閱人事資訊系統 WebHR 中既訂表格)

	(六) 教師留職停薪借調至公立學校擔任編制內教師，由當學年度第二學期之最後服務學校就其借調期間及借調前後年資依本辦法辦理成績考核，依考核結果晉敘薪級及給予獎金；借調教師歸建後，由原任職學校依考核結果敘薪。 (七) 教師於考核年度內全無工作事實者，或有教師法第十四條第一項各款、第十五條第一項各款、第十六條第一項各款、第十九條第一項各款規定情事之一，或教育人員任用條例第三十一條第一項各款規定情事之一，經依法定程序予以解聘、不續聘者，不再辦理年終成績考核或另予成績考核。 (八) 停聘教師經依規定復聘，在考核年度內連續任職達六個月以上者，准予辦理另予成績考核；任職不滿六個月者，不予辦理另予成績考核。 (九) 教師之年終成績考核，應按其教學、輔導管教、服務、品德及處理行政之紀錄，作公平、公正之考核。 (十) 辦理教師成績考核時，以下情形不得作為成績考核等次之考量因素：1. 依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假或陪產假。2. 經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間請假之日數。3. 依法令規定核給之哺乳時間、因育嬰減少之工作時間或辦理育嬰留職停薪。 (十一) 經獎懲抵銷後，尚有一次記一大功者，不得考列四條第一項第三款。經獎懲抵銷後，尚有一次記一大過者，不得考列四條第一項第二款以上。有體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生、有性騷擾性霸凌行為，或違反校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第 6 條、第 7 條或第 8 條規定，而受申誡以上之懲處者，不得考列四條第一項第一款。 (十二) 人事人員辦理教師成績考核前，應準備下列資料：1. 受考核人數 2. 受考核教師平時考核紀錄表 3. 教師成績考核表 4. 其他應行考核相關資料。 (十三) 對於符合第四條第一項第二款及第三款要件之教師，應提醒考核單位主管及委員會審議時委員特別注意之。 (十四) 審議教師年終成績考核、另予成績考核時，應有全體委員三分之二以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議。		
--	---	--	--

	(十五)成績考核委員會會議紀錄，應至少記載下列事項：1.全體委員人數、實際出席委員人數及已達法定開會人數。2.考核委員名單3.出席委員姓名4.列席人員姓名5.受考核人數6.決議事項。 (十六)成績考核委員會完成初核，應報請校長覆核，校長對初核結果有不同意見時，應敘明理由交回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之。校長為前項變更時，應於考核案內註明事實及理由。 (十七)教師年終成績考核及另予成績考核結果，應每年依規定列冊報主管教育行政機關核定。 (十八)教師成績考核經核定後，應由學校以書面通知受考核教師，並附記不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。 (十九)教師成績考核結果應自次學年度8月1日執行。自107年7月1日起，就7月2日以後退休生效者，其成績考核結果為晉級並給與獎金者，該晉級無法執行部分從寬改發一個月獎金。 (二十)薪給總額，以次學年度八月一日之本薪（年功薪）及其他法定加給為基準計算之。但職務加給、地域加給，以考核年度七月三十一日所支者為基準計算之（教師在考核年度內因職務異動致薪給總額減少者，其考核獎金之各種加給均以所任職務月數，按比例計算）。 (二十一) 非於年終辦理之另予考核獎金，其薪給總額以最後在職日之本薪（年功薪）及其他法定加給為基準計算之。 (二十二) 對擬考列第四條第一項第三款之教師，於成績考核委員會初核前應給予陳述意見之機會。 (二十三)對於教師之成績考核，應根據確切資料慎重辦理，辦理考核人員對考核過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處，其影響考核結果之正確性者，並得予以撤銷重核。 (二十四)教師成績考核清冊之報送期程、份數等應按教育局之規定事項，填寫報送	
--	---	--

修訂日期：110 年 9 月 17 日

臺北市府教育局所屬各級學校教職員工之職場性騷擾事件申訴處理程序流程圖

(依《性別平等工作法》及《工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則》之規定處理)(E051501)

※教育局提醒(一)※

1. 注意程序正義與實質正義衡平性
2. 學安室收到學校校安通報有關性騷擾案件時，應知會督學室及相關權管科室。
3. 視導科於知悉學校性騷擾案件時，應督導學校依相關法規程序處理及應迴避事項，並避免與事件當事人或相關人員直接接觸，視導過程應留下書面資料。

※教育局提醒(二)※

1. 調查小組係協助相關處理委員會調查之性質，調查權責最後仍由委員會負責，惟對於事實認定應充分依據調查小組所作之調查報告，如委員會對於事實認定有疑慮，應於召開會議時邀請調查小組成員與會就調查過程進行討論與釐清，並對照法律規定後予以決議。
2. 如委員會不採調查小組報告(或僅採部分報告)，應對未來相關機關調查負起說明及可能之法律責任。

※教育局提醒(三)※

1. 校長職責：如校長非為申訴處理委員會委員時，遇申訴處理委員會決議與調查小組報告不一致：
(1)校長應邀請校外專家學者擔任外聘委員或調查小組成員重行審議。
(2)校長對申訴處理委員會決議有不同意見時，應敘明理由交回復議。
2. 督促行為人於1週內完成3小時以上之性騷擾防治相關課程。
3. 將處理結果報請教育局知悉。

※教育局提醒(四)※

如行為人為教師，有違反教師法第14條第1項第4至6款、第15條第1項第1款或第2款及第18條之涉性別事件情事應予解聘、解聘1年至4年或終局停聘6個月至3年者，各級主管機關及其服務學校應依規定辦理通報、資訊之蒐集及查詢(教師法第20條)

1. 雇主知悉疑似事件
2. 被害人提出申訴

受理單位：人事單位
校安通報專責單位：72小時內進行校安通報

7日內組成申訴處理委員會或委託學校性別平等教育委員會處理(需明訂於學校性騷擾防治規定)

召開申訴處理委員會或學校性平會確認調查結果(包括認定理由、作成懲戒或其他處理建議)

於2個月內(必要時得延長1個月，並通知當事人)將調查結果以書面通知申訴人、申訴之相對人及雇主

依申訴處理委員會或學校性平會議決結果，提交學校教師評審委員會、考績委員會或相關成績考核會審議

對調查結果不服

對議處結果不服

符合訴願或行政訴訟之標的者得提起訴願或行政訴訟

申訴人、申訴之相對人對申訴案決議有異議者，於收到書面通知次日起20日內，以書面提出申復。

提出申復應附具書面理由，由申訴處理委員會另召開會議決議處理之。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。(建議申訴處理委員會委員與原決定之委員不同，並得重新另組調查小組)

1. 教師對學校之處理措施認為違法或不當，致損其權益者，依教師法規定提教師申訴。
2. 職員工依各該人事法令或服務規定提出救濟。

1. 所稱之性騷擾，指當事人有下列情形之一者：
(1)所屬人員(含受僱者、派遣勞工、技術生及實習生等)於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
(2)雇主對所屬人員(含受僱者、派遣勞工、技術生及實習生)或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲之交換條件。
2. 雇主於知悉性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施：
(1)採行避免申訴人受性騷擾情形再度發生之措施。
(2)對申訴人提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商、社會福利資源及其他必要之服務。
(3)對性騷擾事件進行調查。
(4)對行為人為適當之懲戒或處理。
(5)適度調整工作內容或工作場所。(代表雇主行使管理權或受理性騷擾申訴單位亦視為雇主知悉)。
3. 性騷擾之申訴得以言詞或書面提出。申訴書或言詞作成之紀錄不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於14日內補正。未於14日內補正者，應不予受理。
4. 雇主應以保密方式處理申訴，並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。

1. 教師涉有教師法第22條第1項之情形者，教評會於1個月內通過暫時停聘6個月以下，並靜候調查。
2. 知悉後，請校內專責校安通報單位於72小時內向教育部校園安全暨災害防救通報處理中心網站實施通報，依加害人之年齡，通報類別為他事件-校務相關問題-教職員工間之問題(註：依教育部修正之通報分類)。
3. 各校應指定專人承辦校園事件通報工作，或就各該業務涉及校安通報部分明訂權責分工。

1. 委員會由雇主與受僱者代表共同組成(建議至少5人以上)，組成時應明列各委員代表角色(雇主及受僱者代表)。
2. 委員會之女性代表不得低於二分之一，單一性別不得少於三分之一，其委員至少應有三分之二為外部專家學者；如另指派人員進行調查，該調查人員除不得由該機關人員擔任外，至少應有三分之二為外部專家學者。
3. 委員會應有委員半數以上出席始得開會，並應有半數以上之出席委員之同意始得做成決議。
4. 委員會召開時，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具相關學識經驗者協助。
5. 調查階段不因行為人喪失原身分中止。
6. 委員會作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

1. 性騷擾行為經調查屬實者，且已結案者，學校得視情節輕重，對受僱之行為人，按其身分適用法規給予懲處，並應循法定程序於七日內啟動行政懲處作業，懲處額度依本府規定應核予「記過」以上之處分，當年度考績(成、核)應考列「丙等」；適(準)用公務人員陞遷法者，另依該法第十二條第一項第六款「最近一年內對他人為性騷擾或跟蹤騷擾，致平時考核曾受記過一次以上之處分」之規定，不得辦理陞任。
2. 雇主對性騷擾事件之決議及處理應採取追蹤、考核及監督，以確保懲戒或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。

後續議處情形									
情節重大 (依教育部106年7月26日臺教學(三)字第1060092113號函定義及判斷基準)					非情節重大 (依臺北市政府112年9月25日府授人考字第1123008354號函核定之臺北市政府各機關(構)學校處理性騷擾案件注意事項)				
人員類別	教師	公務人員	約聘(僱)人員	職工或其他適用勞基法人員	教師				
態樣	解聘，且終身不得聘任為教師	一次記二大過，免職	解聘(僱)	終止契約	解聘，且應議決1至4年不得聘任為教師	終局停聘6個月至3年	當然暫時停聘	暫時停聘靜候調查	1.記過、記大過 2.當年度考列4條3
依據	教師法第14條第1項第4款至第6款	公務人員考績法第12條	臺北市政府教育局約聘僱人員考核要點第4點	勞動基準法第12條	教師法第15條第1款或第2款	教師法第18條	教師法第21條	教師法第22條有違反下列各款情事之一者： 1.教師法第14條第1項第4款至第6款 2.教師法第15條第1項第1款或第2款	1.公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第6條 2.臺北市政府各機關(構)學校處理性騷擾案件注意事項貳、六、(二)
程序	「免」經教評會，由學校報主管機關核准後予以解聘	經學校考績(核)委員會初核，首長覆核。(記大過以上懲處應報本府核辦)	經學校考績(核)委員會初核，首長覆核後予以解聘(僱)	經學校考績(核)委員會初核，首長覆核後予以終止契約	經教評會議決不得聘任為教師1年至4年之限期不等，由學校報主管機關核准	經教評會議決終局停聘期間6個月至3年之限期不等，由學校報主管機關核准	「免」經教評會	經教評會議決，「免」報主管機關核准，由學校予以暫時停聘6個月以下並靜候調查	經學校考績(核)委員會初核，首長覆核後予以懲處。(記大過以上懲處應報本局備查)

備註：兼任、代課及代理教師依「高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法」第6、7、11及12條規定辦理。

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
職場性騷擾事件申訴處理程序流程 (E051501) (依《性別工作平等法》及《工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則》之規定處理)	一、作業程序 (一)雇主知悉疑似事件應採取立即有效之糾正及補救措施 1. 採行避免申訴人受性騷擾情形再度發生之措施。 2. 對申訴人提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商、社會福利資源及其他必要之服務。 3. 對性騷擾事件進行調查。 4. 對行為人為適當之懲戒或處理 5. 適度調整工作內容或工作場所。 (二)被害人提出申訴 1. 須注意程序正義與實質正義衡平性。 2. 當申訴人提起申訴時(得以言詞或書面提出),由受理單位針對申訴書內容簽陳啟動調查作業,並應於申訴或移送到達之日起7日內開始調查(校安通報專責單位需於72小時內進行校安通報)。 3. 如教師涉性侵害、性騷擾或性霸凌情節重大者,教評會於1個月內通過暫時停聘6個月以下,並靜候調查。 4. 需於7日內組成申訴處理委員會或委託學校性別平等教育委員會處理(委託學校性別平等教育委員會處理職場性騷擾申訴需明訂於學校性騷擾防治規定)。 5. 性騷擾之申訴得以言詞或書面提出。申訴書或言詞作成之紀錄不合規定,而其情形可補正者,應通知申訴人於14日內補正。未於14日內補正者,應不予受理。 6. 雇主應以保密方式處理申訴,並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。 7. 雇主認為當事人有輔導或醫療之必要時,得引介專業輔導或醫療機構	1. 工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則 2. 性別平等工作法 3. 教師法 4. 教師法施行細則 5. 教育人員任用條例 6. 不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法 7. 臺北市政府教育局所屬公立高級中等以下學校處理不適任教師補充規定 8. 公立高級中等以下學校教師成績考核辦法 9. 臺北市政府各機關(構)學校處理性騷擾案件注意事項 10. 校園安全及災害事件通報作業要點 11. 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 12. 臺北市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表 13. 公務人員考績法 14. 公務人員考績法施行細則	

	(例如本市各行政區健康服務中心提供心理衛生相關資源)。 (三)組成申訴處理委員會(或委託學校性別平等教育委員會處理) 1. 委員會由雇主與受僱者代表共同組成(建議至少 5 人以上)，組成時應明列各委員代表角色(雇主及受僱者代表)。 2. 委員會之女性代表不得低於二分之一，單一性別不得少於三分之一，其委員至少應有三分之二為外部專家學者；如另指派人員進行調查，該調查人員除不得由該機關人員擔任外，至少應有三分之二為外部專家學者。 3. 委員會應有委員半數以上出席始得開會，並應有半數以上之出席委員之同意始得做成決議。 4. 委員會召開時，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具相關學識經驗者協助。 5. 調查階段不因行為人喪失原身分中止。 6. 委員會作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。 (四)調查結果通知及申復 1. 於 2 個月內(必要時得延長 1 個月，並通知當事人)將調查結果以書面通知申訴人、申訴之相對人及雇主。 2. 申訴人、申訴之相對人對申訴案決議有異議者，於收到書面通知次日起 20 日內，以書面提出申復。 3. 提出申復應附具書面理由，由申訴處理委員會另召開會議決議處理之。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。(建議申訴處理委員會委員與原決定之委員不同，並得重新另組調查小組)。 4. 同一性騷擾事件已經依性別工作平	
--	---	--

	等法調查(含申復)完畢,並將調查結果函復當事人者,不得就同一事由再提申訴。 5. 督促行為人於1週內完成3小時以上之性騷擾防治相關課程。 6. 將調查結果填送處理回報單,陳報教育局知悉(教育局將基於行政與實質正義之衡平性,視必要時予以行政指導)。 (五)後續議處情形 1. 性騷擾行為經調查屬實且已結案者,學校得視情節輕重,對受僱之行為人,按其身分適用法規給予懲處,並應循法定程序於七日內啟動行政懲處作業,懲處額度依本府規定應核予「記過」以上之處分,當年度考績(成、核)應考列「丙等」;適(準)用公務人員陞遷法者,另依該法第十二條第一項第六款「最近一年內對他人為性騷擾或跟蹤騷擾,致平時考核曾受記過一次以上之處分」之規定,不得辦理陞任。如涉及刑事責任時,學校並應協助申訴人提出告訴或告發。 (1)性騷擾情節重大:如教師解聘、公務人員一次記兩大過免職、約聘僱人員一次記兩大過解聘(僱)等。 (2)有性騷擾情事,非情節重大:教師召開教評會審議解聘停聘或不續聘等、公務人員/約聘僱人員/職工或其他適用勞基法人員召開考績(考核)會審議等。 2. 雇主對性騷擾事件之決議及處理應採取追蹤、考核及監督,以確保懲戒或處理措施有效執行,並避免相同事件或報復情事發生。 (六)救濟方式 1. 教師對學校之處理措施認為違法或不當,致損其權益者,依教師法規定提教師申訴。	
--	--	--

	2. 職員工依各該人事法令或服務規定提出救濟。 3. 符合訴願或行政訴訟之標的者得提起訴願或行政訴訟。 二、其他注意事項 (一) 學安室收到學校校安通報有關性騷擾案件時，應知會督學室及相關權管科室。 (二) 視導科於知悉學校性騷擾案件時，應督導學校依相關法規程序處理及應迴避事項，並避免與事件當事人或相關人員直接接觸，視導過程應留下書面資料。 (三) 調查小組係協助相關處理委員會調查之性質，調查權責最後仍由委員會負責，惟對於事實認定應充分依據調查小組所作之調查報告，如委員會對於事實認定有疑慮，應於召開會議時邀請調查小組成員與會就調查過程進行討論與釐清，並對照法律規定後予以決議。 (四) 如委員會不採調查小組報告(或僅採部分報告)，應對未來相關機關調查負起說明及可能之法律責任。 (五) 校長職責：如校長非為申訴處理委員會委員時，遇申訴處理委員會決議與調查小組報告不一致： 1. 校長應邀請校外專家學者擔任外聘委員或調查小組成員重行審議。 2. 校長對申訴處理委員會決議有不同意見時，應敘明理由交回復議。 (六) 教育人員有教育人員任用條例第 31 條第 1 項第 8 款至第 10 款及第 2 項規定之情事，或有教師法第 14 條第 1 項第 4 款至第 6 款、第 15 條第 1 項第 1 款至第 2 款及第 18 條規定之情事者，其服務學校、機構應於報經主管教育行政機關核准解聘、停聘、不續聘、退休、資遣或免職後 7 日內，檢附資料向主管教育行政機關辦理通報。(不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法第 3 條)。 (七) 受僱者或求職者發現雇主違反性工法		
--	--	--	--

第 7 條至第 11 條、第 13 條、第 21 條或第 36 條規定時，向地方主管機關（勞動局）申訴後，雇主、受僱者或求職者對於地方主管機關所為之處分有異議時，得於 10 日內向中央主管機關（勞動部）性別工作平等會申請審議或逕行提起訴願。雇主、受僱者或求職者對於中央主管機關性別工作平等會所為之處分有異議時，得依訴願及行政訴訟程序，提起訴願及進行行政訴訟。〈上列向勞動局申訴及向勞動部申請審議部分，僅適用於申訴人之身分非屬公務人員、教育人員及軍職人員者〉。

三、控制重點

- (一) 雇主知悉時是否已採取立即有效糾正及補救措施。
- (二) 當事人以言詞或書面提起申訴時，應於 72 小時內進行校安通報。
- (三) 教師如涉性侵害、性騷擾或性霸凌情節重大者，教評會是否於 1 個月內通過暫時停聘 6 個月以下，並靜候調查。
- (四) 學校需於申訴提起後 7 日內組成申訴處理委員會或委託學校性別平等教育委員會處理。
- (五) 如擬委託性別平等教育委員會處理職場性騷擾申訴，是否已明訂於學校性騷擾規定內。
- (六) 申訴處理委員會（或委託學校性別平等教育委員會）由雇主與受僱者代表共同組成，人數是否已達 5 人以上。
- (七) 委員會代表是否符合性別比例規定（單一性別不得少於三分之一，且女性代表不得低於二分之一），至少應有三分之二為外部專家學者；如另指派人員進行調查，該調查人員除不得由該機關人員擔任外，至少應有三分之二為外部專家學者。
- (八) 委員會開會人數是否已達委員半數以上出席，做成決議時是否已有半數以上出席委員同意。
- (九) 委員會應於 2 個月內（必要時得延長 1

	個月，並通知當事人）將調查結果以書面通知申訴人、申訴之相對人及雇主。 (十)學校應督促行為人於1週內完成3小時以上之性騷擾防治相關課程。 (十一)學校應將調查結果填送處理回報單，陳報教育局知悉（教育局將基於行政與實質正義之衡平性，視必要時予以行政指導）。		
--	--	--	--

修訂日期：112 年 9 月 26 日

臺北市政府教育局所屬各級學校教職員工生之一般性騷擾事件申訴處理程序流程圖

(依《性騷擾防治法》及《性騷擾防治準則》之規定處理) --教職員工生性騷擾一般民眾之案)(E051502)

※教育局提醒(一)※

1. 注意程序正義與實質正義衡平性
2. **學安室**收到學校校安通報有關性騷擾案件時，應知會督學室及相關權管科室。
3. **視導科**於知悉學校性騷擾案件時，應督導學校依相關法規程序處理及應迴避事項，並避免與事件當事人或相關人員直接接觸，視導過程應留下書面資料。

※教育局提醒(二)※

1. 調查小組係協助相關處理委員會調查之性質，調查權責最後仍由委員會負責，惟對於事實認定應充分依據調查小組所作之調查報告，如委員會對於事實認定有疑慮，應於召開會議時邀請調查小組成員與會就調查過程進行討論與釐清，並對照法律規定後予以決議。
2. 如委員會不採調查小組報告(或僅採部分報告)，應對未來相關機關調查負起說明及可能之法律責任。

※教育局提醒(三)※

1. 校長職責：如校長非為申訴處理委員會委員時，遇申訴處理委員會決議與調查小組報告不一致：
(1)校長應邀請校外專家學者擔任外聘委員或調查小組成員重行審議。
(2)校長對申訴處理委員會決議有不同意見時，應敘明理由交回復議。
2. 督促行為人於1週內完成3小時以上之性騷擾防治相關課程。
3. 將處理結果報請教育局知悉。

※教育局提醒(四)※

如行為人為教師，有違反教師法第14條第1項第4至6款、第15條第1項第1款或第2款及第18條之涉性別事件情事應予解聘、解聘1年至4年或終局停聘6個月至3年者，各級主管機關及其服務學校應依規定辦理通報、資訊之蒐集及查詢(教師法第20條)

被害人得於事發一年內向學校提出申訴
(有時候案件常會由警察機關移轉至學校)

建議受理單位(依加害人身分)

1. 教職員工：人事單位
 2. 學生：學務處
- 校安通報專責單位：24小時

受理

不受理

7日內組成申訴處理委員會或委託學校性別平等教育委員會處理(需明訂於學校性騷擾防治規定)

應於申訴或移送到達20日內以書面敘明理由及再申訴期限及機關通知當事人，並副知臺北市府社會局

召開申訴處理委員會或學校性平會確認調查結果(包括認定理由、作成懲戒或其他處理建議)

於2個月內(必要時得延長1個月，並通知當事人)將調查結果以書面通知當事人(含教示條款、成立案件另含裁處說明)及臺北市府社會局(含申訴書、送達證書及調查報告等相關資料)。

依申訴處理委員會或學校性平會議決結果，提交學校教師評審委員會、考績委員會或相關成績考核會審議。

對議處結果不服

對調查結果不服

學校逾期未完成調查或當事人不服調查結果，當事人得於期限屆滿或調查結果通知到達之次日起30日內，向臺北市府社會局提起再申訴。

1. 教師對學校之處理措施認為違法或不當，致損其權益者，依教師法規定提教師申訴。
2. 職員工依各該人事法令或服務規定提出救濟。
3. 學生依學校之申訴管道提出救濟。

符合訴願或行政訴訟之標的者得提起訴願或行政訴訟

1. 所稱之性騷擾，指當事人對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：

- (1) 以明示或暗示之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。
 - (2) 以該他人順服或拒絕該行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習、工作、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
2. 雇主於知悉性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施：(1)協助被害人申訴及保全相關證據。(2)必要時協助通知警察機關到場處理。(3)檢討所屬場所安全。
 3. 性騷擾之申訴得以言詞或書面提出。申訴書或言詞作成之紀錄不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於14日內補正。未於14日內補正者，應不予受理。
 4. 雇主應以保密方式處理申訴，並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。
 5. 非行為人所屬單位，於接獲性騷擾申訴書時，仍應採取適當之緊急處理，並於7日內將申訴書及相關資料移送行為人所屬單位所在地直轄市、縣(市)主管機關。
 6. 雇主於性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。(例如本市各行政區健康服務中心提供心理衛生相關資源、當事人為他縣市民眾亦可建議其利用該縣市心理衛生輔導相關機構)。

1. 教師涉有教師法第22條第1項之情形者，教評會於1個月內通過暫時停聘6個月以下，並靜候調查。

2. 知悉後，請校內專責校安通報單位於24小時內向教育部校園安全暨災害防救通報處理中心網站實施通報，依加害人之年齡，區分為安全維護事件—性侵害、性騷擾或性霸凌事件—知悉疑似十八歲以上性騷擾事件，或兒童及少年—性侵害、性騷擾或性霸凌事件—知悉疑似十八歲以下性騷擾事件。(註：依教育部修正之通報分類)。
3. 各校應指定專人承辦校園事件通報工作，或就各該業務涉及校安通報部分明訂權責分工。

1. 委員會由雇主與受僱者代表共同組成(建議至少5人以上)，組成時應明列各委員代表角色(雇主及受僱者代表)。

2. 委員會之女性代表不得低於二分之一，單一性別不得少於三分之一，並視需要聘請專家學者擔任委員。其委員至少應有三分之二為外部專家學者；如另指派人員進行調查，該調查人員除不得由該機關人員擔任外，至少應有三分之二為外部專家學者。
3. 委員會應有委員半數以上出席始得開會，並應有半數以上之出席委員之同意始得做成決議。
4. 委員會召開時，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具相關學識經驗者協助。
5. 調查階段不因行為人喪失原身分中止。
6. 委員會作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。
7. 同一性騷擾事件已依性騷擾防治法調查(含再申訴)完畢，並將調查結果函復當事人者，當事人就同一事由再提申訴(或再申訴)，應不予受理。

1. 性騷擾行為經調查屬實者且已結案者，學校得視情節輕重，對受僱之行為人，按其身分適用法規給予懲處，並應循法定程序於七日內啟動行政懲處作業，懲處額度依本府規定應給予「記過」以上之處分，當年度考績(成、核)應考列「丙等」；適(準)用公務人員陞遷法者，另依該法第十二條第一項第六款「最近一年內對他人為性騷擾或跟蹤騷擾，致平時考核曾受記過一次以上之處分」之規定，不得辦理陞任。

2. 雇主對性騷擾事件之決議及處理應採取追蹤、考核及監督，以確保懲戒或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。

後續議處情形

情節重大 (依教育部106年7月26日臺教學(三)字第1060092113號函定裁及判斷基準)					非情節重大 (依臺北市政府112年9月25日府授人考字第1123008354號函核定之臺北市政府各機關(構)學校處理性騷擾案件注意事項)				
人員類別	教師	公務人員	約聘(僱)人員	雇工或其他適用勞基法人員	教師				
態樣	解聘，且終身不得聘任為教師	一次記二大過，免職	解聘(僱)	終止契約	解聘，且應議決1至4年不得聘任為教師	終局停聘6個月至3年	當然暫時停聘	暫時停聘靜候調查	1.記過、記大過 2.當年度考核列丙等
依據	教師法第14條第1項第4款至第6款	公務人員考績法第12條	臺北市政府教育局約聘僱人員考核要點第4點	勞動基準法第12條	教師法第15條第1款或第2款	教師法第18條	教師法第21條	教師法第22條有違反下列各款情事之一者： 1.教師法第14條第1項第4款至第6款 2.教師法第15條第1項第1款或第2款	1.公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第6條 2.臺北市政府各機關(構)學校處理性騷擾案件注意事項貳、六、(二)
程序	「免」經教評會，由學校報主管機關核准後予以解聘	經學校考績(核)委員會初核，首長覆核。(記大過以上懲處應報本府核辦)	經學校考績(核)委員會初核，首長覆核後予以解聘(僱)	經學校考績(核)委員會初核，首長覆核後予以終止契約	經教評會議決不得聘任為教師1年至4年之限期不等，由學校報主管機關核准	經教評會議決終局停聘期間6個月至3年之限期不等，由學校報主管機關核准	「免」經教評會	經教評會議決，「免」報主管機關核准，由學校逕予以暫時停聘6個月以下並靜候調查	經學校考績(核)委員會初核，首長覆核後予以懲處。(記大過以上懲處應報本府核辦)

備註：兼任、代課及代理教師依「高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法」第6、7、11及12條規定辦理。

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
一般性騷擾事件申訴處理程序流程-教職員工生性騷擾一般民眾之案件(E051502) (依《性騷擾防治法》及《性騷擾防治準則》之規定處理)	一、作業程序 (一)雇主知悉疑似事件應採取立即有效之糾正及補救措施 1. 協助被害人申訴及保全相關證據。 2. 必要時協助通知警察機關到場處理。 3. 檢討所屬場所安全。 (二)被害人提出申訴 1. 須注意程序正義與實質正義衡平性。 2. 被害人得於事發一年內向學校提出申訴(或由警察機關移轉至學校) 3. 當申訴人提起申訴時(得以言詞或書面提出),由受理單位(建議依加害人身分區分:教職員工由人事單位受理、學生由學務處受理)針對申訴書內容簽陳啟動調查作業,並應於申訴或移送到達之日起7日內開始調查(校安通報專責單位需於知悉後24小時內進行校安通報),如不受理性騷擾申訴時,應於申訴或移送到達20日內以書面敘明理由及再申訴期限及機關通知當事人,並副知臺北市政府社會局。 4. 如教師涉性侵害、性騷擾或性霸凌情節重大者,教評會於1個月內通過暫時停聘6個月以下,並靜候調查。 5. 性騷擾之申訴得以言詞或書面提出。申訴書或言詞作成之紀錄不合規定,而其情形可補正者,應通知申訴人於14日內補正。未於14日內補正者,應不予受理。 6. 雇主應以保密方式處理申訴,並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。 7. 雇主認為當事人有輔導或醫療之	1. 性騷擾防治法 2. 性騷擾防治法施行細則 3. 性騷擾防治準則 4. 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 5. 臺北市政府各機關(構)學校處理性騷擾案件注意事項 6. 教師法 7. 教師法施行細則 8. 教育人員任用條例 9. 不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法 10. 臺北市政府教育局所屬公立高級中等以下學校處理不適任教師補充規定 11. 公立高級中等以下學校教師成績考核辦法 12. 臺北市政府教育局性騷擾防治措施 13. 校園安全及災害事件通報作業要點 14. 臺北市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表 15. 公務人員考績法 16. 公務人員考績法施行細則	

