

臺北市立北政國民中學

內部控制制度

臺北市立北政國民中學 編印

110 年增修訂版

(111 年 03 月)

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	
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
108.03	臺北市立北政國民中學				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。
109.06	臺北市立北政國民中學					依臺北市政府教育局108年12月9日北市教會字第1083118280號函範本，各校配合修訂。
110.06	臺北市立北政國民中學					依臺北市政府教育局109年12月24日北市教會字第1093118136號函範本，各校配合修訂。
111.03	臺北市立北政國民中學					依臺北市政府教育局110年12月27日北市教會字第1103116463號函範本，各校配合修訂。

臺北市立北政國中 109 年度內部控制制度增修刪訂目錄

項目	工作大項	工作細項	頁次	增修訂內容		
				刪除	修訂	新增
風險評估		風險辨識、風險分析、風險評量	風 1- 風 37		V	
第一篇、學校共同性業務		臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動流程圖 (E010300)	1-2		V	
		公立國民中學新生分發入學作業流程圖 (E011201)	1-5		V	
		公私立國民中學新生班級數核定工作流程圖 (E011300)	1-8		V	
		臺北市政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)	1-10		V	
		臺北市立國民中小學校園餘裕空間活化作業流程圖 (E011800)	1-12		V	
		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)	1-14		V	
		本市五項學生藝術競賽流程圖 (E012106)	1-18		V	
		全民國防教育資源中心學生體驗運動傷害處理流程圖 (E012201)	1-20	V		
第二篇、體育衛生業		臺北市立各級學校疑似食物中毒事件處理流程圖 (E020800)	2-2		V	

臺北市立北政國中 109 年度內部控制制度增修刪訂目錄

項目	工作大項	工作細項	頁次	增修訂內容		
				刪除	修訂	新增
	務					
第三篇、工程及財產管理		施工驗收作業程序流程圖(E030100)	3-2		V	
		報廢建物作業流程圖(E030500)	3-15		V	
		報廢動產財產管理作業流程圖(E030900)	3-19		V	
		財產盤點作業流程圖(E031000)	3-24		V	
		物品報廢作業流程圖(E061100)	3-27		V	
第四篇、政風業務		受理公職人員網路申報財產作業流程圖(E040600)	4-2		V	
第五篇、人事業務		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)	5-2		V	
		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)	5-7		V	
		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流程圖(E050300)-	5-10		V	

臺北市立北政國中 109 年度內部控制制度增修刪訂目錄

項目	工作大項	工作細項	頁次	增修訂內容		
				刪除	修訂	新增
		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流程圖(E050400)	5-13		V	
		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)	5-16		V	
		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流程圖(E050600)	5-19		V	
		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)	5-24		V	
		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)	5-27		V	
		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)	5-29		V	
		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)	5-34		V	
		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)	5-38		V	
		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)	5-40		V	
		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)	5-45		V	

臺北市立北政國中 109 年度內部控制制度增修刪訂目錄

項目	工作大項	工作細項	頁次	增修訂內容		
				刪除	修訂	新增
		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)	5-48		V	
		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)	5-51		V	
		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)	5-56		V	
	第六篇、會計業務	工程管理費(工作費)支用預算之編報流程圖(E060302)	6-2		V	
		辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業流程圖(E060308)	6-4		V	
		預借款項流程圖(E060603)	6-8		V	
		委託代辦經費作業流程圖(E060604)	6-10		V	
		受託代辦經費作業流程圖(E060605)	6-13		V	
		其他各項支出流程圖(E060606)	6-16		V	
		會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理流程圖(E060700)	6-21		V	

臺北市立北政國中 109 年度內部控制制度增修刪訂目錄

項目	工作大項	工作細項	頁次	增修訂內容		
				刪除	修訂	新增
		財產審核流程圖 (E061200)	6-25		V	
		懸帳之清理流程圖 (E061500)	6-38		V	
		如何訂定內部控制制度流程圖 (E061601)	6-40		V	
		修正內部控制制度流程圖 (E061605)	6-42		V	
		編造 (修改) 分期實施計畫及收支估計表流程圖 (E061701)	6-44		V	
		辦理預算調整容納流程圖 (E061702)	6-47		V	
		辦理併入決算流程圖 (E061703)	6-50		V	
		辦理補辦預算流程圖 (E061704)	6-54		V	
		附屬單位預算之審核編報流程圖 (E061706)	6-56		V	
		辦理附屬單位預算保留流程圖 (E061707)	6-60		V	
		附屬單位預算半年結算報告之編報流程圖 (E061708)	6-63		V	

臺北市立北政國中 109 年度內部控制制度增修刪訂目錄

項目	工作大項	工作細項	頁次	增修訂內容		
				刪除	修訂	新增
		附屬單位決算之編報流程圖(E061709)	6-65		V	
		主計人員僱用職務代理人流程圖 (E061808)	6-68		V	
		主辦會計人員差假管理流程圖 (E061809)	6-71		V	
第七篇、採購業務		財物或勞務驗收作業流程圖(E070800)	7-3			V
第八篇、研考、文書檔案業務		公文管考作業流程(E080200)	8-2		V	
		公文收文作業流程圖 (E080400)	8-4		V	
		公文發文作業流程圖 (E080500)	8-7		V	
第九篇、出納管理	無修改					
第十篇、資訊業務		校務行政系統個資保護作業流程圖 (E100100)	10-2		V	
		網路障礙申告及排除程序流程圖 (E100200)	10-4		V	

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。

為強化學校內控機制，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，以無限學習機會、各個都是品牌—致力實現「以學生為中心、以價值為導向」的全人發展學校。

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、差假教師調代課及缺補課查核等事項。
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. 課務組：掌理教科書編選、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等活動。
2. 生教組：掌理學生日常生活常規，辦理交通導護各項事項。
3. 體育組：掌理學生體育活動、體格鍛鍊等事項。
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、校舍建築、維修等事項。
2. 出納組：辦理現金、零用金、票據等收支事項、辦理員工薪津發放及各項扣繳等事項。

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：掌理學生個案建立、學習輔導、生活輔導及兩性教育、親職教育等事項。

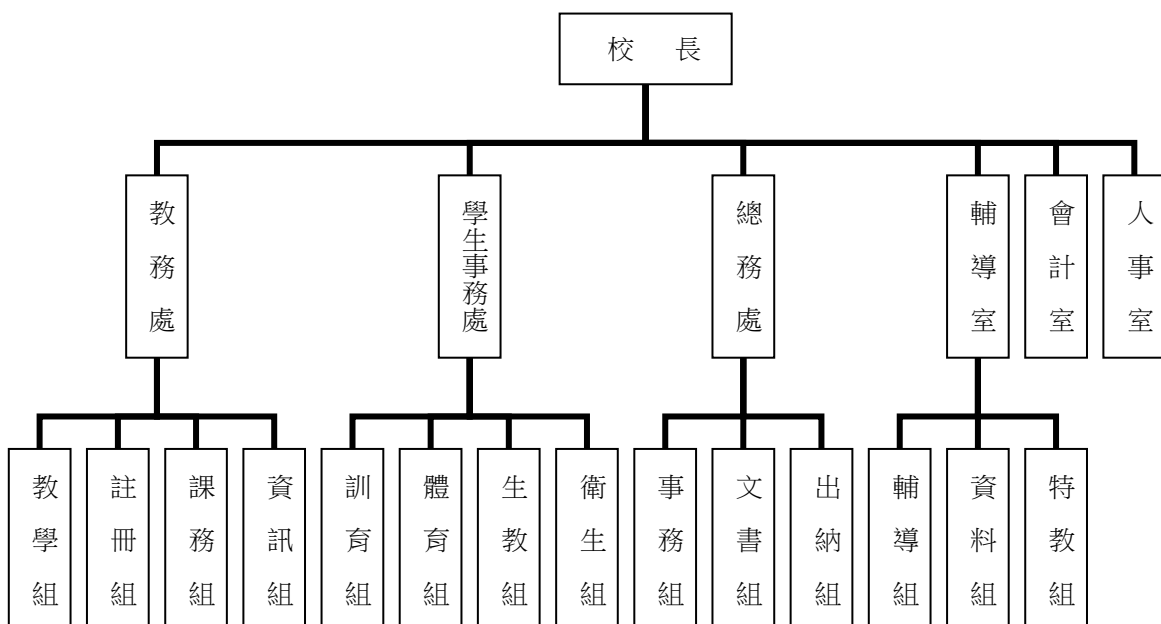
2. 資料組：掌理輔導資料蒐集建檔、組訓愛心家長、社區人力整合、出版親職刊物等事項。

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、特教學生追蹤輔導等事項。

(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。

組織系統圖



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	

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	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		
		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		

單位	主管項目及內容				決行權責				會辦單位	備註
	項目	內	容	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、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	
		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			

單位	主管項目及內容				決行權責				會辦單位	備註
	項目	內	容	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	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	
		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	

單位	主管項目及內容				決行權責				會辦單位	備註
	項目	內	容	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	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		
		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			

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	生活教育	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	
	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	
		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	

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	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		
		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	附註 1		
十九、校園安全之擬辦事項		擬辦	審核	核定	學生事務處			
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			

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	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	
		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		

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	資料	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		
	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			

單位	主管項目及內容		執行權責				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	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	
		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				

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	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	
	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			

單位	主管項目及內容				決行權責				會辦單位	備註
	項目	內	內容	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		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。

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
		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「**行政院及所屬各機關**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**本府各機關學校風險管理作業方式**，並考量業務特性，訂定適用於本校之「**風險影響程度評量標準表**」(如表1)及「**風險可能性評量標準表**」(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=可能性*影響程度)。

表 1：風險影響程度評量標準表

等級	影響程度	衝擊或後果	形象	業務運作	財產損失
3	嚴重	國內 4 家新聞媒體報導負面新聞不超過 3 天	20 位(含)以上民眾至機關抗爭	中斷 3(含)以上	500 萬元(含)以上
2	中度	國內 2 家新聞媒體報導負面新聞不超過 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 家新聞媒體報導負面新聞不超過 1 天	4 位(含)以下民眾至機關抗爭	中斷未達 1 天	未達 100 萬元

表 2：風險可能性評量標準表

等級	發生機率分類	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 年內只有在少數況下會發生

表 3：風險評估及處理彙總表~現有風險等級及風險值

110 年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表			權責單位		風險管理		現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI
編號	項目名稱	國中	教育局	本校	風險情境	現有風險對策	可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)	
第一篇、學校共同性業務													
E010102	臺北市國民中學校長遴選作業	v	中教科	教務處	未依規定辦理校長遴選作業。	依校長遴選作業要點落實辦理，並於內控查核適時宣導。	1	1	1		1	1	1
E010300	臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動	v	中(國)教科	學務處	車輛安全性與場地安全性	依法規定車輛年限並於出發前檢視相關資料；活動前路勘檢核相關場地情形並預先擬定補救策略。	1	1	1		1	1	1
E010900	教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業	v	工程科	教務處	未依規定辦理開決標作業或教學設備未依規定列帳。	於內部控制查核加強辦理，倘有未依規定辦理者，列入缺失加強改善。	1	1	1		1	1	1
E011201	公立國民中學新生分發入學作業	v	中教科	教務處	未依臺北市政府實施內部控制制度作業原則規定辦理。	依「內部審核處理準則」落實辦理，並於內控查核適時宣導。	1	1	1		1	1	1

