臺北市立南門國民中學

內部控制制度

112 年 5 月版

修 訂 紀 錄

版本	修訂日期	修訂單位	修訂類別				備註說明
			增訂作業項目	修訂摘要(次)刪除作業項目	修正控制重點	其他修訂	
1.0	91.07	臺北市政府教育局					初版,由臺北市政府教育局統一訂定後供各校使用。
2.0	108.03	臺北市立南門國民中學				V	依臺北市政府教育局108年1月2日北市教會字第10760797500號函規定,各校自行訂定。
3.0	112.05	臺北市立南門國民中學	V	V	V	V	依臺北市政府教育局： (1)108 年12月9日北市教會字第1083118280號函範本。 (2)109年12月24日北市教會字第1093118136號函範本。 (3)110年12月27日北市教會字第103116463號函範本。 (4)111年12月30日北市教會字第1113110242號函範本配合修定，各中高風險依現行狀況調整。

目錄

前言 9

組織職掌 10-11

組織系統圖 12

分層負責明細表 13-27

風險評估 28

風險辨識 29

風險分析 29

風險評量 30-31

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(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作業 (E011300) 1-12

臺北市政府教育局及所屬機關學校公務出國或赴大陸地區報告作業 (E011500) 1-14

臺北市立國民中小學校園餘裕空間活化作業(E011800) 1-16

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) 1-18

身心障礙學生無法自行上下學交通費補助申請作業(E012102) 1-22

特教學生獎補助申請作業(E012103) 1-24

辦理本市五項學生藝術比賽報名作業(E012106) 1-26

重大校安事件通報處理作業(E012202) 1-28

校園災害防救標準作業(E012203) 1-31

災民收容組避難收容處所標準作業(E012205) 1-33

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(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） 3-27

財產盤點作業（E031000） 3-32

物品報廢作業（E031100） 3-35

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) 4-6

受理檢舉貪瀆不法案件處理作業(E040300) 4-10

受理公職人員網路申報財產作業(E040600) 4-14

第五篇、人事業務

聘(僱)用計畫書(表)及名冊作業(E050100) 5-2

教評會組成作業(E050200) 5-7

所屬機構學校職員遷調作業(E050300) 5-10

教師敘薪作業(E050400) 5-13

代理教師敘薪作業(E050500) 5-16

市內介聘作業(E050600) 5-19

他縣市介聘作業(E050700) 5-24

校長及教師兼職作業(E050800) 5-27

教師聘任作業(E050900) 5-29

教師及未銓敘職員資遣作業(E051000) 5-32

教師留職停薪及復職申請作業(E051100) 5-36

獎懲作業(E051200) 5-41

員工加班申請作業(E051300) 5-45

年終成績考核及另予考績作業(E051400) 5-47

職場性騷擾事件申訴處理程序(E051501) 5-51

一般性騷擾事件申訴處理程序(E051502) 5-57

請假作業(E051600) 5-63

請領休假補助費作業(E051700) 5-66

校長請假作業(E051800) 5-69

教育人員退休作業(E051900) 5-73

辦理撫卹作業(E052000) 5-77

遺屬一次(年)金作業(E052100) 5-83

勞保薪資調整作業(E052200) 5-88

第六篇、會計業務

工程管理費(工作費)支用預算之編報(E060302) 6-2

辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業(E060308) 6-4

臺北市地方教育發展基金預算之審核編報(E060400) 6-8

各項收入之審核(E060500) 6-12

員工薪津(E060601) 6-16

員工加班費 (E060602) 6-19

預借款項(E060603) 6-22

委託代辦經費(E060604) 6-24

受託代辦經費(E060605) 6-27

其他各項支出(E060606) 6-30

代收代付款項作業(E060607) 6-35

會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理 (E060700) 6-40

現金、票據及證券保管情形之查核(E060800) 6-44

有價證券、保管品收取及退還作業之審核(E060900) 6-47

公告金額以上之採購監辦作業(E061001) 6-51

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業(E061002) 6-58

財產審核(E061200) 6-65

懸帳之清理(E061500) 6-78

如何訂定內部控制制度(E061601) 6-80

對本機關查核內部控制制度實施情形(E061602) 6-82

接受本府內部控制制度督導會報各成員機關查核機關內部控制制度
(E061604) 6-85
修正內部控制制度(E061605) 6-87
編造(修正)分期實施計畫及收支估計表(E061701) 6-90
辦理預算調整容納(E061702) 6-93
辦理併入決算(E061703) 6-96
辦理補辦預算(E061704) 6-100
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) 6-102
辦理附屬單位預算保留(E061707) 6-106
附屬單位預算半年結算報告之編報(E061708) 6-109
附屬單位決算之編報(E061709) 6-111
主辦會計人員職務異動交代(E061804) 6-114
佐理人員職務異動交代(E061805) 6-116
主計人員僱用職務代理人(E061808) 6-118
主辦會計人員差假管理(E061809) 6-121
第七篇、採購業務
公開招標(同質採購)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(異質採購)最有利標決標採購作業(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