	必要時，得引介專業輔導或醫療機構(例如本市各行政區健康服務中心提供心理衛生相關資源)。 (三)組成申訴處理委員會(或委託學校性別平等教育委員會處理) 1. 需於 7 日內組成申訴處理委員會或委託學校性別平等教育委員會處理(委託學校性別平等教育委員會處理職場性騷擾申訴需明訂於學校性騷擾防治規定)。 2. 委員會由雇主與受僱者代表共同組成(建議至少 5 人以上)，組成時應明列各委員代表角色(雇主及受僱者代表)。 3. 委員會之女性代表不得低於二分之一，單一性別不得少於三分之一，並視需要聘請專家學者擔任委員，其委員至少應有三分之二為外部專家學者；如另指派人員進行調查，該調查人員除不得由該機關人員擔任外，至少應有三分之二為外部專家學者。 4. 委員會應有委員半數以上出席始得開會，並應有半數以上之出席委員之同意始得做成決議。 5. 調查階段不因行為人喪失原身分中止。 6. 委員會作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。 (四)調查結果通知及申訴 1. 於 2 個月內(必要時得延長 1 個月，並通知當事人)將調查結果以書面通知當事人(含教示條款，成立案件另含裁處說明)及臺北市政府社會局(含申訴書、送達證書及調查報告等相關資料)。 2. 學校逾期未完成調查或當事人不服調查結果，當事人得於期限屆滿或調查結果通知到達之次日起 30	
--	--	--

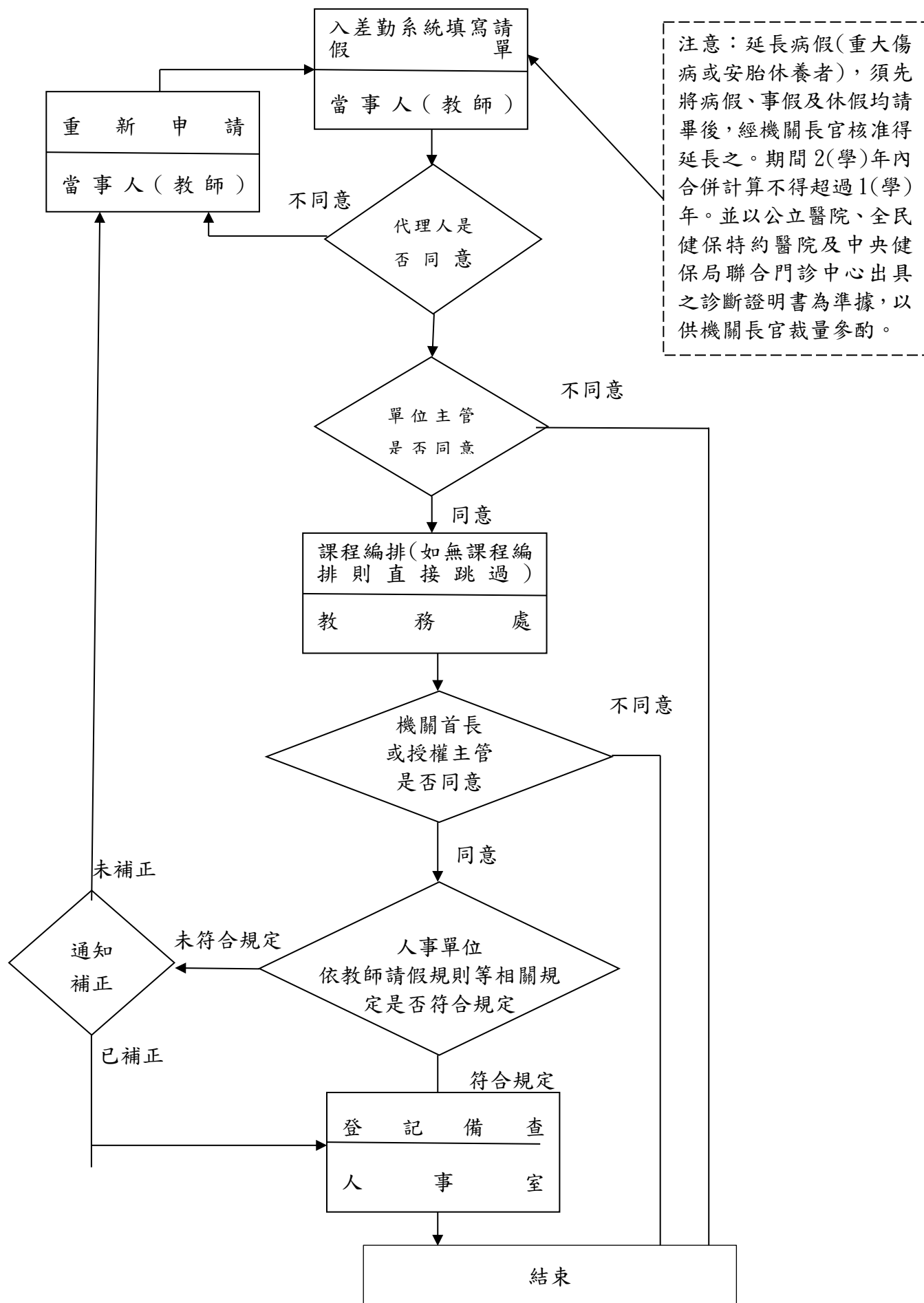
	日內，向臺北市府社會局提出再申訴。 3. 同一性騷擾事件已依性騷擾防治法調查（含再申訴）完畢，並將調查結果函復當事人者，當事人就同一事由再提申訴(或再申訴)，應不予受理。 4. 督促行為人於1週內完成3小時以上之性騷擾防治相關課程。 5. 將調查結果填送處理回報單，陳報教育局知悉（教育局將基於行政與實質正義之衡平性，視必要時予以行政指導）。 (五)後續議處情形 1. 性騷擾行為經調查屬實者且已結案者，學校得視情節輕重，對受僱之行為人，按其身分適用法規給予懲處，並應循法定程序於七日內啟動行政懲處作業，懲處額度依本府規定應核予「記過」以上之處分，當年度考績（成、核）應考列「丙等」；適(準)用公務人員陞遷法者，另依該法第十二條第一項第六款「最近一年內對他人為性騷擾或跟蹤騷擾，致平時考核曾受記過一次以上之處分」之規定，不得辦理陞任。 (1) 性騷擾情節重大：如教師解聘、公務人員一次記兩大過免職、約聘僱人員一次記兩大過解聘（僱）等。 (2) 有性騷擾情事，非情節重大：教師召開教評會審議解聘停聘或不續聘等、公務人員/約聘僱人員/職工或其他適用勞基法人員召開考績(考核)會審議等。 2. 雇主對性騷擾事件之決議及處理應採取追蹤、考核及監督，以確保懲戒或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。 3. 教師涉性侵害、性騷擾或性霸凌情		
--	---	--	--

	節重大者，教評會於1個月內通過暫時停聘6個月以下，並靜候調查。 (六)救濟方式 1. 教師對學校之處理措施認為違法或不當，致損其權益者，依教師法規定提教師申訴。 2. 職員工依各該人事法令或服務規定提出救濟。 3. 符合訴願或行政訴訟之標的者得提起訴願或行政訴訟。 二、其他注意事項 (一)學安室收到學校校安通報有關性騷擾案件時，應知會督學室及相關權管科室。 (二)視導科於知悉學校性騷擾案件時，應督導學校依相關法規程序處理及應迴避事項，並避免與事件當事人或相關人員直接接觸，視導過程應留下書面資料。 (三)調查小組係協助相關處理委員會調查之性質，調查權責最後仍由委員會負責，惟對於事實認定應充分依據調查小組所作之調查報告，如委員會對於事實認定有疑慮，應於召開會議時邀請調查小組成員與會就調查過程進行討論與釐清，並對照法律規定後予以決議。 (四)如委員會不採調查小組報告(或僅採部分報告)，應對未來相關機關調查負起說明及可能之法律責任。 (五)校長職責：如校長非為申訴處理委員會委員時，遇申訴處理委員會決議與調查小組報告不一致： 1. 校長應邀請校外專家學者擔任外聘委員或調查小組成員重行審議。 2. 校長對申訴處理委員會決議有不同意見時，應敘明理由交回復議。 (六)教育人員有教育人員任用條例第31條第1項第8款至第10款及第2項規定之情事，或有教師法第14條第1項第4款至第6款、第15條第1項第1款至第2款及第18條規定之情事者，其服務學校、機構應於報經主管教育行政		
--	--	--	--

	機關核准解聘、停聘、不續聘、退休、資遣或免職後 7 日內，檢附資料向主管教育行政機關辦理通報。(不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法第 3 條)。 (七)各校應指定專人承辦校園事件通報工作，或就各該業務涉及校安通報部分明訂權責分工。 (八)請校內專責校安通報單位於 24 小時內向教育部校園安全暨災害防救通報處理中心網站實施通報，依加害人之年齡，區分為安全維護事件—性侵害、性騷擾或性霸凌事件—知悉疑似十八歲以上性騷擾事件，或兒童及少年—性侵害、性騷擾或性霸凌事件—知悉疑似十八歲以下性騷擾事件。 三、控制重點 (一)雇主知悉時是否已採取立即有效糾正及補救措施。 (二)當事人以言詞或書面提起申訴時，應於 24 小時內進行校安通報。 (三)教師如涉性侵害、性騷擾或性霸凌情節重大者，教評會是否於 1 個月內通過暫時停聘 6 個月以下，並靜候調查。 (四)學校如受理申訴，需於申訴提起後 7 日內組成申訴處理委員會或委託學校性別平等教育委員會處理。 (五)如擬委託性別平等教育委員會處理職場性騷擾申訴，是否已明訂於學校性騷擾規定內。 (六)學校如不受理性騷擾申訴時，應於申訴或移送到達 20 日內以書面敘明理由及再申訴期限及機關通知當事人，並副知臺北市政府社會局。 (七)申訴處理委員會(或委託學校性別平等教育委員會)由雇主與受雇者代表共同組成，人數是否已達 5 人以上。 (八)委員會代表應符合性別比例規定(單一性別不得少於三分之一，且女性代表不得低於二分之一)，至少應有三分之二為外部專家學者；如另指派人員進行調	
--	---	--

	查，該調查人員除不得由該機關人員擔任外，至少應有三分之二為外部專家學者。 (九)委員會開會人數是否已達委員半數以上出席，做成決議時是否已有半數以上出席委員同意。 (十)委員會應於2個月內(必要時得延長1個月，並通知當事人)將調查結果以書面通知當事人(含教示條款，成立案件另含裁處說明)及臺北市政府社會局(含申訴書、送達證書及調查報告等相關資料)。 (十一)學校應督促行為人於1週內完成3小時以上之性騷擾防治相關課程。 (十二)學校應將調查結果填送處理回報單，陳報教育局知悉(教育局將基於行政與實質正義之衡平性，視必要時予以行政指導)。		
--	--	--	--

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校請假作業流程圖(E051600)

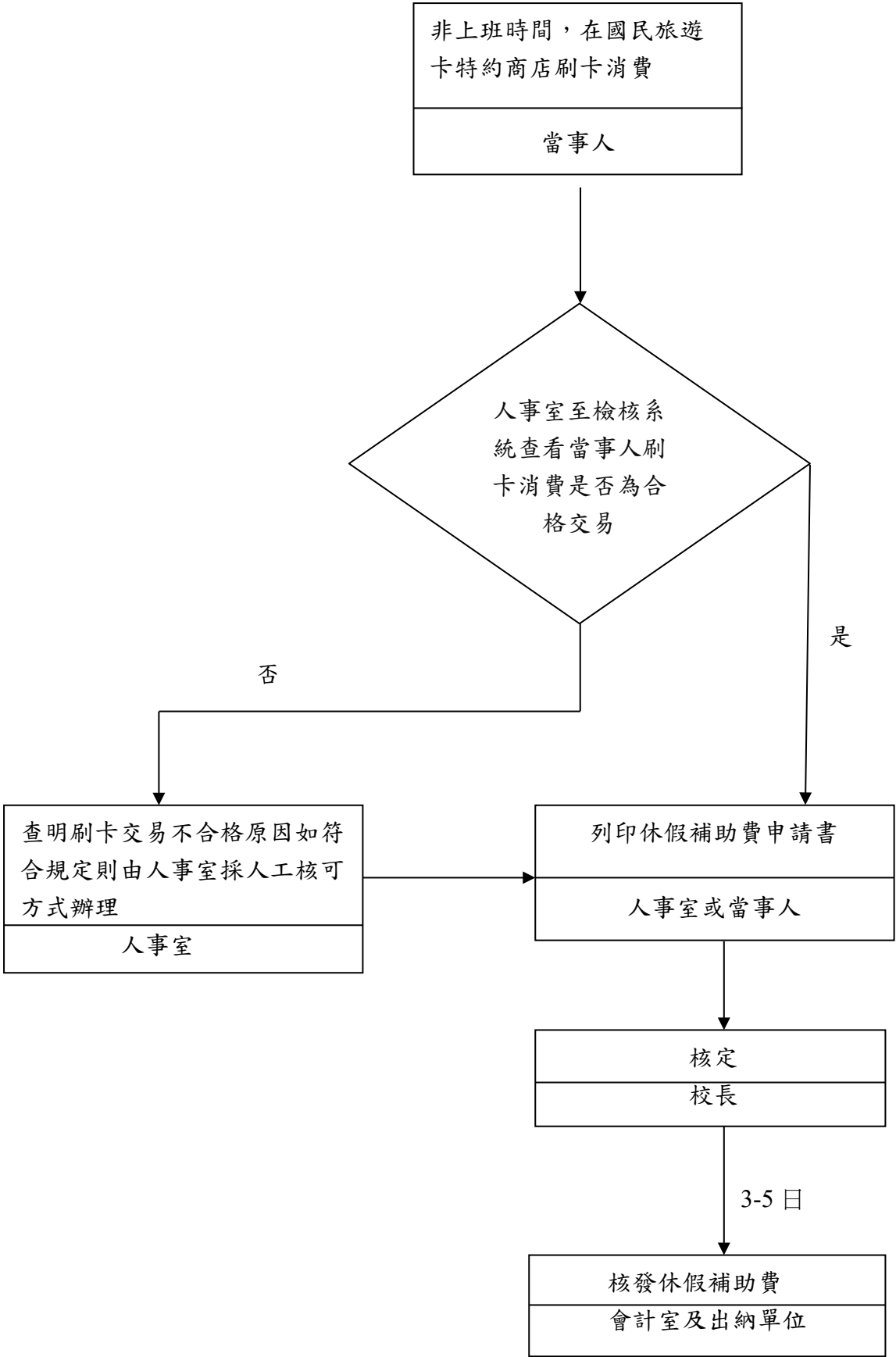


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
請假作業 (E051600)	一、作業程序 (一)當事人入差勤管理系統(機關內部人事業務系統 WebITR)登錄填寫假單後送代理人,如代理人不同意代理,由當事人重新申請。 (二)代理人同意後送單位主管,如不同意,則請假程序未完成。 (三)單位主管同意後教務處編排課務(如無課務編排則直接跳過),再遞陳機關首長或經授權之主管人員,如不同意,則請假程序未完成。 (四)經機關首長或經授權之主管人員同意後,送人事室審查是否符合教師請假規則等相關規定,如未符合規定【含未補正或不得補正(如假別與實際情形不符)】,請當事人重新申請。 (五)請假符合教師請假規則等相關規定或已補正,人事室即登記備查,完成請假程序。 (六)各機關請假同仁應俟機關首長或經授權之主管人員核准假單後,方得離開任所。 二、控制重點 (一)請假人員是否親自填寫請假單,遞陳機關首長或經授權之主管人員核准後,方得離開任所,遇有疾病或緊急事故,得由其同事家屬親友,代辦請假手續。 (二)請假人員申請公傷假或延長病假時,是否於填寫請假單前先會人事單位。 (三)各機關員工因個人事由申請出國案件,是否敘明前往國家及事由,並於事前報經機關首長核准。 (四)各機關員工如患重病非短時間所能治癒經醫師診斷確有需要請假休養者,並將核給病假、事假及休假均請畢後,經學校核准得延長之;期間2年內合併計算不得超過1年,但銷假上班1年以上者,其延長病假得重行起算。有關延長病假『醫療機構』證明書之規定,仍以公立醫院、全民健保特約醫院及中央健保局聯合門診中心提供之診斷證明書出具之證明為準據。	1. 公務人員請假規則 2. 教師請假規則 3. 臺北市立各級學校教師請假補充規定 4. 行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法	機關內部人事業務系統 WebITR

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
	另教師依教師請假規則第 3 條規定申請延長病假，每次核給延長病假期間，係由服務學校審酌診斷證明書所載內容或建議應休養療治之期間認定給假。 (五)教師於寒暑假外之學期間，如因公、特殊事由或重病出國就醫等原因請假出國，得由學校審酌無影響教學及校務推展後，核准給假。		

修訂日期：110 年 9 月 17 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校公教人員請領休假補助費作業流程圖
(E051700)

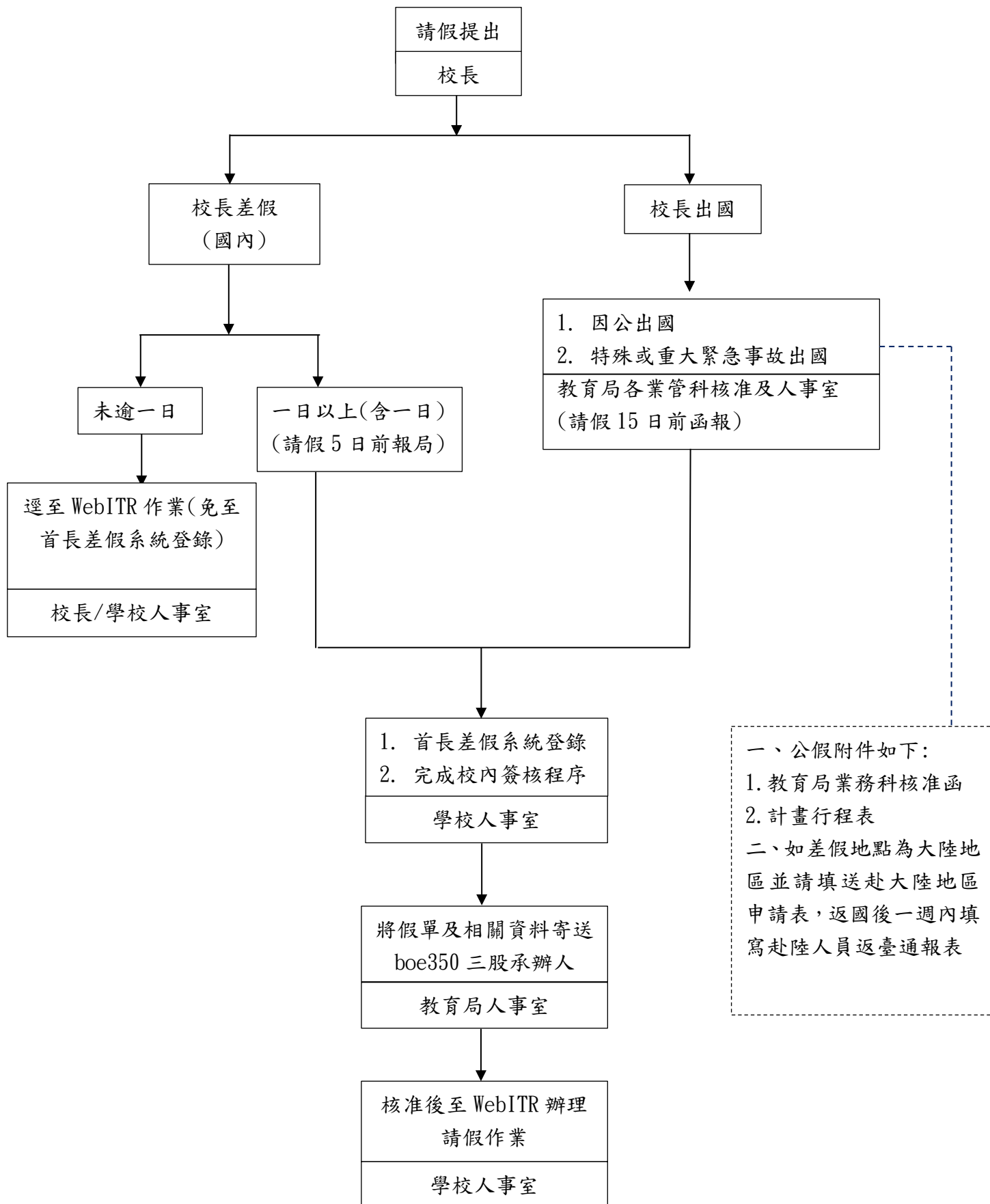


作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	法 令 依 據 及 參 考 資 料	使 用 表 單
請領休假補助費作業 (E051700)	一、作業程序 (一) 休假補助費應以國內消費為前提，國外休假均不予核發休假補助費。 (二) 行政人員於非上班時間持國民旅遊卡，前往國民旅遊卡特約商店刷卡消費，採「實報實銷」方式，按每次符合休假旅遊補助規定之刷卡消費金額核實補助，全年最高補助總額以新臺幣 16,000 元為限，但未具休假 10 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣 1,600 元計算；未持用國民旅遊卡方式刷卡消費者，不予補助。 (三) 補助總額分為自行運用額度、觀光旅遊額度，當年所具休假資格逾 5 日者，補助總額中 8,000 元屬自行運用額度，自行運用額度以外之補助屬觀光旅遊額度。觀光旅遊額度包含四大類：「旅行業」、「旅宿業」、「觀光遊樂業」或「交通運輸業」。 (四) 工友之國民旅遊卡休假補助費部分，以其當年度所實際休假日數計算（1 日 1,600 元），最高以 10 日核給 1 萬 6000 元為限。不受公務人員請假規則及休假改進措施所定每年至少應休假 10 日，及應休而未休假之日數，不得發給未休假加班費之限制。逾上開 10 日以外之特別休假，按工友實際休假日數核 1 日 600 元，未達 1 日者，按時支給。 二、控制重點 (一) 是否符合「非上班時間」及「以國民旅遊卡在特約商店消費」等要件規定，完成合格消費交易。 (二) 教師兼任行政職務於同一會計年度內申請休假旅遊補助，以 16,000 元為限。 (三) 技工友、校警每年休假補助上限以實際休假日數為計算基礎。	1. 公務人員請假規則 2. 教師請假規則 3. 行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施 4. 行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法	1. 所屬公務人員符合報領公務人員強制休假補助費申請表 2. 國內休假補助費申請表（超過 10 日國內休假部分）

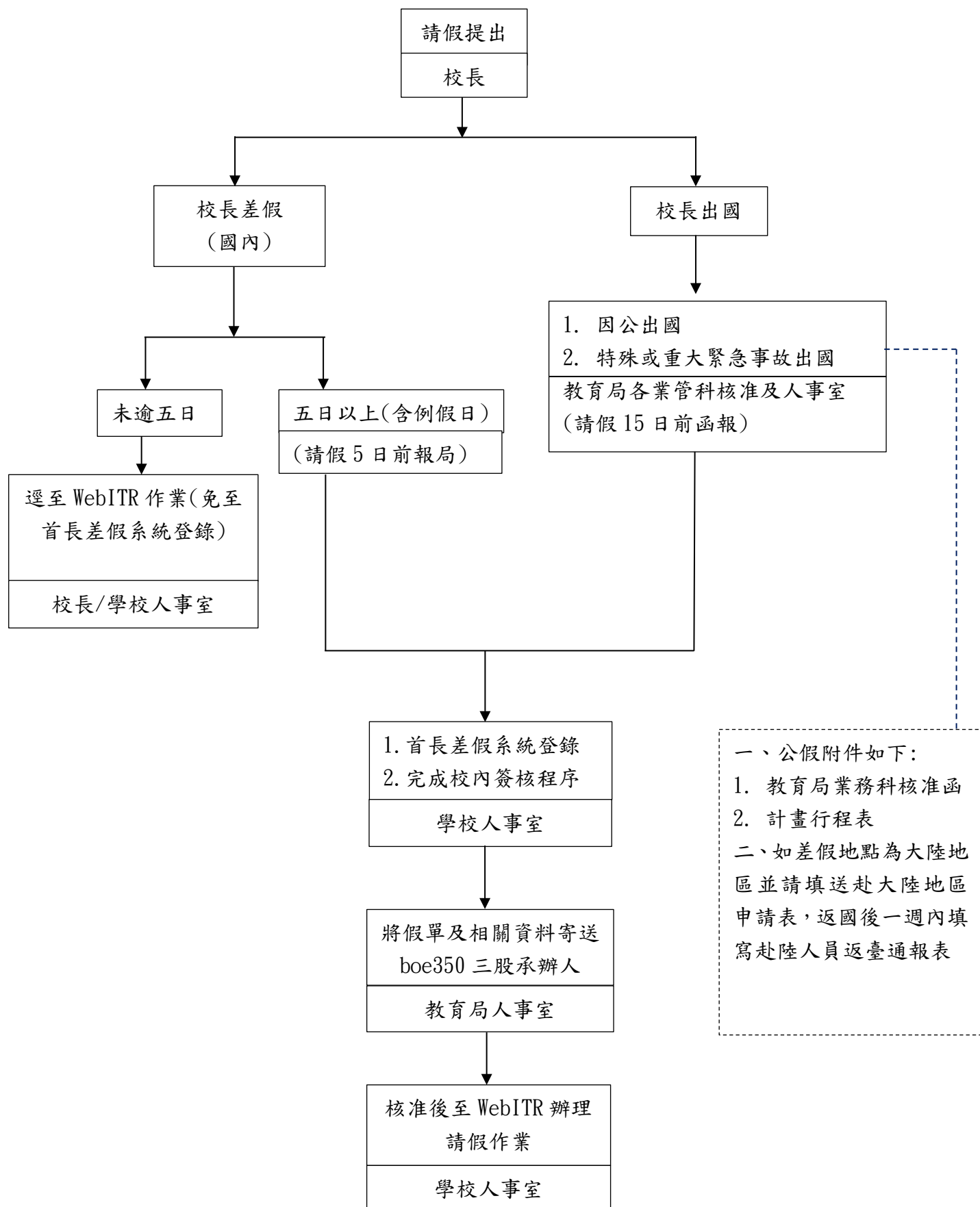
	(四)國民旅遊卡至觀光局審核通過之「旅行業」、「旅宿業」、「觀光遊樂業」或「交通運輸業」國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助，按其行業別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。		
--	---	--	--

修訂日期：110 年 9 月 17 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校校長請假作業流程圖
(議會期間，含市政總質詢、教育部門質詢及預算審議期間)
(E051800)



臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校校長請假作業流程圖
(非議會期間)

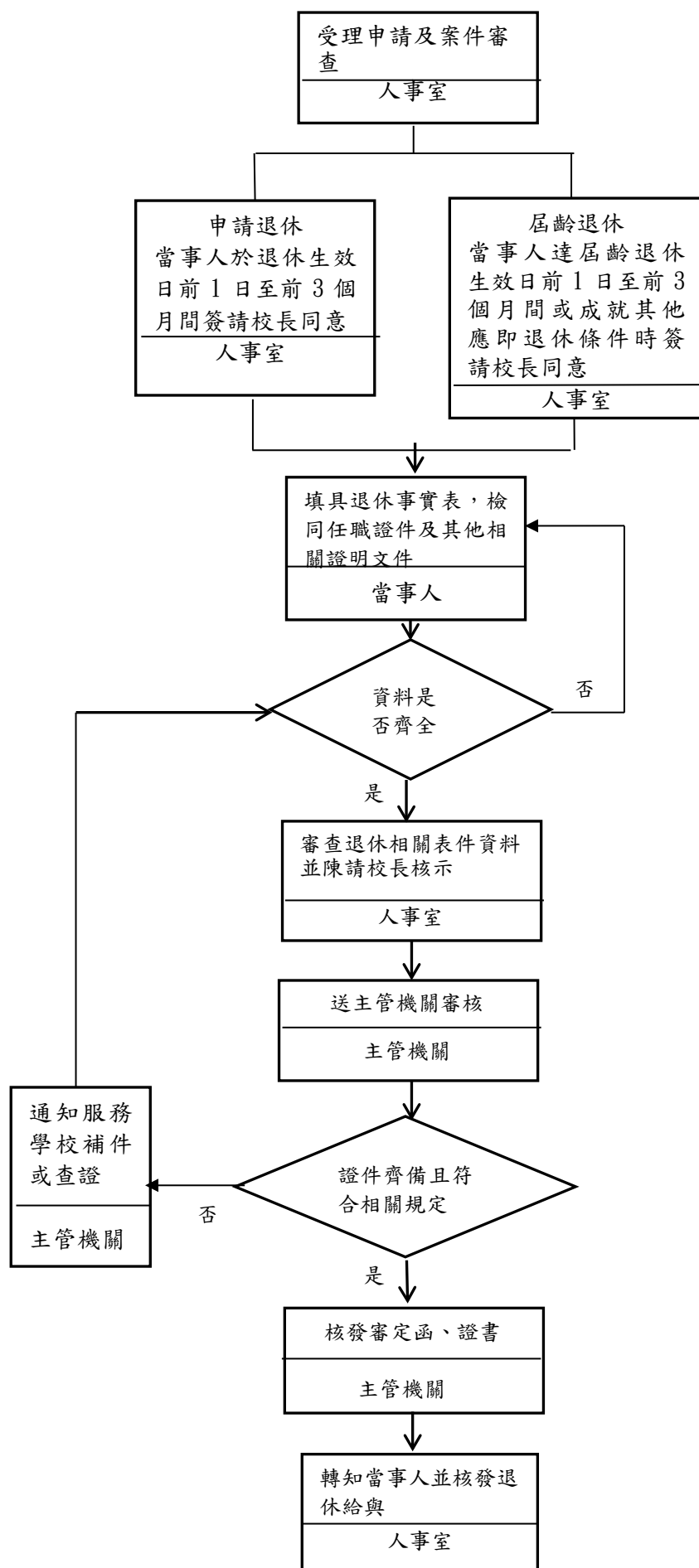


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
本局所屬學校校長請假作業 (E051800)	一、作業程序 (一)確認校長請假時間是否為議會期間(含市政總質詢、教育部門質詢及本局與所屬機關學校預算審議期間)。 (二)議會期間： 1. 差假未逾1日：逕至 WebITR 線上差勤系統辦理校長請假作業，免至臺北市政府人事資訊作業網首長差假系統登錄。 2. 差假1日以上(含1日)：須於請假5日前，至首長差假系統登錄，下載差假單完成校內簽核程序，並檢附相關資料，mail 教育局人事室承辦人。局核准後，至 WebITR 辦理校長線上請假作業。 3. 如議會要求列席者，請假不論天數均應報局。 (三)非議會期間： 1. 差假未逾5日：逕至 WebITR 線上差勤系統辦理校長請假作業，免至臺北市政府人事資訊作業網首長差假系統登錄。 2. 差假5日以上(含例假日)：須於請假5日前，至首長差假系統登錄，下載差假單完成校內簽核程序，並檢附相關資料，mail 教育局人事室承辦人。局核准後，至 WebITR 辦理校長線上請假作業。 (四)出國： 1. 議會期間： (1) 除因公、特殊事由或重大緊急事故並報經本局核准外，一律不得申請出國。 (2) 倘經局核准，則依下列程序辦理。 2. 非議會期間、寒暑假期間： (1) 請假15日前至首長差假系統登錄，下載差假單完成校內簽核程序，並檢附相關資料，mail 教育局人事室承辦人。局核准後，至 WebITR 辦理校長線上請假作業。 (2) 倘係因公出國計畫，需事先函報各學層業管科核准。 二、控制重點	1. 教師請假規則 2. 臺北市政府教育局 109 年 10 月 12 日北市教人字第 1093092183 號函	1. 臺北市政府人事資訊作業網首長差假單 2. 簡任第 10 職等以下公務員赴大陸地區申請表 3. 赴陸人員返臺通報表

