

# 臺北市松山區民族國民小學

## 內部控制制度

臺北市松山區民族國民小學編印

109年9月第2版(修訂版)

版本 (次)	修訂日期	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	108.2月第1版						
2	109.9月第2版						

## 修 訂 紀 錄

註：

1. **版本(次)**：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：

(1) 勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個**版本**，如本例 2.0 版。

(2) 勾選其他修訂，經機關認為重大修正者，亦提升一個**版本**；若非屬重大修正者，則提升一個**版次**，如本例 1.1 版。

2. **修訂日期**：請填寫最新修訂日期。

3. **修訂單位**：請填寫修訂內容之單位。

4. **修訂類別**：依實際修訂類別勾選。

5. **修訂摘要**：請填寫修訂內容之摘要。

# 目錄

前言	10
組織職掌	11
組織系統圖	12
分層負責明細表	13
風險評估	25
風險辨識	25
風險分析	25
風險評量	26
主要業務項目與作業及說明	
第一篇、學校共同性業務	1-1~1-48
臺北市國民小學校長遴選作業(E010103)	1-2
臺北市各級學校校務評鑑作業(E010200)	1-4
臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動(E010300)	1-6
臺北市國小辦理課後、學藝活動作業(E010400)	1-9
臺北市國民小學課外社團活動作業(E010500)	1-11
臺北市國民小學校園兒童遊戲場設施管理作業(E010600)	1-13
臺北市國民小學教科書選購作業(E010700)	1-15
教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業(E010900)	1-17
公立國民小學新生分發入學作業(E011202)	1-19
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)	1-22

臺北市公立國民小學可調式課桌椅移撥作業(E011700)	1-24
臺北市立國民中小學校園餘裕空間活化作業(E011800)	1-26
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)	1-28
<b>本市落實國民小學教學正常化作業(E012000)</b>	1-32
臺北市 <b>助你好孕</b> 5歲幼兒 <b>就學費用</b> 補助業務作業(E012102)	1-34
身心障礙學生無法自行上下學交通費補助申請作業(E012102)	1-36
特教學生獎補助申請作業(E012103)	1-38
辦理本市五項學生藝術 <b>比賽報名</b> 作業(E012106)	1-40
重大校安事件通報處理作業(E012202)	1-42
<b>校園災害防救</b> 標準作業(E012203)	1-45
災民收容組緊急安置所標準作業(E012205)	1-47
<b>第二篇、體育衛生教育</b>	<b>2-1~2-17</b>
發放體育獎勵金作業(E020200)	2-2
臺北市各級學校學生團體保險慰問金發放作業(E020300)	2-4
學校午餐委外辦理(E020400)	2-6
臺北市立各級學校校園開放申請作業(E020600)	2-8
臺北市立各級學校疑似食物中毒事件處理(E020800)	2-10
臺北市校園疑似傳染病通報作業(E020900)	2-13
<b>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)</b>	<b>2-15</b>
<b>第三篇、工程及財產管理</b>	<b>3-1~3-31</b>
施工驗收作業(E030100)	3-2

受贈動產作業(E030200)	3-12
市有房地管理機關變更作業(E030300)	3-15
報廢建物作業(E030500)	3-16
合法建築違章建築安置作業(E030600)	3-22
報廢動產財產管理作業 (E030900)	3-24
財產盤點作業 (E031000)	3-29
<b>第四篇、政風業務</b>	<b>4-1~4-17</b>
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
<b>第五篇、人事業務(大修)</b>	<b>5-1~5-87</b>
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 (E050100)	5-2
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(E050200)	5-5
臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校職員遷調作業(E050300)	5-8
臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師敘薪作業(E050400)	5-11
臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校代理教師敘薪作業(E050500)	5-14
臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校市內介聘作業(E050600)	5-17
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(E050700)	5-21
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(E050800)	5-24

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(E050900)	5-26
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 (E051000)	5-29
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(E051100)	5-33
臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校獎懲作業(E051200)	5-38
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 (E051300)	5-41
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(E051400)	5-43
臺北市政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 (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)(E051501)	5-47
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 (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 擾一般民眾之案件(E051502)	5-53
臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校請假作業(E051600)	5-59
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 (E051700)	5-62
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(E051800)	5-65
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(E051900)	5-69
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(E052000)	5-73