財務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) 9-6

退現金、支票及有價證券保管品作業(E090300) 9-8

接受民間指定用途捐款作業(E090400) 9-10

代收付款項之處理(E090500) 9-12

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) 9-15

薪津發放(委託劃帳)作業流程圖（E090700） 9-19

第十篇、資訊業務

校務行政系統個資保護作業(E100100) 10-2

本局所屬各級學校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圖（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，以「培育南門好少年」為教育使命，以「創藝健康關懷多元」為願景，以「建構智慧校園，擴展數位學習，成就未來人才」、「豐富人文藝術，儲備鑑賞能力，打造多元明星」、「開闊國際視野，尊重文化價值，關心世界脈動」為三大主軸，結合智慧校園、創客運算思維、國際教育，來提升學生競爭力與公民素養，藉以培育領航未來的人才為學校教育三大目標。

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、會計室及人事室等單位。

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、學藝競賽、教學研究、教師進修、教師調代課及缺補課之查核等事項。
2. 註冊組：掌理註冊、編班、轉學、學籍保管、各項獎助學金及成績考查等有關學籍事項。
3. 設備組：掌理教學設備計畫之擬定、教科書編選、教學用具之管理、保管等事項。
4. 資訊組：掌理電腦設備及區域網路之管理、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，及辦理各類訓育活動等事項。
2. 體育組：掌理學生體育活動，體格鍛鍊等事項。
3. 生教組：掌理學生日常生活常規，辦理交通導護等事項。
5. 衛生組：掌理健康檢查，個人及環境衛生檢查、保健等事項。

（三）總務處：秉承校長之命，辦理全校總務事項。

1. 事務組：掌理校舍、校具、財產、物品採購保管、工程發包，監督及驗收等事項。
2. 文書組：掌理公文收發登錄、撰擬繕校、典守學校印信，檔案保管、整理個項會議紀錄及校史等事項。
3. 出納組：掌理現金、零用金、票據、契約之保管等收支移轉事項、辦理員工薪金發放及各項扣繳單具證明等。