	(一) 確認校長請假時間是否恰逢議會期間，掌握議會與非議會期間，差假或出國規定之請假期程，依限完成報局作業。 (二) 寒暑假以外之上課期間，除特殊事由或重大緊急事故並報經本局核准外，不宜以事、休假及補休申請出國。 (三) 出國如為赴大陸地區，請填送赴大陸地區申請表，返國後一週內填寫赴陸人員返臺通報表。 (四) 校長個人臨時因公出國案件每學期以 1 次為原則。 (五) 除首長差假系統外，學校應妥善維護 WebITR 差勤系統之首長各類請假資料並詳細註明請假事由。		
--	---	--	--

修訂日期：110 年 9 月 17 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員退休作業流程圖(E051900)



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
教育人員退休作業 (E051900)	一、作業程序： (一)受理申請及案件審查(退休生效日前1日至前3個月間) - 自願屆齡退休人員，應於退休生效日前1日至前3個月間提出申請事由。 - 退休案件之審查： (1)查對申請人是否為公立學校教職員退休資遣撫卹條例(以下簡稱本條例)第3條所稱教職員及第94條準用人員。 (2)查對申請人之年齡、任職年資等條件是否符合本條例之規定。 (3)退休事實表各欄所載資料是否詳細正確、歷任職務，是否依照先後順序填列，退休人員有無簽章。 (4)所附證件是否齊全。 (5)因公傷病，應提出服務機關證明書，並應繳驗中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上之醫院證明書。 (6)依本條例第18條第2項第3款及第22條第1項第2款退休，應有具體事證足資證明其不能勝任現職工作，且於服務學校已無工作性質相近之職務可以調任，並經教師評審委員會或教練評審委員會審認。 (7)教育人員有本條例第25條、教師法第14條第1項、第15條第1項或第18條情形之一而申請退休，應不予受理。 (8)申請退休或資遣之教師涉有教師法第14條第1項、第15條第1項、第16條第1項或第18條第1項所定情形時，學校已依規定召開教師評審委員會、性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會，認定是否作成解聘、不續聘或終局停聘之決議；經認定，無須作成解聘、不續聘或終局停聘之決議，且同意受理其申請退休或資遣者，應於報主管機關核准退休案或資遣案時，敘明理由並檢送相關會議資料。	1. 公立學校教職員退休資遣撫卹條例 2. 公立學校教職員退休資遣撫卹條例施行細則 3. 公立學校退休教職員一次退休金及養老給付優惠存款辦法 4. 公教人員保險法 5. 臺北市政府及所屬機關學校公教員工退休互助辦法 6. 私立學校法第63、64條。 7. 公私立學校校長、教師相互轉任併計年資辦理退休、撫卹、資遣注意事項。 8. 臺北市政府人事處109年7月14日北市人給字第1093006275號函 9. 臺北市政府人事處給與科109年8月18日電子郵件、臺北市政府人事處切結書格式 10. 教師法第14條第1項、第15條第1項或第18條 11. 教師法施行細則19條第1項	1. 退休事實表。 2. 公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡。 3. 公立學校校長、教師曾任私立學校校長、教師年資應領退休、資遣、遺族撫卹給與資料卡及給付收據。 4. 擬退休(職)辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書。

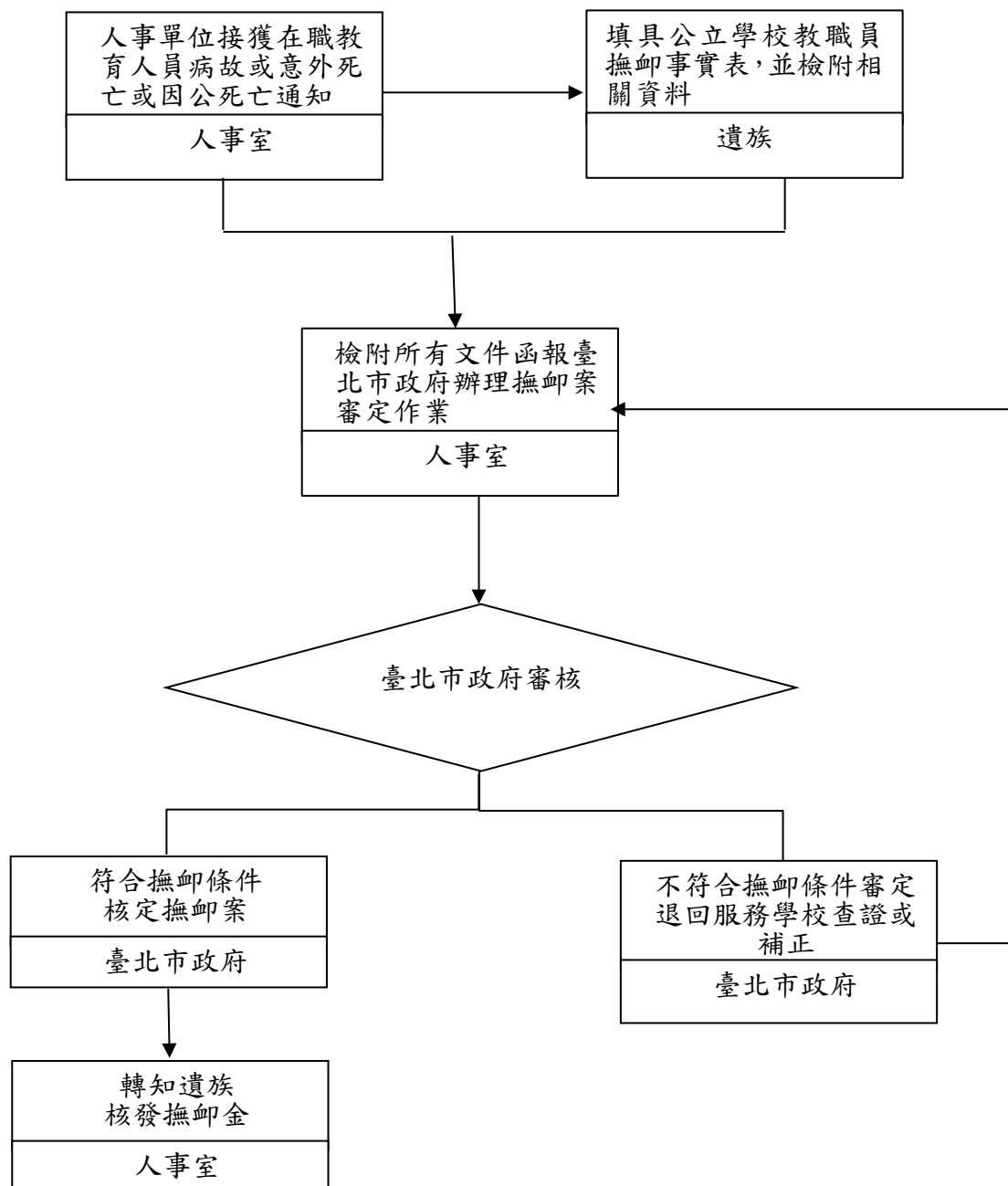
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(依教師法施行細則 19 條第 1 項規定) 3. 線上作業：教育人員退休撫卹管理系統辦理申請作業，並將全部附件上傳系統後報送。 (二)補正或退回（審查未符或應補正） 1. 審查結果，申請人未具退休條件，即將全案退回申請人。 2. 退休事實表所填資料錯誤或漏填或附件不足者，應即通知補正。 (三)符合退休條件之退休申請案，依主管機關通函規定辦理送件審查作業 (四)獲臺北市政府審定，服務機關轉發臺北市政府核定教育人員退休核定函、所得附表。 (五)退休金之發給各項作業（退休生效日當日） 1. 退休（職）案經市府核定，由人事單位簽會會計、出納單位辦理退休金支給手續，並依規定於退休生效日核發。 2. 退休（職）人員擇領退休金種類，均應於辦理時審慎決定，經市府審定並領取退休給與後，不得以任何理由請求變更。 二、控制重點： (一) 申請(應即)退休人員應符合退休條件。 (二) 應即（屆齡）退休人員年齡、屆退日期等應確實管控。 (三) 應於退休生效日前 1 日至前 3 個月間提出申請退休，且依法須「現職」教育人員，始得辦理退休。。 (四) 具私立學校年資之教師，應確認其任職私校期間之合格教師資格。 (五) 曾任其他職務年資或軍職年資是否符合年資採計規定。 (六) 退休教育人員再任者，如已達每月支領薪酬總額超過法定基本工資者，應依程序停發其月退休金及停止優惠存款。 (七) 應審查各項書表、證件是否齊全。 (八) 退休案經市府審定後，檢視核定之相關文件(退休核定函、所得附表)是否齊全，轉發退休人員收執。 (九) 退休金支給： 1. 新制施行前部分：由服務單位直接核發，並撥入退休人員帳戶。 2. 新制施行後部分：由退撫金基金管理委員		

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
	會支給，並撥入退休人員帳戶。 3. 公教人員養老給付（公教人員保險法第 14 條）（由公保處核發支票或直撥入帳臺灣銀行辦理優惠存款專戶）。 4. 退休互助金： （1）參加本府退休、退職互助滿 3 年者，且未辭職或調離本府互助機關學校範圍，於奉准退休、退職時，由該退休、退職人員參加互助機關學校，依據核定機關退休、退職證明文件向住福會申請核發退休、退職互助金；職（教）員：新臺幣 11 萬元。 （2）至本府 PIN 人事資訊作業網之退休喪亡互助作業系統辦理，除必要附件外，免附申請表、檢核表、事實表及核定函等，以電子公文取代紙本申請表。 （3）符合請領條件之人員，是否為再任人員及是否曾請領退休（職）、資遣互助金： 甲、如符合請領條件之人員表示未曾請領退休（職）、資遣互助金者，應請其填復切結書，並由學校上傳至前述系統。 乙、如確認符合請領條件之人員曾請領退休（職）、資遣互助金者，應檢附相關證明文件，並由學校上傳至前述系統。 （十）退休案經市府審定後，並須至全國公教人員退休撫卹整合平臺辦理核定資料匯入作業，俾憑次月以後辦理月退休金發放。 （十一）每月定期撥付退休金前，應依規定於全國公教人員退休撫卹整合平臺，實施查驗作業。		

修訂日期：111 年 10 月 18 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員及未銓敘職員撫卹作業流程圖

(E052000)



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
教育人員及未銓敘職員撫卹作業 (E052000)	一、作業程序 (一)領受資格： 1. 現職教育人員及未銓敘職員在職期間亡故(病故、意外死亡或因公死亡)，通知亡故教職員之遺族申請撫卹。 2. 依亡故人員資格及服務年資確認請領一次或月撫卹金，並向遺族說明相關權益。 (二)申請及查證程序： 1. 協助遺族提供亡故人員教師證書影本、自任教起學歷畢業證書影本、學分證明、任職期間證明文件(1. 派令、敘薪或聘書，2. 離職證明或服務證明，3. 歷年考核通知書，4. 具私立學校年資之教師，應確認其任職私校期間之合格教師資格，5. 其他職域年資)。 2. 由遺族提供亡故人員死亡證明書1份、亡故人員除戶籍謄本1份、亡故人員全部手抄戶籍謄本1份、具有領受權同一順序所有遺族近3個月內戶籍謄本1份、領受代表人存摺封面影本。 3. 協助遺族填具「公立學校教職員撫卹事實表」、「公立學校教職員遺族撫卹金請領順序系統表」、「領卹代表同意書」(若無領卹代表可不填)及「公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡」，並檢視各表件所載資料是否詳細正確、遺族有無簽名蓋章等。 4. 查明遺族人數、領卹順序及是否有喪失領受權之情事。 5. 報送因執行職務、公差或在辦公場所猝發疾病以致死亡之因公撫卹案件時，應檢附因公死亡證明書暨請其遺族檢同亡故人員生前就醫紀錄、健康檢查或個人健康管理情形等相關資料。 (三)報送程序： 1. 紙本送件：請檢附下列文件，發文至臺北市政府辦理。	1. 公立學校教職員退休資遣撫卹條例。 2. 公立學校教職員退休資遣撫卹條例施行細則。 3. 公教人員保險法 4. 獎章條例 5. 公務人員領有勳章獎章榮譽紀念章發給獎勵金實施要點 6. 臺北市政府及所屬機關學校公教員工喪亡互助辦法 7. 臺北市政府人事處109年7月14日北市人給字第1093006275號函 8. 臺北市政府人事處給與科109年8月18日電子郵件、臺北市政府人事處切結書格式	1. 公立學校教職員撫卹事實表。 2. 公立學校教職員遺族撫卹金請領順序系統表。 3. 領卹代表同意書(如無領卹代表可不填) 4. 公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡 5. 殮葬補助費申請表 6. 公教人員保險一次死亡給付請領書 7. 亡故公務人員勳章獎章榮譽紀念章獎勵金發給申請表

	(1)公立學校教職員撫卹事實表 3 份 (有私校年資者請加列 1 張撫卹事實表)。 (2)公立學校教職員遺族撫卹金請領順序系統表(同一順序所有遺族均應填列)。 (3)領卹代表同意書(若無領卹代表可省略) (4)亡故人員教師證書影本、任教起所有學歷畢業證書影本、學分證明、任職期間證明文件(1. 派令、敘薪或聘書, 2. 離職證明或服務證明, 3. 歷年考核通知書, 4. 具私立學校年資之教師, 應確認其任職私校期間之合格教師資格, 5. 其他職域年資)。 (5)亡故人員死亡證明 1 份 (6)亡故人員除戶戶籍謄本 1 份 (7)亡故人員全部手抄戶籍謄本 1 份 (8)具有領受權同一順序所有遺族之近 3 個月內現戶謄本 1 份 (9)公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡」及領受代表人存摺封面(臺灣銀行、第一銀行或合庫銀行三家銀行擇一)影本。 (10)私校領據。 2. 線上作業：教育人員退休撫卹管理系統辦理申請作業，並將附件上傳系統後報送。 (四)發給撫卹金事宜： 1. 教職員在職亡故後，其遺族月撫卹金之給與月數規定如下： (1)依第五十三條第二項第一款規定撫卹者，給與二百四十個月之月撫卹金。 (2)依第五十三條第二項第二款規定撫卹者，給與一百八十個月之月撫卹金。 (3)依第五十三條第二項第三款、第四款第二目與第三目及第五款規定	
--	--	--

	撫卹者，給與一百二十個月之月撫卹金。 (4)依第五十三條第二項第四款第一目規定撫卹者，給與一百八十個月之月撫卹金。 (5)病故或意外死亡者，給與一百二十個月之月撫卹金。 (6)領受人屬未成年子女者，於前項所定給卹期限屆滿時尚未成年者，得繼續給卹至成年為止；子女雖已成年，仍在學就讀者，得繼續給卹至取得學士學位止。 所定在學就讀者，以就讀國內學校具有學籍之學生，且在法定修業年限之就學期間為限；就讀大學或獨立學院者，以取得一個學士學位為限。 (7)月撫卹金領受人屬因身心障礙而無工作能力之子女，得檢同法定重度以上身心障礙手冊或證明，或已受監護宣告尚未撤銷之證明，依第六十二條所定給與比率，申請終身給卹；其屬已成年子女者，並應每年度出具前一年度年終所得申報資料，證明其平均每月所得未超過法定基本工資。 2. 首期月撫卹金經審定機關審定後，自教職人員死亡之次月起發給；第二期以後之月撫卹金，配合統一作業，定期於每月一日發放。 3. 遺族擇領一次撫卹金者，應於辦理時審慎決定，經審定並領取撫卹金後，不得以任何理由請求變更。 (五)其他請領事項： 1. 公教人員保險死亡給付：由服務學校依「公教人員保險法」辦理請領事宜。 2. 殮葬補助費：應由服務學校依「公立學校教職員退休資遣撫卹條例施行細則」第 81 條審定發給。 補助 7 個月本(年功)薪額，以亡故教職員最後在職時經敘定之薪點計算。	
--	--	--

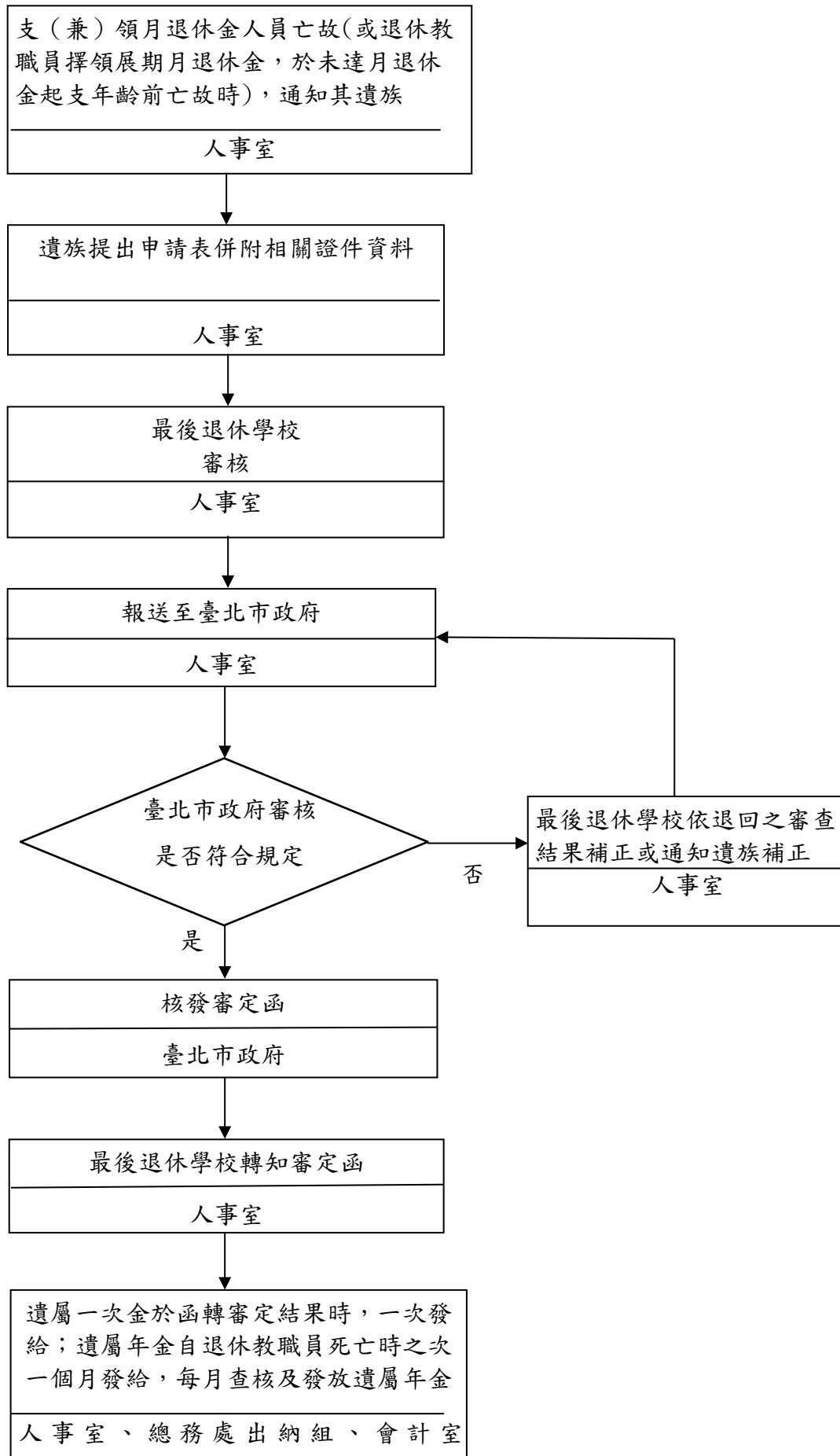
	但不得低於公務人員委任第五職等本俸五級所計得之俸額。 教職員失蹤並經死亡宣告者，得依規定，發給殮葬補助費。但經撤銷死亡宣告者，原發給之殮葬補助費應由支給機關依法追繳。 3. 服務獎章獎勵金：依規定協助遺族辦理亡故人員服務獎章申請作業，並依獎章等第發給遺族獎章獎勵金。 特等：服務滿 40 年，獎勵金 2 萬元。 一等：服務滿 30 年，獎勵金 1 萬 5 千元。 二等：服務滿 20 年，獎勵金 1 萬元。 三等：服務滿 10 年，獎勵金 5 千元。 4. 喪亡互助金： (1) 確認亡故人員是否具本府喪亡互助資格，服務機關學校應於亡故人員死亡之日起 2 個月內通知受領權人，並協助前述受領權人辦理亡故人員喪亡互助金申請(如無遺屬則依臺北市政府及所屬機關學校公教員工喪亡互助辦法第 9 條規定辦理)，由服務機關學校轉請住福會核發喪亡互助金；職(教)員：新臺幣 15 萬元。 (2) 至本府 PIN 人事資訊作業網之退休喪亡互助作業系統辦理，除必要附件外，免附申請表、檢核表、事實表及核定函等，以電子公文取代紙本申請表。 (3) 亡故人員如具備本府喪亡互助資格，其是否為再任人員及是否曾請領退休(職)、資遣互助金： 甲、如遺屬表示亡故人員未曾請領退休(職)、資遣互助金者，應請遺屬(如無遺屬則依臺北市政府及所屬機關學校公教員工喪亡互助辦法第 9 條規定辦理)填復切結書，並由學校上傳至前述系統。 乙、如確認亡故人員曾請領退休(職)、資遣互助金者，應檢附	
--	--	--

	相關證明文件，並由學校上傳至前述系統。 (六)停領撫卹金事由發生 1. 支給或服務機關於核發撫卹金前，如發現請領撫卹金遺族有喪失或停止領受撫卹金權利之事由，應即停止發給。 2. 遺族撫卹金受領權喪失或停止後，如有續領，由支給機關追繳。 3. 月撫卹金領受人，如有變更時，應由其他領受人依檢具證明（領受人死亡或配偶再婚，檢具戶籍謄本；已有謀生能力或已有親屬扶養者，檢具鄉鎮市區公所證明文件）連同原領撫卹金證明書，報送本府註銷或更正。 (七)依法審定之同一順序月撫卹金領受人，於月撫卹金領受期限內均喪失領受權時，補發其一次退休金餘額。 二、控制重點 (一)在職亡故服務年資： 1. 因公死亡或在職15年以上病故或意外死亡：核發月撫卹金及一次撫卹金。 2. 在職未滿15年而病故或意外死亡：僅發給一次撫卹金。 (二)亡故教職員是否於生前立有遺囑：教職員任職滿15年死亡者，生前立有遺囑，不依規定請領一次及月撫卹金者，得改按一次退休金之標準，發給一次撫卹金；無遺囑者，亦同。 (三)延長給卹範圍：給卹期限屆滿時尚未成年者，得繼續給卹至成年為止；子女雖已成年，仍在學就讀者，得繼續給卹至取得一個學士學位止。 (四)月撫卹金給卹期限之管制：服務機關應於發放各期月撫卹金時應注意其領卹之期限是否已到期或有無領受權喪失或停止之情事，如有續領，由支給機關追繳。	
--	--	--

修訂日期：111 年 10 月 12 日

臺北市教育局所屬市立高級中等以下學校

教育人員及未銓敘職員遺屬一次(年)金作業流程圖(E052100)



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
教育人員及未銓敘職員遺屬一次(年)金作業 (E052100)	作業程序： 一、支(兼)領月退休金教職員亡故時(或退休教職員擇領展期月退休金，於未達月退休金起支年齡前亡故時)，人事室通知遺族或遺族向人事室提出，依據公立學校教職員退休資遣撫卹條例及其施行細則提出遺屬一次(年)金申請，並至公教人員退撫整合平臺註記死亡日期，停止發放其月退休金。 (一)告知遺族有關遺屬一次(年)金請領之權益及相關注意事項，積極協助遺族辦理。 (二)試算支(兼)領月退休金教職員已領退休金數額，以及遺屬一次(年)金數額，提供遺族選擇遺屬一次(年)金支領方式時參考。 二、協助並詳予審查遺族填寫相關表件及相關申請證明文件： (一)公立學校教職員遺屬一次(年)金(或一次退休金餘額)申請書。 (二)亡故退休教職員遺族領受遺屬一次(年)金同意書。 (三)拋棄同意書(無則免附)。 (四)退休證明文件(遺失或未能尋得請另簽立切結書)。 (五)遺囑(無或未與遺屬一次【年】金相關則免附)。 (六)遺族因身心障礙且無工作能力，應檢齊下述 2 項完整證件(無前述情形免附)： 1. 遺族於退休教職員亡故前一年度年終所得申報資料。 2. 重度以上身心障礙手冊或證明影本；或法院監護宣告裁定書及裁定確定證明書影本。 (七)遺族選擇放棄本人應領之定期給與並經原發給定期給與之權責機關同意證明資料(無前述情形免附)。 (八)法定婚姻關係於退休教職員亡故時，已累積存續 10 年以上之證明文件(原則依戶籍資料證明文件，如戶籍資料證明文件未能完全證明，則檢附向戶政事務所申請之婚姻紀錄證明書)。 (九)退休公立學校教職員遺族遺屬一次(年)金請領順序系統表。	公立學校教職員退休資遣撫卹條例及其施行細則	1. 公立學校教職員遺屬一次(年)金(或一次退休金餘額)申請書。 2. 亡故退休教職員遺族領受遺屬一次(年)金同意書。 3. 拋棄同意書(無則免附)。 4. 退休證明文件(遺失或未能尋得請另簽立切結書)。 5. 遺囑(無或未與遺屬一次【年】金相關則免附)。 6. 遺族因身心障礙且無工作能力，應檢齊下述 2 項完整證件(無前述情形免附)： (1) 遺族於退休教職員亡故前一年度年終所得申報資料。 (2) 重度以上身心障礙手冊或證明影本；或法院監護宣告裁定書及裁定確定證明書影本。 7. 遺族選擇放棄本人應領之定期給與並經原發給定期給與