110 年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表			權責單位		風險管理		現有風險等級		現有風險值 $R=L \times I$	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 $R=L \times I$
編號	項目名稱	國中	教育局	本校	風險情境	現有風險對策	可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)	
E011300	公私立國民中學新生班級數核定工作	v	中教科	教務處	未依期限回報辦理	依來文要點辦理並隨時掌控學區新生消長情形。	1	1	1		1	1	1
E011500	臺北市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	v	綜企科	人事室	未事先報局核備及出國報告統整應指定專人彙整	提醒業務科函報及出國報告彙整相關事宜	1	1	1		1	1	1
E011800	臺北市立國民中小學校園餘裕空間活化作業	v	國教科	事務組	配合市府政策之餘裕空間活化案遭受親師生反彈	依作業程序辦理評估並加強多方說明溝通	1	1	1		1	1	1
E011900	臺北市府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用作業	v	各學層科	出納組	捐款經費遭不當移用	定期公告運用成果並每年實施一次內部查核	1	1	1		1	1	1

110 年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表			權責單位		風險管理		現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI
編號	項目名稱	國中	教育局	本校	風險情境	現有風險對策	可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)	
E012102	身心障礙學生無法自行上下學交通費補助申請作業	v	特教科	特教組	未能完整告知申請程序，或未能於時限內完成行政程序(於學期結束內發放費用)，以致學生權益受損。	應確實完整告知申請程序，並積極完成行政程序，並於期限內發放費用以維護學生權益。	1	1	1		1	1	1
E012103	特教學生獎補助申請作業	v	特教科	特教組	未能完整告知申請程序，或未能於時限內完成行政程序(於學期結束內發放費用)，以致學生權益受損。	應確實完整告知申請程序，並積極完成行政程序，並於期限內發放費用以維護學生權益。	1	1	1		1	1	1

110 年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表			權責單位		風險管理		現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI
編號	項目名稱	國中	教育局	本校	風險情境	現有風險對策	可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)	
E012106	本市五項學生藝術比賽報名作業	v	特教科	學務處	攸關學生升學與權益事宜。	專組專人處理，並有 2 人以上協助公告、彙整資料、檢核、傳送聯繫等。務必確認完成報名等，以維護學生權益。	2	2	4		2	2	4
E012202	重大校安事件通報處理作業	v	軍訓室	生教組	校內通報人員應有 2 人以上作為臨時協助通報。	校內應培訓具相關校安知能人員 2 人以上，作為緊急事件協助通報替補之功用。	1	1	1		1	1	1
E012203	校園災害防救標準作業	v	軍訓室	生教組	校內師生未能確實理解防災救害之應對法門；未能落實執行相關演練以致發生該害時應變知能不足。	依規定加強防災救害應變策略之認知能力；並定期舉辦演練以達熟能生巧境界。	1	1	1		1	1	1

110 年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表			權責單位		風險管理		現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI
編號	項目名稱	國中	教育局	本校	風險情境	現有風險對策	可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)	
E012205	災民收容組避難收容處所標準作業	v	軍訓室	事務組	災民出入管理	依市府標準作業流程及表單辦理，確實登錄各項表單。	1	1	1		1	1	1
第二篇、體育衛生業務													
E020200	發放體育獎勵金作業	v	體育科	學務處	未能完整告知申請程序，或未能於時限內完成行政程序，以致被行為人權益受損。	應確實完整告知申請程序，並積極完成行政程序以維護被行為人權益。	1	1	1		1	1	1
E020300	臺北市各級學校學生團體保險慰問金發放作業	v		學務處	未依法規進行行政程序。	依法規進行契約書撰寫、招標、審標、評選等標準程序，以維護師生相關權益。	1	1	1		1	1	1
E020400	學校午餐委外辦理	v		學務處	未依法規進行行政程序。	依法規進行契約書撰寫、招標、審標、評選等標準程序，以維護師生相關權益。	1	1	1		1	1	1

110 年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表			權責單位		風險管理		現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI
編號	項目名稱	國中	教育局	本校	風險情境	現有風險對策	可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)	
E020600	臺北市立各級學校校園開放申請作業	v		總務處	1. 未落實校園場地開放使用管理 2. 使用場地歸還復原及清理問題	1. 訂定校園場地開放使用管理辦法。 2. 完成申請場地租借手續。 3. 場地租借收入及相關費用及時繳入學校帳戶。 4. 場地管理人員事後是否確實檢視有無場地財產損失，以為退還保證金或求償之依據。	1	1	1		1	1	1
E020800	臺北市立各級學校疑似食品中毒事件處理	v		學務處	若校內有 1 人上吐下瀉時需有 SOP 知能。	每日午餐留樣並定期進行食安 SOP 演練。	2	2	4		2	2	4
E020900	臺北市校園疑似傳染病通報作業	v		學務處	遇法定傳染病之師生緊急應變之 SOP	能有專人依規定通報疑似法定傳染病以及時處遇。	2	2	4		2	2	4

110 年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表			權責單位		風險管理		現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI
編號	項目名稱	國中	教育局	本校	風險情境	現有風險對策	可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)	
E051000	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	v		學務處	遇校內有親師生昏迷等緊急情形。	依規定於校內設有自動體外心臟電擊去顫器(AED)管理，並有專人管理設備之定期測試、更換等。	1	1	1		1	1	1
第三篇、工程及財產管理													
E030100	施工驗收作業	v	工程科	總務處	1. 未於期限內驗收。 2. 人員工程專業度不足。	1. 監造建築師及委請專家學者協驗。 2. 依市府訂定之規定及檢核表逐項檢視辦理。	1	1	1		1	1	1
E030200	受贈動產作業	v	工程科	總務處	受贈物品有產權糾紛	1. 應查明產權無糾紛，始得辦理。 2. 土地產權於訴訟繫屬中或已設定負擔者，得接受贈與。	1	1	1		1	1	1
E030300	市有房地管理機關變更作業	v	工程科	總務處	未辦理變更	財產盤點逐一檢視有無管用合一	1	1	1		1	1	1

110 年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表			權責單位		風險管理		現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI
編號	項目名稱	國中	教育局	本校	風險情境	現有風險對策	可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)	
E030500	報廢建築物作業	v	工程科	總務處	1. 財政局尚未同意，即自行處分。 2. 變賣後所得應繳回何處。	1. 動產報廢，應填送財產報廢單，由管理機關按每半年一期編造財產增減表及動產殘值處理清冊擬具處理意見，送財政局同意後處理。 2. 其變賣所得價款應依規定繳庫。	1	1	1		1	1	1
E030600	合法建築違章建築安置作業	v	工程科	總務處	拆遷戶拒絕安置	加強與拆遷戶溝通	1	1	1		1	1	1
E030900	報廢動產財產管理作業	v	工程科	總務處	1. 財政局尚未同意，即自行處分。 2. 變賣後所得應繳回何處。	1. 動產報廢，應填送財產報廢單，由管理機關按每半年一期編造財產增減表及動產殘值處理清冊擬具處理意見，送財政局同意後處理。 2. 其變賣所得價款應依	1	1	1		1	1	1

110 年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表			權責單位		風險管理		現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI
編號	項目名稱	國中	教育局	本校	風險情境	現有風險對策	可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)	
						規定繳庫。							
E031000	財產盤點作業	v	工程科	總務處	未於每年至少實施1次財產盤點作業	每年盤點一次保管、使用、收益或處分市有財產情形	1	1	1		1	1	1
E031100	物品報廢作業 (110年新增)	v	工程科	總務處	1. 財政局尚未同意，即自行處分。 2. 變賣後所得應繳回何處。	1. 動產報廢，應填送財產報廢單，由管理機關按每半年一期編造財產增減表及動產殘值處理清冊擬具處理意見，送財政局同意後處理。 2. 其變賣所得價款應依規定繳庫。	1	1	1		1	1	1

第四篇、政風業務

110 年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表			權責單位		風險管理		現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI
編號	項目名稱	國中	教育局	本校	風險情境	現有風險對策	可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)	
E040100	通報重大危安事件	v	政風室	人事室	危安事件重大之認定	制定維安事件處理 SOP	1	1	1	/	1	1	1
E040200	資訊內部稽核	v		人事室	稽核時發現資訊洩密個案，資訊保密未切實實行。	不定期會同相關單位辦理資訊機密維護宣導及稽核，完善保密觀念及措施。	1	1	1		1	1	1
E040300	受理檢舉貪瀆不法案件處理作業	v		人事室	有知而不報之狀況	宣導涉及不法之處理作業	1	1	1		1	1	1
E040600	受理公職人員網路申報財產作業	v		人事室	申報義務人忘記申報	提醒會並會辦公文週知	1	1	1		1	1	1
第五篇、人事業務													
E050100	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	v	人事室	人事室	臨時需求聘僱人員作業時程較為匆促	請用人單位預為考量人員聘用之作業期程	1	1	1	/	1	1	1

110 年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表			權責單位		風險管理		現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI
編號	項目名稱	國中	教育局	本校	風險情境	現有風險對策	可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)	
E050200	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	v			教師與會比例	教評會議除開會通知外當日會議前另行電話告知	1	1	1		1	1	1
E050300	臺北市 政府教育局所屬 機關及公立 學校職員遷調作業流程圖	v			擬遷調人員資格或程序不符	透過檢核表項目逐項檢核。	1	1	1		1	1	1
E050400	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	v			教師提供資料不全	各段年資提供資料切結並善用敘薪作業檢核表檢視	1	1	1		1	1	1
E050500	臺北市 政府教育局所屬 公立學校 代理教師 聘任及 敘薪作	v			教師提供資料不全	善用敘薪作業檢核表	1	1	1		1	1	1

110 年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表			權責單位		風險管理		現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI	
編號	項目名稱	國中	教育局	本校	風險情境	現有風險對策	可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	業流程图													
E050600	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	v			介聘成功人員放棄報到	加強宣導介聘規定	1	1	1			1	1	1
E050700	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	v			介聘成功人員放棄報到	加強宣導介聘規定並依規定懲處	1	1	1			1	1	1
E050800	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	v			未確實填寫兼職調查表	落實兼職系統查察作業	1	1	1			1	1	1

110 年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表			權責單位		風險管理		現有風險等級		現有風險值 $R=L \times I$	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 $R=L \times I$
編號	項目名稱	國中	教育局	本校	風險情境	現有風險對策	可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)	
E050900	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	v			代理教師甄選聘任證件資料缺失	請報名人員回原校開立相關證明文件以參採	1	1	1		1	1	1
E051000	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	v			不服資遣	詳細告知資遣原因及救濟管道	1	1	1		1	1	1
E051100	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	v			留職停薪教師申請時間接近開學時會有甄聘代理教師不及之情形	宣導有規劃留職停薪人員可以在學期結束前提出以利作業	1	1	1		1	1	1