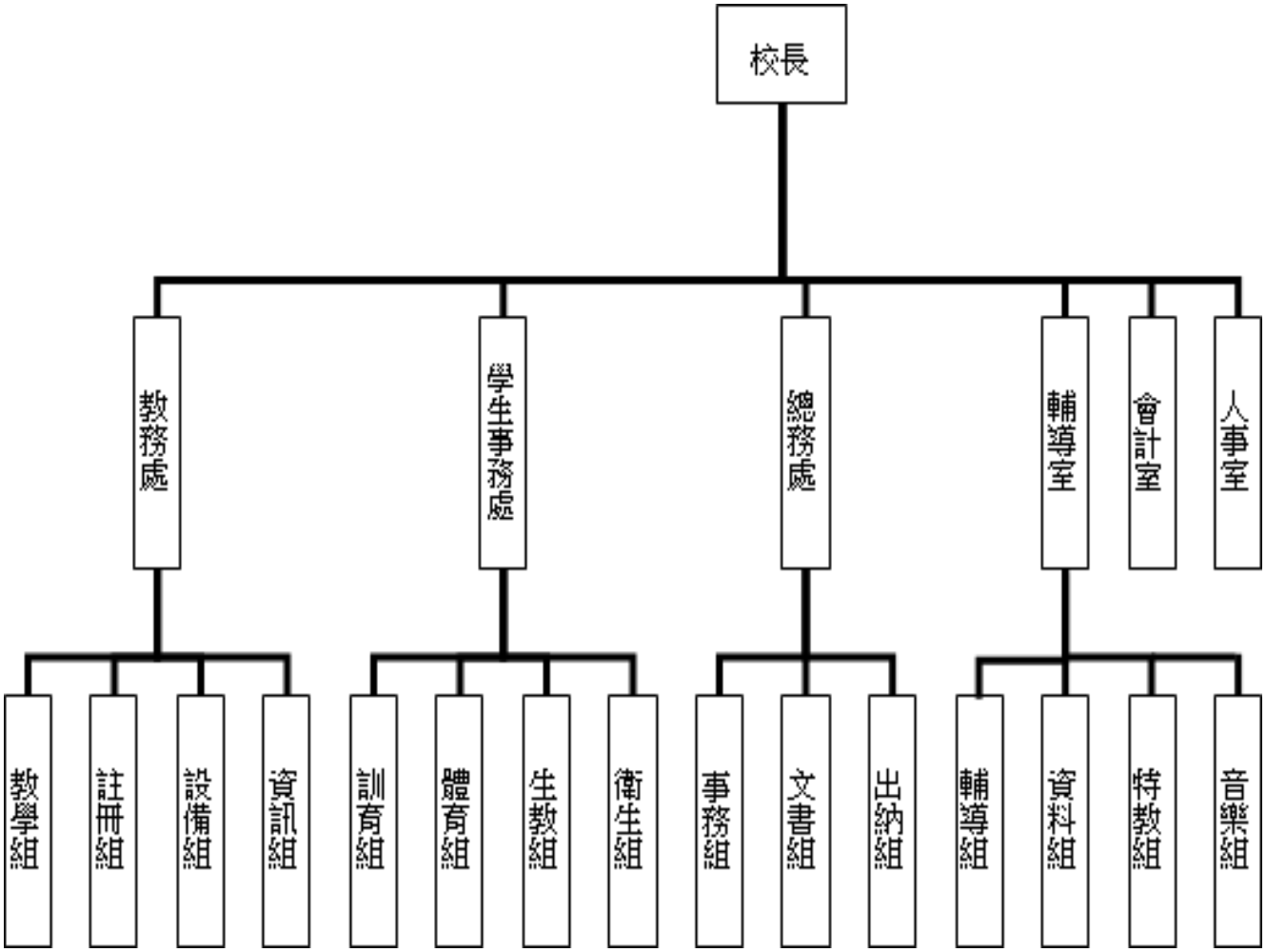
(四）輔導室：秉承校長之命，辦理全校學生學習輔導、生活輔導、生涯輔導等事項。

1. 輔導組：掌理學生個案建立、學習輔導、生活輔導、生涯輔導及兩性教育、親職教育等事項。
2. 資料組：掌理輔導資料蒐集建檔、組訓愛心家長、實施測驗、出版親職刊物等事項。
3. 特教組：掌理特教學生特殊需求之安排，親師輔導諮詢、特教班甄選鑑別、實施各項診斷測驗、特教生追蹤輔導等事項。
4. 音樂組：掌理音樂資賦優異班學生甄選鑑別、安置、輔導、生涯規畫等事項。

（六）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。

（七）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。

組織系統圖


校長
教務處
學生事務處
總務處
輔導室
會計室
人事室
教學組
註冊組
設備組
資訊組
訓育組
體育組
生教組
衛生組
事務組
文書組
出納組
輔導組
資料組
特教組
音樂組

分層負責明細表

臺 北 市 立 國 民 中 學 分 層 負 責 明 細 表

臺北市政府教育局 111 年 3 月 3 日北市教人字第 1113033494 號函修訂

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層（承辦人）	第三層（組長）	第二層（主任）	第一層（校長）		
教務處	教學	一、各種教學章則之擬訂事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		二、各領域教學實施計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定		
		三、各領域公開授課計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定		
		四、各領域講義印製與發放之管理事項	擬辦	審核	核定		總務處 學生事務處	
		五、各領域教學進度之擬訂與查核事項		擬辦	審核	核定	輔導室	
		六、教師上課時數及課程之安排事項		擬辦	審核	核定	輔導室 人事室	
		七、差假教師課程調代課及補缺課查核事項	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		八、各種考試監考注意之擬訂事項		擬辦	審核	核定		
		九、缺考學生處理要點之擬訂事項		擬辦	審核	核定	學生事務處	
		十、查閱教室日誌事項	擬辦	審核	核定			
		十一、教師授課查堂考核事項		擬辦	審核	核定	人事室	
		十二、檢查學生作業事項	擬辦	審核	核定			
		十三、教師請假及兼代課鐘點費計算及編製報表	擬辦	審核	審核	核定	學生事務處 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	擬辦	審核	審核	核定	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		擬辦	審核	核定	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		擬辦	審核	核定	各處室	
		十七、辦理學生定期考試與測驗事項	擬辦	審核	審核	核定		
		十八、彙整學校日教師教學計畫	擬辦	審核	核定		輔導室	
		十九、九年級留校自習實施計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		二十、語文競賽實施計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定		
		二十一、寒暑期學藝活動實施計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定	各處室	