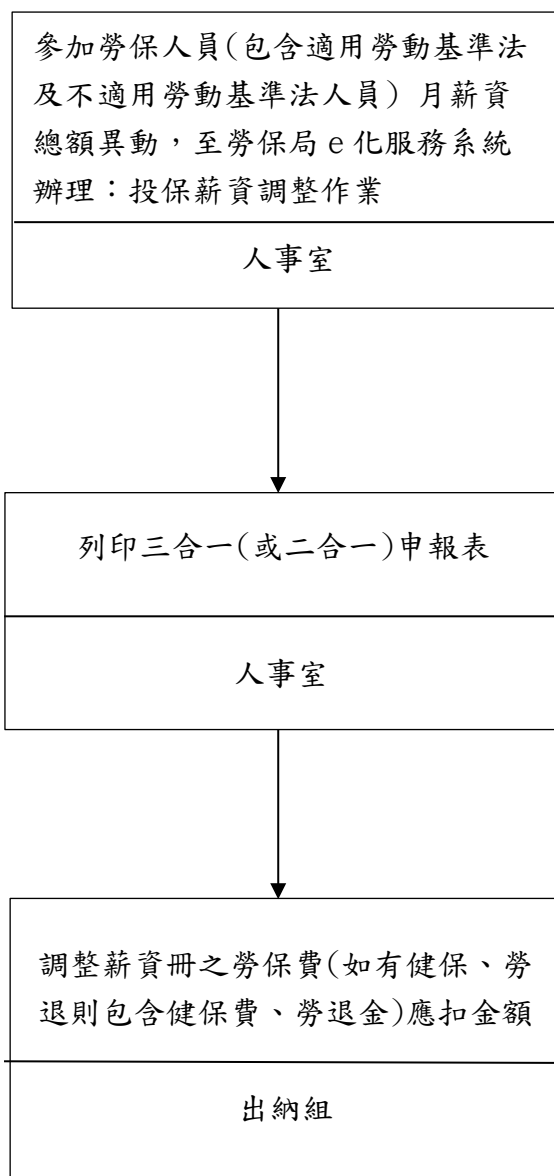
	(十) 死亡證明書。 (十一) 亡故教職員及遺族戶籍資料證明文件。 (十二) 法定代理人或監護人身分之證明文件（非法定代理人或監護人代為申請者免附）。 (十三) 本案遺族在國內未曾設有戶籍或戶籍已遷出國外，業依本條例施行細則第 51 條規定辦理（無前述情形免辦理）。 (十四) 公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡及指定銀行存摺影本（亡故教職員具備新制【退撫新制實施後】年資者始須檢附）。 三、報送至臺北市政府（學校報送臺北市政府時，須同步至教育人員退休撫卹管理系統報送線上申請【勿等審定後才報送，附件可免掃描】）。 四、臺北市政府審核是否符合規定： （一）是：臺北市政府核發審定函。 （二）否：最後退休學校依退回之審查結果補正或通知遺族補正，補正完成後再報送臺北市政府審核。 五、臺北市政府審核符合規定後核發審定函，最後退休學校將審定函轉知遺族，會辦會計室及總務處出納組，辦理遺屬一次（年）金發給事宜： （一）遺屬一次（年）金於函轉審定結果時，一次發給。 （二）遺屬年金自退休教職員死亡時之次一個月發給。 控制重點： 一、申請時效：自支（兼）領月退休金教職員死亡之日起 10 年（如為 107 年 7 月 1 日前【不含該日】死亡，惟其時效於 107 年 6 月 30 日前【含該日】尚未完成者，自 107 年 7 月 1 日起，其已進行之時效期間應接續計算；其時效期間合計為 10 年）。 二、資格：具領受權之遺族係以支（兼）領月退休金教職員亡故時符合公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 43 條規定之遺族。 三、主動通知：因遺族很可能不清楚支（兼）領月退休金教職員亡故後尚有遺屬一次（年）金可申請，故由人事室主動通知遺族，避免等待遺族自行提出。		之權責機關同意證明資料（無前述情形免附）。 8. 法定婚姻關係於退休教職員亡故時，已累積存續 10 年以上之證明文件（原則依戶籍資料證明文件，如戶籍資料證明文件未能完全證明，則檢附向戶政事務所申請之婚姻紀錄證明書）。 9. 退休公立學校教職員遺族遺屬一次（年）金請領順序系統表。 10. 死亡證明書。 11. 亡故教職員及遺族戶籍資料證明文件。 12. 法定代理人或監護人身分之證明文件（非法定代理人或監護人代為申請者免附）。 13. 本案遺族在國內未曾設有戶籍或戶籍已遷出國外，業依本條例施行細則第 51 條規定辦理（無
--	--	--	--

	四、分領比例： (一)支(兼)領月退休金教職員死亡時，遺屬一次金由未再婚配偶領受1/2，其餘1/2如遺族之順序是到子女或父母時，子女或父母(子女、父母並非同1順序，故必須依該案遺族之順序)為平均領受；如無子女、父母，則由未再婚配偶單獨領受，並非未再婚配偶再與其他順序之遺族平均領受。 (二)退休教職員生前預立遺囑，於公立學校教職員退休資遣撫卹條例第43條第1項遺族中，指定遺屬一次金或遺屬年金領受人者，從其遺囑；遺囑有指定領受比率者依遺囑，未指定領受比率或指定未成年子女之領受比率未達原得領取比率者，依前述條例第43條第1項所定比率領受。 五、遺屬一次(年)金種類計算單： 如遺族中部分具有遺屬年金選擇權者，人事室必須先填寫好遺屬一次金及遺屬年金，以利遺族選擇支領方式時參考，才提供所有遺族同意書。 六、遺屬年金之重點： (一)必須注意該案遺族中有無具遺屬年金選擇權者： - 遺族為配偶、未成年子女、身心障礙且無工作能力之已成年子女或父母而不支領遺屬一次金者，得依下列規定，按退休教職員亡故時所領月退休金之二分之一或兼領月退休金之二分之一，改領遺屬年金： (1)具備以下條件之一且未再婚配偶，給與終身。但以其法定婚姻關係於退休教職員亡故時，已累積存續十年以上為限： 甲、年滿五十五歲。 乙、身心障礙且無工作能力。 (2)未成年子女給與至成年為止。但身心障礙且無工作能力之已成年子女，給與終身。 (3)父母給與終身。 - 未滿55歲而不得依公立學校教職員退休資遣撫卹條例第45		前述情形免辦理)。 14. 公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人資料卡及指定銀行存摺影本(亡故教職員具備新制【退撫新制實施後】年資者始須檢附)。
--	---	--	---

	條第 1 項第 1 款領受遺屬年金之未再婚配偶，得自年滿 55 歲之日起，支領終身遺屬年金。 (二) 必須注意遺族如領有依「公立學校教職員退休資遣撫卹條例」或其他法令規定核給之退休金、撫卹金、優存利息或其他由政府預算、公營事業機構支給相當於退離給與之定期性給付者，不得擇領遺屬年金(遺族選擇放棄本人應領之定期給與並經原發給定期給與之權責機關同意者，不在此限)： 1. 如遺族選擇放棄本人應領之定期給與：請檢附經原發給定期給與之權責機關同意之證明文件正本予亡故退休教職員之最後退休學校確認，並由學校影印前開證明文件附於該申請案內。 2. 如遺族領有前述定期給與而擬改領遺屬一次金者：請檢附經權責機關審(核)定發給定期給與之證明文件正本(例如：退休核定函及退休所得重新審定通知書)予亡故退休教職員之最後退休學校確認，並由學校影印前開證明文件附於該申請案內。 (三) 遺族因身心障礙且無工作能力所需檢附其中 1 項之證明文件為遺族於退休教職員亡故前一年度年終所得申報資料，以證明其平均每月所得未超過退休教職員亡故當年度法定基本工資，遺族之後必須每年度出具前 1 年度年終所得申報資料予學校審查，證明其平均每月所得未超過發放當年度法定基本工資。 七、依照「國民年金法」第 31 條第 1 項第 2 款及內政部 97 年 10 月 1 日台內社字第 0970163273 號函示規定略以，請領「月撫慰金」(即遺屬年金)不得重複領取老年基本保證年金或原住民給付。	
--	--	--

修訂日期：111 年 10 月 12 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校勞保薪資調整作業流程圖(E052200)



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
勞保薪資調整作業 (E052200)	一、作業程序 (一)參加勞保人員(包含適用勞動基準法及不適用勞動基準法人員)月薪資總額異動時，至勞保局 e 化服務系統登錄投保薪資調整作業。 (二)人事室列印三合一申報表(含健保)或二合一申報表(不含健保)。 (三)通知出納組調整薪資冊之勞保費(如有健保、勞退則包含健保費、勞退金)應扣金額。 二、控制重點 (一)查勞工保險條例施行細則第 27 條規定略以，本條例第 14 條第 1 項所稱月薪資總額，以勞動基準法第 2 條第 3 款規定之工資為準；其每月收入不固定者，以最近 3 個月收入之平均為準；實物給與按政府公布之價格折為現金計算。 (二)又依行政院勞工委員會(現為勞動部)82 年 5 月 11 日臺 82 勞動 2 字第 24899 號函規定略以，如係勞工因工作獲得之報酬，不論是否屬於經常性，均屬前開規定(按：勞動基準法第 2 條第 3 款)所稱之工資。 (三)次查同條例第 14 條第 2 項規定，被保險人之薪資，如在當年 2 月至 7 月調整時，投保單位應於當年 8 月底前將調整後之月投保薪資通知保險人；如在當年 8 月至次年 1 月調整時，應於次年 2 月底前通知保險人。其調整均自通知之次月 1 日生效。 (四)復查勞工保險局(現為勞動部勞工保險局)96 年 12 月 20 日保承新字第 09660468710 號函規定略	1. 勞工保險條例。 2. 勞工保險條例施行細則。 3. 勞動基準法。 4. 勞動基準法施行細則。	1. 投保薪資調整表(勞保、健保及勞退 3 合 1 表格)。 2. 投保薪資調整表(勞保及勞退 2 合 1 表格)。

	以： 1. 依勞動基準法施行細則第 24 條規定，特別休假因年度終結而未休者，其應休未休之日數，雇主應發給工資。又加班費係勞工因延長工時工作所獲取之報酬，自應屬工資之範圍。據此，雇主依上開規定發給之加班費、年度不休假加班費，自應計入勞工保險月投保薪資申報。 2. 政府機關技工、工友之加班費、年度不休假加班費，應計入月薪資總額申報勞工保險投保薪資及勞工退休金月提繳工資。 3. 投保單位於發給加班費、不休假加班費之當月致被保險人之月薪資總額有所變動時，即應計入當月之勞工保險投保薪資申報，次月如已無此薪資項目，則不予計入計算。 4. 又為適時反映勞工實際薪資水準，投保單位亦可採按季或按月申報調整月投保薪資及月提繳工資。 (五)再查勞動基準法第 38 條規定略以，勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。 (六)適用對象：全體參加勞保人員(包含適用勞動基準法及不適用勞動基準法人員)。 (七)調整方式： 1. 有按季、按月、每半年調整(至少每年 8 月及次年 2 月將前半年薪資異動情形申報調整)之方式，必須選擇適當調整方式，俾適時反映員工實際收入水準；又每半		
--	--	--	--

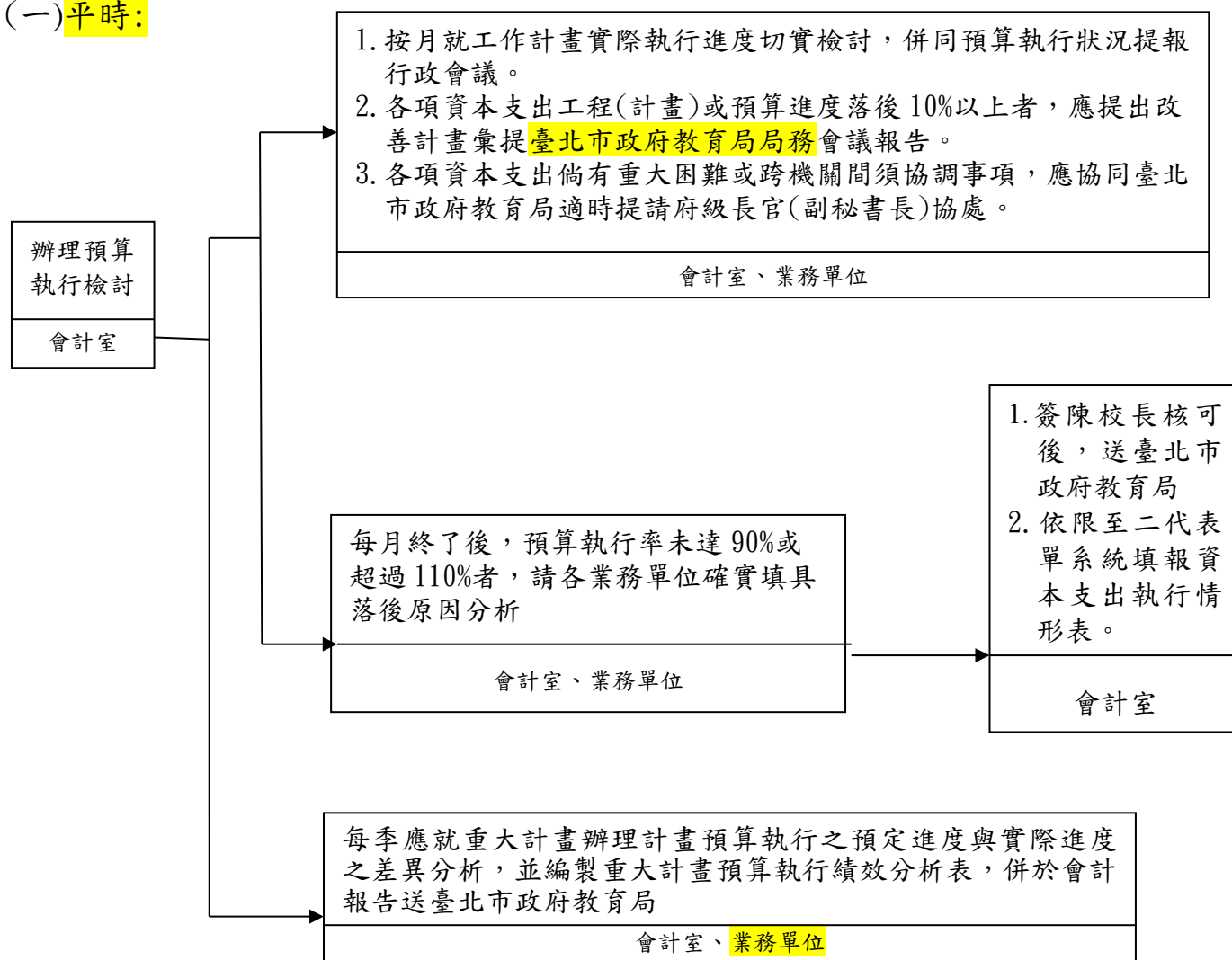
	年調整之方式係以申報當月之前3個月收入之平均調整而非以前6個月收入之平均調整，可能產生不足以反映員工實際收入水準之情形，故如有前述情形，為維護員工權益，請改採其他適當調整方式（按季或按月）。 2. 不休假加班費不得平均至每月之月薪資總額申報投保薪資調整。		
--	---	--	--

修訂日期：111 年 10 月 18 日

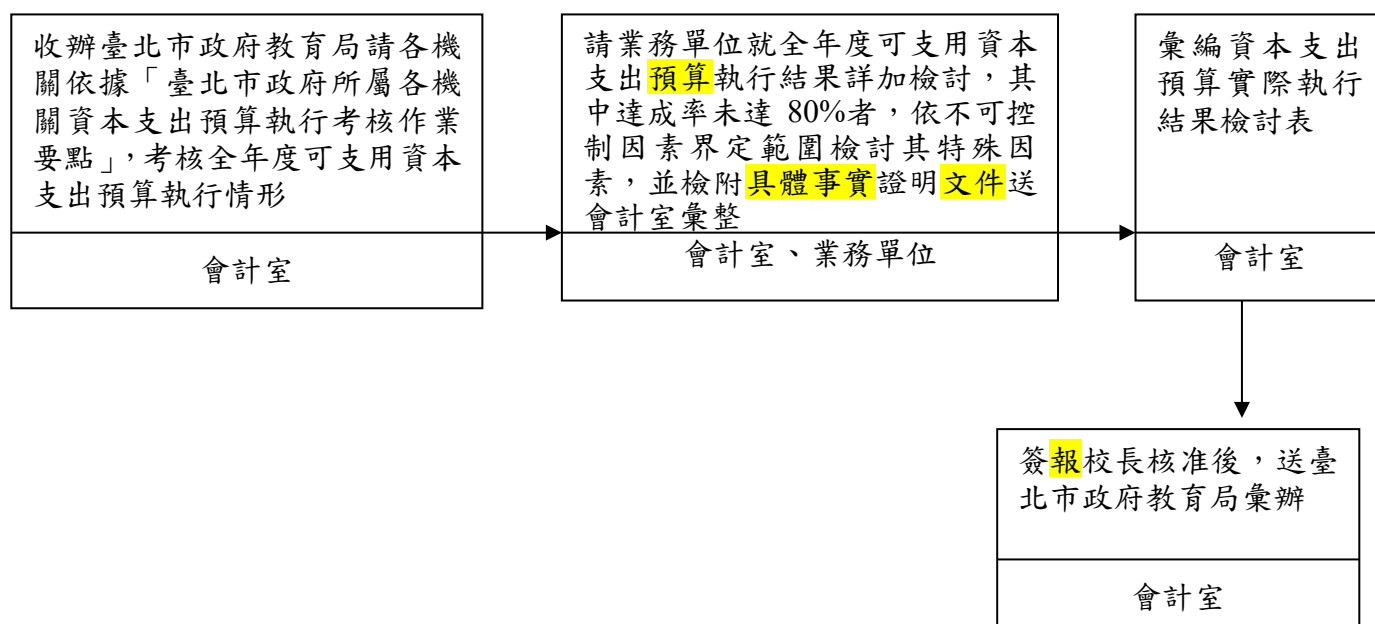
第六篇、會計業務

辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業流程圖(E060308)

(一)平時:



(二)年度終了:

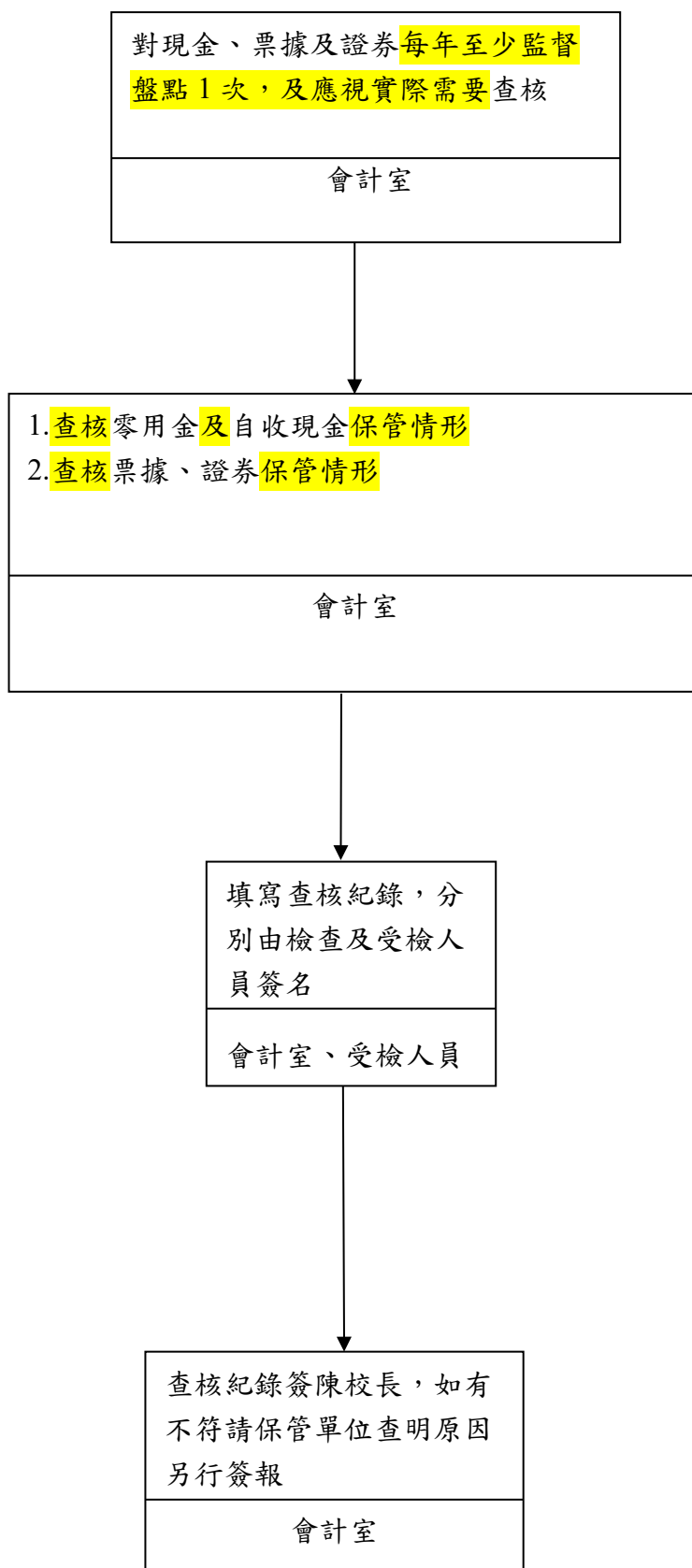


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業 (E060308)	一、作業程序 1. 預算執行結果檢討 (1)會計室於每月終了後，依臺北市政府教育局通知期限(含會計年度最後月份)，請業務單位提報預算執行率未達90%之落後原因分析，送會計室彙編，簽報校長核可後，併同每月會計報告遞送臺北市政府教育局；至二代表單系統填報「資本支出執行情形表」(含當年度及以前年度部分)，簽報校長核可後，掃描成PDF檔上傳至臺北市政府教育局專屬資料夾，紙本留存本校備查。 (2)按月就工作計畫實際執行進度切實檢討，併同預算執行狀況提報行政會議。 (3)各項資本支出工程(計畫)或預算進度落後10%以上者，應提出改善計畫彙提臺北市政府教育局局務會議報告。 (4)資本支出倘有重大困難或跨機關間須協調事項，應協同臺北市政府教育局適時提請府級長官(副秘書長)協處。 (5)會計室會同業務單位對於總經費在5千萬元以上之資本支出計畫(包括營建工程、設備採購、資本門補助等)、府列管計畫、主管機關及校長要求列管之計畫，按季辦理計畫預算執行之預定進度與實際進度之差異分析，並編製「重大計畫預算執行績效分析表」，另亦對於累計支用數占累計分配數比例未達80%者，應詳述落後原因及具體改進措施，陳送校長核准後，併同每季會計報告遞送臺北市政府教育局彙辦。 (6)府列管項目及資本支出執行進度落後項目之管考，依「臺北市政府各機關資本支出預算執行監督機制及流程圖」辦理。 2. 預算執行考核	1. 預算法 2. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點 3. 臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點 4. 臺北市政府各機關資本支出預算執行監督機制及流程圖	1. 重大計畫預算執行績效分析表 2. XX年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算實際執行結果檢討表 3. XX年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算不可控制因素補充說明表 4. XX年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算節餘款補充說明表 5. XX年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算預付款補充說明表

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
	(1)年度決算編竣後，依「臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點」就全年度可支用資本支出預算（按：含當年度預算數及以前年度保留轉入數）執行結果詳加檢討，以及計算其實際執行率及達成率，會同業務單位填具「資本支出預算實際執行結果檢討表」，並請業務單位依不可控制因素之界定範圍檢討其特殊因素，並檢附具體事實證明文件，簽報校長核准後，於臺北市政府教育局通知報送之時限內送臺北市政府教育局審核。 (2)臺北市政府主計處書面審核結果達成率未達 80%之學校，應由校長督導提出具體檢討改善報告並落實執行，避免以後年度再發生執行落後情事。 二、控制重點 1. 預算執行結果檢討： (1)預算執行率未達 90%，是否請業務單位提具落後原因分析。 (2)資本支出執行情形表是否依臺北市政府教育局通知期限(含會計年度最後月份)，簽報校長核可後，掃描成 PDF 檔上傳至臺北市政府教育局專屬資料夾，紙本留存本校備查。 (3)各項資本支出工程(計畫)或預算執行進度落後 10%以上者，應提臺北市政府教育局局務會議報告。 (4)資本支出倘有重大困難或跨機關間須協調事項，是否適時提請府級長官(副秘書長)協處。 (5)每一工程計畫是否已經校長指定專案經理人(PM)控管專案之執行。 2. 預算執行考核： (1)資本支出預算實際執行結果相關資料是否依臺北市政府教育局規定期限辦理。		

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
	(2)會計室應依臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點規定，就下列項目詳予審核： (A)考核範圍與不列入考核範圍。 (B)當年度及以前年度預算執行結果，其應執行數、實際支付數、節餘款、未執行數、實際執行率及達成率之計算方式。 (C)達成率未達 80%者，符合前揭作業要點所列不可控制因素者，應填具資本支出預算不可控制因素補充說明表，同時檢附具體事實證明文件。 (3)臺北市政府主計處書面審核結果達成率未達 80%之學校，校長是否督導提出具體檢討改善報告並落實執行。		

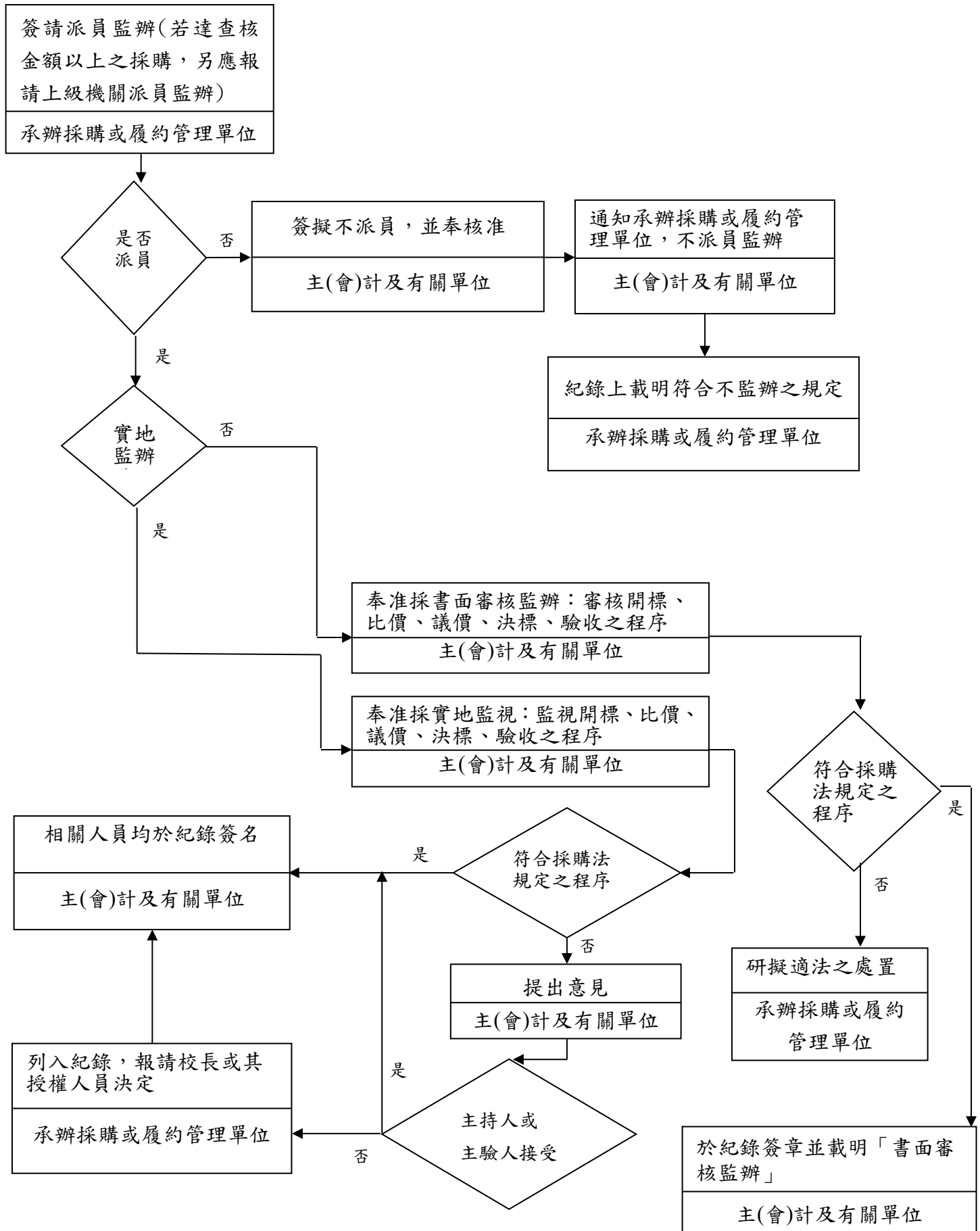
現金、票據及證券保管情形之查核流程圖 (E060800)



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
現金、票據及證券保管情形之查核(E060800)	一、作業程序 (一)會計人員依據內部審核處理準則第 21 條第 1 項第 8 款及第 2 項之規定略以，對出納保管之現金、票據、支票簿、證券、收據等，每年至少監督盤點 1 次，及應視實際需要抽查，並作成紀錄，簽陳校長。 (二)現金保管情形之查核 1. 查明各項零用金之名稱數額、保管人、核定用途等內容。 2. 審視零用金及自收現金是否存放於安全維護設備。 3. 由保管人員編列零用金收支結存報告表，憑以查核，並將已付款原始憑證一併查核。 4. 檢查人員請出納出示全部現金，由保管人員進行盤點，檢查人員監督盤點，並將實際盤點現金類別逐一記錄。 5. 統計待核銷憑證、手存現金及銀行零用金存款總數是否與額定零用金相符，自收現金是否與收入憑證相符，如有不符，應查明原因，是否有挪用或私人墊支情形。 6. 了解零用金保管方式及使用情形，其每月報銷次數、支用內容及每筆零用金支用上限是否超過零用金規定限額。 7. 查核零用金備查簿登載情形。 8. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫現金盤點表，由受檢查單位於現金盤點表簽名，並將該紀錄簽陳校長核定，如有不符請保管單位查明原因另行簽報。 (三)票據、證券保管情形查核 1. 查核差額解釋表內逾期未兌現票據原因。 2. 取得有價證券明細表與會計帳核對是否相符。 3. 實地監盤庫存有價證券，並查核所有權是否為本校所有。 4. 核對公庫或公庫代理機關之保管品對帳單與有價證券明細帳是否相符，如有差額，出納管理單位查明其差異原因，	1. 出納管理手冊 2. 內部審核處理準則 3. 臺北市市庫支票管理要點 4. 臺北市政府各機關學校收入憑證管理要點 5. 明細分類帳 6. 原始憑證 7. 零用金備查簿 8. 零用金收支結存報告表 9. 零用金清單 10. 差額解釋表	現金、票據及證券查核紀錄

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
	應作差額解釋表解釋。 5. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受檢查單位於盤點表簽名，並將該紀錄簽陳校長，如有不符請保管單位查明原因另行簽報。 二、控制重點 (一) 現金保管情形之查核 1. 零用金支付性質或金額是否超過零用金之規定範圍，其每張請領單據最高不得超過1萬元，超過1萬元以上者，一律依付款程序付款。 2. 零用金撥補之審核，對所支付單據，是否加蓋「付訖」及日期圖章，如採電子化核銷是否於請購核銷簽核意見欄加註「已付訖」、付款日期及自行設定之支出憑證編號，以防重複。 3. 零用金是否被挪用，或現金短缺情形。 4. 零用金報銷情形，是否久未報銷或長期間未運用情形。 5. 手持憑證、收據，是否有久未報銷情形。 6. 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。 7. 如有挪用或私人墊支情形簽陳機關首長依法辦理。 (二) 票據、證券保管情形查核 1. 出納管理單位收到各項票據、有價證券，除需於當日發還者外，有無依照公庫有關規定送存公庫或公庫代理機關保管。 2. 收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。 3. 有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。		