110 年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表			權責單位		風險管理		現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI
編號	項目名稱	國中	教育局	本校	風險情境	現有風險對策	可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)	
E051200	臺北市 政府教育局所屬市立高級中等以下學校獎懲作業	v			獎勵額度未注意而超過	請承辦人依規定仔細辦理	1	1	1		1	1	1
E051300	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	v			加班申請常有延遲情形	請加班人員或專案加班承辦人員依規定事前完成加班請示	1	1	1		1	1	1
E051400	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	v			不服成績考核結果	詳細告知資遣原因及救濟管道	1	1	1		1	1	1

110 年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表			權責單位		風險管理		現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI
編號	項目名稱	國中	教育局	本校	風險情境	現有風險對策	可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)	
E051501	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)	v			教職員工有應注意而未注意的模糊舉動	加強宣導相關規定並公告布告欄週知	1	1	1		1	1	1

110 年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表			權責單位		風險管理		現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI
編號	項目名稱	國中	教育局	本校	風險情境	現有風險對策	可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)	
E051502	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	v			教職員工 有應注意 而未注意 的模糊舉 動	加強宣導 相關規定 並公告欄 週知	1	1	1		1	1	1
E051600	臺北市 政府教育 局所屬市 立高級中 等以下學 校請假作 業	v			臨時請假 之人員無 人代填假 單	請單位主 管協調人 員代為上 限填寫假 單	1	1	1		1	1	1

110 年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表			權責單位		風險管理		現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI	
編號	項目名稱	國中	教育局	本校	風險情境	現有風險對策	可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
E051700	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	v			同仁休假補助核發金額錯誤	核發前請同仁簽名確認	1	1	1			1	1	1
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	v			對應提前數日申請之假別逾時間提出	知有請假規劃時提醒首長提前辦理	1	1	1			1	1	1
E051900	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	v			申請人資料無法備齊	事先告知應準備資料	1	1	1			1	1	1

110 年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表			權責單位		風險管理		現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI
編號	項目名稱	國中	教育局	本校	風險情境	現有風險對策	可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)	
E052000	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	v			申請人資料無法備齊	事先告知應準備資料	1	1	1		1	1	1
E052100	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	v			申請人資料無法備齊	事先告知應準備資料	1	1	1		1	1	1
E052200	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	v			未依正確薪資辦理調整作業	每月檢視勞保人員薪資是否有增減	1	1	1		1	1	1

110 年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表			權責單位		風險管理		現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI
編號	項目名稱	國中	教育局	本校	風險情境	現有風險對策	可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)	
第六篇、會計業務													
E060302	工程管理費工作費用預算之編報	v	會計室	會計室	工程預算之其他項目費用移作工程管理費使用。	總務處函報工程管理費支用預算時，預算內之工程案核對與法定預算書之工程管理費金額相符；本校年度預算或部款補助之工程案件，核對核定之經費明細，不得超過核定工程管理費金額	1	1	1		1	1	1
E060308	辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業	v			資本支出預算實際執行結果相關資料未依本府來文規定期限辦理。	將所屬機關學校辦理期程提早，並於本局會計室公告網站告知，俾利學校儘早準備及本局彙整作業，依限繳交相關資料。	1	1	1		1	1	1

110 年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表			權責單位		風險管理		現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI
編號	項目名稱	國中	教育局	本校	風險情境	現有風險對策	可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)	
E060500	各項收入之審核	v			未依臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點規定辦理	按月依規定程序將銀行存款對帳單及保管品對帳單，簽會出納單位，出納人員據以分別編製存款差額解釋表。	1	1	1		1	1	1
E060601	員工薪津	v			出納人員未依人事室異動通知或文件修改異動資料。	依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」，由人事室逐一查對員工薪津清冊之姓名、人數變動及俸級及俸點。	1	1	1		1	1	1
E060602	員工加班費	v			個人每小時加班費單價不正確。	依「各機關加班費支給要點」，由人事室審核加班有無事先核准、加班時數、時薪之合法性及正確性。	1	1	1		1	1	1

110 年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表			權責單位		風險管理		現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI
編號	項目名稱	國中	教育局	本校	風險情境	現有風險對策	可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)	
E060603	預借款項	v			預借款項可直接支付予債權人者，應不直接支付預借承辦人。請承辦業務單位簽請預借經費時，需敘明原因並依業務	請承辦業務單位簽請預借經費時，需敘明原因並依業務需求，其確因事實需要者，經機關首長核准後辦理。	1	1	1		1	1	1
E060604	委託代辦經費	v			代辦機關未依規定期限內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。	依「臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點」期限定期催辦。	1	1	1		1	1	1

110 年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表			權責單位		風險管理		現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI
編號	項目名稱	國中	教育局	本校	風險情境	現有風險對策	可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)	
E060605	受託代辦經費	v			承辦業務單位簽會受託代辦事項未查明受託代辦款項是否已移轉本機關帳戶，或未符合原委託計畫用途。	依「臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點」及「政府支出憑證處理要點」審核執行。	1	1	1		1	1	1
E060606	其他各項支出	v			公款之支付未依政府採購法第 73 條之 1 付款時限辦理。	依「內部審核處理準則」落實辦理，並於內控查核適時宣導。	1	1	1		1	1	1
E060607	代收、代付款項作業	v			未依內部審核處理準則審核及採購法第七十三條之一之付款時限。	依限完成審核付款。	1	1	1		1	1	1

110 年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表			權責單位		風險管理		現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI
編號	項目名稱	國中	教育局	本校	風險情境	現有風險對策	可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)	
E060700	會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理	v			未依規定辦理會計憑證保管、調案及銷毀。	每年盤點一次會計簿籍。	1	1	1		1	1	1
E060800	現金、票據及證券保管情形之查核	v			現金、票據、證券與會計帳核對不符。	每年不定期盤點零用金二次。	1	1	1		1	1	1
E060900	有價證券、保管品收取及退還作業之審核	v			帳上與銀行保管品對帳單核對不符。	核對秘書室編製保管品明細表與銀行保管品對帳單。	1	1	1		1	1	1
E061001	公告金額以上之採購監辦作業	v			採書面審核、部分實地及書面審核，未簽奉機關首長或其授權人員核准	於內部控制查核倘有未依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」辦理者，列入缺失加強改善。	1	1	1		1	1	1
E061002	未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業	v			監辦人員不能代主辦機關『執行』，也不能代為『決定』，亦	於監辦作業進行時，僅就採購不符合採購法規定程序提出意見。	1	1	1		1	1	1

110 年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表			權責單位		風險管理		現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI
編號	項目名稱	國中	教育局	本校	風險情境	現有風險對策	可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)	
					無權『仲裁』糾紛。								
E061200	財產審核	v			財管系統金額與會計帳不符。	核對財產管理單位編製之月報表、半年報表及年報表是否與會計帳相符。	1	1	1		1	1	1
E061500	懸帳之清理	v			帳列應收、應付、預(暫)收、預(暫)付、代收、保管款等帳項，未隨時注意清理。	每 2 個月召開 1 次會議，檢討清理結果及研謀改進，清理情形作成書面紀錄提局務會議宣導。	1	1	1		1	1	1
E061601	如何訂定內部控制制度	v			未依臺北市政府實施內部控制制度作業原則規定辦理。	於本局推動及落實內部控制制度專案小組提報內部控制制度修訂。	1	1	1		1	1	1

110 年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表			權責單位		風險管理		現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI
編號	項目名稱	國中	教育局	本校	風險情境	現有風險對策	可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)	
E061602	對本機關查核內部控制制度實施情形	v			受查機關學校未落實內內部控制。	每半年至少追蹤 1 次受查機關學校內控缺失至改善完成為止。	1	1	1		1	1	1
E061604	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	v			接受臺北市府實施內部控制制度推動及督導小組各成員機關查核後有應改善注意事情。	由各權責處室提出後續改善情形說明。	1	1	1		1	1	1
E061605	修正內部控制制度	v			內部控制制度不符合現行規定。	每年至少一次檢視內部控制制度是否需要增修。	1	1	1		1	1	1
E061701	編造(修正)分期實施計畫及收支估計表	v			未於期限內編製完成並陳報機關首長核定。	請所屬學校依臺北市各基金附屬單位預算執行要點所定期限辦理。	1	1	1		1	1	1

110 年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表			權責單位		風險管理		現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI
編號	項目名稱	國中	教育局	本校	風險情境	現有風險對策	可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)	
E061702	辦理預算調整容納	v			調整容納未詳實敘明財源，係節餘款或年度預算不辦理之計畫或項目。	於內部控制查核倘有未依規定辦理者，列入缺失加強改善。	1	1	1		1	1	1
E061703	辦理併入決算	v			併決算科目不正確。	審查科目是否有誤。	1	1	1		1	1	1
E061704	辦理補辦預算	v			補辦預算科目不正確。	審查時加以核對，如有疑慮請再洽財管人員確認。	1	1	1		1	1	1
E061706	附屬單位預算分預算(地方教育發展基金適用)之審核編報	v			各基金達五千萬元以上之新興房屋建築工程計畫，未依臺北市府工程經費估算原則填報工程經費估算書，送請主計處	本室於預算編列期間，檢視各處室編列預算項目，配合主計處調查，依規定送審。	1	1	1		1	1	1

110 年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表			權責單位		風險管理		現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI
編號	項目名稱	國中	教育局	本校	風險情境	現有風險對策	可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)	
					組成專案小組先期審查。								
E061707	辦理附屬單位預算保留	v			主辦會計人員未對保留案件之申請切實負責審核。	申請保留案件需繳交之表件，均請主辦會計人員於審核後核章。	1	1	1		1	1	1
E061708	附屬單位預算半年結算報告之編報	v			半年結算報告之會計科目及數據，未與6月份會計月報相符。	半年結算報告之會計科目及數據逐項核對6月份會計月報。	1	1	1		1	1	1
E061709	附屬單位決算之編報	v			決算書表之會計科目及數據，未與12月份會計月報累計數相符。	決算書表之會計科目及數據逐項核對12月份會計月報累計數。	1	1	1		1	1	1

110 年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表			權責單位		風險管理		現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI
編號	項目名稱	國中	教育局	本校	風險情境	現有風險對策	可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)	
E061804	主辦會計人員職務異動交代	v			職務異動未完成交代。	新舊任移交時，應依規定完成交代表冊，逐項點收清楚，出具交代證明書，交卸任收執。	1	1	1		1	1	1
E061805	佐理人員職務異動交代	v			職務異動未完成交代。	新舊任移交時，應確實完成交代。	1	1	1		1	1	1
E061808	主計人員僱用職務代理人	v			考試分發任用者未經人事行政總處同意始得公告僱用。	公告前應確認人事行政總處公文。	1	1	1		1	1	1
E061809	主辦會計人員差假管理	v			漏未檢附相關附件。	系統流程設定事先經過人事人員。	1	1	1		1	1	1
第七篇、採購業務(總務處)													
E070100	公開招標非評分及格最低標作業之流程	v	秘書室	事務組	招標文件製作未採現行規定	透過「採購文件智慧協助系統」製作。	1	1	1		1	1	1