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層（承辦人）	第三層（組長）	第二層（主任）	第一層（校長）		
教務處	教學	二十二、實習教師實習輔導計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		二十三、教師甄選試務工作事項		擬辦	審核	核定	人事室	
		二十四、學校課程計畫之規劃與發展		擬辦	審核	核定	各處室	課程發展委員會通過
		二十五、教師在職進修研習薦派、時數登錄及核發		擬辦	審核	核定	各處室	
		二十六、補救教學之計畫與執行		擬辦	審核	核定	各處室	
		二十七、教師缺補計畫			擬辦	核定	人事室	教師評審委員會說明
		二十八、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
	註冊	一、學籍登記、移轉和保管事項	擬辦	審核	核定		學生事務處 輔導室	
		二、學號編排事項	擬辦	核定			學生事務處 輔導室	
		三、學生編班事項	擬辦	審核	審核	核定	學生事務處 總務處 輔導室	
		四、學生各領域成績之授權登錄、彙整印發與保管事項	擬辦	審核	核定			
		五、學生入學、轉學、復學及中輟、強迫入學等相關事項	擬辦	審核	審核	核定	學生事務處 總務處 輔導室	編班委員會
		六、學生公費及獎助金申請事項	擬辦	審核	審核	核定	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		擬辦	審核	核定		
		八、學生各項中英文證明文件核發與補發事項	擬辦	審核	審核	核定	總務處	
		九、畢業證書核發及優秀畢業生授獎清冊事項		擬辦	審核	核定		
		十、多元入學各項作業及考場服務事項	擬辦	審核	審核	核定	學生事務處 總務處 輔導室	
		十一、學生國民身分證請領之協助事項	擬辦	審核	核定			
		十二、學生成績審查委員會之召開及擬訂事項		擬辦	審核	核定	學生事務處 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	第四層（承辦人）	第三層（組長）	第二層（主任）	第一層（校長）		
教務處	註冊	十三、學生證辦理事項	擬辦	審核	審核	核定	學生事務處 總務處 會計室	
		十四、學生註冊事宜		擬辦	審核	核定		
		十五、班級數之報請與核定		擬辦	審核	核定		
		十六、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
	設備	一、教學設備計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定	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		擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		三、各領域教學實驗安全維護事項		擬辦	審核	核定	總務處	
		四、辦理科學教育活動事項		擬辦	審核	核定		
		五、設備資料之統計與報告事項	擬辦	審核	核定		總務處 會計室	
		六、教學設備之請購報廢事項	擬辦	審核	審核	核定	總務處 會計室	
		七、學生實驗計畫擬訂事項		擬辦	審核	核定	總務處	
		八、教科書選用、訂購、配發事項		擬辦	審核	核定	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		擬辦	審核	核定	總務處	
		十、專科教室之管理與使用事項	擬辦	審核	審核	核定	總務處	
		十一、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
	資訊	一、資訊教育推展計畫之擬訂		擬辦	審核	核定		
		二、資訊科技融入各領域教學之推動		擬辦	審核	核定		
		三、學校資訊設備管理之規劃擬定及維護等相關事宜		擬辦	審核	核定	總務處	
		四、學校網站、網頁之建置、管理及維護事項		擬辦	審核	核定		
		五、資訊安全、倫理與管理事項		擬辦	審核	核定		
		六、教師及學生資訊研習、競賽及資訊能力檢定事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		七、資訊教育推廣事項		擬辦	審核	核定	各處室	