公告金額以上之採購監辦作業流程圖(E061001)



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
公告金額以上之採購監辦作業 (E061001)	一、作業程序 (一)監辦方式之確認：承辦採購或履約管理單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應簽陳校長或其授權人員指定主(會)計單位及有關單位派員監辦。 1. 主(會)計及有關單位於採購單位會簽監辦時，如不派員監辦，應於會簽時表示符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條第 1 項各款之一規定，並經校長或其授權人員核准，始得不派員監辦；又採購單位於簽請主(會)計及有關單位監辦時，如有前述辦法第 6 條第 1 項各款情事之一者，應予敘明，校長或其授權人員不得為不監辦之核准。 2. 主(會)計及有關單位擬採書面審核監辦者，應於會簽表示擬採「書面審核監辦」字樣，並經校長或其授權人員核准者，始得為之。 3. 對於查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，採購單位是否於規定期限前，檢送相關文件，函請上級機關派員監辦。 (二)實地監視開標、比價、議價、決標、驗收之程序： 1. 開標作業是否依招標文件所標示之時間及地點公開為之。 2. (1)主持人是否為校長或其授權人員指派。 (2)採購單位或人員、監辦人員及其他有關人員是否到齊。 3. 採購單位是否已依政府採購法第 48 條及施行細則第 55 條之規定審查投標廠商是否已達法定家數，如達則進行開標，未達則由主持人宣布流標。 4. 主持人是否宣布招標標的名稱、投標廠商名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。 5. 承辦採購單位是否依招標文件規定審查合格廠商投標文件，並敘明審查結果	1. 政府採購法 2. 政府採購法施行細則 3. 政府採購法之相關子法 4. 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 5. 機關主會計單位監辦採購注意事項	1. 開標、比價、議價、決標紀錄 2. 驗收紀錄 3. 結算驗收證明書

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
	及簽章。 6. 主持人是否宣布審查結果，其有標價者，並宣布廠商名稱(或代號)及其報價。 7. 底價封於開啟前是否仍屬密封、開封後應注意底價是否經校長或其授權人員核定、又其核定底價之時機是否符合採購法施行細則第 54 條之規定。 8. 決標作業程序： (1)訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 53 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。 (2)未訂有底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 54 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。 (3)經前述比減價格後，如欲超底價決標者，是否依採購法第 53 條第 2 項及其施行細則第 71 條規定程序辦理。 (4)經比減價格結果在底價以內，有施行細則第 79、80 條總標價或部分標價偏低之情形時，是否依採購法第 58 條及本府函頒投標須知規定程序辦理。 (5)主持人是否於完成比減價格可得確認得標廠商時，俟開(決)標紀錄製作完成，並由相關人員簽認，確認審標結果後，再行宣讀開(決)標結果，如屬可公布底價者，是否一併宣布。 (6)以合於招標文件規定之最有利標決標為得標廠商，其決標程序是否依採購法第 56 條規定辦理。 (7)製作決標（或保留決標、或廢標、或流標）紀錄，是否經由辦理決標		

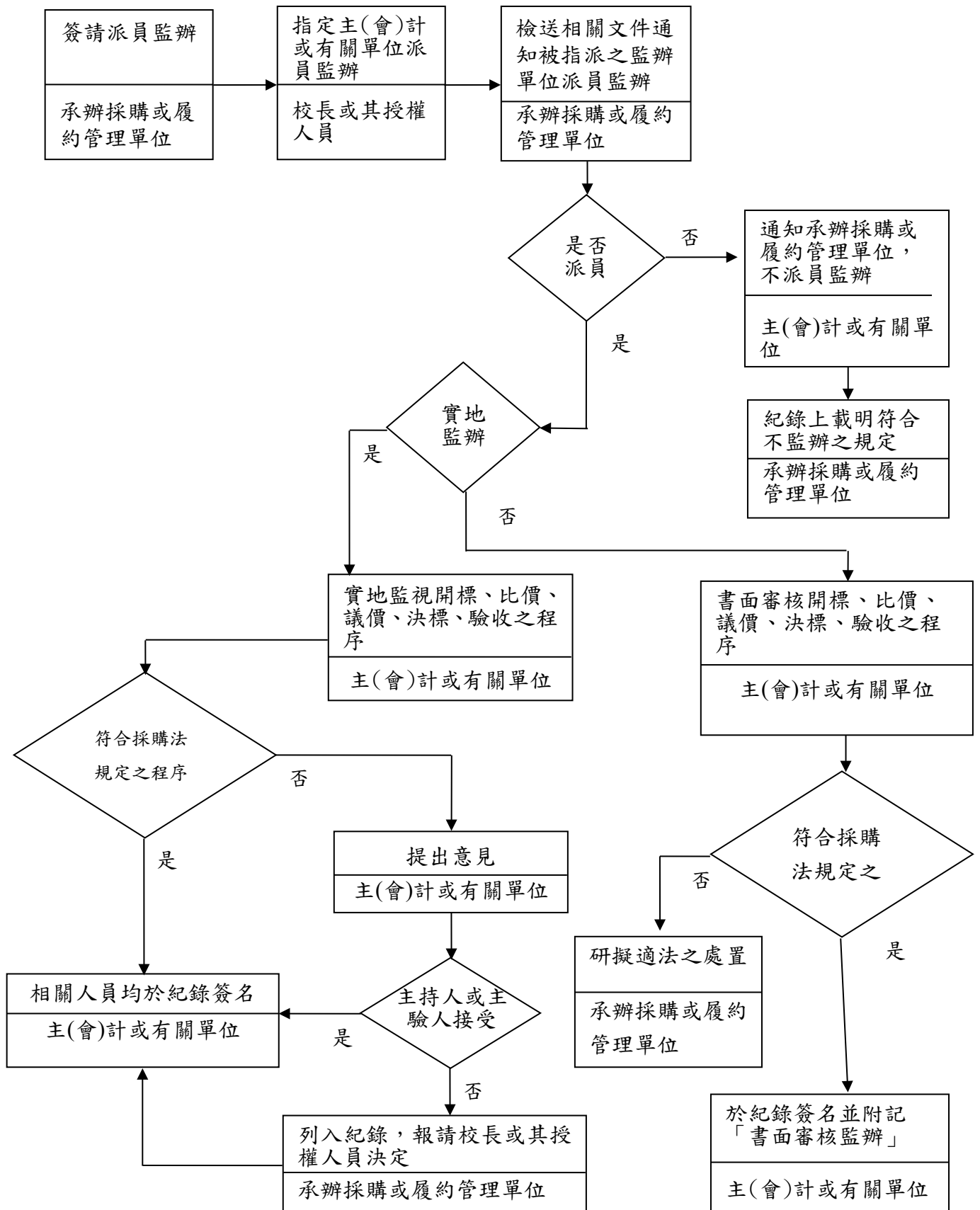
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	之人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 68 條之規定。 9. 驗收程序： (1)A. 主驗人是否為校長或其授權人員所指派。 B. 有無通知接管單位或使用單位會驗。 C. 承辦採購單位之人員，即機關辦理該採購案件最基層之承辦人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。 (2)法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，是否於驗收時依規定程序辦理。 (3)驗收時是否製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 96 條之規定；勞務驗收依施行細則第 90 條之 1，得以書面或召開審查會方式辦理，其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。 (4)驗收結果不符之處置程序： A. 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨；又廠商於通知之期限內完成者，是否有再行辦理驗收並製作驗收(複驗)紀錄。 B. 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分擬先行使用時，需求或使用單位是否檢討認為確有必要先行使用，且經校長或其授權人員核准後，始就其他部分辦理驗收並支付部分價金。 C. 驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，需求或使用單位是否確實檢討不必拆換或		

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
	拆換確有困難時，始得辦理減價收受。其在查核金額以上之採購，是否依程序報請上級機關核准；未達查核金額之採購，則是否簽陳校長或其授權人員核准。 (5)公告金額以上之工程、財物採購經驗收完畢後，是否於驗收完畢 15 日內填具結算驗收證明書，並由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上簽認。又如有特殊情形無法於期限內填具者，是否經校長或其授權人員核准。(前述規定於勞務採購準用之) (三)監辦人員於監辦過程中對於採購不符政府採購法規定程序而提出意見，主持人或主驗人不接受時，應列入紀錄，報經校長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報請上級機關核准。 (四)監辦人員於完成實地監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽署後為之；無監辦者，其紀錄是否載明其符合不監辦之規定條文；採書面審核監辦者，承辦採購單位應於各相關人員於紀錄上完成簽章後併同有關文件送監辦人員審核，並於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣，惟審核過程中如有發現不符政府採購法規定程序時，仍應提出意見，另由機關做適法之處置。 二、控制重點 (一)查核金額以上採購，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。(政府採購法施行細則第 7、8、9 條) (二)不派員監辦應符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條第 1 項所定各款之一情形，並經校長或其授權人員核准；惟如有該辦法第 6 條第 1 項所定各款情形之一者，仍應監辦。 (三)採書面審核、部分實地及書面審核，應簽奉校長或其授權人員核准。 (四)監辦人員會同監辦，指實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗		

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
	收是否符合政府採購法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查，但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。 (五)開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人是否為校長或其授權人員所指派。 (六)應注意採購單位有無依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員有無在規定文件上簽章認可。 (七)評選委員會如不涉及「採購評選委員會審議規則」第8條所定洽廠商說明、減價、協商、更改原報內容或重新報價之事項，不適用監辦規定。 (八)監辦人員無需參與底價訂定，開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經校長或其授權人員核定及簽註底價訂定之時間。 (九)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價1次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾3次。前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價8%。但查核金額以上之採購，超過底價4%者，得先保留決標，並應敘明理由連同底價、減價經過及報價比較表或開標紀錄等相關資料，報經上級機關核准後決標。 (十)有無依招標文件規定之方式決標，主持人有無依規定宣布決標及得標廠商之情形，機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。 (十一)機關辦理採購採最低標決標時，如認為最低標廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約		

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
	之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。廠商未於機關通知期限內提出合理之說明或擔保者，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。 (十二)因故保留決標，應作成紀錄，如保留決標紀錄載明決標或廢標條件，且符合政府採購法施行細則第 68 條規定應記載事項者，其條件成就後尚無須重複製作決標或廢標紀錄。反之，則須再製作紀錄，製作決標紀錄日期即為決標日期。 (十三)驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據，並抽核其數據、檢核品質及功能，驗收查驗項目，其外表尺寸、位置可丈量查驗者，有無就主要工程項目抽驗。 (十四)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准，未達查核金額以上之採購，應經校長或其授權人員核准。 (十五)監辦人員對採購不符合採購法規定程序應提出意見，所提意見不被主持人或主驗人接受時，應納入紀錄，報校長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報上級機關核准。 (十六)採購單位應依採購法第 72 條及其施行細則第 51、96 條規定作成紀錄。 (十七)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。		

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業流程圖(E061002)



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
未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業(E061002)	一、作業程序 (一)承辦採購或履約管理單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應簽請校長或其授權人員指定主(會)計單位或有關單位派員監辦。但校長或其授權人員得通案指定。 1. 主(會)計或有關單位於承辦採購或履約管理單位通知監辦時，如不派員監辦，應符合「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第4條第1項各款之一規定，並經單位主管核定，得不派員監辦；又承辦採購或履約管理單位於通知主(會)計或有關單位監辦時，如有前述辦法第5條第1項各款情事之一者，應予敘明，則主(會)計或有關單位均應派員監辦。 2. 被指派之監辦人員如欲採取書面審核監辦時，應經單位主管之同意。 (二)實地監視開標、比價、議價、決標、驗收之程序： 1. 開標作業是否依招標文件所標示之時間及地點公開為之。 2. (1)主持人是否為校長或其授權人員指派。 (2)採購單位或人員、監辦人員及其他有關人員是否到齊。 3. 採購單位是否已依政府採購法第48條及施行細則第55條之規定審查投標廠商是否已達法定家數，如達則進行開標，未達則由主持人宣布流標。 4. 主持人是否宣布招標標的名稱、投標廠商名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。 5. 承辦採購單位是否依招標文件規定審查合格廠商投標文件，並敘明審查結果及簽章。 6. 主持人是否宣布審查結果，其有標價者，並宣布廠商名稱(或代號)及其報價。 7. 底價封於開啟前是否仍屬密封、開封後	1. 政府採購法 2. 政府採購法施行細則 3. 政府採購法之相關子法 4. 臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法 5. 機關主會計單位監辦採購注意事項	1. 開標、比價、議價、決標紀錄 2. 驗收紀錄 3. 結算驗收證明書

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
	應注意底價是否經校長或其授權人員核定、又其核定底價之時機是否符合採購法施行細則第 54 條之規定。 8. 決標作業程序： (1) 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 53 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。 (2) 未訂有底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 54 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。 (3) 經前述比減價格後，如欲超底價決標者，是否依採購法第 53 條第 2 項規定程序辦理。 (4) 經比減價格結果在底價以內，有施行細則第 79、80 條總標價或部分標價偏低之情形時，是否依採購法第 58 條及本府函頒投標須知規定程序辦理。 (5) 主持人是否於完成比減價格可得確認得標廠商時，俟開(決)標紀錄製作完成，並由相關人員簽認，確認審標結果後，再行宣讀開(決)標結果，如屬可公布底價者，是否一併宣布。 (6) 以合於招標文件規定之最有利標決標為得標廠商，其決標程序是否依採購法第 56 條規定辦理。 (7) 製作決標（或保留決標、或廢標、或流標）紀錄，是否經由辦理決標之人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 68 條之規定。 9. 驗收程序： (1) A. 主驗人是否為校長或其授權人員所指派。 B. 有無通知接管單位或使用單位會驗。		

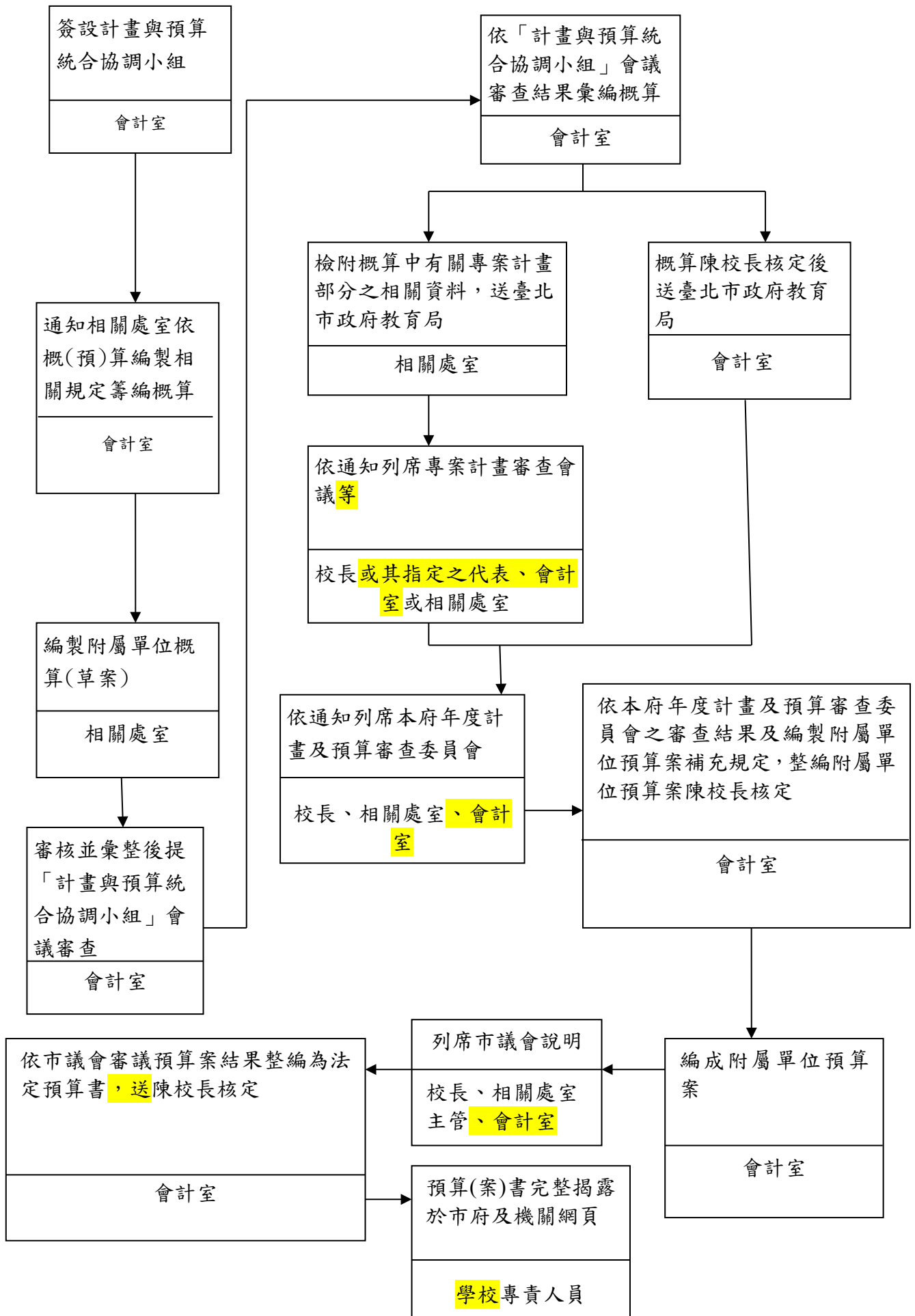
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	C. 承辦採購單位之人員，即機關辦理該採購案件最基層之承辦人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。 (2) 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，是否於驗收時依規定程序辦理。 (3) 驗收時是否製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 96 條之規定。 (4) 驗收結果不符之處置程序： A. 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨；又廠商於通知之期限內完成者，是否有再行辦理驗收並製作驗收(複驗)紀錄。 B. 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分擬先行使用時，需求或使用單位是否檢討認為確有必要先行使用，且經校長或其授權人員核准後，始就其他部分辦理驗收並支付部分價金。 C. 驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，需求或使用單位是否確實檢討不必拆換或拆換確有困難時，始得辦理減價收受，且是否簽報校長或其授權人員核准。 (5) 由機關視需要於驗收完畢 15 日內填具結算驗收證明書。 (三) 監辦人員於監辦過程中對於採購不符政府採購法規定程序而提出意見，主持人或主驗人不接受時，應列入紀錄，報經校長或其授權人員決定之。 (四) 監辦人員於完成實地監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽署後為之；無監辦者，其紀錄是否載明其符合不監辦之規定條文；採書面審核監辦者，承辦採購		

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
	單位應於各相關人員於紀錄上完成簽章後併同有關文件送監辦人員審核，並於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣，惟審核過程中如有發現不符政府採購法規定程序時，仍應提出意見，另由學校做適法之處置。 二、控制重點 (一)主(會)計或有關單位對於監辦通知，其有「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第4條規定情形之一者，得經單位主管核定不派員監辦，並應於監辦日期屆至前通知採購或履約管理單位。 (二)承辦採購或履約管理單位，應於截止收件或辦理驗收至少一日前檢送「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第3條所定文件通知監辦單位監辦。但屬定型化文件或已檢送之資料得免重複檢送。 (三)主(會)計或有關單位對於監辦通知，其有「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第5條規定情形之一者，應派員監辦。 (四)監辦人員會同監辦採購，指監視機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收方法是否符合政府採購法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查，惟監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。 (五)採書面審核監辦者，應經單位主管核准。 (六)開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人是否為校長或其授權人員所指派。 (七)應注意採購單位有無依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員有無在規定文件上簽章認可。 (八)評選委員會如不涉及「採購評選委員會審議規則」第8條所定洽廠商說明、減價、協商、更改原報內容或重新報價之事項，不適用監辦規定。 (九)監辦人員無需參與底價訂定，開封前審視		

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
	底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經校長或其授權人員核定。 (十)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價1次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾3次。前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人核准，且不得超過底價8%。 (十一)有無依招標文件規定之方式決標，主持人有無依規定宣布決標及得標廠商之情形，機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。 (十二)機關辦理採購採最低標決標時，如認為最低標廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。廠商未於機關通知期限內提出合理之說明或擔保者，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。 (十三)因故保留決標，應作成紀錄，如保留決標紀錄載明決標或廢標條件，且符合政府採購法施行細則第68條規定應記載事項者，其條件成就後尚無須重複製作決標或廢標紀錄。反之，則須再製作紀錄製作，決標紀錄日期即為決標日期。 (十四)驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據，並抽核其數據、檢核品質及功能，驗收查驗項目，其外表尺寸、位置可丈量查驗者，有無就主要工程項目抽驗。 (十五)減價收受之採購案，應經校長或其授權人員核准。 (十六)監辦人員對採購不符合採購法規定程序應提出意見，所提意見不被主持人或主驗人接受時，應納入紀錄，報校長或		

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
	其授權人員決定之。 (十七)採購單位應依採購法第 72 條及其施行細則第 51、96 條規定作成紀錄。 (十八)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。		

附屬單位預算分預算(地方教育發展基金適用)之審核編報流程圖(E061706)

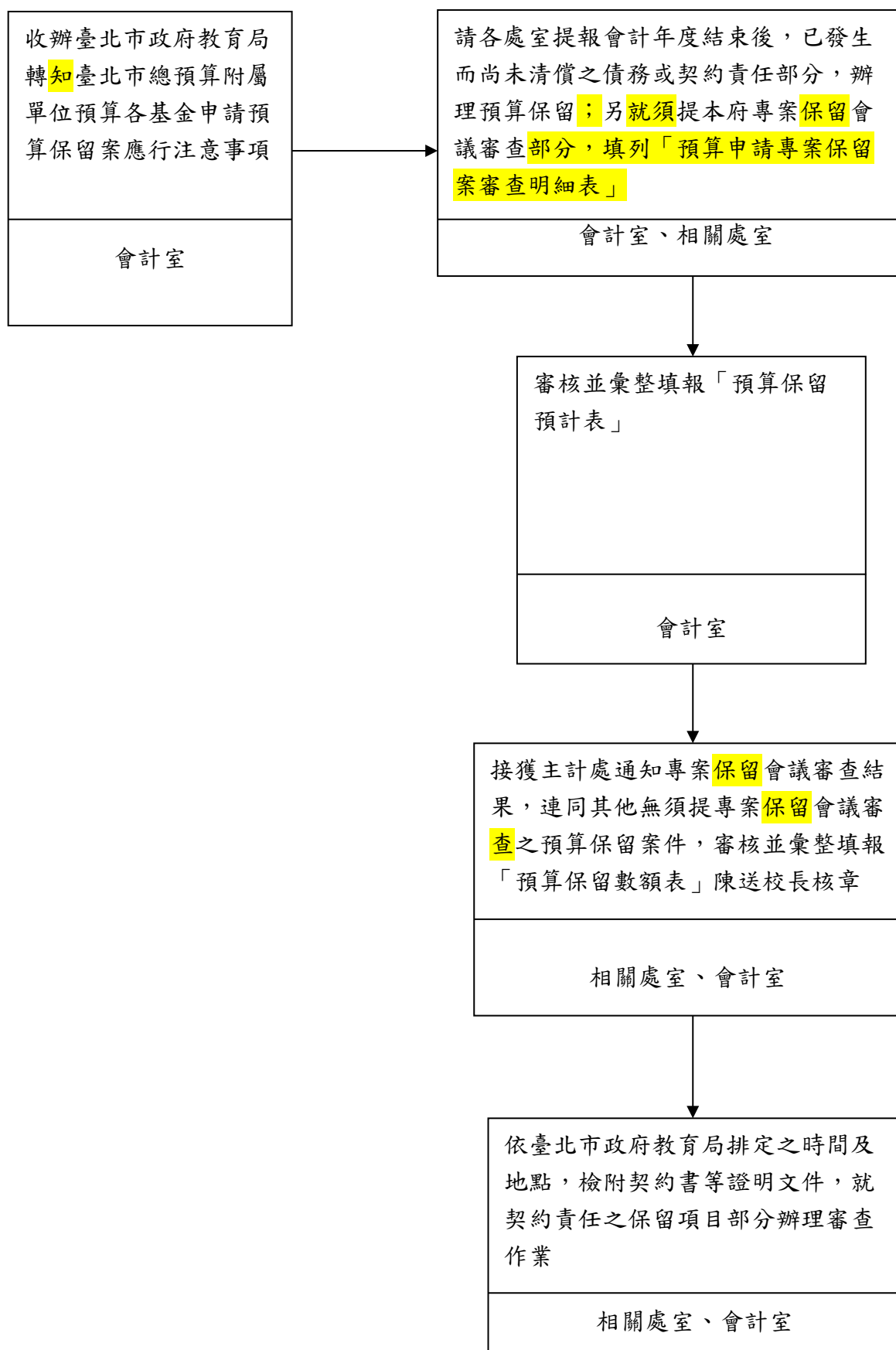


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
附屬單位預算分預算(地方教育發展基金適用)之審核編報 (E061706)	一、作業程序 (一)會計室簽報組設「計畫與預算統合協調小組」。 (二)會計室簽請相關處室依據「中央及地方政府預算籌編原則」、「臺北市總預算附屬單位預算編製注意事項」、「附屬單位預算共同項目編列作業規範」、「臺北市總預算案附屬單位預算編製日程表」及「各特種基金編製年度概算補充規定」等規定，編擬附屬單位概算(草案)，提「計畫與預算統合協調小組」會議審查。 (三)相關處室依「計畫與預算統合協調小組」會議審查結果，修正概算送會計室彙整編成附屬單位概算，陳奉校長核定後，依本府規定時間送臺北市政府教育局審查。 (四)概算(草案)中有關專案計畫部分，依當年度總預算附屬單位預算編製注意事項規定之各專案計畫辦理，相關處室應依各專案計畫審查機關之通知，轉請相關處室填報相關表件，並彙整陳核後送臺北市政府教育局審查。 (五)相關處室或會計室準備相關資料，依專案計畫審查機關或主計處通知隨同機關首長或其指定之代表，列席本府年度計畫及預算審查委員會專案小組會議等。 (六)相關處室及會計室準備相關資料，依本府通知隨同機關首長，列席本府年度計畫及預算審查委員會。 (七)會計室依據本府年度計畫及預算審查委員會審查結果整編年度預算案，送陳校長核准。 (八)將預算案書完整揭露於市府及機關網頁。 (九)相關處室主管及會計室準備相關資料，隨同校長列席市議會預算審查會說明。 (十)會計室依市議會審議預算案結果，整編為法定預算書，送陳校長核定。 (十一)將法定預算書完整揭露於市府及機關網頁。 二、控制重點	1. 預算法 2. 中央及地方政府預算籌編原則 3. 臺北市總預算附屬單位預算編製作業手冊(含編製注意事項) 4. 各特種基金編製年度概算補充規定 5. 附屬單位預算共同項目編列作業規範 6. 臺北市總預算各機關購置物品設備編列基準表 7. 臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表 8. 臺北市總預算案附屬單位預算編製日程表 9. 債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算科(項)目核定表	1. 各特種基金編製年度概算補充規定中規定應填報之附表 2. 臺北市總預算附屬單位預算編製作業手冊中規定之各種書表格式

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
	(一)業務處室是否依預算籌編原則及本府訂頒之施政綱要，參酌最近 3 年預算執行績效，衡酌未來發展趨勢，擬定學校年度業務計畫與預算。 (二)共同項目編列是否與「附屬單位預算共同項目編列作業規範」及「臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表」相符。 (三)物品設備單價金額是否與「臺北市總預算各機關購置物品設備編列基準表」之金額相符。 (四)各分基金科(項)目(含用途別科目)應依行政院主計總處核定債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算科(項)目有關規定辦理。 (五)各項編審作業是否切實依照「臺北市總預算案附屬單位預算編製日程表」規定時程辦理。 (六)各項資金來源與用途是否符合該基金收支保管及運用自治條例(辦法)及其設置目的與相關法令規定。 (七)各分基金達 5 千萬元以上之新興房屋建築工程計畫，應依行政院公共工程委員會函頒之「公共建設工程經費估算編列手冊」各類工程專篇範例擬具工程經費估算書送主計處，由該處會同有關機關提請副秘書長以上層級長官組成工程單價專案小組初審。 (八)各分基金對於重大資本支出計畫項目應製作計畫執行及經費分配進度表，對於可預見之困難應納入該表期程訂定考量，以作為本府概算審查之參考，並有利未來專案進度及預算執行之掌控。 (九)下列項目應依「各特種基金編製年度概算補充說明」規定辦理，始得編列概(預)算： 1. 依「臺北市政府所屬機關學校用電效率管理計畫」規定，配合公務機關(構)學校財產使用年限規定，窗、箱型、分離式冷氣機使用超過 9 年者，應逐年編列經費予以汰換，並優先採用變頻式冷氣機；中央空調主機汰換，應聘請空調專業技師		

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
	或廠商進行評估，並出具量測報告，確認效率低於經濟部能源局公告之能源效率基準，始可編列預算進行汰換，並優先採用變頻式控制中央空調主機。 2. 重大新興計畫，應先專案簽報本府核准。 (十) 各分基金經市議會審議通過之工程，如須增加經費且無法自行調整挹注，須於以後年度增編預算者，其增編預算未經市議會審議通過前，有先行辦理之必要者，應提報市政會議通過並以府函函請市議會同意後，始得辦理發包或契約變更事宜。若所需增加之經費得併同於年度預算案以修正總工程費方式送市議會審議者，應提報市政會議討論通過，並於總預算案函送市議會前，以府函函請市議會審議。		

辦理附屬單位預算保留流程圖(E061707)