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遺屬一 次(年)金作業(E052100)	5-79
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(E052200)	5-84
第六篇、會計業務	6-1~6-120
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)	6-26
其他各項支出(E060606)	6-29
代收、代付款項作業(E060607)	6-34
會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理 (E060700)	6-39
現金、票據及證券保管情形之查核(E060800)	6-43
有價證券、保管品收取及退還作業之審核(E060900)	6-46
公告金額以上之採購監辦作業(E061001)	6-50
未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業(E061002)	6-57
財產審核(E061200)	6-64

懸帳之清理(E061500)	6-77
如何訂定內部控制制度(E061601)	6-79
對本機關查核內部控制制度實施情形(E061602)	6-81
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)	6-84
修正內部控制制度(E061605)	6-86
編造(修正)分期實施計畫及收支估計表(E061701)	6-88
辦理預算調整容納(E061702)	6-91
辦理併入決算(E061703)	6-94
辦理補辦預算(E061704)	6-98
附屬單位預算分預算之審核編報(E061706)	6-100
辦理附屬單位預算保留(E061707)	6-104
附屬單位預算半年結算報告之編報(E061708)	6-107
附屬單位決算之編報(E061709)	6-109
主辦會計人員職務異動交代(E061804)	6-112
佐理人員職務異動交代(E061805)	6-114
主計人員僱用職務代理人(E061808)	6-116
主辦會計人員差假管理(E061809)	6-119
第七篇、採購業務	7-1~7-169
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)	7-86
公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業(E070300)	7-102



限制性招標(公開評選)準用最有利標決標採購作業(E070400)	7-130
公開取得書面報價單採購作業(E070500)	7-145
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)	7-155
小額採購作業(E070700)	7-165
第八篇、研考、文書檔案業務	8-1~8-13
重大個案計畫選項列管督考作業(E080100)	8-2
公文管考作業(E080200)	8-5
公文收文作業(E080400)	8-7
公文發文作業(E080500)	8-9
檔案管理作業(E080600)	8-11
第九篇、出納管理	9-1~9-21
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管理作業(E090600)	9-15
薪津發放(委託劃帳)作業 (E090700)	9-19
第十篇、資訊業務	10-1~10-7
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

## 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；又內部控制制度有其先天限制，僅能合理保證而非絕對保證目標的達成。

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」，擬訂本局暨所屬學校內部控制標準流程，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。

內部控制制度有其先天限制，僅能合理保證而非絕對保證目標的達成。

## 組織職掌

一、本校隸屬臺北市政府教育局，以「培育卓越人才」為教育使命，以「全球視野 成功領航」為願景，以此建構一所精緻優質、創新卓越的高中，學生受業茁壯於成功校園，而能才德兼備，成為「學術人才」「國際人才」「領導人才」，成功啟航揚帆國際。

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、會計室及人事室及幼兒園等單位。

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、差假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、各項獎助學金補助及成績考查等有關學籍事項。
3. 設備組：掌理教科書編選、教學用具之管理、保管及出版學校刊物等事項。
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等活動。
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，辦理交通導護各項事項。
4. 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、監工及驗收。
2. 出納組：掌理現金、零用金、票據、契約之保管等收支事項，辦理員工薪津發放及各項扣繳單據證明等。
3. 文書組：掌理文件收發登錄、撰擬繕校、典守學校印信、檔案保管、整理各項會議紀錄及校史等事項。

(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：辦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。
3. 特教組：擬訂特殊教育計畫章則、親師輔導諮詢、特教班甄選鑑別、實施各項診斷測驗、特教兒童追蹤輔導等事項。