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層（承辦人）	第三層（組長）	第二層（主任）	第一層（校長）		
教務處	資訊	八、相關資訊設備年度預算之編列執行		擬辦	審核	核定	總務處會計室	
		九、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
學生事務處	訓育	一、各種訓育章則之擬訂事項		擬辦	審核	核定		
		二、訓育實施與研究計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		三、導師制度實施狀況調查事項		擬辦	審核	核定	人事室	
		四、新生始業輔導實施事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		五、公民教育實施之擬訂事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		六、學生自治事項		擬辦	核定		教務處 總務處 輔導室	
		七、訓育德目之實施及競賽事項		擬辦	核定		教務處	
		八、學生參加公共服務之指導與查考事項		擬辦	審核	核定		
		九、學生團體活動事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十、辦理社會團體活動事項	擬辦	審核	審核	核定		
		十一、學生日常生活表現評量事項	擬辦	審核	審核	核定		
		十二、校刊、畢業紀念冊、學生刊物編輯與出版事項		擬辦	審核	核定		
		十三、學生冬夏令營及才藝競賽活動事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十四、校外教學活動事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十五、校慶、畢業典禮等活動事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十六、優良學生選拔及表揚事宜		擬辦	審核	核定	教務處	
		十七、清寒或急難救助金管理事項	擬辦	審核	審核	核定	教務處 總務處 會計室	
		十八、導師會報相關事項		擬辦	審核	核定		
		十九、導師代理相關事宜		擬辦	審核	核定		
		二十、社團及課外活動事項		擬辦	審核	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	第四層（承辦人）	第三層（組長）	第二層（主任）	第一層（校長）		
學生事務處	訓育	二十一、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
	生活教育	一、學生各項章則之擬訂事項		擬辦	審核	核定		
		二、辦理童軍教育活動事項	擬辦	審核	審核	核定		
		三、學生人權法治教育之實施	擬辦	審核	審核	核定		
		四、學生禮儀及生活教育之訓練與考查事項		擬辦	核定			
		五、學生出缺席管理	擬辦	審核	核定		教務處	
		六、學生服裝儀容規範之訂定與檢查事項		擬辦	審核	核定		
		七、學生校外生活指導事項	擬辦	審核	核定			
		八、學生輔導管教事項	擬辦	審核	審核	核定	輔導室	
		九、學生交通安全教育事項		擬辦	審核	核定		
		十、學生重大偶發事件之處理事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十一、春暉、護苗專案活動事宜		擬辦	審核	核定	各處室	
		十二、遺失物處理	擬辦	審核	審核	核定		
		十三、辦理學生秩序比賽		擬辦	審核	核定		
		十四、學生作息時間訂定		擬辦	審核	核定	各處室	
		十五、導護輪值要點擬訂		擬辦	審核	核定		
		十六、校安通報	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		十七、性別平等、霸凌案件檢舉之受理、通報及調查處理		擬辦	審核	核定	輔導室	
		十八、性別平等教育擬定事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十九、全民國防教育、學生防空防護防震防災宣導及演練訓練		擬辦	審核	核定	總務處	
		二十、上放學門禁之管理與維護學生安全事宜		擬辦	審核	核定	總務處	
		二十一、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層（承辦人）	第三層（組長）	第二層（主任）	第一層（校長）		
學生事務處	體育	一、各種體育章則之擬訂事項		擬辦	審核	核定		
		二、體育教學及研究計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		三、學生體育社團之編組及指導事項		擬辦	核定		教務處	
		四、校內外各類運動競賽選手之選拔訓練、指導與報名事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		五、運動場地及體育設備之申請、管理與維護事項	擬辦	審核	核定		總務處 會計室	
		六、學生體育成績之評量統計與報告事項	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
		七、體育代表隊組訓等相關事項		擬辦	審核	核定		
		八、召開「體育委員會」及「體育班發展委員會」推動體育活動		擬辦	審核	核定	各處室	
		九、全校體適能與游泳能力推動與檢測		擬辦	審核	核定		
		十、優秀體育選手升學輔導事項		擬辦	審核	核定	教務處 輔導室	
		十一、體育獎勵（助）金之申辦事項	擬辦	審核	審核	核定	教務處 會計室	
		十二、辦理專任運動教練與外聘運動教練進用簽約等相關事項		擬辦	審核	核定		專任運動教練評審委員會
		十三、全校師生各項體育活動、競賽與運動會之辦理		擬辦	審核	核定	各處室	
		十四、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
	衛生	一、各種衛生章則之擬訂事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		二、衛生保健計畫之擬辦事項		擬辦	審核	核定	總務處	
		三、健康促進學校計畫事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		四、學生平安保險業務之擬辦事項	擬辦	審核	核定		總務處會計室	

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層（承辦人）	第三層（組長）	第二層（主任）	第一層（校長）		
學生事務處	衛生	五、舉辦學生健康檢查與追蹤矯治事項	擬辦	審核	核定			
		六、施行傳染病預防接種事項	擬辦	審核	核定			
		七、環境衛生之清潔維護事項		擬辦	核定		總務處	
		八、人口教育宣導	擬辦	審核	審核	核定	教務處 輔導室	
		九、環保、環境教育擬訂、宣導及推動	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
		十、學校食品安全、餐廳、合作社飲食衛生督導	擬辦	審核	審核	核定		
		十一、資源回收與垃圾分類宣導與執行	擬辦	審核	審核	核定	教務處 總務處	
		十二、緊急傷病處理	擬辦	擬辦	審核	核定	總務處 教務處	
		十三、特殊疾病個案資料建檔追蹤管理	擬辦	擬辦	審核	核定	教務處 輔導室	
		十四、流行性疾病（如登革熱等）防制宣導	擬辦	擬辦	審核	核定	教務處	
		十五、學校營養午餐督導與教育宣導		擬辦	審核	核定	總務處	
		十六、推動學校衛生教育相關活動		擬辦	核定			
		十七、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
總務處	文書	一、典守學校印信事項		擬辦	審核	核定		
		二、公文收發繕校登記事項	擬辦	核定				
		三、文書處理章則之擬訂事項		擬辦	審核	核定		
		四、公文保密及文件歸檔與保管、銷毀等事項		擬辦	審核	核定	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		擬辦	審核	核定		
		六、記載學校大事紀事項		擬辦	審核	核定		
		七、辦理公文稽催事項	擬辦	核定				
		八、有關教育會業務處理事項	擬辦	審核	審核	核定	人事室	