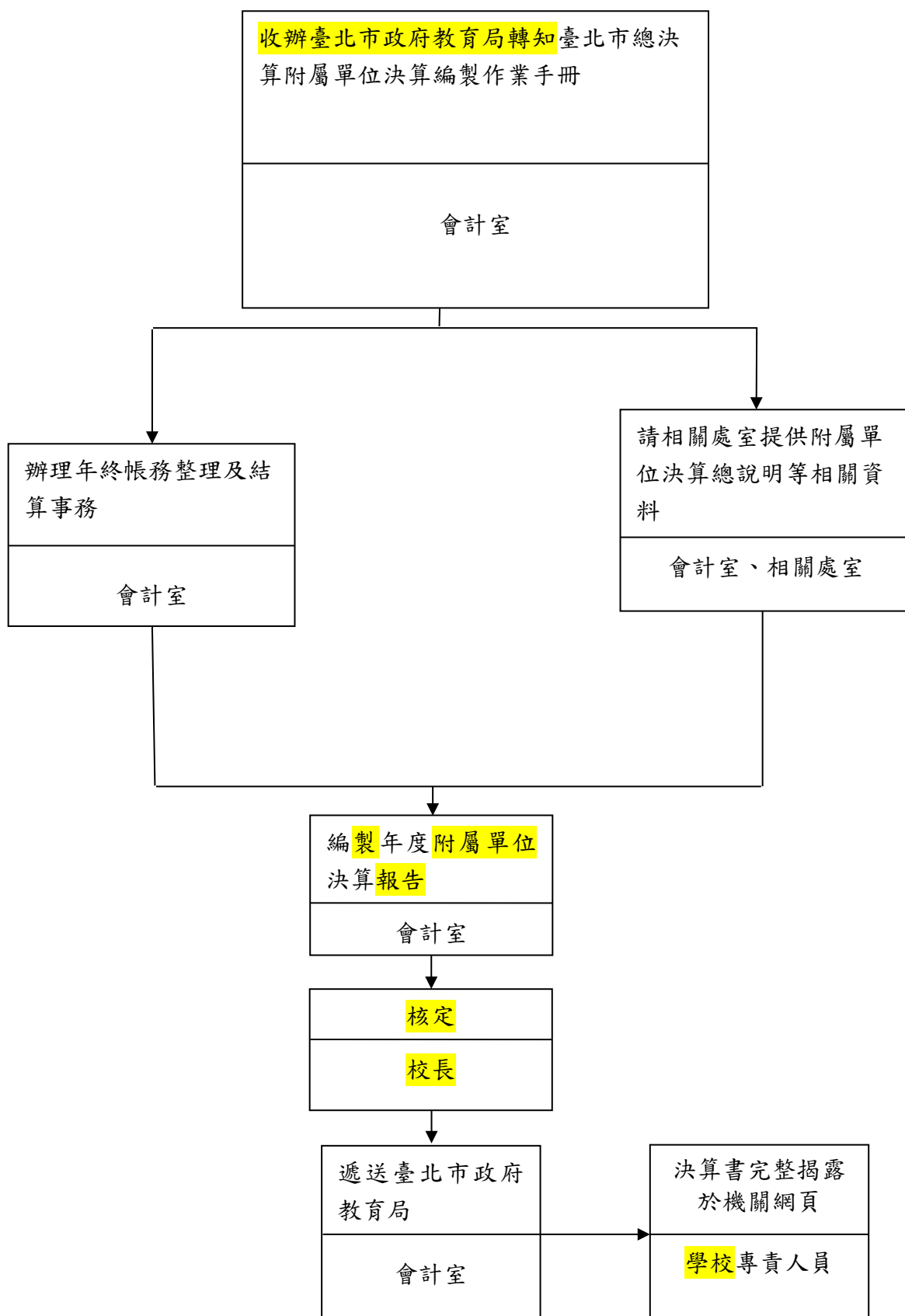


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
辦理附屬單位預算保留(E061707)	一、作業程序 (一)收辦臺北市政府教育局轉知臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項」。 (二)會計年度終了後，除請相關處室提報已發生尚未收得之收入，轉入下年度列為以前年度應收款外；另針對下列預算科目中已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，及已積極辦理，因不可抗拒之因素，經費尚未支用，惟已對外承諾之施政計畫，基於政府誠信原則，需繼續辦理完成，如重新編列預算緩不濟急且下年度預算無法調整支應，應提本府專案保留會議審查者，送請會計室辦理預算保留： 情況1：購建固定資產、非理財目的之長期投資、購置無形資產、遞延支出（臺北市地方教育發展基金）等預算科目（特別收入基金適用）。 情況2：各基金採購履約爭訟或仲裁案件相關預算保留，另依「臺北市政府各機關採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則」辦理。 (三)會計室審核並彙整填報「預算保留預計表」及「預算申請專案保留案審查明細表」，陳報校長核章後，逕至主計服務網登打。 (四)會計室依據預算法第96條準用第67條、第72條、第76條及「臺北市政府各機關採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則」之規定與「臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項」以及專案保留會議審查結果，審核彙整填報「預算保留數額表」陳報校長核章後，逕至主計服務網登打。 (五)依臺北市政府教育局排定之時間及地點，檢附契約書等證明文件，就契約責任之保留項目部分，辦理審查作業。 二、控制重點 (一)學校填寫「預算保留數額表」之「保留原	1. 預算法（第67條、72條、76條及96條） 2. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點 3. 臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項 4. 臺北市政府各機關採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則	1. 預算保留預計表 2. 預算申請專案保留案審查明細表 3. 預算保留數額表

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
	因與法令依據」一欄時，除簡要說明原因外，並請依保留項目分別註明依預算法第96條準用第72條、76條規定或經專案保留會議審查通過，若為委託本府其他機關代辦經費，並請敘明代辦機關及保留金額；無法表達前述保留依據者不得申請保留。 (二)代辦事項於會計年度終了後，仍未辦理完竣者，代辦機關應將已支付且可辦理核銷之原始憑證及有關資料檢送洽辦機關審核列帳或辦理預算保留事宜。 (三)保留計畫須由中央機關相對辦理保留補助款者，於辦理保留前，應陳送臺北市政府教育局洽中央對口機關一併辦理保留。 (四)凡依預算法第96條準用第72條或第76條規定或提報專案保留會議審查辦理保留案，均應依限辦理，如有延宕將不予受理。 (五)學校之業務單位與主辦會計人員，應對保留案件之申請切實負責審核。 (六)於會計年度終了後，保留款未經核定前，已發生契約責任之案件，基於事實需要並依契約規定辦理付款者，得在原申請保留年度科目經費內，經校長核准後辦理（先行按付款程序辦理暫付，俟保留申請與收支估計核定後，再行辦理轉正）；如申請之保留案件未奉核准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各支用學校負責收回。 (七)不得辦理保留部分： 1. 已保留 1 年之一般保留者，除下列情形外，不得再辦理保留： (1)涉及法令規定或議會決議者。 (2)相關工程或業務已開始執行且經審慎評估可繼續依決算法於未來 3 年內順利執行無虞者。 2. 以前年度之專案保留項目，經最近 1 年執行後，仍無法發生契約責任者，除涉及府級重要政策、法令規定或議會決議者外，不得再辦理保留。		

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
	(八)爭訟或仲裁案件相關預算保留部分： 1.採購履約爭訟或仲裁案件相關預算保留，依「臺北市府各機關採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則」辦理。 2.非屬採購履約之爭訟或仲裁案件相關預算，如無法於當年度內結案者，則不予保留，並就已預付之訴訟相關經費轉列應收款項，俟未來年度判決確定後，再由基金另覓財源支應，或於爾後年度循概（預）算程序辦理。 (九)各項工程預算之保留，應切實依有關規定辦理，不得影響該工程後續年度之執行。		

附屬單位決算分決算(地方教育發展基金適用)之編報流程圖(E061709)

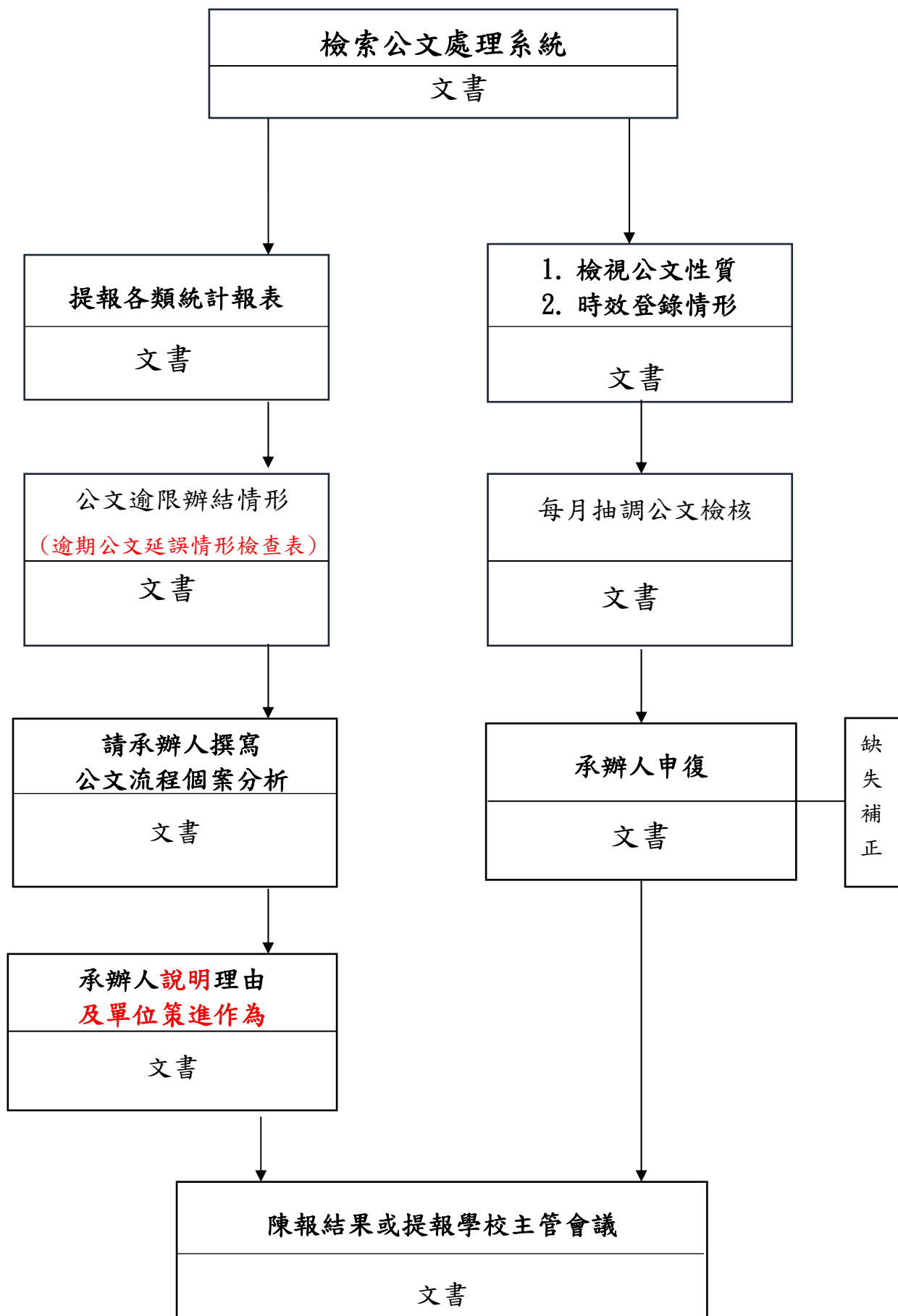


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
附屬單位決算 分決算(地方 教育發展基金 適用)之編報 (E061709)	一、作業程序 (一)會計室收辦臺北市府教育局轉知臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊。 (二)請相關處室提供附屬單位決算總說明等相關資料。 (三)辦理年終帳務整理及結算事務 1. 於結帳前，應加強各帳目所有預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生而帳簿尚未登記事項，應切實查明並整理入帳。 2. 本年度及以前年度決算，曾經本府審核通知應行修正事項暨審計機關依法審定應行剔除款項，應於結帳前分別轉正或收回以明責任。 3. 年度預算之執行與保留，應依「臺北市各基金附屬單位預算執行要點」規定辦理。向國外採購固定資產，於年度終了尚未執行完畢而須辦理保留者，如已結匯應按實際結匯之匯率；未結匯應按年度終了日之匯率伸算，於未支用預算額度內，依伸算後金額覈實保留；若無法於未支用預算額度內容納者，按上述未支用預算額度悉數保留。 4. 各項預付款項，除因契約責任尚未終了且計畫尚未辦竣，必須留待清理者外，均應沖轉或收回。 5. 代辦機關應將代辦事項之款項，就已支付且可辦理核銷之原始憑證，檢送洽辦機關審核列帳，但至遲不得超過3個月。代辦事項辦理完竣時，應將辦理結果及經費餘額移回洽辦機關。會計年度終了後，仍未辦理完竣者，代辦機關應將已支付且可辦理核銷之原始憑證及有關資料檢送洽辦機關審核列帳或辦理預算保留事宜；未支用數須於下年度繼續辦理者，免將未支用數移回洽辦機關。 (四)根據平衡表固定資產帳列數並與財產經管單位所編之市有財產分類統計表核對。 (五)依據各處室提供之決算相關資料、核定之	1. 預算法 2. 會計法 3. 決算法 4. 特種基金會計制度 5. 臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊 6. 臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合辦理事項 7. 臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點 8. 臺北市地方總預算執行自治條例 9. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點 10. 臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項	臺北市總決算 附屬單位決算 編製作業手冊 中所訂各類書 表格式

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
	保留款、市有財產分類統計表及12月份會計月報編製附屬單位決算分決算。 (六)附屬單位決算分決算編製完成後，簽陳校長核准，再依前開手冊日程表之規定期限、方式及份數送達臺北市政府教育局。編送後，如發現其中有不當或錯誤，應修正後通知臺北市政府教育局。 (七)將決算書完整揭露於學校網頁。 二、控制重點 (一)會計年度終了，應依照「臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項」辦理保留。 (二)依據「臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合辦理事項」規定辦理出納整理事務。 (三)決算書表應照前開手冊所定格式編製，不得缺漏，並確實依照相關表件格式及填表說明辦理。 (四)決算書表之會計科目及數據應與12月份會計月報累計數相符。 (五)決算書表內各表數字，應加強計算，力求正確，相關總表與明細表合計數亦應勾稽核對，以求一致。遇有無數字時請以「-」處理。 (六)決算書內各表有2個項目作比較增減時，若2個項目之數額皆為正數且大於0者，始計算比較增減之百分比，並請列至百分比之小數點後兩位數；若非屬上開情形，因不具比較意義，其「百分比」欄請以「--」符號表達。 (七)應確實依照前開手冊之「決算編製應行注意事項及相關表報數據之勾稽」覆核與勾稽。 (八)附屬單位決算分決算編製完成後，應加具封面及目次，各部分報表之間以較薄之淡綠色紙張插頁區分，依前開手冊規定書表順序裝訂成冊及用印。 (六)每年4月30日前將上年度決算書完整揭露於學校網頁。		

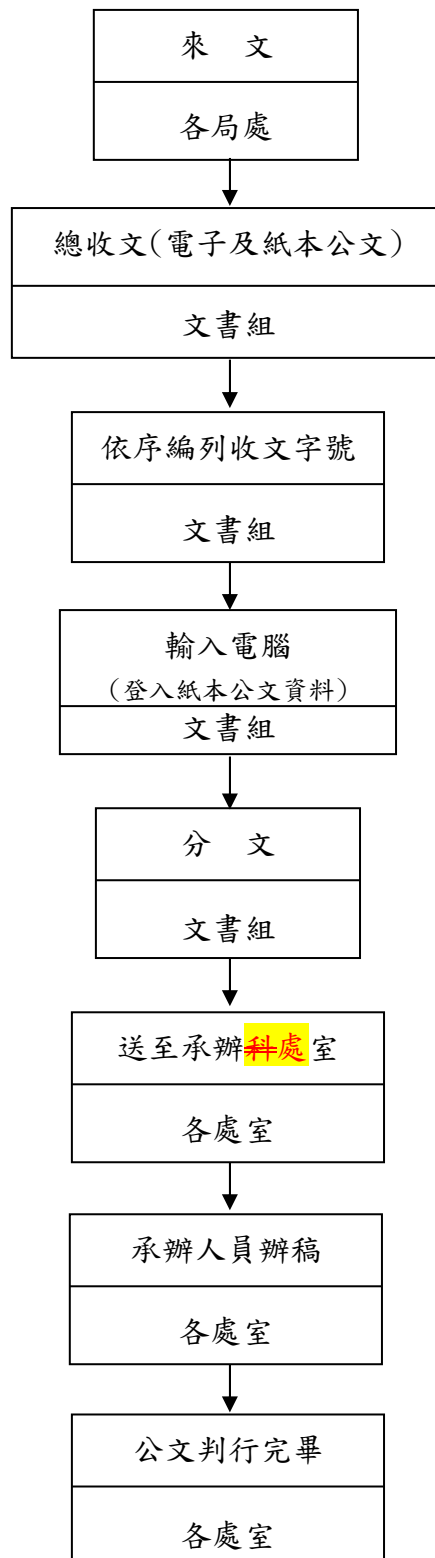
第八篇、研考、文書檔案業務

公文管考作業流程(E080200)



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
公文管考作業 (E080200)	一、作業程序 (一)平時管制作業程序 1.每月統計上月各類表報(一般公文、發文處理日數統計表),簽報長官。 2.每月依統計資料,對逾期公文調卷分析各階段處理時間,並填寫逾期公文延誤情形檢查表,限五日內申復理由判明責任後,簽報機關首長核辦。 3.運用公文系統各項公文管理功能進行各項時效管制作業查詢。 4.檢討查催作業缺失,提請改進,必要時得逕行或會同有關人員實施抽查。 (二)學校公文自我檢核:訂定臺北市政府教育局內部公文處理成效檢核實施計畫、臺北市政府教育局所屬機關學校年度公文處理成效檢核實施計畫,據以辦理公文檢核。 二、控制重點 (一)公文時效及性質是否正確登錄? (二)公文是否依限結案?有無稽壓情事? (三)公文需勾選「文結案未結」是否正確? (四)公文是否與相關案件併案歸檔? (五)兼任行政之教師參加文書研習? (六)公文內部檢核執行情形? (七)稽催簽收比率? (比照市府機關承辦人員及單位主管(含指定之授權人員)針對公文催辦訊息簽收執行情形(整體簽收率98%以上為「績優」,85%以上未達98%為「良好」,未達85%為「有待改進」。)	臺北市政府文書處理實施要點	1.公文處理成績月報表 2.個案分析表 3.逾期公文延誤情形檢查表

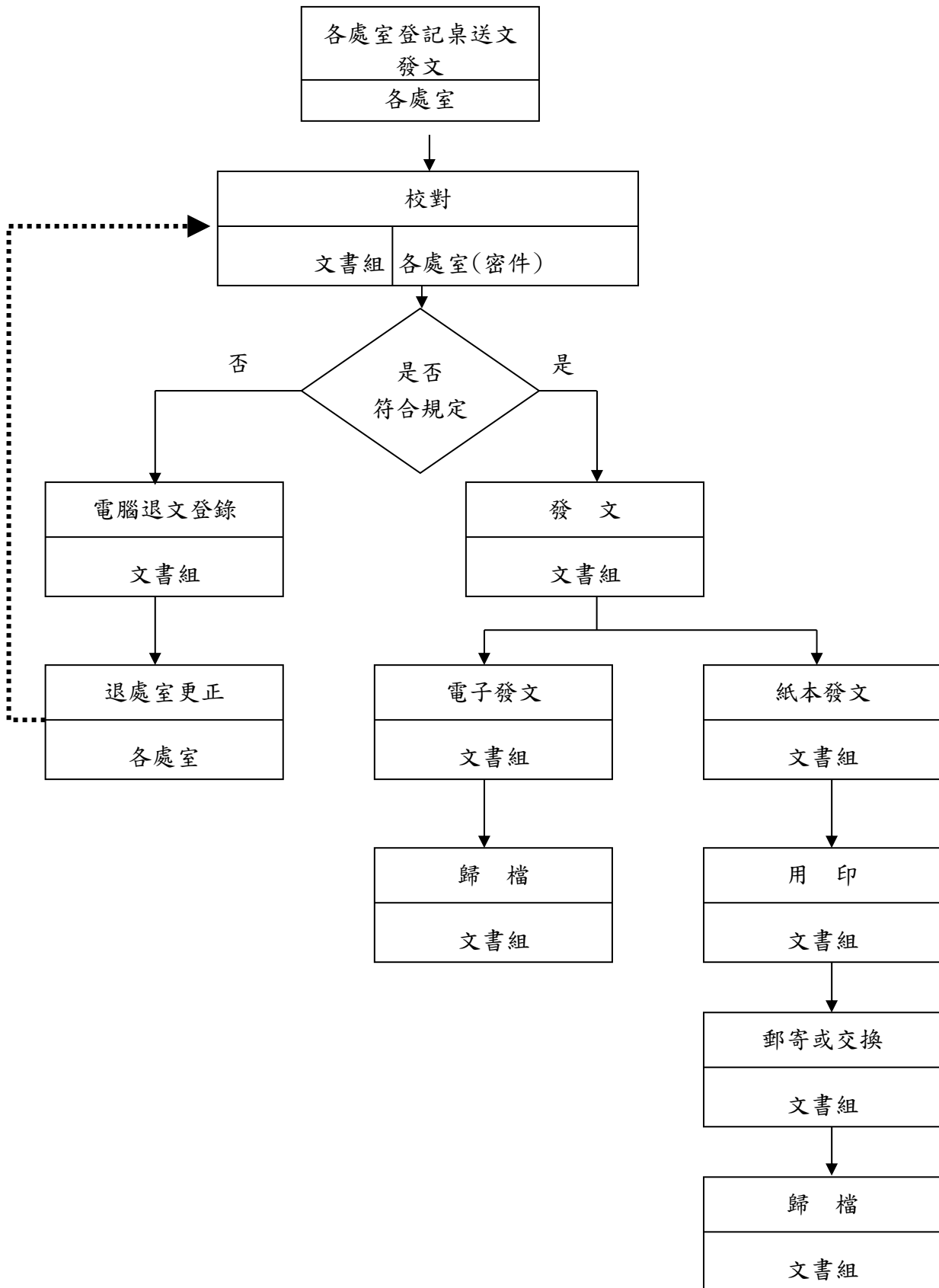
公文收文作業流程圖（E080400）



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
公文收文作業 (E080400)	一、作業程序 (一) 總收文： 1. 來文經分文後，應編取收文號，並於公文系統詳實登錄公文基本資料。電子公文分文後，應以線上方式即時傳送承辦單位（人員）；紙本公文之遞送，除急要件應隨到隨送外，普通件以每日上、下午至少各一次分批遞送承辦單位為原則。封套上標明機密或指定收件人為長官之親啟函件，以送文簿(清單)登記後，隨收隨送長官親收或其指定人員點收處理。 2. 各學校簽辦公文，除密件或有具體無法採線上簽核理由之公文外，均應以線上簽核方式辦理；倘有需採紙本簽辦者，應於公文系統註記理由，作為後續分析檢討精進基礎。 3. 紙本收文案件應儘可能轉換為電子形式，並以線上簽核方式辦理。 4. 本府公文系統未提供直接以線上簽核簽辦格式者，各學校應主動思考以簽（稿）夾帶附件方式簽辦可行性，以提升公文線上簽核比率。 5. 紙本收文經轉製為電子形式採線上簽核辦畢者，其原紙本文件及附件之歸檔原則，依本府檔案管理作業要點規定辦理。 6. 配合本府（資訊局）電子公文永久保存行動方案，各學校採線上簽核簽辦公文時，禁止使用壓縮檔；公文本文及附件電子檔上傳格式、容量限制，依本府資訊局公告方式辦理。 7. 電子收文人員應於每日上午 10 時前，完成前一工作日電子公文收文處理結果檢核作業，如有未完成收文處理程序者，應通知發文機關或為必要之處理。 (二) 依序編列收文字號及分文： 1. 將公文資料輸入電腦，並掛上學校之	1. 臺北市政府文書處理實施要點 2. 臺北市政府公文電子交換作業要點 3. 臺北市公立各級學校 110 年度推動公文 e 化實施計畫及本府教育局 111 年 3 月 8 日北市教秘字第 1113034022 號函（有關本市公立各級學校 111 年公文 e 化推動及績效管考方式）	

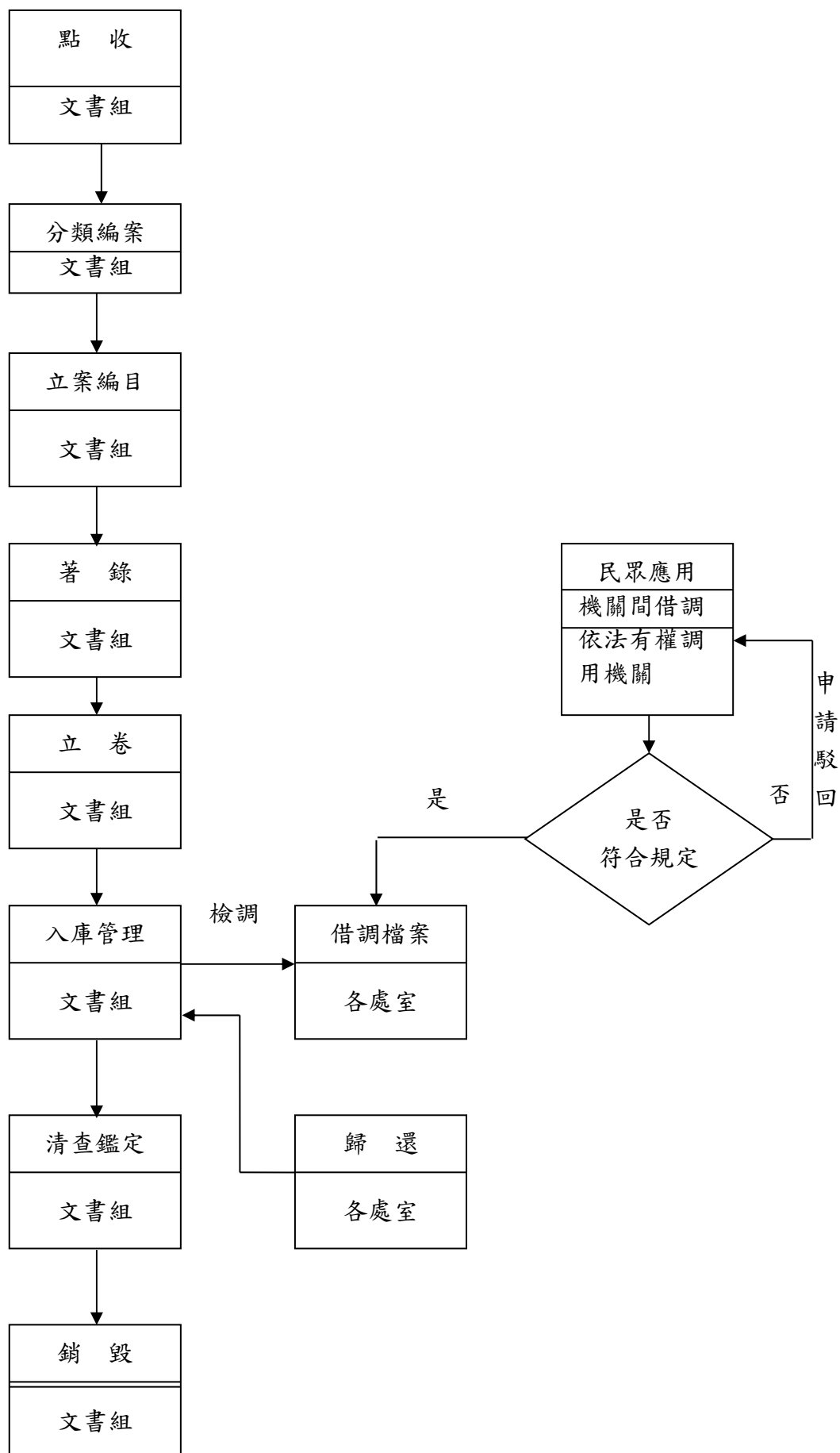
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	收文號。 2.將公文分至各承辦科處室並列印公文清單，承辦人員收到分辦文件，應當日於公文系統線上簽收。無法採線上簽收者，始得以送文簿（清單）方式簽收，簽章時並應註記月日時分。 二、控制重點： 電子公文應以線上分文及簽收為原則。其需列印採紙本簽辦者，應裝訂整齊，並由列印者於「電子公文交換戳記」右方或其下方加蓋職名章，以資識別。		

公文發文作業流程圖 (E080500)



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
公文發文作業 (E080500)	一、作業程序 校對與發文： (一)待發之公文應由校對人員或承辦人員負責校對；電子發文作業發送無誤後，於紙本稿面標明「已電子交換」及發文人員章；完成發文登錄之紙本公文，應詳加查檢核對是否完成用印，附件是否齊全，公文與信封受文者是否相符後，再行封固。 (二)以定型化紙本表單回復之免備文案件，其發文程序與一般公文相同。發文時，應分別於原稿及發出之正本上加註受文者、發文日期及字號，並列入發文件數統計。承辦人員逕以電子郵件或上網填報方式回復之免備文，由承辦人員或指定專責人員自行校對、發送或填報後，於同日將原稿送發文單位，以發文結案。 (三)學校公文發出後，發文人員應將原簽稿及附件整理，送交本校檔案管理單位（人員）點收歸檔。 (四)每次發文後應檢查發送結果，至遲應於次一工作日下午2時前，查詢或列印受文者未確認清單或被退文清單，並隨即補發紙本公文。 二、控制重點 (一)校對時應注意公文之格式、內容、標點符號與原稿是否相符。 (二)發文人員應詳加檢查核對待發公文，如有漏蓋印信、附件不全、受文單位不符或其他錯誤缺漏者，應分別退還補辦。 (三)學校任何文件，非經校長或依分層負責規定授權各層人員判發者，不得蓋用印信。	1. 臺北市政府文書處理實施要點 2. 臺北市政府公文電子交換作業要點	

檔案管理作業流程圖 (E080600)