110 年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表			權責單位		風險管理		現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI
編號	項目名稱	國中	教育局	本校	風險情境	現有風險對策	可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)	
E070200	限制性招標(未經公開評選)最低標決標採購作業	v			不符採購法限制性招標條件	採購簽具體敘明法源依據及原因。	1	1	1		1	1	1
E070300	公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業	v			未依規定事前函報上級機關核准。	採購前應依市府採購標準作業流程	1	1	1		1	1	1
E070400	限制性招標(公開評選)準用最有利標決標採購作業	v			不符採購法限制性招標條件	採購簽具體敘明法源依據及原因。	1	1	1		1	1	1
E070500	公開取得書面報價單採購作業	v			規格指定廠牌	加強宣導，於採購簽檢視規格表。	1	1	1		1	1	1
E070600	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	v			採購評審委員兼聘、評審小組會議流程未落實保密。	1. 於委員的意願調查表及聘函等資料說明保密原則。 2. 公文流程以密件辦理。	1	1	1		1	1	1

110 年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表			權責單位		風險管理		現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI
編號	項目名稱	國中	教育局	本校	風險情境	現有風險對策	可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)	
E070700	小額採購作業	v			採購前未查詢非拒絕往來廠商資格。	1. 請購系統設定。 2. 宣導並督促人員確實辦理。	1	1	1		1	1	1
E070800	財務或勞務驗收作業程序(110年新增)	v			1. 未財產或物品登記。 2. 勞務服務無佐證資料。	1. 核銷流程落實會辦財管人員。 2. 招標時要求廠商提供檢核表、照片、簽到、日誌等書面資料。	1	1	1		1	1	1
第八篇、研考、文書檔案業務													
E080200	公文管考作業	v	綜企科		公文未依限辦結	每日檢查分文後「未簽收」公文及兩日內即將到期公文，以督促承辦人	1	1	1		1	1	1
E080400	公文收文作業	v	秘書室	文書組	紙本公文(除密件外)未轉線上簽核	已於行政會議上宣導周知，若仍有需求請承辦人提出理由簽准後據以辦理	1	1	1		1	1	1
E080500	公文發文作業	v	秘書室		電子公文新交換系統延遲發	檢查發送結果，受文者未確認或被退文，隨即	1	1	1		1	1	1

110 年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表			權責單位		風險管理		現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI
編號	項目名稱	國中	教育局	本校	風險情境	現有風險對策	可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)	
					送公文或交換失敗	補發紙本公文。							
E080600	檔案管理作業	v	秘書室		偶有市府檔案管理作業要點第6點相關情事	點收檔案歸檔前檢閱公文簽辦內容	2	2	4		2	2	4
第九篇、出納管理													
E090100	收入憑證管理及使用作業	v			紙本收據保管及使用有遺失風險	改採電子收據	1	1	1		1	1	1
E090200	收納現金、支票及有價證券保管品作業	v			現金為偽鈔	提供繳款者本校帳戶建議以臨櫃匯款方式辦理，或購置點鈔機協助辨識	1	1	1		1	1	1
E090300	退現金、支票及有價證券保管品作業	v	秘書室	出納組	會計帳與銀行對帳單帳務不一致	就不一致處編製差額解釋表	1	1	1		1	1	1
E090400	接受民間指定用途捐款作業	v			捐款後要求返還	尚未向稅捐單位申報扣除額前，由業務單位簽辦返還。	1	1	1		1	1	1

110 年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表			權責單位		風險管理		現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI
編號	項目名稱	國中	教育局	本校	風險情境	現有風險對策	可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)	
E090500	代收付款項之處理	v			會計帳與銀行對帳單帳務不一致	就不一致處編製差額解釋表	1	1	1		1	1	1
E090600	履約保證金/保固保證金連帶保證書屆期前管理作業	v			保證期限屆滿廠商未配合展期	依標準作業程序，於有效期屆滿前 90 日內每月定期通知業務單位檢討是否展延有效期，屆期前 15 日由業務單位函請廠商儘速辦理展期，並副知連帶保證銀行。	1	1	1		1	1	1
E090700	薪津發放委託劃帳作業流程圖	v			職務異動或新進同仁辦理薪給作業時，因作業疏失致發放金額溢發或短少	密切與會計室、人事室加強薪給作業檢視核對作業，以減少失誤情形發生。如遇失誤應盡速更正，以保障同仁權益。	1	1	1		1	1	1
第十篇、資訊業務													

110 年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表			權責單位		風險管理		現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI
編號	項目名稱	國中	教育局	本校	風險情境	現有風險對策	可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)	
E100100	校務行政系統個資保護作業	v	資教科	註冊組	未依規定做好個資保護作業	建立校務行政個資管理Sop, 依內控規範辦理	2	2	4	/	2	2	4
E100200	網路障礙申告及排除程序	v		資訊組	學校相關業務系統平台, 如電子公文、校務行政、電子核銷等系統、差勤系統將無法使用	聯絡台智光檢查線路是否異常並請求修復	2	2	4		2	2	4
E100300	數位學生證製補卡作業	v		圖書館	未依限辦理製補卡作業	確認製補卡流程並建立檢核機制, 依限完成。	1	1	1		1	1	1

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1~2，各業務項目經過風險評估後，總計有**6**項超出本校所訂可接受風險值，列表之**中度風險以上**項目（詳如表4），另本校業務風險圖像詳如表5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「**低度風險**」（R=1~2）之範圍。

表 4：中度風險以上項目彙總表

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競賽
體育及衛生業務	中度風險	E020800 E020900	臺北市立各級學校疑似食物中毒事件處理 臺北市校園疑似傳染病通報作業
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、採購業務及出納業務無中高風險項目（經評估後皆為低度風險）。

表 5：本校業務風險圖像

影響程度(I)	風 險 分 布 (R)		
	嚴重(3)		
中度(2)		E012106、E020800 E020900、E080600 E100100、E100200	
輕微(1)			
	不太可能(1)	可能(2)	非常可能(3)
	發 生 機 率 (L)		