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層（承辦人）	第三層（組長）	第二層（主任）	第一層（校長）		
總務處	文書	九、檔案管理及檔案庫房管理事項		擬辦	審核	核定		
		十、公報、信件、包裹、傳真收發及管理等事項	擬辦	審核	核定		各處室	
		十一、校長交接及交接清冊之彙辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十二、不屬各處室公文處理事項		擬辦	審核	核定		
		十三、年度行事曆彙整事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十四、校外單位誌慶及文書製作		擬辦	審核	核定	各處室	
		十五、校慶及重大活動邀請卡、謝函製作與發送		擬辦	審核	核定	各處室	
		十六、辦理公文報表及公文檢核結果簽報		擬辦	審核	核定		
		十七、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
	事務	一、各項庶務章則之擬訂事項		擬辦	審核	核定		
		二、布置校舍場地及美化環境事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		三、計畫及監督校舍建築及整修事項		擬辦	審核	核定	會計室	
		四、校產管理事項	擬辦	審核	核定			
		五、各項設備與辦公用品購辦保管及分發事項	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		六、編造財產目錄及其增減登記	擬辦	審核	核定		會計室	
		七、工友管理事項		擬辦	審核	核定	人事室	
		八、宿舍分配及管理調查事項		擬辦	審核	核定	人事室	
		九、教職員工請領交通費	擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室	
		十、值勤室設施管理及清潔等事項	擬辦	審核	核定		人事室	
		十一、校舍、場地管理維護及開放事項		擬辦	審核	核定	學生事務處 會計室	
		十二、會議場地之布置準備事項	擬辦	核定				
		十三、民防訓練相關業務之擬辦事項	擬辦	擬辦	審核	核定	各處室	
		十四、消防安全管理業務之擬辦事項	擬辦	擬辦	審核	核定	各處室	
		十五、天然災害受災民眾緊急安置之擬辦事項	擬辦	擬辦	審核	核定	各處室	
		十六、公共建物安全檢查申報與維護		擬辦	審核	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	第四層（承辦人）	第三層（組長）	第二層（主任）	第一層（校長）		
總務處	事務	十七、公務車輛、教職員停車管理		擬辦	審核	核定	各處室	
		十八、能源耗用規劃與節約措施事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十九、校園安全之擬辦事項		擬辦	審核	核定	學生事務處	附註1
		二十、校園美化綠化之擬辦事項		擬辦	審核	核定	學生事務處	
		二十一、全校防災業務規劃與執行		擬辦	審核	核定	各處室	
		二十二、教室辦公室所之設備維護與檢修		擬辦	審核	核定	各處室	
		二十三、各項工程及採購招標、履約管理	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		二十四、物品之採購	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		二十五、擔任防火管理人及職業安全衛生管理人員		擬辦	審核	核定		
		二十六、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
	出納	一、現金出納保管登記事項		擬辦	審核	核定	會計室	
		二、公庫現金票據及有價證券之保管出納事項		擬辦	審核	核定	會計室	
		三、填具收款收據送金簿及公庫支票保管事項		擬辦	審核	核定	會計室	
		四、編製現金結存表事項		擬辦	審核	核定	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		擬辦	審核	核定	會計室 人事室	
		六、暫收暫付預付墊付款項之收付事項		擬辦	審核	核定	會計室	
		七、代辦費之收支保管與課業雜費之收費存解事項		擬辦	審核	核定	會計室	
		八、公庫支票及領款之會簽事項		擬辦	審核	核定	會計室	
		九、各類所得稅扣繳事項		擬辦	審核	核定		
		十、零用金保管及支付事項	擬辦	審核	核定		會計室	
		十一、學生代收代辦費收取		擬辦	審核	核定	各處室	

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層（承辦人）	第三層（組長）	第二層（主任）	第一層（校長）		
總務處	出納	十二、兼代課鐘點費、獎勵金、退休給與、各項補助費之發放		擬辦	審核	核定	教務處 人事室	
		十三、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
輔導室	資料	一、各類心理測驗及問卷之實施及運用事項		擬辦	審核	核定	教務處 學生事務處	
		二、學生資料之建立、移轉、保管、分析及應用等事項	擬辦	審核	核定		教務處 學生事務處	
		三、輔導相關資訊之蒐集及應用事項		擬辦	審核	核定	教務處 學生事務處	
		四、輔導活動教材教具之製作及保管事項	擬辦	審核	核定		教務處	
		五、生涯發展教育計畫之擬訂事項及輔導事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		六、畢業生追蹤調查及輔導事項		擬辦	核定		教務處	
		七、親職教育計畫之擬定事項		擬辦	審核	核定	教務處 學生事務處	
		八、輔導網絡建構事宜		擬辦	核定		教務處 學生事務處	
		九、技藝教育課程之相關事項		擬辦	審核	核定	教務處 總務處	
		十、學校日辦理之相關事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十一、生涯發展教育之擬訂事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十二、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
	輔導	一、各種輔導章則之擬訂事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		二、各項輔導工作實施事項之擬訂事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		三、各項輔導會議之實施事項		擬辦	審核	核定	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		擬辦	審核	核定	各處室	
		五、學校個案研究、個別輔導、團體輔導之策劃推行		擬辦	核定		教務處 學生事務處	