(五) 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。

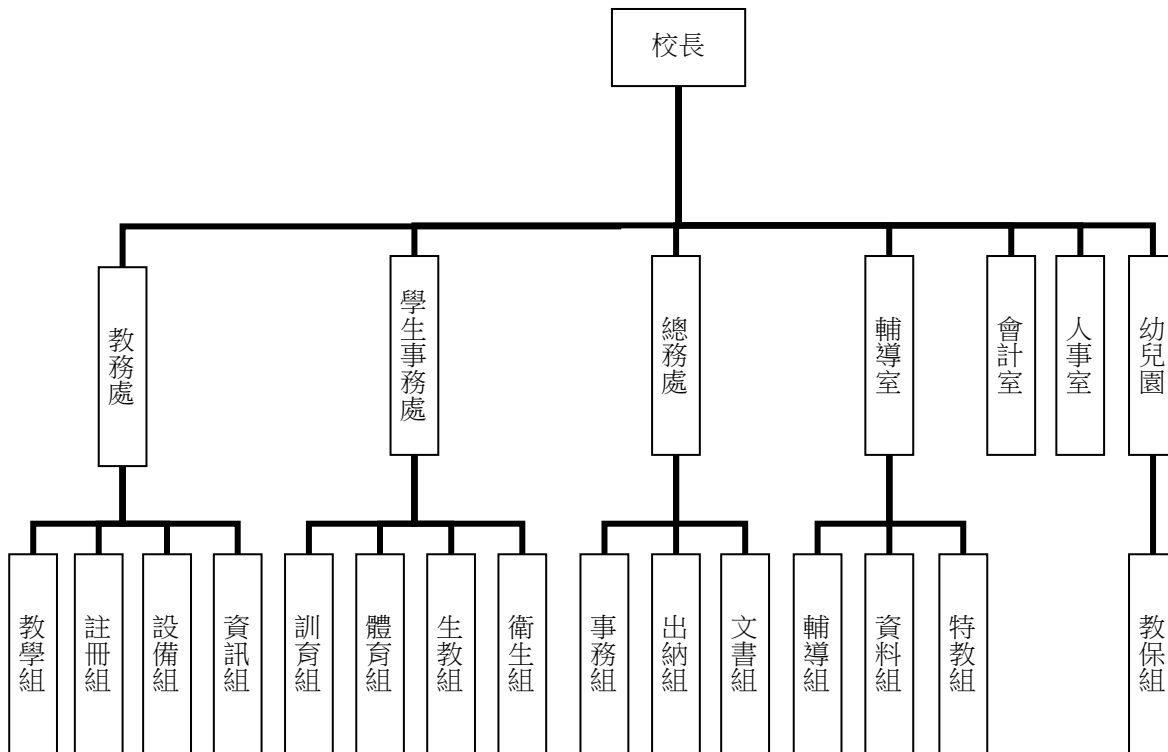
(六) 人事室：秉承上級人事機關之監督與指導，並受校長之指揮，依法辦理人事管理查核等事項。

(七) 幼兒園：秉承校長之命，綜理園務、規劃幼兒教學、保育、環境與各項措施。

1. 教保組：掌理幼兒課程規劃、教學活動編排彙整、發展篩檢、衛生保健等

事項。

## 組織系統圖



# 分層負責明細表

## 臺 北 市 松 山 區 民 族 國 民 小 學 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	綜合性 業務	一、教務工作計畫、行事曆及章則之擬訂	核定	審核	擬辦			
		二、分配教師職務	核定	擬辦				
		三、策劃及督導教學環境佈置事項	核定	審核	擬辦			
		四、彙編學校行事曆	核定	審核	擬辦		各處室	
		五、視導各班教學	核定	擬辦			各處室	
		六、教師補缺計畫之擬訂	核定	擬辦			人事室	教師評審 委員會
		七、整編及執行教務經費預算	核定	審核	擬辦		會計室 總務處	
		八、彙報各項教務業務統計資料事項	核定	審核	擬辦			
		九、臨時交辦事項	核定	擬辦				
	教學及 研究業 務	一、各項教學章則之擬訂	核定	審核	擬辦			
		二、編排教師課表及作息時間表	核定	審核	擬辦		學務處	
		三、各科教學觀摩計畫之擬訂事項	核定	審核	擬辦			
		四、辦理科學展覽、多語文競賽及其他學藝競賽事項	核定	審核	擬辦			
		五、查核教學進度		核定	擬辦			各學習領 域課程小 組
		六、調閱學生各科作業事項及家庭聯絡簿		核定	擬辦		學務處 輔導室	
		七、辦理教師調課、代課及補課之事項		核定	擬辦		人事室	
		八、辦理教師研究、進修事項	核定	審核	擬辦		各處室	教師會
		九、辦理短期代理代課費事項	核定	審核	擬辦		人事室 會計室 總務處	
		十、辦理學生課後照顧、學藝活動與鐘點費造報等事項	核定	審核	審核	擬辦	各處室	家長會
		十一、督導寒暑假作業設計	核定	審核	擬辦			
		十二、組織及推行課程發展委員會、各學習領域課程小組事項	核定	審核	擬辦			
		十三、彙整學校課程計畫事項	核定	審核	擬辦			課程發展 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	教學及研究業務	十四、家庭教育之擬訂事項	核定	審核	擬辦		各處室	
	學籍及成績業務	一、各項註冊章則之擬訂	核定	審核	擬辦			
		二、新生入學資料及學籍卡之建檔保管與處理事項		核定	擬辦		學務處輔導室	
		三、學生註冊編班及學號編排事項	核定	審核	擬辦			編班委員會
		四、辦理學生轉學及未依規定入學、中途輟學、復學等事項	核定	審核	擬辦		學務處輔導室	
		五、辦理學籍統計及學生異動事項		核定	審核	擬辦		
		六、核發學生各項證明及畢業證書事項	核定	審核	擬辦			
		七、教學評量事項	核定	審核	擬辦			
		八、成績考查補充規定、學籍資料保管及電子化業務處理事項之擬訂	核定	審核	擬辦			課程發展委員會
		九、辦理畢業生資料之調查統計事項		核定	擬辦			
		十、未就學適齡兒童之調查統計事項		核定	審核	擬辦		
		十一、辦理獎助學金及各項補助事項		核定	審核	擬辦		各處室
	圖書及設備業務	一、各項教學設備、圖書借閱、專科教室使用、教具借用等章則之擬訂	核定	審核	擬辦			
		二、教學設備計畫之擬訂	核定	審核	擬辦		總務處會計室	
		三、選編各科補充教材及教學資料計畫之擬訂	核定	審核	擬辦		總務處	課程發展委員會
		四、辦理圖書及學科教材之請購、編類及保管事項	核定	審核	擬辦	教師	總務處會計室	
		五、介紹書報及指導兒童閱讀事項		核定	擬辦	教師		
		六、規劃教具製作、採購及管理事項	核定	審核	擬辦		總務處會計室	
		七、請購、分發教科書及有關書刊事項	核定	審核	擬辦		總務處會計室	教科書評選委員會
		八、出刊學校性刊物事項。	核定	審核	擬辦		各處室	
教務處	圖書及設備業務	九、各種刊物、照片資料之蒐集保管事項			核定	擬辦	各處室	
	資訊教學業務	一、資訊教育推展計畫之擬訂	核定	審核	擬辦			學校資訊小組