※註：1.綠色區域為本校風險容忍範圍。

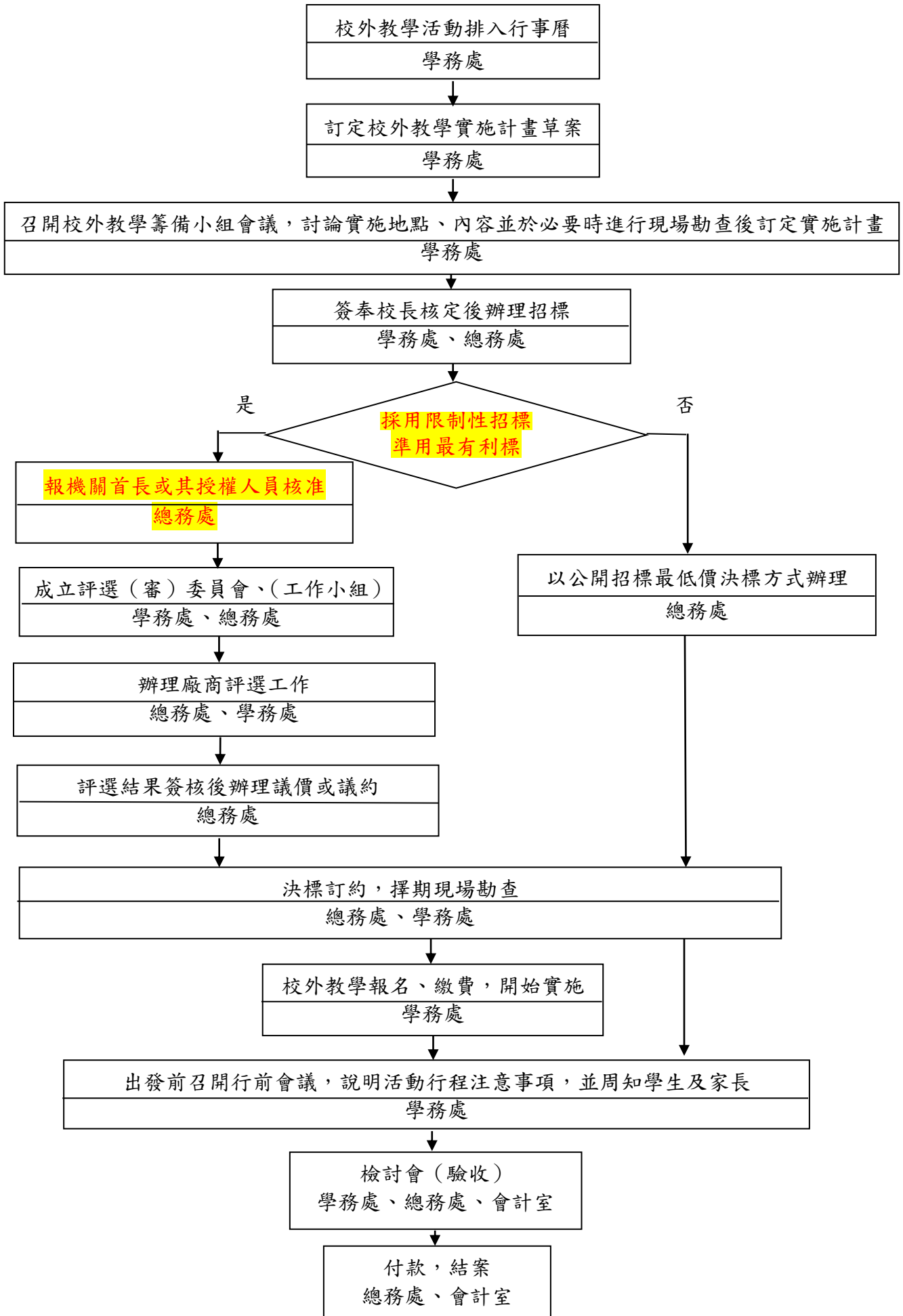
2.本圖係填入各單位風險評估後之中、高風險項目代號。

主要業務項目與作業流程圖及說明

第一篇、學校共同性業務

110 年增修訂版

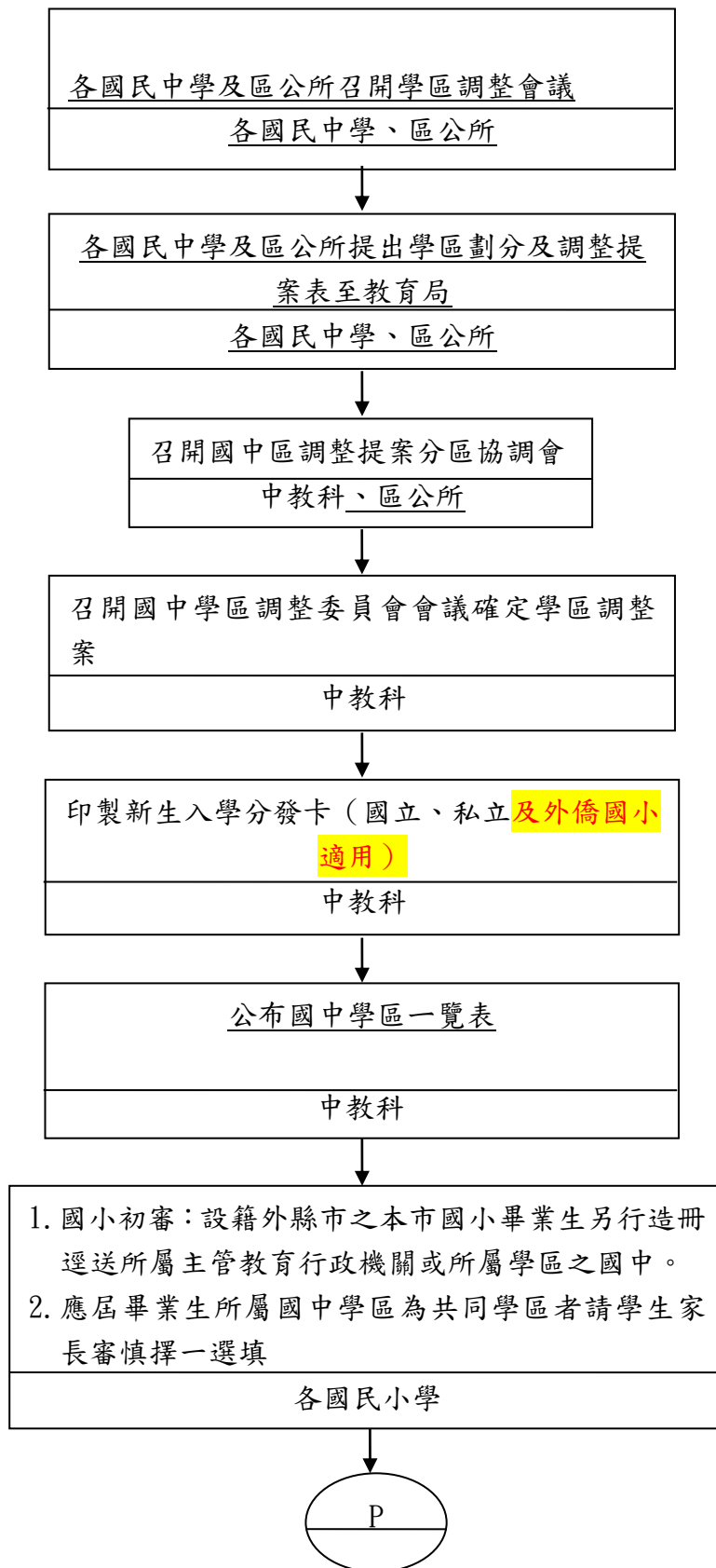
臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動流程圖(E010300)~修改

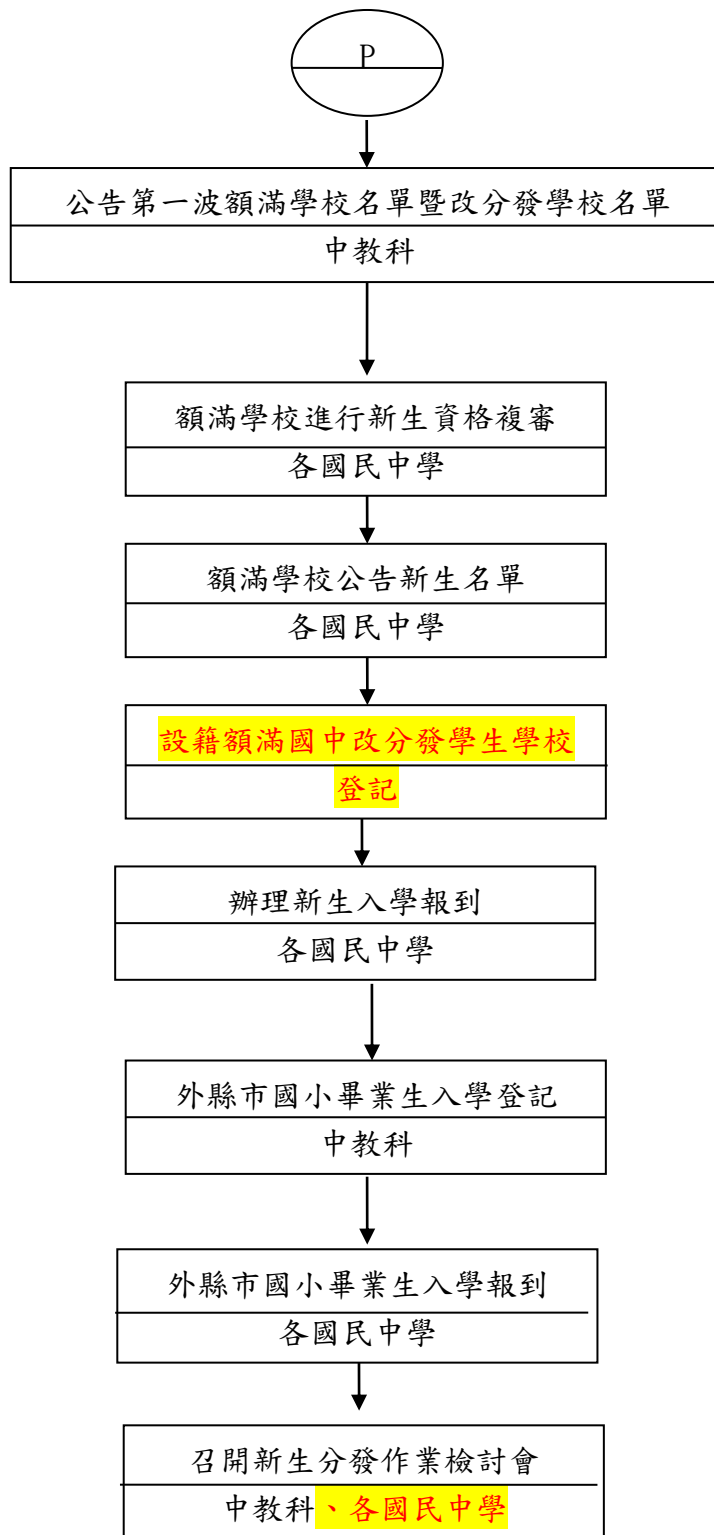


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
<p>臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動 (E010300)</p>	<p>一、作業程序</p> <p>(一)學務處擬訂校外教學實施計畫草案並將實施期程排入行事曆中。</p> <p>(二)召開校外教學籌備小組會議，邀請學校行政人員、教師、家長會代表及學生代表等討論實施地點、內容後訂定實施計畫。</p> <p>(三)簽奉校長核定後由總務處辦理招標，並由會計室監督。</p> <p>(四)辦理招標採購</p> <p>1. 依限制性招標規定辦理。</p> <p>(1)如採公開招標最有利標決標方式辦理，總務處須評估、敘明理由報機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(2)成立採購評選委員會(公告金額以上另須成立工作小組)，辦理廠商評選事宜，評選結果並須簽請校長核定後周知廠商。</p> <p>(3)參考廠商報價訂底價，與廠商議價成功即可決標。</p> <p>2. 依公開招標最低標決標方式辦理。</p> <p>3. 決標訂約。學務處並應擇期邀請教師代表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。</p> <p>(五)學務處發佈實施計畫，辦理學生報名工作(附家長同意書)、編排車次、(膳宿)、辦理保險事宜等。</p> <p>(六)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。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)重要工作期程納入學校行事曆。</p> <p>(二)校外教學相關採購程序請確依「臺北市政府採購標準作業程序」辦理。</p> <p>(三)如採限制性招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。</p> <p>(四)採購作業必須考慮流標等無法決標的可</p>	<p>1. 臺北市公立中等學校舉辦校外教學實施要點</p> <p>2. 採購法</p> <p>3. 最有利標評選辦法</p> <p>4. 採購評選委員會組織準則</p> <p>5. 採購評選委員會審議規則</p> <p>6. 臺北市政府採購評選委員倫理規範</p> <p>7. 臺北市政府採購標準作業程序</p> <p>8. 94年9月22日工程企字第09400333120號函釋，旅遊服務屬專業服務，學校亦得經限制性招標公開評選，準用最有利標決標方式辦理，此招決標組合方式應簽請校長核定，免報局。</p> <p>9. 臺北市國民小學校外教學實施要點</p>	<p>1. 臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動自主檢核表</p> <p>2. 車輛安全檢查表</p>

	<p>能性，爰至少應預留一個月的作業時間。另如有住宿需求，建議提早於半年前辦理採購，以免發生臨時訂不到房間的情形。</p>		
--	---	--	--

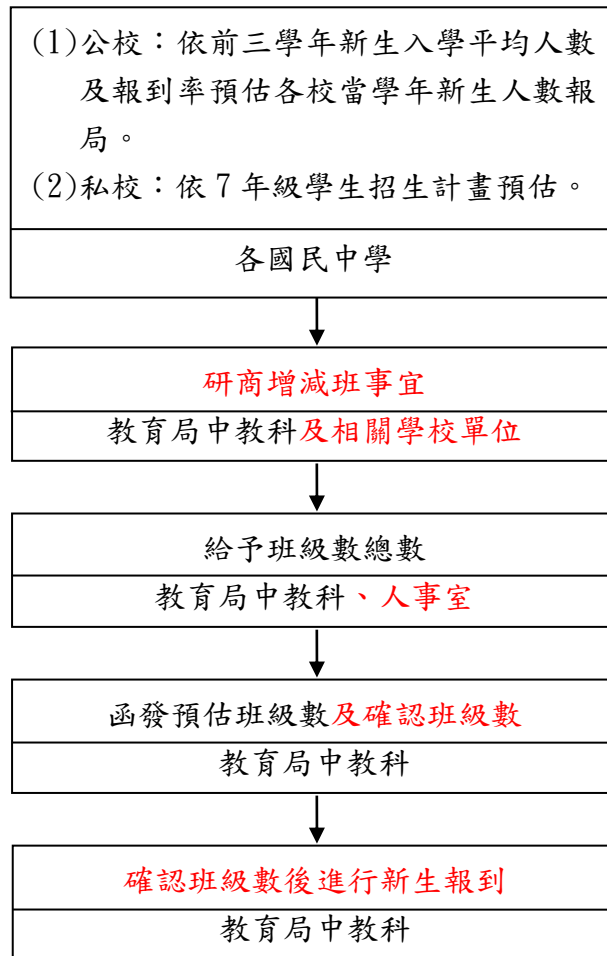
公立國民中學新生分發入學作業流程圖(E011201)—修改





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)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)各國民中學及區公所召開學區調整會議。</p> <p>(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。</p> <p><u>(三)召開國中學區調整委員會會議確定學區調整案。</u></p> <p><u>(四)公布國中學區一覽表。</u></p> <p><u>(五)印製新生入學分發卡(國立、私立及外僑國小適用)。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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)</u></p> <p>(八)公布額滿國中暨改分學校。</p> <p>(九)額滿學校進行新生資格複審。</p> <p>(十)額滿學校公告新生名單。</p> <p>(十一)改分發學校登記。</p> <p>(十二)辦理新生入學報到。</p> <p>(十三)外縣市國小畢業生入學登記。</p> <p>(十四)外縣市國小畢業生入學報到。</p> <p>(十五)召開新生分發作業檢討會。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)召開國中學區調整委員會。</p> <p>(二)公布額滿國中暨改分發學校。</p>	<p>1. 臺北市公立國民中學學區劃分及調整審議作業要點</p> <p>2. 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</p>	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)-修改