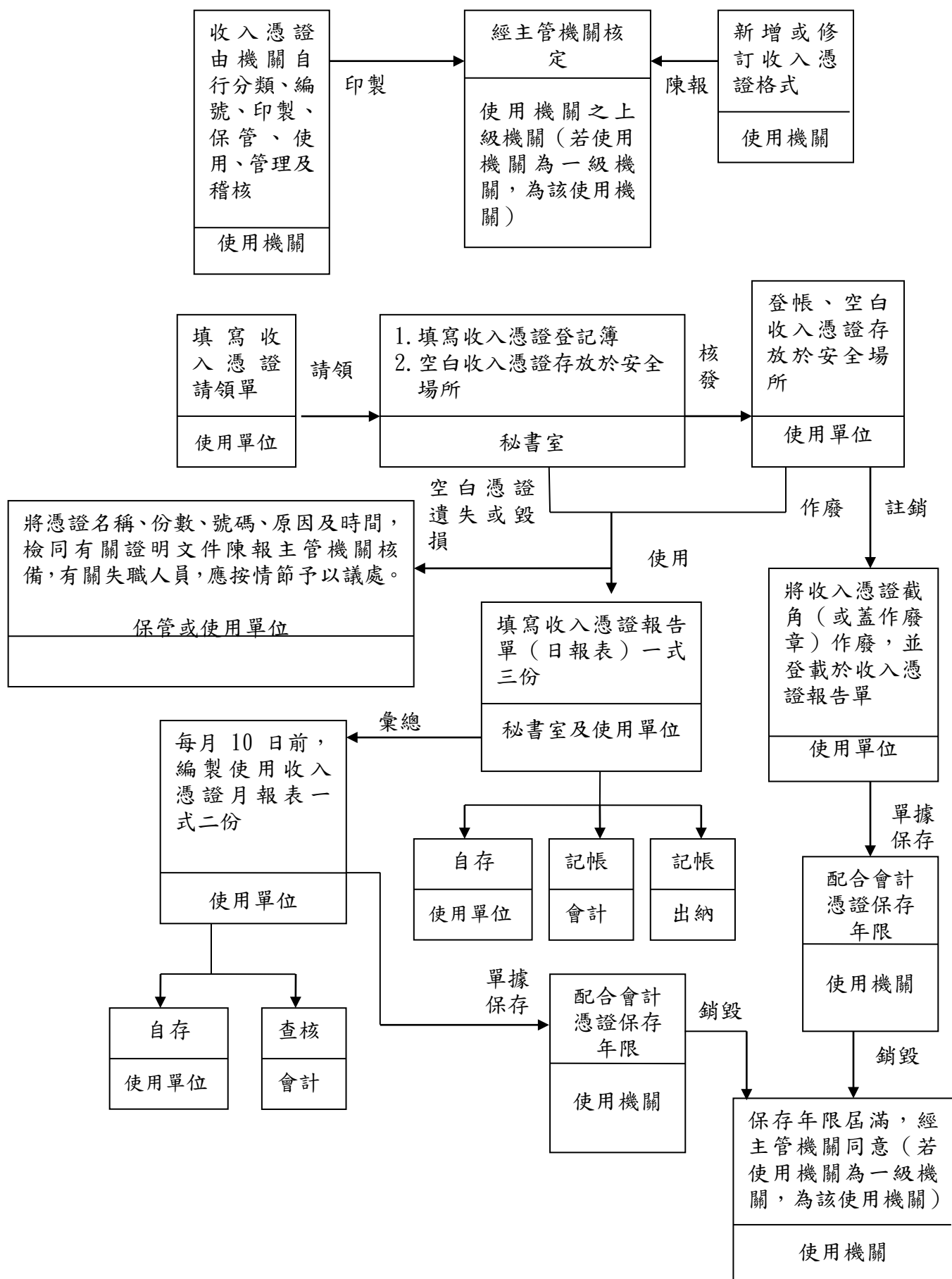


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
檔案管理作業 (E080600)	一、作業程序 (一)點收：核對歸檔清單，確認文號、主旨與件數是否相符。 (二)分類編案：依本局檔案分類及保存年限區分表分類，並區分新檔案與併案檔案。 (三)立案編目：於文件首頁蓋案次號、卷次號及目次號。 1. 新檔案：依分類號立案編目。 2. 併案檔案：併案檔案需先查詢舊案之案次號、卷次號及目次號，註記於該併案檔案上後再行併案處理。 (四)著錄：依檔案內容將各項基本資料登錄於電腦系統。 (五)立卷：將檔案放置於檔案夾中，注意需保持固定以防脫落，並於檔案成卷後，黏貼卷脊及列印目次表。 (六)入庫管理：將檔案夾依序放置於檔案室，密件檔案需另置鐵櫃上鎖存放，並依機關檔案保管作業要點管理維護。 (七)檢調：各處室需填寫線上調閱申請單，至檔案室辦理檢調事宜。 1. 民眾應用：民眾可向各處室申請閱覽、抄錄或複製檔案。 2. 機關間借調檔案應備函向各處室提出請求，並經校長核准。 3. 依法有權調用檔案之機關，應備函載明法律依據、調用目的即調用期間向各處室提出要求，並經校長核准。 4. 各處室借調檔案：各處室內人員因業務需要提出借調申請，經單位主管核准後，由檔案管理人員檢取檔案。 5. 歸還檔案：借調期限為 15 日，期滿仍需使用，則須填具展期申請單辦理展期；展期次數超過 3 次者，應先行歸還檔案後再辦理借調。逾期仍未歸還則由檔管人員進行稽催通知。 (八)清查鑑定：定期清查檢視庫房內檔案保存狀況，並依檔案內容、形式屬性及应用需求，鑑定檔案保存價值。	1. 臺北市政府文書處理實施要點 2. 機關檔案管理作業手冊 3. 臺北市政府檔案管理作業要點 4. 檔案法及施行細則 5. 機關檔案保管作業要點 6. 臺北市政府教育局所屬高級中等以下學校及幼兒園檔案管理作業要點	

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
	(九)銷毀：屆滿保存年限，且不具保存價值之檔案，依法定程序核准後，選擇適當方式予以銷毀。 二、控制重點 (一)檔案借調 各處室借調檔案需填寫線上調閱申請單，至檔案室辦理檢調事宜。借調期限為15日，期滿仍需使用，則須填具展期申請單辦理展期；展期次數超過3次者，應先行歸還檔案後再辦理借調。逾期仍未歸還則由檔管人員進行稽催通知。 (二)編目作業 1. 新公文系統中，立案編目欄位依據各該件文別、檔案類別、辦理結果等應如實填列。 2. 案件目次表應詳細列印並至於檔案卷殼頁首(包含紙本公文及線上電子公文)。 (三)密件公文 密件封套各該欄位填寫應符合相關規範。 (一)點收編目 1. 辦畢案件應完備歸檔程序並於5日內完成歸檔。 2. 立案編目欄位依據各該件文別、檔案類別、辦理結果等如實填列。 (二)整卷保管 1. 案卷擺放應按檔號大小，由小而大，由上而下，依序排列整齊；同一案卷內亦應按目次號大小同上原則整齊入卷，案卷卷首應擺放目次表。 2. 檔案架應依檔案之年度、檔號範圍簡明標示。 3. 機密檔案應存放於具安全防護功能之檔案櫃妥善保管。 (三)清理 每年應辦理檔案清理1次。		

第九篇、出納管理

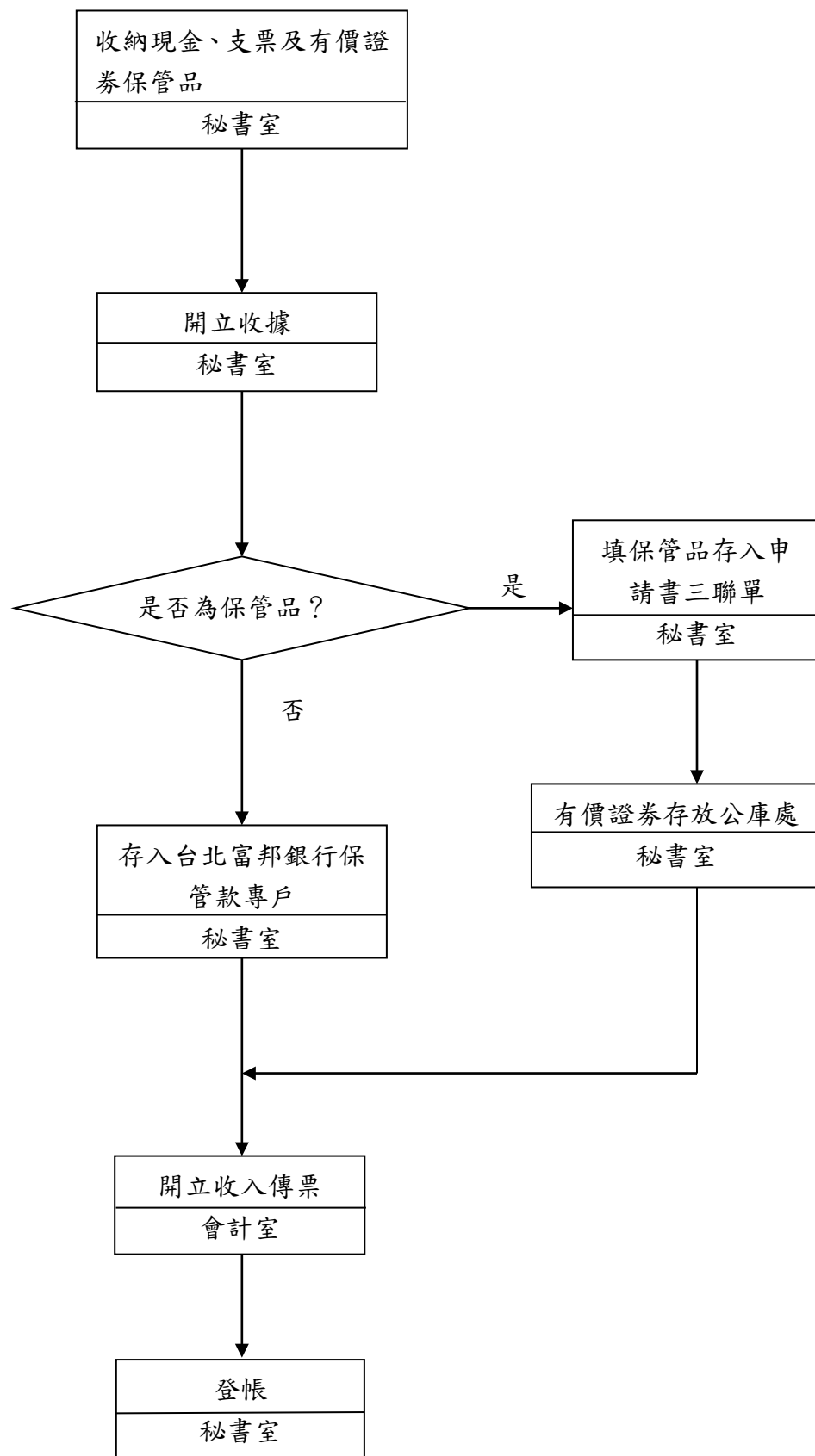
收入憑證管理及使用作業流程圖(E090100)



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
收入憑證管理及使用作業 (E090100)	一、作業程序 (一) 收入憑證由各機關自行分類、編號、印製、保管、使用、管理及稽核。 (二) 自行印製收入憑證之機關，應將新增或修訂之憑證格式，陳報主管機關核定。 (三) 收入憑證請領及使用作業程序： 1. 請領單位填具收入憑證請領單向經管單位洽領。 2. 經管單位應根據上開請領單核發空白收入憑證，發交請領單位提領人員當面點清，並在收入憑證請領單附註欄內簽收後擲回。 3. 經管單位將核發之張數及起訖編號登載收入憑證登記簿並請提領人於備註欄內簽收。 4. 請領單位提領人員應將領到之收入憑證，自行保管並將新領之張數及起訖編號登載收入憑證報告單。 5. 業務單位於收受現金後，應於每日終了時填製收入憑證報告單（日報），記載領存、使用份數、號碼及實收金額情形，分送出納及會計人員查核簽收入帳，並於每月 10 日前，編製上月使用收入憑證月報表，一份自存，一份送會計室查核。 (四) 收入憑證管理作業程序： 1. 空白收入憑證保管單位應逐日按憑證名稱記載新印數、核發數、結存數及其起迄號碼，登載收入憑證登記簿。 2. 空白收入憑證應存放於安全場所妥善保管並隨時盤點。 (五) 收入憑證作廢、註銷及遺失作業程序： 1. 作廢或註銷收入憑證，應將該憑證截角（蓋作廢章）作廢，並登載於收入憑證報告單。 2. 該作廢或註銷之憑證保管期限或銷毀作業應配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定，保存年限屆滿經主管機關同意得予銷	1. 臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點 2. 出納管理手冊 3. 會計法	1. 收入憑證請領單 2. 收入憑證登記簿 3. 收入憑證月報表 4. 收入憑證報告單

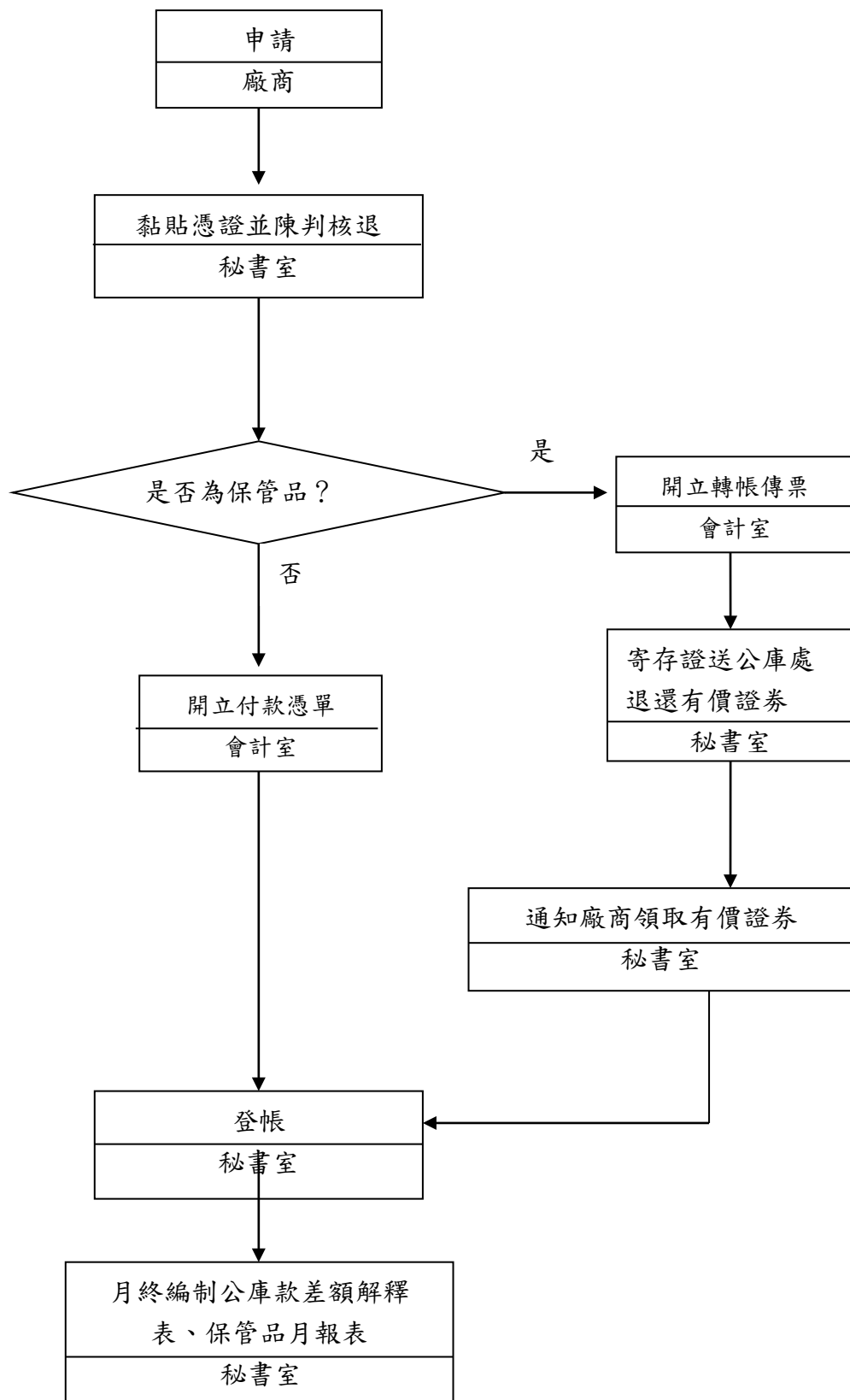
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	毀。 3. 尚未使用之收入憑證如有遺失或毀損，應將憑證名稱、份數、號碼、原因及時間，檢同有關證明文件陳報主管機關核備，有關失職人員，應按情節予以議處。 二、控制重點 (一) 自行印製收入憑證之機關，應將新增或修訂之憑證格式，陳報上級主管機關核定；若使用機關為本府一級機關者，則由該使用機關核定。 (二) 收入憑證之印製、驗收、保管、收發、使用及記帳工作，不得全由同一單位或人員辦理。 (三) 收入憑證保管單位應逐日按憑證名稱分類，將憑證新印數、核發數、結存數及其起迄號碼記載於收入憑證登記簿，並將空白收入憑證妥善保管並隨時盤點。 (四) 收受現金之業務單位應於每日終了時填製收入憑證報告單(日報)，記載領存、使用份數、號碼及實收金額情形，分送出納及會計人員查核簽收入帳，並於每月 10 日前，編製上月使用收入憑證月報表，一份自存，一份送會計室查核。 (五) 收入憑證作廢、註銷及銷毀應依會計法第 83 條及出納管理手冊第 40 點規定至少保存 2 年，屆滿 2 年以後，經主管機關同意得予銷毀。收入憑證遺失應依臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點第 10 點規定辦理。		

收納現金、支票及有價證券保管品作業流程圖（E090200）



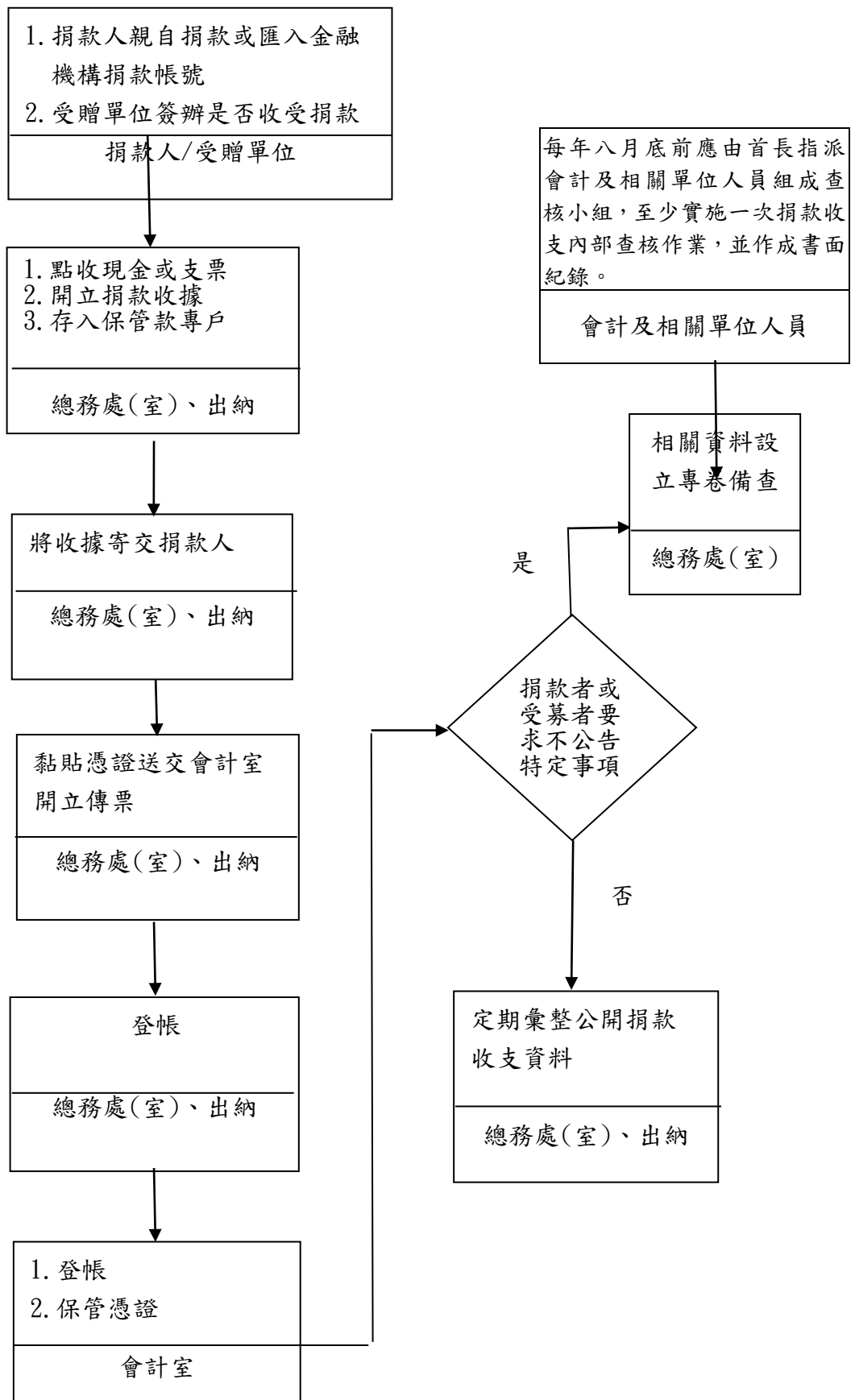
作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	法 令 依 據 及 參 考 資 料	使 用 表 單
收納現金、支票 及有價證券保 管 品 作 業 (E090200)	一、作業程序 (一)收納現金、支票及有價證券保管品。 (二)開立收據。 (三)履約保證金及保固金存入保管款專戶內，日後各依投標須知及保固期滿等相關規定辦理退還程序。 (四)屬於有價證券、保管品者，填具保管品存入申請書三聯單，核章後存放公庫處。 (五)黏貼憑證後送會計室開立收入傳票。 二、控制重點 (一)出納人員根據合法會計憑證，執行收付，收納各種收入。依規定由付款人直接向出納繳納，或由有關單位填單或書面通知出納部門收款，並通知會計部門核製收入傳票。 (二)出納人員執行收款時，所製給收款收據，應預先編號，並由經收人、主辦出納、主辦會計、機關長官蓋章，始生效力。 (三)存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編製保管品月報表送會計單位以備查考管制。	出納管理工作手冊	1. 保管品存入申請書三聯單 2. 收入傳票 3. 保管品備查簿 4. 保管品月報表

退現金、支票及有價證券保管品作業流程圖 (E090300)



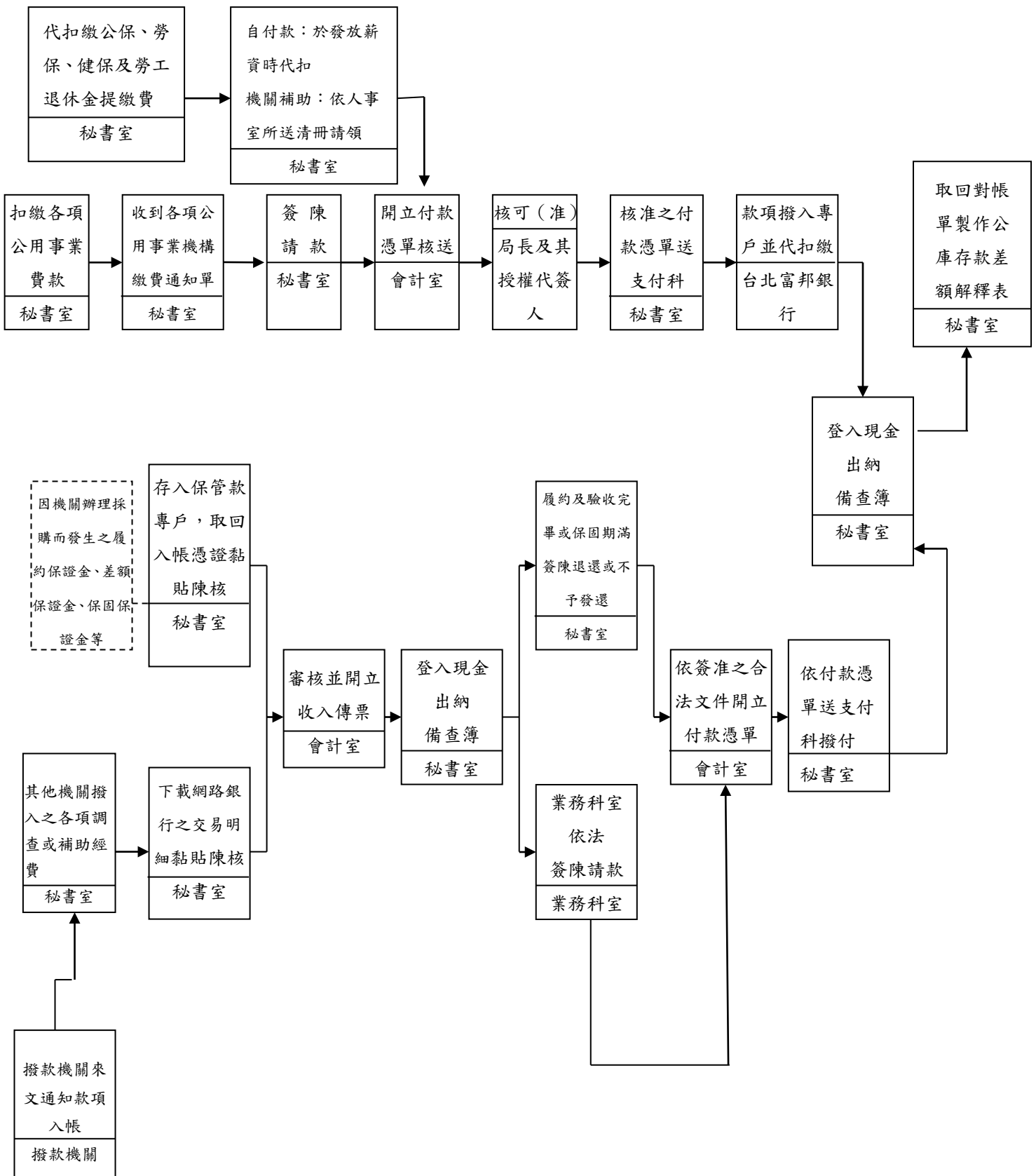
作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	法 令 依 據 及 參 考 資 料	使 用 表 單
退現金、支票及有價證券保管品作業 (E09300)	一、作業程序 (一)廠商申請退還現金、支票及有價證券保管品。 (二)黏貼憑證並陳判核章。 (三)由會計室開立付款憑單或轉帳傳票： 1. 保管品：寄存證核章後送公庫處申請退還有價證券，並通知廠商領取有價證券。 2. 非保管品：納入集中支付由會計室開立付款憑單匯至廠商提供之帳戶。 (四)登錄保管品備查簿或出納現金備查簿。 (五)月終編製公庫存款差額解釋表及保管品月報表。 二、控制重點 (一)有價證券保管品之退還，出納應根據會計室編製之傳票辦理，並登錄保管品備查簿。 (二) 保管品對帳單有無與帳載數核對，如有差額，出納有無查明其發生原因是否正當，並編製差額解釋表。	出納管理手冊	1. 付款憑單或轉帳傳票 2. 保管品寄存證 3. 現金或保管品備查簿 4. 保管品月報表 5. 公庫存款差額解釋表

接受民間指定用途捐款作業流程圖 (E090400)



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
接受民間指定用途捐款作業(E090400)	一、作業程序 (一) 捐款人親自捐款或匯入金融機構捐款帳號，受贈單位簽辦是否收受捐款。 (二) 點收現金或支票。 (三) 開立捐款收據(一式3份，第一聯交捐款人，第二聯交會計室、第三聯留存備查)。 (四) 將現金或支票存入保管款專戶並將收據寄交捐款人。 (五) 黏貼憑證送交會計室開立傳票。 (六) 傳票核章後出納登帳。 (七) 會計室登帳、保管憑證。 (八) 定期彙整公開捐款收支資料，但捐款者或受募者要求不公告特定事項時，相關資料設立專卷備查。 (九) 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。 二、控制重點 (一) 受贈單位收到捐款人款項，應儘速簽辦繳庫，俾利捐款人即早收到收據。 (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。 (三) 收受捐款是否掣給收款收據。 (四) 捐款收支資料應定期公告於機關網站，供大眾查閱。 (五) 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。	1. 臺北市政府所屬各機關學校捐款收支管理要點。 2. 臺北市政府教育局所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用要點	1. 捐款收據