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)		
		二、召集資訊系統管理小組，及分配系統管理師工作	核定	審核	擬辦			
		三、規劃及執行校園及行政電腦化業務	核定	審核	擬辦			
		四、辦理教師校內、外資訊研習相關事項	核定	審核	擬辦			
		五、資訊教育融入各科教學業務	核定	審核	擬辦			
		六、申購、請修電腦設備器材事宜	核定	審核	擬辦		總務處 會計室	
		七、維護校園及行政電腦新增軟體安裝及網路系統事項			核定	擬辦		
		八、管理校園網路系統帳號、密碼、佈線等事項			核定	擬辦		
		九、管理電腦硬體、軟體程式、光碟資料及週邊設備			核定	擬辦		
		十、辦理網際網路教學資料之蒐集、超連結設定事項		核定	審核	擬辦		學校資訊 小組
		十一、辦理學校網頁建置、管理相關事項		核定	審核	擬辦		學校資訊 小組
	學務處	綜合性 業務	一、訓導工作計畫、行事曆及章則之擬訂	核定	擬辦			
二、籌辦各項慶典、活動			核定	擬辦				
三、處理學生偶發事件			核定	審核	擬辦			
四、校園安全事件處理事項之擬訂			核定	擬辦				
五、「學生輔導與管教辦法」之擬訂與執行			核定	擬辦			輔導室	教師會 家長會
六、規劃校內各項防空、防震、防災演習等學生防護工作及緊急避難訓練			核定	審核	擬辦		總務處	
七、整編及執行訓導經費預算			核定	擬辦			總務處 會計室	
八、彙報各項訓導業務統計資料事項			核定	審核	擬辦			
九、督導學生早會、晨光時間、導師時間之活動			核定	審核	擬辦		輔導室	
十、臨時交辦事項			核定	擬辦				
學務處	訓育業 務	一、各項訓育章則之擬訂	核定	審核	擬辦			
		二、規劃團體活動及校外教學、畢業旅行事項	核定	審核	擬辦		總務處 會計室	
		三、辦理學生群育活動、寒、暑期學生營隊活動	核定	審核	擬辦			
		四、規劃及訓練幼童軍活動事項	核定	審核	擬辦			
		五、指導學生自治活動事項		核定	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)			
		六、推行社區服務活動		核定	擬辦		輔導室		
		七、規劃重大節日之活動、刊物及壁報出版等事項		核定	擬辦		各處室		
		八、辦理學生早會典禮		核定	擬辦		各處室		
		九、辦理學生才藝競賽、舞蹈、音樂比賽及表演活動	核定	審核	擬辦		各處室		
		十、宣導各項政令活動		核定	擬辦				
		十一、宣導社教機構藝文活動		核定	擬辦				
		十二、辦理模範生選拔及優良學生表揚事項	核定	審核	擬辦				
		十三、辦理校際活動、比賽事宜	核定	審核	擬辦				
	生活教育業務		一、各項生活教育計畫之擬訂及推行事項	核定	審核	擬辦		輔導室	
			二、推行時事教育		核定	擬辦			
			三、辦理交通安全教育及排路隊事項		核定	審核	擬辦	教務處	
			四、辦理學生品德考查及獎懲事項	核定	審核	擬辦		輔導室	
			五、處理拾遺物品事項		核定	審核	擬辦		
			六、編排導護輪值及組訓學生糾察隊事項		核定	擬辦			
			七、辦理民主法治教育宣導		核定	擬辦			
			八、辦理秩序禮節、常規訓練比賽事項	核定	審核	擬辦			
			九、辦理防範犯罪、反毒宣導事宜		核定	擬辦		輔導室	
			十、學生請假、缺課、中輟、生活常規問題擬訂處理事項		核定	擬辦		教務處 輔導室	
			十一、檢查學生服裝儀容		核定	擬辦			
			十二、處理學生家長送午餐飯盒事宜		核定	擬辦			
		十三、防制校園暴力，維護校園安全事宜	核定	審核	擬辦		各處室		
		十四、擬訂防制學生濫用藥物、消除菸害、預防愛滋等工作	核定	審核	擬辦				
學務處	生活教育業務	十五、辦理春暉專案相關業務	核定	審核	擬辦		輔導室		
		十六、校園安全通報業務	核定	審核	擬辦		輔導室		
		十七、家庭暴力防治及兒少保護通報業務	核定	審核	擬辦		輔導室		
		十八、規劃及執行學生路隊及校內安全導護工作	核定	審核	擬辦				
	體育業務	一、各項體育活動章則之擬訂	核定	審核	擬辦		總務處	體育委員會	
		二、組織並召開「體育委員會」	核定	審核	擬辦				
		三、校內外運動會及各項體育競賽事項	核定	審核	擬辦				
		四、運動場所及體育設備之管理與維護事項		核定	擬辦		總務處 會計室		
		五、早操及課間活動事項		核定	擬辦				
		六、辦理學生體適能測驗與活動事項		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)		