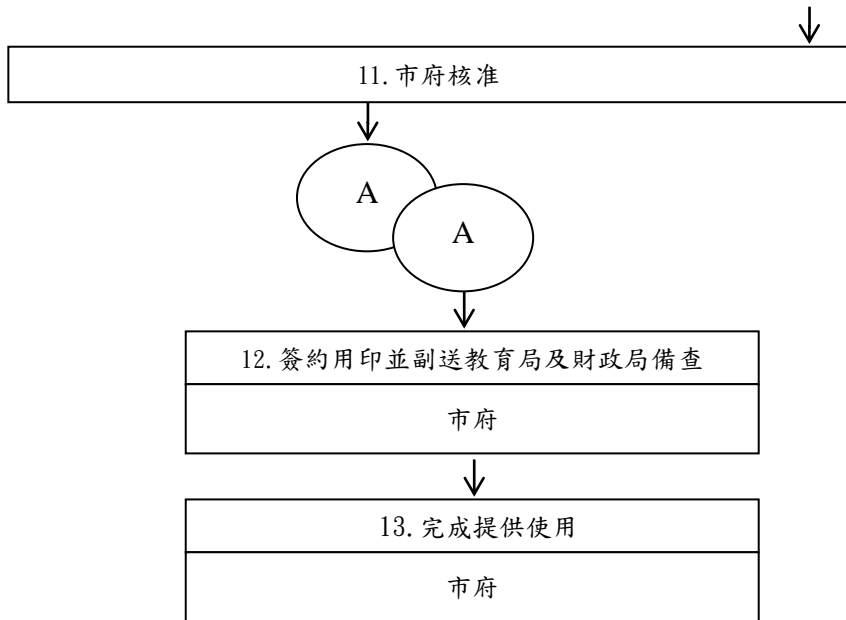


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
公私立國民中學新生班級數核定工作 (E011300)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)公校：依前三學年度各校 7 年級新生平均人數及報到率預估該學年新生班級數；私校：依 7 年級招生計畫預估。</p> <p>(二)會同學校或有關單位研商增減班事宜。</p> <p>(三)發函預估班級數及受理各校申覆。</p> <p>(四)不通過退回，通過給予人事室班級數總數。</p> <p>(五)確認班級數後進行新生報到。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)會同相關單位研商討論增減班事宜。</p> <p>(二)納入教室容量考慮。</p>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

**臺北市政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)－修改**

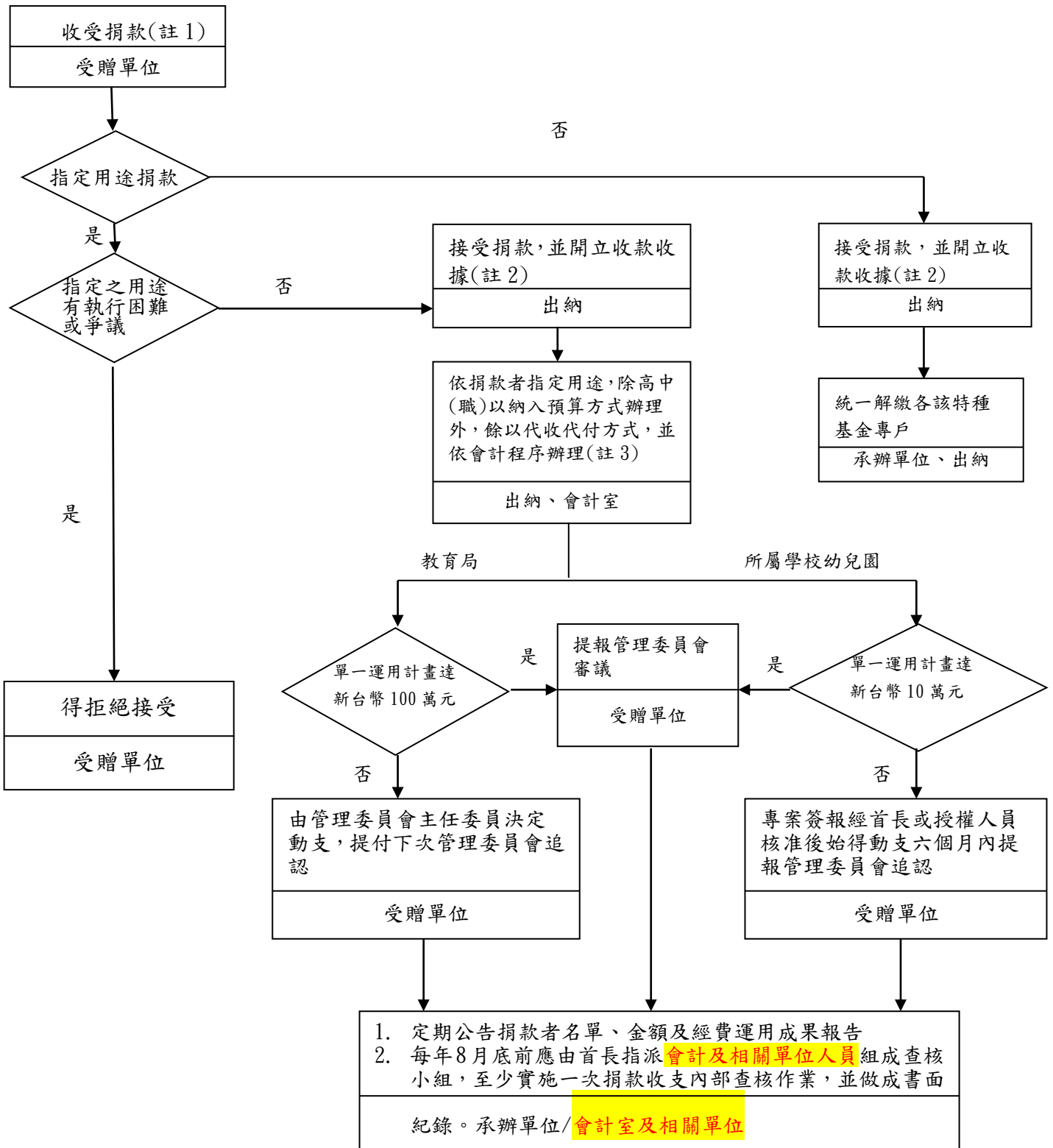
權責單位	作業流程	處理時限
出國機關	<p>通過</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>1. 出國人員至臺北市資料大平臺/出國報告區登錄資料，取得「系統識別號」</p> <p style="text-align: center;">學校</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>2. 出國人員撰寫提要表並上傳電子檔至系統，函報本局</p> <p style="text-align: center;">學校</p> </div>	<p>1. 出國前</p> <p>2. 返國後 4 週 (學校)</p> <p>3. 10 週(機關)</p>
教育局	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>3.1 教育局業務科初審</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;"> <p>3.2 補正</p> <p style="text-align: center;">學校</p> </div> <div style="width: 60%; text-align: center;"> <p>不通過</p> <p>通過</p> </div> <div style="width: 15%; text-align: right;"> <p>無</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>4. 教育局綜企科複審</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;"> <p>4.1 補正</p> <p style="text-align: center;">教育局業務</p> </div> <div style="width: 60%; text-align: center;"> <p>不通過</p> <p>通過</p> </div> <div style="width: 15%; text-align: right;"> <p>通過</p> </div> </div>	<p>3.1 六個工作天</p> <p>3.2 七天</p> <p>4. 六個工作天</p> <p>4.1 七天</p>
市府	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> <p>5. 報府備查</p> <p style="text-align: center;">教育局/相關局處</p> </div>	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市政府教育局所屬各級學校公務出國或赴大陸地區報告審查作業流程 (E011500)	<p>作業程序</p> <p>(一)公假出國不論自費或公費，皆應於出國前完成計畫報府核定；另學校臨時出國計畫申請須於出國前 60 日前申請完畢。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)公假申請:學校應於出國前 60 日前函報公假申請。</p> <p>(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。</p> <p>(三)依限報局:出國人員應於返國4週內提交出國相關資料報局，完成出國報告資料報局，並完成網路上傳作業。返國翌日為星期日、國定假日或其他休息日者，以次一工作日為起算日，報告提交日以出國人員之服務機關發文日期為準。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	臺北市政府所屬各機關公務出國報告處理注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市政府教育局所屬機關學校公務出國或赴大陸地區《提要》檢核表。 2. 臺北市政府(機關名稱)公務出國(赴大陸地區)報告自審表。 3. 臺北市政府教育局所屬機關學校公務出國或赴大陸地區《出國報告書》檢核表。