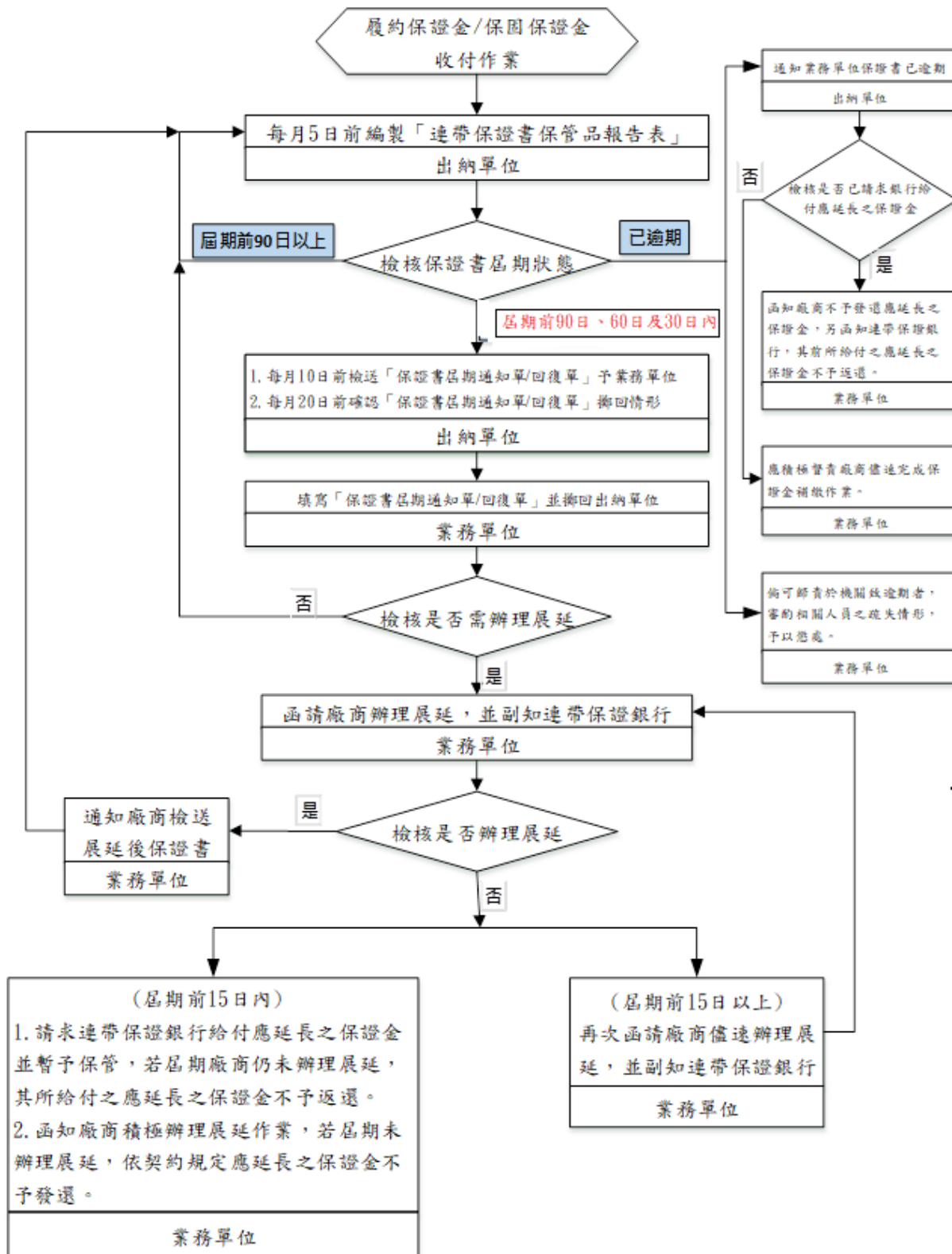
代收付款項之處理流程圖(E090500)



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
代收付款項之處 理 (E090500)	一、作業程序 (一) 包括： 1. 因機關辦理採購所發生之代收付款項，如押標金、履約保證金，差額保證金、保固保證金等。 (1) 填具繳款書存入保管款專戶，貼憑證陳核。 (2) 會計開立收入傳票陳核後，再據以登入現金出納備查簿。 (3) 履約完畢或合約期滿再簽奉核准退還廠商或違約不予發還。 (4) 會計室依據簽准之合法文件開立付款憑單。 (5) 將付款憑單登入現金出納備查簿。 2. 其它代收付款項諸如行政院撥付基層統計調查網各項經費、人力資源經費、受雇員工調查費或補助款等。 (1) 撥款機關來文通知入帳。 (2) 下載網路銀行之交易明細黏貼憑證陳核，會計室再據以開立收入傳票，據以登入現金出納備查簿。 (3) 業務科室依法簽陳請款。 (4) 會計室依據簽准之合法文件開立付款憑單。 (5) 登入現金出納備查簿。 3. 扣繳各項公用事業費款 (1) 收到公用事業機構之費款通知單後簽陳請款。 (2) 會計依核准之請款文件編製付款憑單，陳奉核可後，將付款憑單送支付科，以將款項匯入代繳專戶，以利扣款。 (3) 登錄現金出納備查簿。 (二) 每月月初應得銀行之對帳單，製作公庫存款差額解釋表 4 份陳核，除自存乙份，餘 3 份送會計室併會計月報中。 二、控制重點 (一) 扣繳之公用事業費款，如包含個人或	1. 臺北市市庫集中支付作業程序 2. 臺北市政府所屬各機關學校應繳費款作業程序	1. 收入、支出傳票 2. 付款憑單 3. 繳款書 4. 現金出納備查簿 5. 公庫存款差額解釋表

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
	團體須分攤部分費款者，應將其分攤款於扣款期限內存入代繳專戶，俾便合併扣繳。 (二) 如逾扣繳期限或存款不足致無法順利扣款時，應儘速補足存款於代繳專戶內(開立支出憑證至公庫處繳款)。		

**履約保證金/保固保證金連帶保證書屆期前及已逾期
管理作業處理流程圖(E090600)**

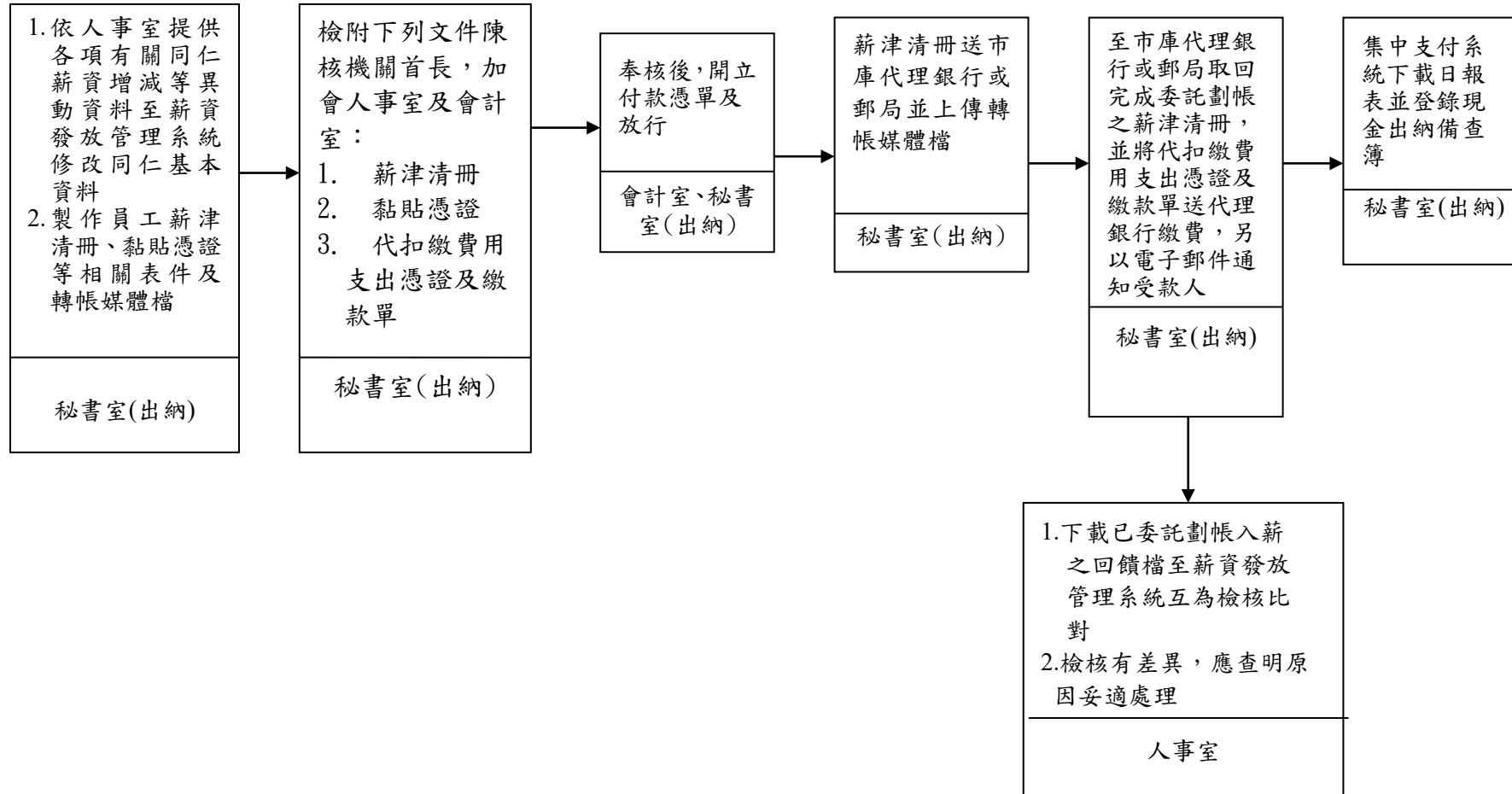


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
履約保證金/保固保證金連帶保證書屆期前及已逾期管理作業(E090600)	一、作業程序 (一) 出納單位每月 5 日前編製「連帶保證書保管品報告表」送會計單位及相關業務單位查考，依據保證書屆期狀態區分為「屆期前 90 日以上」、「屆期前 90 日、60 日及 30 日內」及「已逾期」等 3 類。 (二) 保證書之屆期前管理作業 1. 屆期前 90 日以上：列入例行性管理作業。 2. 屆期前 90 日、60 日及 30 日內 (1) 出納單位於每月 10 日前檢送「保證書屆期通知單/回復單」予業務單位，並於 20 日前確認業務單位擲回情形；如有未擲回者，出納單位應再次通知業務單位儘速擲回。 (2) 業務單位收到「保證書屆期通知單/回復單」，應依契約文件規定之保證書有效期，檢討是否需辦理展延作業，並於收到通知次日起 7 日內，將「保證書屆期通知單/回復單」擲回出納單位。 (3) 經業務單位檢討後無需辦理保證書有效期展延作業者，列入例行性管理作業。 (4) 經業務單位檢討後需辦理保證書有效期展延作業者，由業務單位函請廠商依契約文件規定之保證書有效期辦理展延，並副知連帶保證銀行；保證書有效期依下列規定辦理展延： A. 履約保證金連帶保證書之有效期，除契約文件另有約定者外，應較契約規定之最後施工、供應或安裝期限長 90 日。如另有待解決事項者，應視個案情況訂定保證書有效期。 B. 保固保證金連帶保證書之有效期，除契約文件另有約定者外，應較契約規定之保固期長 90 日。如另有待解決事項者，應視個案情況訂定保證書有效期。 (5) 業務單位於通知廠商辦理展延之次日起 7 日內，應檢視廠商是否已辦理保證書有效期展延作業： A. 廠商已完成保證書有效期展延作業，業務單位應請廠商檢送展延後保證書予機關，列入例行性管理作業。 B. 廠商未依通知辦理保證書有效期展延作業： a. 屬屆期前 15 日以上者：業務單位應再次	1. 「臺北市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理要點」第 16 點。 2. 「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第 17 條、第 20 條、第 26 條。 3. 「臺北市政府所屬各機關辦理採購作業獎懲要點」第 7 點。 4. 契約文件有關履約保證金/保固保證金連帶保證書規定。	1. 連帶保證書保管品報告表。 2. 保證書屆期通知單/回復單。

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
	通知廠商依契約文件規定之保證書有效期辦理展延作業，並副知連帶保證銀行 b. 屬屆期前 15 日內者 甲. 廠商未依業務單位通知予以延長保證書有效期，業務單位應依契約文件規定於保證書有效期屆滿前，請求連帶保證銀行給付應延長之保證金並暫予保管，若屆期廠商仍未依契約約定延長保證書之有效期，其所給付之應延長之保證金不予返還。 乙. 另業務單位應函知廠商，機關已請求連帶保證銀行給付應延長之保證金並暫予保管，其所生費用由廠商負擔，如需返還而有費用或匯率損失者，亦由廠商負擔，並請廠商於保證書有效期屆滿前積極辦理展延作業。若屆期未依契約約定延長保證書之有效期，其應延長之保證金不予發還。 (6) 廠商完成保證書有效期展延作業，業務單位應請廠商檢送展延後保證書予機關，並於完成確認事宜（例如：會同廠商對保、行文連帶保證銀行查證……）後，將展延後保證書交由出納單位列管。 (三) 已逾期： 1. 出納單位通知業務單位，廠商所繳納之保證金連帶保證書已逾期。 2. 如機關業於屆期前已請求連帶保證銀行給付應延長之保證金並暫予保管者，業務單位應函知廠商，其前所繳納之保證金連帶保證書已逾期，依契約文件規定，其應延長之保證金不予發還；另函知連帶保證銀行，其前所給付之應延長之保證金不予返還。 3. 如機關未於屆期前請求連帶保證銀行給付應延長之保證金者，業務單位應積極督責廠商儘速完成保證金補繳作業。 4. 倘可歸責於機關致逾期者，由業務單位依「臺北市政府所屬各機關辦理採購作業獎懲要點」第 7 點規定，審酌相關人員之疏失情形，予以懲處。 二、控制重點 (一) 出納單位應於每月 20 日前確認「保證書屆期通知單/回復單」擲回情形。 (二) 保證書屆期前 90 日內且需辦理展延者，業務單位應函請廠商於保證書有效期內辦妥展延		

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
	作業，並副知連帶保證銀行。 (三) 保證書屆期前 15 日內且需辦理展延者，廠商未依通知辦理展延，業務單位應於保證書有效期屆滿前，請求連帶保證銀行給付應延長之保證金並暫予保管。 (四) 保證書已逾期，且機關業於屆期前已請求連帶保證銀行給付應延長之保證金並暫予保管者，業務單位應函知廠商，其應延長之保證金不予發還，及函知連帶保證銀行，其所給付之應延長之保證金不予返還。 (五) 保證書已逾期，且機關未於屆期前請求連帶保證銀行給付應延長之保證金者，業務單位應積極督責廠商儘速完成保證金補繳作業。		

薪津發放(委託劃帳)作業流程圖 (E090700)

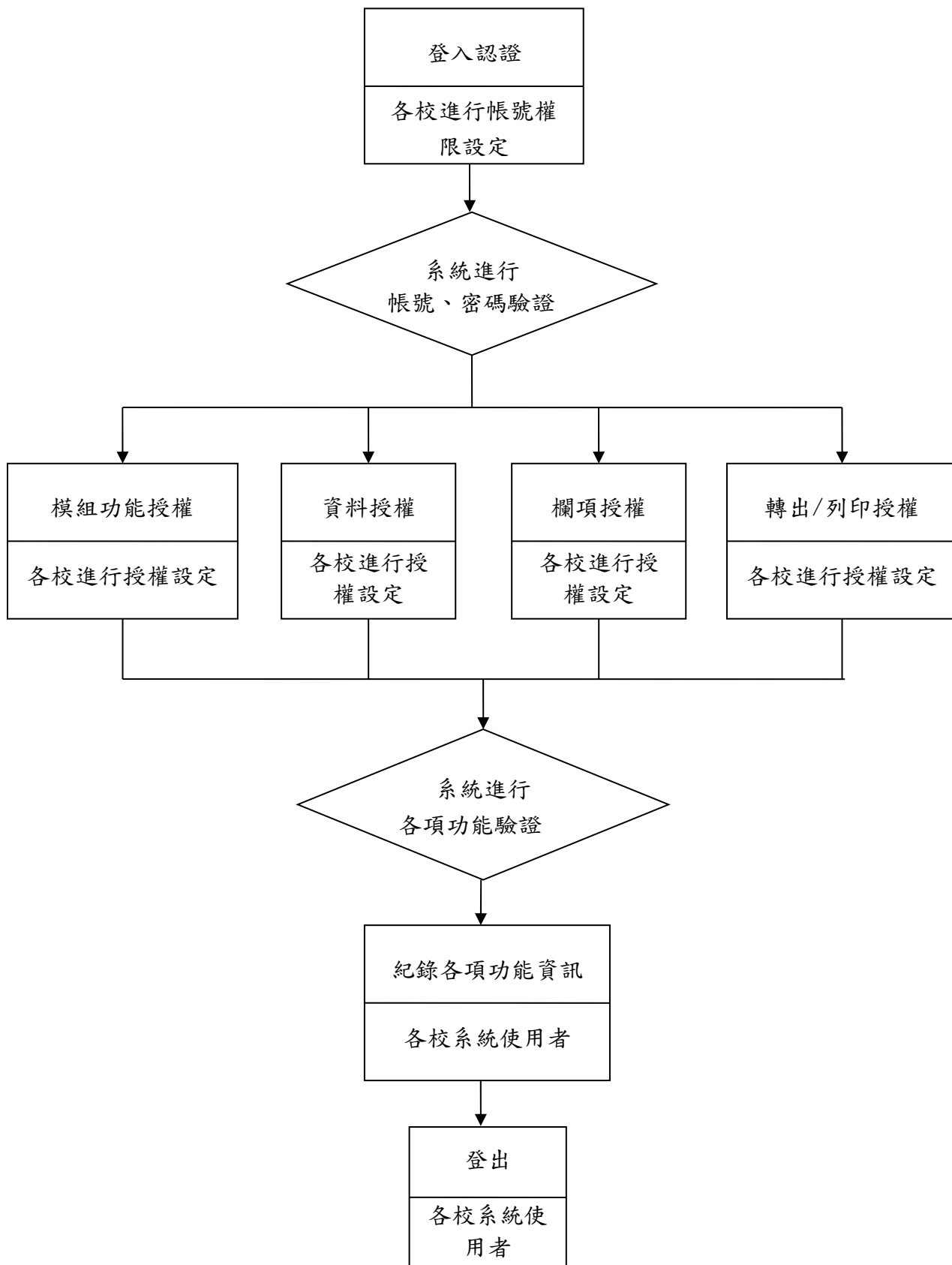


工 作 項 目	作 業 程 序 說 明 及 控 制 重 點	法令依據及參考資料	使用表單
薪津發放(委託劃帳)作業流程(E090700)	一、作業程序 (一)依臺北市市庫集中支付作業程序第四、(一)、2.點規定，各機關付款憑單彙總金額一筆匯交其委託劃帳之金融機構撥存各受款人之帳戶。各機關應於付款憑單簽送時，將受款人劃帳明細清單併同檔案送達各該金融機構。 (二)另前開作業程序第二十一點規定，給付員工薪俸、津貼、獎金及定期給付之退休人員退休金、公教員工優利存款等應委託金融機構以劃帳方式辦理。 (三)秘書室出納人員依據人事室提供同仁到、離職報告單、人事資料移轉單及調職啣補單、派令或銓審函等其他異動通知文件，至本府薪資發放管理系統修改同仁基本資料。 (四)秘書室出納人員繕造薪津發放清冊(含公教優存)、代扣繳費用支出憑證及繳款單、下載轉帳媒體檔。 (五)上開清冊等送人事室查核確認，會計室審核並簽具付款憑單，局長或其授權人核准後，秘書室出納人員於支付系統完成付款憑單放行作業。 (六)秘書室出納人員將薪津清冊送市庫代理銀行或郵局，轉帳媒體檔上傳至台北富邦銀行「富邦新興商務網」薪資轉帳系統或郵局「郵政業務資料傳輸系統」。 (七)市庫代理銀行或郵局已劃帳入薪，秘書室出納人員持代扣繳費用支出憑證及繳款單至市庫代理銀行繳費，並取回已劃帳核章之委託劃帳存款單，另以電子郵件通知同仁薪津入帳訊息。 (八)秘書室出納人員於支付系統下載日報表登錄現金出納備查簿。 (九)人事室至台北富邦銀行「富邦新興商務網」或郵局「郵政業務資料傳輸系統」下載銀行回饋檔；另至薪資發放管理系統轉帳作業，上傳回饋檔與本府薪資發放管理系統轉帳資料比對，檢核薪資資料相符或產生差異表。 二、控制重點 (一)各機關應與委託劃帳之金融機構訂立委託合約。 (二)委託郵局劃帳者，得存入郵局於代庫銀行開立之帳戶。 (三)薪資發放作業期程及發放日期，應依照本府轉知「臺北市政府所屬各機關薪津發放日程表」辦理。 (四)秘書室出納人員應依據人事室書面且合法之異動通知或文件，以憑修改同仁基本資料。 (五)人事室應使用本府薪資發放管理系統中轉帳作業「銀行回饋檔上傳與轉帳資料比對」功能，檢核委託劃帳轉薪資料是否相符，若產生差異表，應就差異內容查明原因妥適處理。	1. 臺北市市庫集中支付作業程序 2. 臺北市市庫自治條例 3. 臺北市政府財政局 105.6.6 北市財支字第 10530265100 號函 4. 臺北市政府主計處 106.3.9 北市主會決字第 10630282300 號函 5. 臺北市政府 107.5.4 府授財支字第 1076000930 號函(新增代扣繳費用支出憑證取代繳納各項費款明細表)	1. 薪津清冊 2. 薪資存款團體戶存款單 3. 代扣繳費用支出憑證 4. 員工薪資單 5. 黏貼憑證

本頁空白

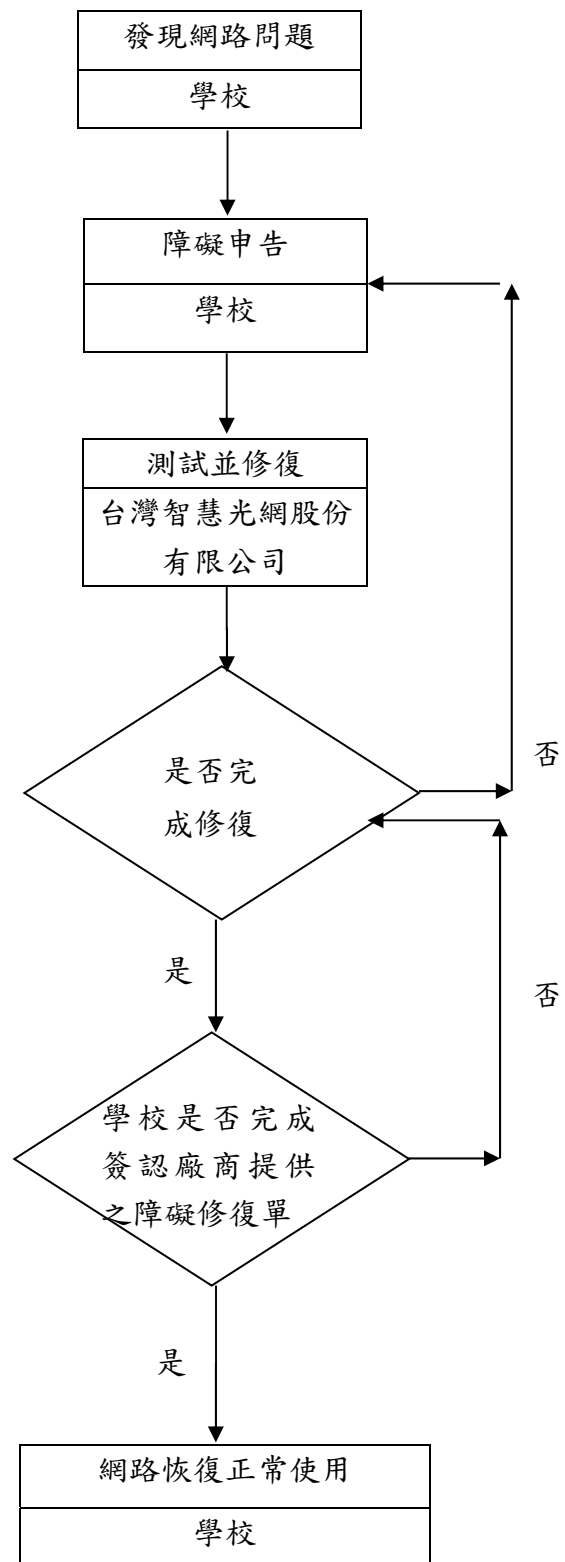
第十篇、資訊業務

校務行政系統個資保護作業流程圖 (E100100)



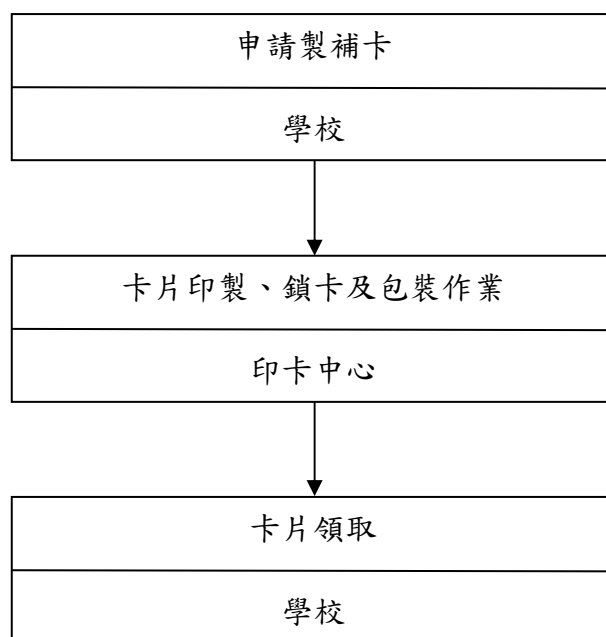
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
校務行政系統 個資保護作業 (E100100)	一、作業程序 (一)登入認證：驗證帳號、密碼。 (二)模組功能授權：驗證模組功能權限。 (三)資料授權：驗證各種身份可檢視資料權限。 (四)欄項授權：驗證欄項之查詢、新增、修改、刪除權限。 (五)轉出／列印授權：驗證轉出條件／列印條件資料權限。 (六)前五項過程皆記錄於資料庫。 二、控制重點 (一)登入認證：密碼須採安全性加密（如AES256、512等演算法）。 (二)管理及使用者帳號禁止共用（如：A、B及C使用者，都需要個別配發一組帳號密碼，不可有共用帳號情形發生），並清查現職人員名冊。 (三)模組功能授權：模組功能需被授權。 (四)資料授權：不同的身份檢視資料權限不同（如：101班導師可看到該班學生基本資料，行政人員亦可看到，非101班導師則不可看到）。 (五)欄項授權：欄項資料之查詢、新增、修改、刪除權限。例如：學生的自我描述資料，輔導老師可看到，註冊組的老師則不可看到。 (六)轉出／列印授權：身份及轉出／列印條件需被授權。 (七)至臺北市校園單一驗證帳號服務確認同步狀態，並確認皆同步成功。	1. 臺北市國民中小學學生學籍管理辦法 2. 高級中等學校學生學籍管理辦法	

網路障礙申告及排除程序流程圖 (E100200)



工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
網路障礙申告及排除程序 (E100200)	一、作業程序 (一)障礙申告：可透過台灣智慧光網股份有限公司(下稱台智光)24 小時輪值專線、線上報修網頁申告。 (二)台智光受理申告後將啟動測試系統，檢查設定及障礙判定。 (三)測試數據線路是否正常：如果數據線路正常但網路仍無法使用，將由台智光查明原因，如果數據線路不正常，由台智光測試並修復。 二、控制重點 (一)學校是否於發現網路中斷後儘速障礙申告。 (二)台智光是否於受理障礙申告後，立即協助測試、查明原因並完成網路修復。 (三)學校是否完成簽認廠商提供之障礙修復單。	當年度臺北市政府教育局各級學校連外光纖網路通訊服務採購契約	障礙修復單

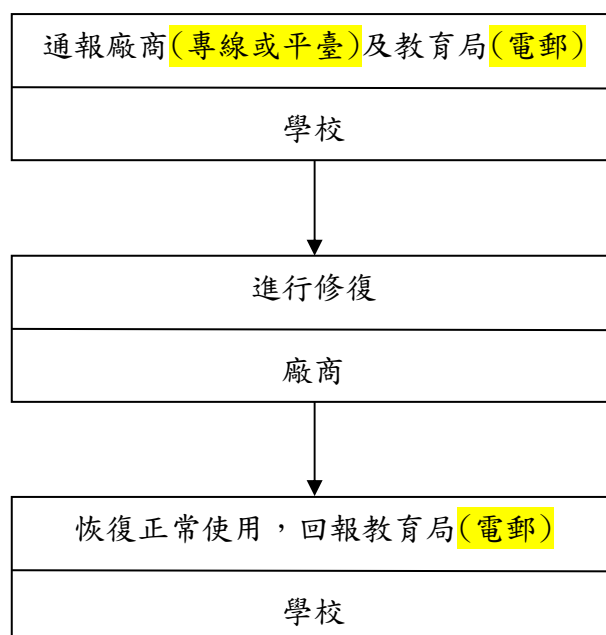
數位學生證製補卡作業流程圖 (E100300)



數位學生證製補卡作業說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
數位學生證製補卡作業 (E100300)	一、作業程序 (一)申請製卡：學校維護學生資料後，於系統申請製卡。 (二)卡片印製、鎖卡及包裝作業：印卡中心依學生填具個人資料處理同意函意願，設定卡片記名狀態。 (三)卡片領取作業：學校派員領取數位學生證。 二、控制重點 (一)依學籍管理辦理取得學生資料，並於系統維護及線上申請數位學生證；學生申請補卡，請依相關規定收取補卡費用。 (二)依個人資料保護法規定，公務機關對於個人資料的蒐集、處理或利用，應經當事人同意。	1. 臺北市國民中小學學生學籍管理辦法 2. 高級中等學校學生學籍管理辦法 3. 個人資料保護法 4. 當年度臺北市政府台北卡卡證共同供應契約 5. 數位學生證使用注意事項	1. 數位學生證個人資料提供處理同意函 2. 校園識別證悠遊卡使用說明

大尺寸液晶觸控顯示器報修作業流程圖 (E100400)



大尺寸液晶觸控顯示器報修作業說明表

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
大尺寸液晶觸控顯示器報修及排除程序 (E100400)	一、作業程序 (一)通報廠商及教育局：透過各廠牌報修專線或報修平臺進行報修，並以電子郵件通報教育局承辦人。 (二)修復作業：確認是否於保固期，視需求安排局端人員場勘。 二、控制重點 (一)學校是否於大尺寸液晶觸控顯示器後儘速通報。 (二)廠商是否於受理報修後，立即協助大尺寸液晶觸控顯示器修復。	當年度臺北市政府教育局大尺寸液晶觸控顯示器採購契約	