環境及衛生教育業務		七、訓練及選拔各項體育競賽團隊事項	核定	審核	審核	擬辦		
		八、學生體育成績之考查統計與報告事項		核定	擬辦		教務處	
		九、運動器材使用安全之指導		核定	擬辦			
		十、體育獎助學金之申辦事項		核定	擬辦			
		十一、游泳檢測及防疫宣導。	核定	審核	審核	擬辦		
		一、各項環境及衛生教育工作章則之擬訂	核定	審核	擬辦			
		二、辦理全校衛生保健工作及其設備事項	核定	審核	擬辦		總務處 會計室	
		三、衛生隊之組訓及指導晨間檢查事項			核定			
		四、辦理學校環境衛生及整潔活動教育事項		核定	擬辦			
		五、辦理健康檢查及協助預防接種事項			核定	擬辦	人事室	
		六、學生視力保健、口腔衛生、砂眼治療及缺點矯治事項	核定	審核	審核	擬辦		
學務處		七、辦理衛生保健宣導、比賽測驗事項		核定	擬辦			
		八、衛生保健器材及藥品之使用保管整補事項		核定	審核	擬辦		
		九、學校販賣食品、外訂餐盒衛生管理		核定	擬辦		總務處	
		十、辦理垃圾分類、資源回收、環保教育		核定	擬辦		總務處	
		十一、維護環境及飲水設備之清潔		核定	擬辦		總務處	
		十二、衛生保健資料統計、分析及彙報事項		核定	擬辦			
		十三、辦理學生平安保險各項表報			核定	擬辦		
		十四、辦理環境教育事項	核定	審核	審核	擬辦		
		十五、規劃身高體重測量			核定	擬辦		
		十六、學生疾病送診及缺點矯治事項			核定	擬辦		
		十七、辦理有關人口、性教育等公共衛生教育事項	核定	審核	擬辦		各處室	
總務處		十八、學校餐廚衛生管理	核定	審核	擬辦	擬辦	各處室	
		十九、擬訂及執行學童午餐供應及教育事項	核定	審核	擬辦		總務處	
	綜合性業務	一、總務工作計畫、行事曆及各項章則之擬訂	核定	擬辦				
		二、有關業務法令適用疑義之解答與請示	核定	擬辦				
		三、學校環境美化綠化督導、執行	核定	審核	擬辦			
		四、督導營繕工程及採購相關事宜	核定	擬辦				
		五、督導學校災害之預防、搶救及善後處理	核定	擬辦				
		六、督導年度預算計畫之執行	核定	擬辦			會計室	
		七、辦理防火防災演習	核定	審核	擬辦		各處室	
		八、督導學校門禁管理及安全防護	核定	審核	擬辦		學務處	
		九、涉及國家賠償法案件之處理	核定	擬辦				
	十、整編及執行各項預算	核定	擬辦			各處室		
	十一、彙報各項總務業務統計資料事項	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)		
		十二、辦理校務會議開會事項	核定	審核	擬辦			教師會 家長會
		十三、有關總務工作資訊之蒐集與建檔	核定	擬辦				
		十四、協助各處室慶典活動、演習演練之支援工作	核定	擬辦			各處室	
		十五、規劃及監督校舍建築及整修事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		十六、規劃災民安置業務	核定	審核	擬辦			
		十七、調配課桌椅		核定	審核	擬辦	教務處	
		十八、調配辦公廳所、教室	核定	審核	擬辦		各處室	
		十九、學校職員工值勤之編排		核定	擬辦		人事室	
	總務處	綜合性業務	二十、臨時交辦事項	核定	擬辦			
事務及財產業務		一、各項事務章則之擬訂	核定	審核	擬辦			
		二、辦理整建工程及設備採購之估價、招標、發包、採購、監工、驗收、結算等作業	核定	審核	擬辦		會計室	
		三、分配及管理宿舍	核定	審核	審核	擬辦	人事室 會計室	
		四、管理校產	核定	審核	審核	擬辦	會計室	
		五、購置、維護各項設備與辦公用品	核定	審核	審核	擬辦	會計室	
		六、編造財產目錄及其增減登記事項	核定	審核	審核	擬辦	會計室	
		七、管理及分配校警、工友工作事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		八、管理及維護校舍		核定	擬辦		學務處	
		九、審核教職員工交通費請領之事項	核定	審核	擬辦		會計室 人事室	
		十、各項設備與辦公用品分發使用及登記事項	核定	審核	審核	擬辦		
		十一、擔任防火管理人		核定	擬辦			
		十二、辦理公共安全檢查、電梯安全檢查、飲水安全檢查、公共安全保險等業務		核定	擬辦			
		十三、分配假期學校環境衛生工作		核定	擬辦			
		十四、電路措施、廣播系統之管理		核定	擬辦			