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

臺北市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) —修改



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

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

註3：本局及所屬學校幼兒園接受指定用途之捐款，應符合下列範圍：

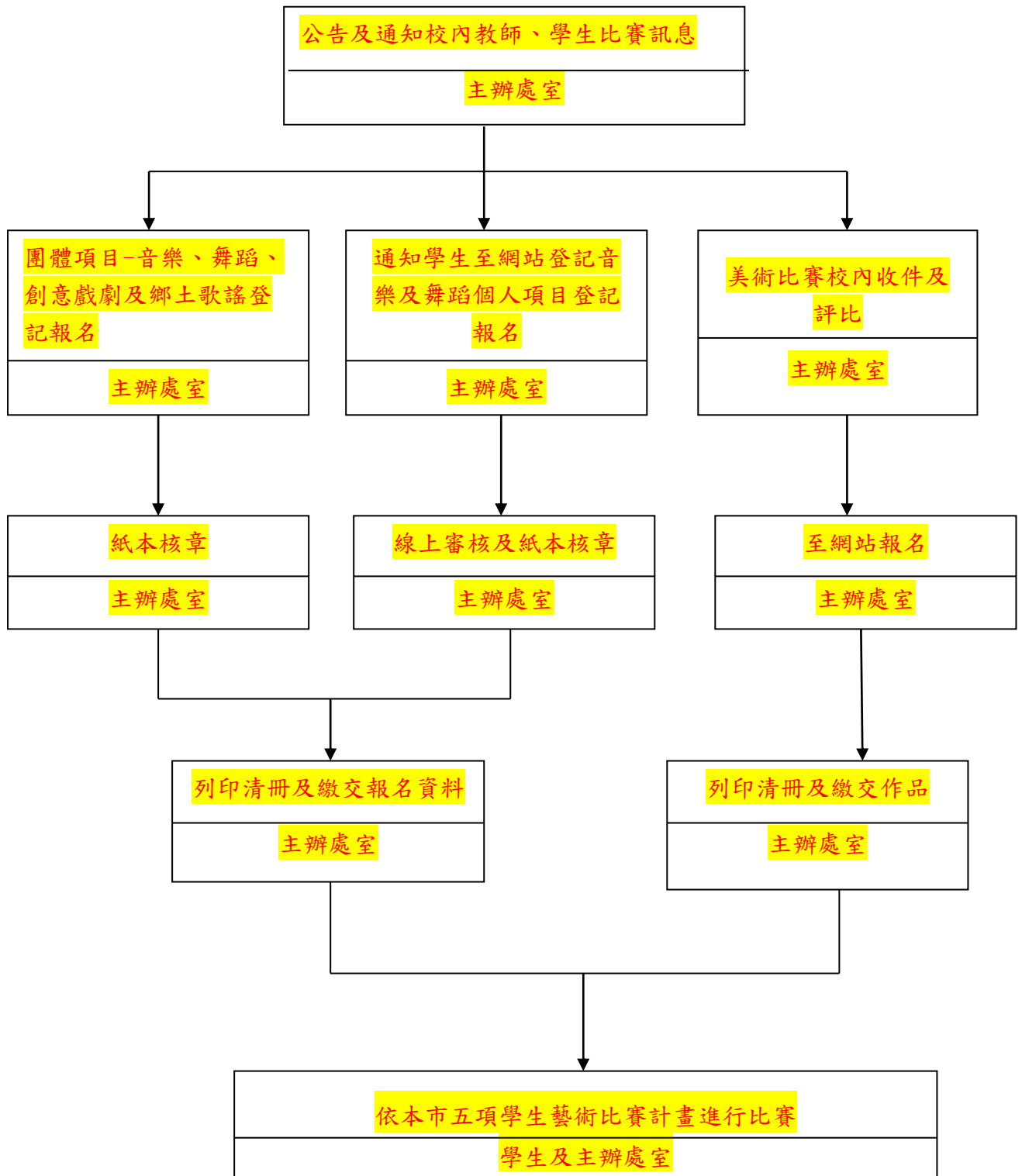
- (一) 促進課程與教學發展之事項。
- (二) 學生獎助學金。
- (三) 維護校園安全。
- (四) 辦理各項教育、體育、社團活動。
- (五) 新興、修繕校舍及設備。
- (六) 教職員工與學生突逢變故之生活急難救助。
- (七) 捐款人指定且與教育業務相關之具體用途。

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用作業 (E011900)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)受贈單位收受捐款簽辦是否收受捐款。</p> <p>(二)本局、學校及幼兒園接受指定用途之捐款，應符合下列範圍：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 促進課程與教學發展之事項。 2. 學生獎助學金。 3. 維護校園安全。 4. 辦理各項教育、體育、社團活動。 5. 新興、修繕校舍及設備。 6. 教職員工與學生突逢變故之生活急難救助。 7. 捐款人指定且與教育業務相關之具體用途。 <p>(三)本局及所屬學校及幼兒園對捐款者有業務監督關係，不得接受其捐款。捐款除法規或業務機關另有規定外，不得附有條件或涉及增加市府經費負擔。</p> <p>(四)捐款指定之用途有執行困難或爭議者，學校及幼兒園得拒絕之。</p> <p>(五)學校及幼兒園接受捐款時，應開立收款收據予捐款者。捐款如為支票，則俟其票據兌現後，始開立收款收據。捐款者指名受贈人如為自然人，應於收據上註明實際受贈人，並加註「非對政府捐款，屬代轉性質」字樣。</p> <p>(六)學校及幼兒園接受外國貨幣捐款，應於三個營業日內兌換為本國貨幣，並核實入帳。但無法兌換為本國貨幣者，應拒絕之。</p> <p>(七)捐款經費之收支，應依下列方式辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 指定用途之捐款，不得任意變更改用途，除高中（職）以納入預算方式辦理外，餘以代收代付方式，依會計程序辦理。 2. 非指定用途之捐款，應統一解繳各該特種基金專戶。 <p>(八)學校及幼兒園應設置管理委員會，並訂定管理委員會作業要點。其委員得包含捐款者代表或學校以外之人士。</p> <p>(九)指定用途捐款支用審核程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本局：單一運用計畫一百萬元以下者 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用要點 2. 臺北市政府教育局民間捐款管理委員會作業要點 	

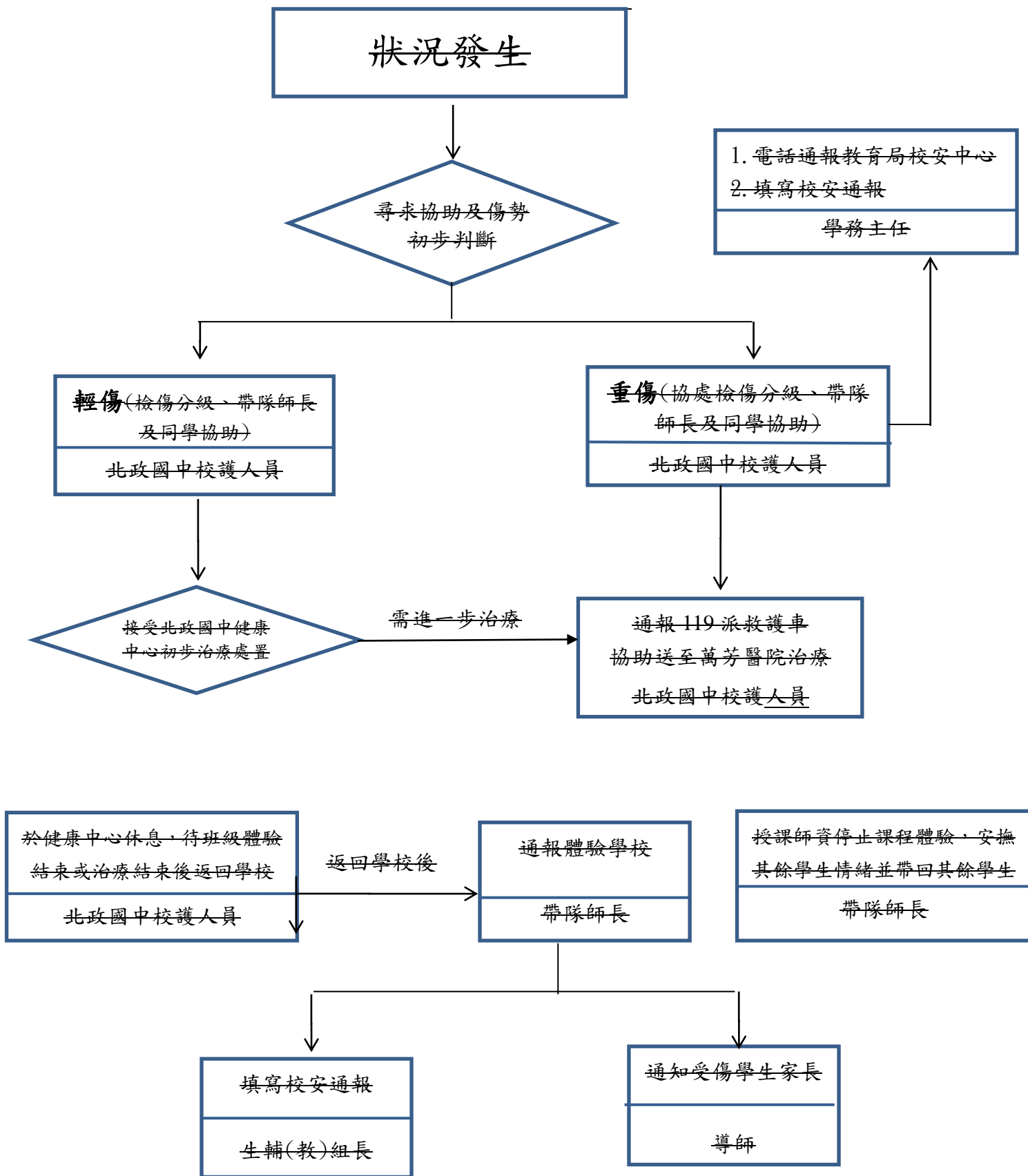
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>由管理委員會主任委員決定動支，並提付下次管理委員會追認。超過一百萬元之運用計畫，應提報管理委員會審議。</p> <p>2. 學校及幼兒園：</p> <p>(1) 動支捐款金額未達十萬元，申請動支捐款時，應以專簽敘明支出項目、用途、經費概算及確認支用項目符合捐款者指定用途後，依行政程序簽會會計室辦理經費控留，經首長或其授權人員核准後始得動支，依程序辦理核銷事宜，並於六個月內提報管理委員會追認。</p> <p>(2) 動支捐款金額達十萬元以上，應提報管理委員會審議。</p> <p>(十) 捐款之支出運用涉及採購者，應依政府採購法相關規定辦理。</p> <p>(十一) 指定用途之捐款，於捐款指定業務執行完畢，尚有節餘，應將餘款全數解繳各該特種基金專戶。</p> <p>(十二) 對於捐款之收支，應定期公告捐款者名單、金額及經費運用成果報告（應包含收支明細等）資訊，供大眾查閱。但得依捐款者之要求不公告特定事項。</p> <p>前項資訊公開方式，應依個人資料保護法及政府資訊公開法等相關規定辦理。</p> <p>(十三) 每年八月底前應由首長指派會計及相關單位組成查核小組，至少實施一次捐款收支內部查核作業，並作成書面紀錄。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 收受捐款時，是否開立收款收據予捐款者。</p> <p>(二) 收到捐款人載明指定用途之捐款，是否依專款專用之原則辦理。</p> <p>(三) 非指定用途之捐款，是否統一解繳各該特種基金專戶。</p> <p>(四) 指定用途捐款動支超過一定金額（本局：一百萬、學校及幼兒園：十萬）是否提報管理委員會審議。</p> <p>(五) 對於捐款之收支，是否定期公告捐款者名</p>		

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

本市五項學生藝術比賽報名作業流程圖 (E012106) - 修改



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
辦理本市五項學生藝術競賽(E012106)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)籌組本市五項學生藝術競賽各委員會。</p> <p>(二)委員會訂定比賽實施計畫函發各校。</p> <p>(三)委員會依規定接受報名及審核資格。</p> <p>(四)承辦學校依比賽實施計畫辦理比賽。</p> <p>(五)成績公告。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)委員會依規定訂定簡章接受學生報名、公告賽程、辦理比賽、公告成績。</p> <p>(二)參加本市五項學生藝術競賽取得本市代表資格者，由承辦學校依規定辦理報名參加全國決賽。</p>	全國五項學生藝術競賽實施要點	