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層（承辦人）	第三層（組長）	第二層（主任）	第一層（校長）		
輔導室	輔導	六、班級輔導活動之規劃實施事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		七、教師輔導知能研習之辦理事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		八、輔導工作、評鑑及研究發展事項		擬辦	審核	核定	教務處 學生事務處	
		九、中輟學生之追蹤與輔導		擬辦	審核	核定		
		十、學生輔導轉銜之相關事項		擬辦	審核	核定		
		十一、認輔工作之辦理與推廣		擬辦	審核	核定		
		十二、校內外輔導資源及網絡的整合與應用		擬辦	審核	核定		
		十三、法定通報與法定宣導之進行		擬辦	審核	核定	學生事務處	
		十四、適性化彈性課程之規劃與實施		擬辦	審核	核定	學生事務處 教務處	
		十五、家庭教育計畫之擬訂事項並組織及運作家庭教育推行委員會事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		十六、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
	特殊教育	一、各種特殊教育章則之擬訂事項		擬辦	審核	核定	各處室	
		二、特殊教育實施計畫之擬訂事項		擬辦	審核	核定	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		擬辦	審核	核定	教務處 學生事務處	
		四、特殊教育學生個別輔導、班級輔導與團體輔導之事項		擬辦	核定		教務處 學生事務處	
		五、特殊教育實驗研究事項		擬辦	審核	核定	教務處	
		六、規劃提供特殊需求學生無障礙設施與相關設備		擬辦	審核	核定	總務處	

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層（承辦人）	第三層（組長）	第二層（主任）	第一層（校長）		
輔導室	特殊教育	七、辦理特殊教育教材、教具之研發及保管事項		擬辦	審核	核定	總務處	
		八、辦理教師、家長特殊教育知能研習事項		擬辦	審核	核定	教務處 總務處 人事室	
		九、辦理特殊教育學生獎助金及補助事項		擬辦	審核	核定	教務處 總務處 會計室	
		十、特殊教育學生評量及特殊考場安排事項		擬辦	核定		教務處	
		十一、辦理特殊教育學生展演及競賽事項		擬辦	審核	核定	教務處 學生事務處	
		十二、組織及運作特殊教育推行委員會事項	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		十三、推動特殊教育班級課程及教學活動		擬辦	審核	核定		
		十四、提供特殊教育之相關諮詢與輔導		擬辦	審核	核定		
		十五、辦理特殊教育學生各項補助計畫及輔具申請		擬辦	審核	核定		
		十六、其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定	各處室	
會計室	歲計	一、籌擬及編報年度預（概）算之事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		二、收支估計表之編報事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		三、預算執行考核查報事項	擬辦		審核	核定	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	擬辦		審核	核定	各處室	
		五、年度終了時權責發生數之申請保留編報事項	擬辦		審核	核定	各處室	
	會計	一、會計憑證之編報、審核事項	擬辦		審核	核定		
		二、各種會計報告之編報事項	擬辦		審核	核定		
		三、年度決算之編報案件事項	擬辦		審核	核定		
		四、各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管事項	擬辦		核定			
		五、預付及代收、代辦款項之清理事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		六、內部審核事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		七、其他臨時交辦事項	擬辦		審核	核定	各處室	

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層（承辦人）	第三層（組長）	第二層（主任）	第一層（校長）		
會計室	統計	一、各類統計報表之編報事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		二、各類統計資料之建檔與保管事項	擬辦		核定		各處室	
		三、其他臨時交辦事項	擬辦		審核	核定	各處室	
人事室		一、組織編制之擬議事項	擬辦		審核	核定	教務處 會計室	
		二、教育人力計畫之擬辦事項	擬辦		審核	核定	教務處 學生事務處	
		三、教職員任免、遷調、敘薪之擬辦及教師甄選行政事項	擬辦		審核	核定	各處室	教師評審委員會
		四、教師證書遺失補發申請之事項	擬辦		核定		教務處	
		五、應徵召服役教職員之查報事項	擬辦		審核	核定		
		六、教師（教練）聘書之核發事項	擬辦		審核	核定		教師評審委員會
		七、教職員校外兼課同意書之核發事項	擬辦		審核	核定	教務處 學生事務處	
		八、教職員工差勤管理事項	擬辦		審核	核定		
		九、行政人員公假、公差、延長病假與單位主管以上人員之請假	擬辦	審核	審核	核定		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。
		十、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	擬辦	審核	核定			一、各校得依學校組織型態、員額規模及業務特性等，調整核決決行權責。 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。
		十一、教職員工差假勤惰之統計事項	擬辦		審核	核定		
		十二、教職員工成績考核之擬辦事項	擬辦		審核	核定		考核委員會
		十三、教職員工獎懲案件之核辦事項	擬辦		審核	核定		考核委員會
		十四、服務獎章、特殊優良及資深優良教師之遴報事項	擬辦		審核	核定	各處室	考核委員會