		十五、配合各項典禮、活動會場佈置及各項機具設備使用		核定	擬辦			
		十六、遊戲器材安全檢查、維護		核定	擬辦			
		十七、經管物品出借、收回			核定	擬辦		
出納業務		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、填發收款收據、填具送金簿及公庫支票保管事項	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)		
		四、編製現金結存表、差額解釋表等事項			核定		會計室	
		五、辦理員工薪資及扣解捐款貸款各項保險費福利金互助金所得稅等解繳及核發各項扣繳單據證明	核定	審核	審核	擬辦	會計室 人事室	
		六、辦理暫收暫付預付墊付款項之收付事項	核定	審核	擬辦		會計室	
總務處	出納業務	七、辦理代辦費之收支保管與課業雜費之收退費存解事項	核定	審核	審核	擬辦	會計室 教務處 學務處	
		八、辦理公庫支票及領款之會簽事項	核定	審核	擬辦		會計室	
		九、辦理零用金保管及零星支出之核支並登記	核定	審核	擬辦		會計室	
		十、編製零用金備查簿			核定			
		十一、核對各項付款憑証、印鑑及金額			核定			
	文書業務	一、典守學校印信事項	核定	審核	擬辦			
		二、公文收發、登記、編號、摘要、分文、查詢、繕校事項		核定	擬辦			
		三、文書處理章則事項之擬訂	核定	審核	擬辦			
		四、辦理公文保密及文件歸檔與保管事項			核定	擬辦		
		五、擔任全校性會議紀錄及整理各種集會報告事項	核定	審核	擬辦			
		六、記載學校大事事項	核定	審核	擬辦			
		七、辦理公文查催事項			核定			
		八、辦理校長交接彙辦事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		九、有關教育會業務處理事項	核定	審核	審核	擬辦	人事室	
		十、處理不屬各處室公文	核定	審核	擬辦			
		十一、收集、整理、登錄、保管學校校史及協助校友會業務	核定	審核	擬辦		各處室	
		十二、管理全校各項活動資料、底片、攝錄影帶			核定			
		十三、辦理學校活動邀請函、謝函寄發及祝函等簽收登記	核定	審核	擬辦			
		十四、辦理慶弔禮及各項標幟、標記牌之書寫、準備			核定	擬辦		
		十五、處理行政程序法相關事項	核定	審核	擬辦		各處室	
十六、協助校長室秘書業務	核定	審核	擬辦					
十七、辦理工作簡化案件	核定	審核	擬辦		各處室			
輔導室	綜合性業務	一、學校輔導工作、行事曆及章則之擬訂	核定	擬辦				
		二、主持輔導工作會議	核定	擬辦				
		三、規劃輔導室設施、設備	核定	審核	擬辦			
		四、整編及執行輔導室預算	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)		
輔導室	綜合性業務	五、彙報各項輔導業務統計資料事項	核定	審核	擬辦			
		六、協助級任教師解決學生困難問題		核定	擬辦			
		七、辦理「學校日」活動	核定	審核	擬辦		各處室	家長會
		八、組織及運作「學生申訴評議委員會」	核定	擬辦				
		九、臨時交辦事項	核定	擬辦				
	輔導與諮商業務	一、各項輔導工作章則之擬訂	核定	審核	擬辦		各處室	
		二、實施學生輔導與諮商事項		核定	擬辦		教務處 學務處	
		三、學生個案研究、輔導及推廣等事項	核定	審核	擬辦		學務處	
		四、協助教師從事學習輔導並規劃班級輔導活動課程		核定	擬辦		教務處 學務處	
		五、提供學校行政人員、教師及家長輔導專業諮詢服務事項		核定	擬辦		各處室	
		六、策劃與實施小團輔事項		核定	擬辦		學務處	
		七、策劃與實施兒童輔導專欄之事項		核定	擬辦		各處室	
		八、規劃與實施親職教育	核定	審核	擬辦		各處室	
		九、推展性別平等教育、生命教育、家庭暴力防治及性侵害防治之教學與輔導活動	核定	審核	擬辦		各處室	
		十、對生活適應困難兒童提供諮商服務	核定	審核	擬辦			
		十一、輔導信箱之設置與信函處理		核定	擬辦			
		十二、規劃家庭訪問事宜		核定	擬辦			
		十三、規劃認輔工作	核定	審核	擬辦			
		十四、推展「學校志工」事項	核定	審核	擬辦		各處室	
	社區資源與輔導資料業務	一、學生輔導資料之蒐集、整理、分析、保管轉移及提供教師參考等事項		核定	擬辦		教務處 學務處	
		二、實施學生智力、性向、人格等測驗及有關調查事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		三、各項輔導會議資料之準備、紀錄與整理事項		核定	擬辦		總務處	
		四、蒐集、保管及提供輔導活動有關之工具與融入教學資料事項		核定	擬辦		教務處	
五、畢業學生追蹤調查事項			核定	擬辦		學務處 教務處		
輔導室	社區資源與輔導資料業務	六、出版輔導刊物	核定	審核	擬辦			
		七、輔導室圖書管理			核定			
		八、布置輔導室、諮商室、編製輔導圖表			核定			
		九、家長會、社區里長、社區機構、心理輔導機構連繫事項	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)			
		十、有關為民服務、社區關係事項	核定	審核	擬辦		各處室		
		十一、協助家長會成立組織及資料蒐集	核定	審核	擬辦		各處室		
		十二、推行各項社區活動	核定	審核	擬辦				
		十三、辦理學習型家庭事項	核定	審核	擬辦				
		十四、協助教師處理學生輔導資料電子化業務，建立檔案及保存		核定	擬辦				
		十五、協助班級特殊學生之安置、編班問題	核定	審核	擬辦		教務處		
		十六、家庭及社會資源聯繫	核定	審核	擬辦				
	特殊教育業務		一、特殊教育計畫及章則之擬訂	核定	審核	擬辦		各處室	
			二、身心障礙學生之安置事項	核定	審核	擬辦		教務處	
			三、身心障礙學生之教學輔導及個案管理事項	核定	審核	擬辦		各處室	
			四、鑑定及安置各類資賦優異班學生之事項	核定	審核	擬辦		教務處	
			五、辦理特殊教育教師之教學研究及輔導工作事項	核定	審核	擬辦		教務處	
			六、督導個別化教育計畫或方案實施事項	核定	審核	擬辦		教務處	
			七、辦理特殊教育班學生個案研究與輔導事項		核定	擬辦		各處室	
			八、協助教師從事各班特殊學生之教育與輔導之事項		核定	擬辦		各處室	
			九、辦理特殊教育學生之親職教育		核定	擬辦			
			十、辦理資賦優異學生縮短修業年限及資優教育方案事宜	核定	審核	擬辦		教務處	
			十一、特殊教育活動宣導事項	核定	審核	擬辦			
			十二、組織及運作特殊教育推行委員會事項	核定	審核	擬辦		各處室	
			十三、視障學生課本及教材購置與製作事項		核定	擬辦		教務處 總務處	
		十四、辦理特殊教育學生教學輔具事項	核定	審核	擬辦		教務處 總務處		
輔導室	特殊教育業務	十五、辦理無法自行上下學學生交通車接送及交通補助費事宜		核定	擬辦		總務處		
		十六、申請身心障礙學生各項獎助學金、教育代金補助等事項	核定	審核	擬辦		總務處		
		十七、辦理特殊教育學生通報事項		核定	擬辦				
		十八、辦理特殊教育學生之調查及就學輔導事項		核定	擬辦				
		十九、辦理特殊教育畢業學生之追蹤輔導事項		核定	擬辦		教務處 學務處		
		二十、規劃推動特殊教育實施方案	核定	審核	擬辦				
會計室	歲計	一、籌擬及編報年度預(概)算之事項	核定	審核		擬辦	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	第一層 (校長)	第二層 (主任)	第三層 (組長)	第四層 (承辦人)		
會計		二、收支估計表之編報事項	核定	審核		擬辦		
		三、預算執行狀況(績效報告)之編報事項	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	
		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	各處室	
		二、收入支出轉帳傳票之編製事項	核定	審核		擬辦		
		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	
		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	各處室	
		三、教職員任免、遷調、敘薪之擬辦及教師甄選行政事項	核定	審核		擬辦	各處室	教師評審 委員會
		四、教師證書遺失補發申請之事項		核定		擬辦	教務處	
		五、應徵召服役教職員之查報事項	核定	審核		擬辦		
人事室		六、教師聘書之核發事項	核定	審核		擬辦		教師評審 委員會
		七、教職員校外兼課同意書之核發事項	核定	審核		擬辦	教務處 學務處	
		八、教師差勤管理事項	核定	審核		擬辦		
		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。	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。