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層（承辦人）	第三層（組長）	第二層（主任）	第一層（校長）		
人事室		十五、辦理性別工作平等法及性騷擾防治法規定之性騷擾防治措施	擬辦		審核	核定		
		十六、教職員工出（入）境案件之擬辦事項	擬辦		審核	核定		
		十七、教職員工訓練進修之遴報事項	擬辦		審核	核定	各處室	
		十八、教職員工俸給待遇之簽擬事項	擬辦		審核	核定	會計室 總務處	
		十九、教職員工申請各項補助費之擬辦事項	擬辦		審核	核定	會計室 總務處	
		二十、員工文康活動之擬辦事項	擬辦		審核	核定	總務處 會計室	
		二十一、教職員工輔建購宅貸款之擬辦事項	擬辦		審核	核定	總務處	
		二十二、教職員工保險案件之擬辦事項	擬辦		審核	核定	總務處	
		二十三、教職員工退休（職）資遣及撫卹案件之擬辦事項			擬辦	核定	會計室 總務處	
		二十四、退休（職）人員及撫卹遺族之照護事項			擬辦	核定	會計室 總務處	
		二十五、人事資料登記、統計分析及保管事項	擬辦		審核	核定		
		二十六、人事資料報表之編報事項	擬辦		核定			
		二十七、有關人事證明文件之核發事項	擬辦		核定			

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。

附註3：各類共同業務部分應依本府核定之現行適用之各類共同業務分層負責明細表、公務項目(內容)及核定層級原則辦理。

附註 4：學校型態實驗教育學校依學校型態實驗教育實施條例於實驗教育計畫載明之行政運作、組織型態得不適用本表。

風險評估

風險評估

一、風險辨識

依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考行政院國家發展委員會訂頒之「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及教育局年度施政計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行風險項目辨識。

二、風險分析

風險辨識後，本校參採行政院「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於學校之「影響之敘述分類表」(如表1)及「機率之敘述分類表」(如表2)，作為各業務單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度*發生機率)。

表 1：影響之敘述分類表

等級	影響程度	衝擊或後果	形象	社會反應
3	非常嚴重	高度危機	本府形象受損	要求追究本府行政責任
2	嚴重	中度危機	學校、教育局形象受損	要求追究學校、教育局行政責任
1	輕微	低度危機	學校處室形象受損	要求追究學校處室行政責任

表 2：機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	詳細描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下會發生
2	可能	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	只會在特殊的情況下發生

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「內部控制風險評估專案小組」召開會議研商後，將本年度可接受之風險值訂為1，各業務項目經過風險評估後，總計有12項超出本校所訂可接受風險值，列表之中、高風險項目（詳如表3），另本校業務風險圖像詳如圖1所示。

本校業務可接受風險值之範圍定義為：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。

表3：中、高風險項目彙總表

業務項目	風險等級	中、高風險業務項目	
		編號	項目名稱
學校共同性業務	中度風險	E012106	辦理本市五項學生藝術比賽報名作業
體育及衛生業務	中度風險	E020700 E020800 E020900	學校游泳池工作人員意外事故處理作業 臺北市立各級學校疑似食品中毒事件處理 臺北市校園疑似傳染病通報作業
採購業務	中度風險	E070100 E070200 E070300 E070400	公開招標(同質採購)最低標作業 限制性招標(未經公開評選)最低標決標採購作業 公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業 限制性招標(公開評選)準用最有利標決標採購作業
研考、文書檔案業務	中度風險	E080600	檔案管理作業
資訊管理	中度風險	E100100 E100200	校務行政系統個資保護作業 本局所屬各級學校網路障礙申告及排除程序

註：工程及財產管理、政風業務、人事業務、會計業務及出納業務無中高風險項目。

圖 1：風險圖像

影響程度(I)	風　險　分布 (R)		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)	E020700、E020800 E020900、E080600 E100100、E100200		
輕微(1)		E012106、E070100、E070200、E070300、E070400、	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發　生　機率(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之中、高風險項目代號。

主要業務項目與作業流程圖及說明