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、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。
		十一、教職員工差假勤惰之統計事項	核定	審核		擬辦		
		十二、教職員工成績考核之擬辦事項	核定	審核		擬辦		考核委員會
		十三、教職員工獎懲案件之核辦事項	核定	審核		擬辦		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	核定	審核		擬辦	各處室	考核委員會
		十五、教職員工出(入)境案件之擬辦事項	核定	審核		擬辦		
		十六、教職員工訓練進修之遴報事項	核定	審核		擬辦	各處室	
		十七、教職員工俸給待遇之簽擬事項	核定	審核		擬辦	會計室 總務處	
		十八、教職員工申請各項補助費之擬辦事項	核定	審核		擬辦	會計室 總務處	
人事室		十九、員工文康活動之擬辦事項	核定	審核		擬辦	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	第一層 (校長)	第二層 (主任)	第三層 (組長)	第四層 (承辦人)		
		二十、教職員工輔建購宅貸款之擬辦事項	核定	審核		擬辦	總務處	
		二十一、教職員工保險案件之擬辦事項	核定	審核		擬辦	總務處	
		二十二、教職員工退休(職)資遣及撫卹案件之擬辦事項	核定	擬辦			會計室 總務處	
		二十三、退休(職)人員及撫卹遺族之照護事項	核定	擬辦			會計室 總務處	
		二十四、人事資料登記、統計分析及保管事項	核定	審核		擬辦		
		二十五、人事資料報表之編報事項		核定		擬辦	會計室	
		二十六、有關人事證明文件之核發事項		核定		擬辦		

說明：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

## 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11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 <u>比賽報名作業</u>
體育及衛生業務	中度風險	E020600 E020800	臺北市立各級學校校園開放申請作業 臺北市立各級學校疑似食物中毒事件處理

註：工程及財產管理、政風業務、人事業務、會計業務、採購業務、研考、文書檔案業務、出納管理及資訊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)	E020800		
輕微(1)		E012106、E020600	
	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