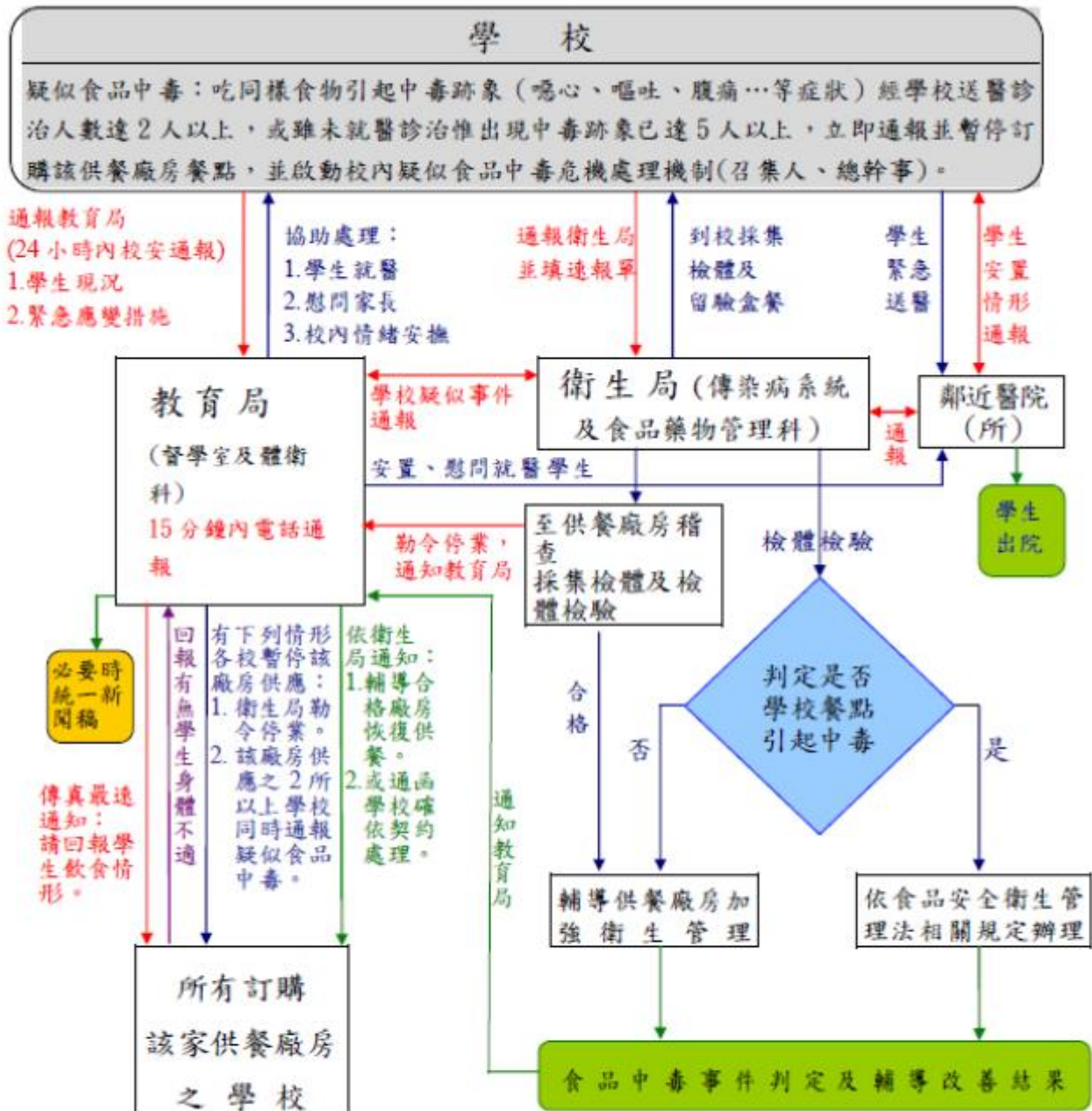
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
全民國防教育資源中心學生體驗運動傷害處理(E012201)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)學生因意外受傷，先行判斷受傷程度，輕傷由體驗場所健康中心處理，重傷則由帶隊師長送醫治療。</p> <p>(二)學生重傷時，停止體驗活動，帶隊師長通知學校派遣另一名師長至本中心將學生帶回，並通知受傷學生家長及完成相關校安通報填報。學務主任先以電話通知本局校安中心並完成校安通報填報。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)學生授課教官課前落實設施檢查。</p> <p>(二)依校安通報緊急通報 2 小時內完成相關填報作業。</p>	<p>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」。</p> <p>2. 臺北市學生緊急事件處理實務</p>	

第二篇、體育衛生業務

110 年增修訂版

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
<p>臺北市各級學校疑似食品中毒事件處理(E020800)</p> <p>目標：學校發現有疑似食品中毒跡象時，應採急救護措施，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。</p>	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 事件發生啟動校內緊急危機處理機制(召集人、總幹事等)。</p> <p>(二) 確實通報衛生局、教育局及校安系統。</p> <p>(三) 配合衛生局採樣檢驗。</p> <p>(四) 暫停該廠商供應並回報學生飲食情形。</p> <p>(五) 學生緊急送醫。</p> <p>(六) 安置、慰問就醫學生。</p> <p>(七) 依衛生局通知輔導合格廠房恢復供餐。</p> <p>二、控制重點</p> <p>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。</p>	<p>學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法</p>	<p>學校疑似食品中毒事件簡速報告單</p>

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

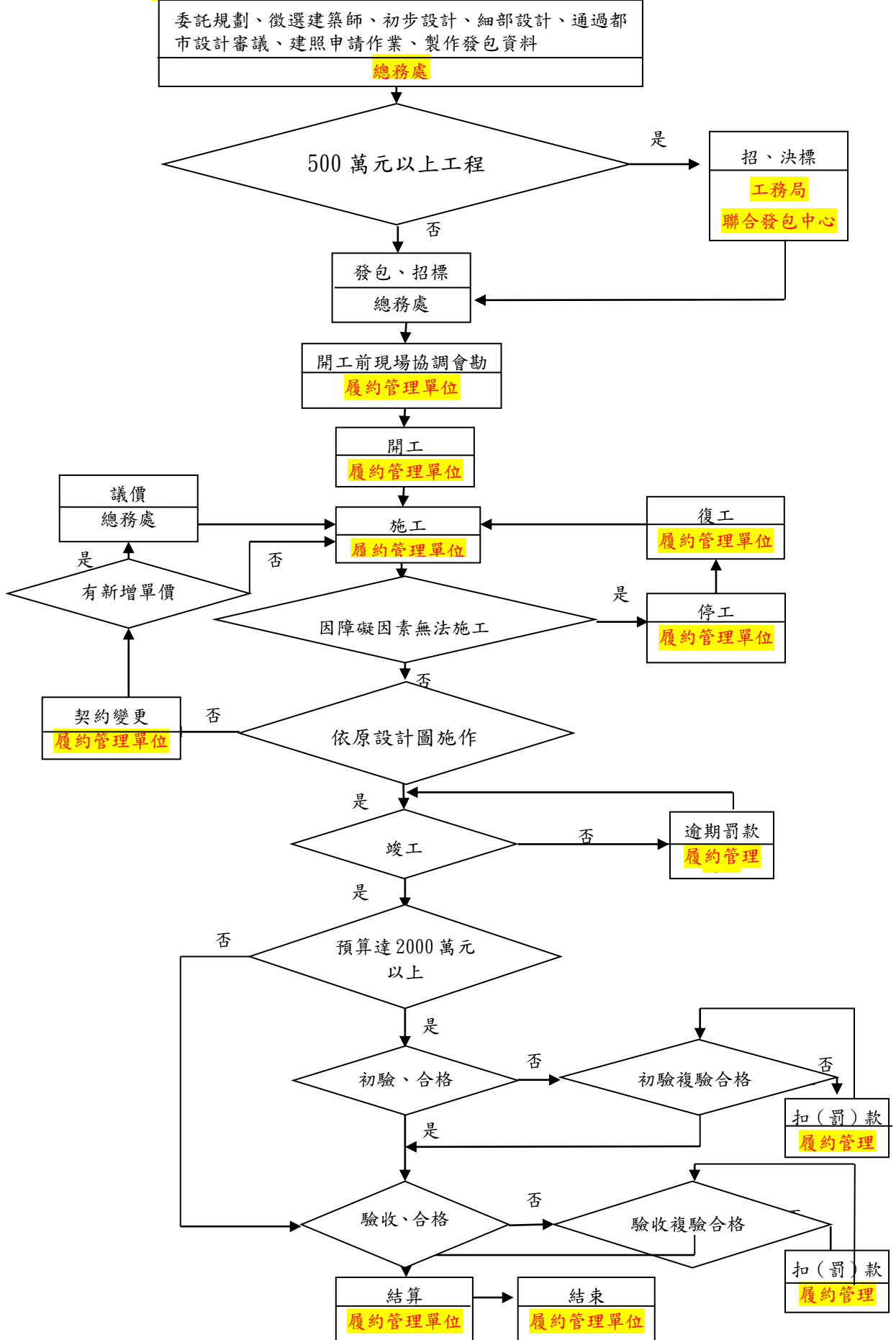
聯絡窗口

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

第三篇、工程及財產管理

110 年增修訂版

施工驗收作業程序流程圖(E030100) - 修改



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)	<p>一、作業程序</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(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。</p> <p>(二)閱覽廠商或民眾意見之送達期限，至少應</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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
	<p>至公開閱覽截止日後3日。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
開工前現場協調會勘	<p>一、作業程序</p> <p>(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。</p> <p>(二)函請監造單位派請現場監造人員。</p> <p>(三)詳閱圖說。</p> <p>(四)建築師針對工程相關質疑事項提出解說。</p> <p>(五)必要時先行通知相關主管單位配合有關證照之申請。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)核對合約數量、條文、設備、行號及圖說。</p> <p>(二)審查監造計畫，確定已完成核定程序。</p> <p>(三)工序及施工範圍確認。</p> <p>(四)核對檢驗項目、數量及頻率。</p> <p>(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。</p> <p>(六)研擬施工機具車輛進出動線及材料設備堆置區域。</p> <p>(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。</p> <p>(八)涉及建照工程應向建管處完成開工申請程序。</p>	<p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工驗收基準</p> <p>4. 臺北市建築管理自治條例</p> <p>5. 本府所屬各機關公共工程施工安全衛生須知</p>	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
開工	<p>一、作業程序</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)報主管機關核備後開工。</p> <p>(四)業主繳交空氣污染防制費。</p> <p>(五)承商繳交營建工程保險費。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(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。</p> <p>(二)檢視監造單位應辦之監造事項。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(五)應請領建照之工程應督促廠商依建築法之規定辦理。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(十)編擬安全衛生監督查驗計畫：工程訂約後15日內。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(十三)編擬職業安全衛生管理計畫：工程契</p>	<p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工驗收基準</p> <p>4. 臺北市建築管理規則自治條例</p> <p>5. 公共工程施工階段契約約定權責分工表</p> <p>6. 本府公共工程施工品質管理作業要點</p> <p>7. 工程採購廠商投保約定事項</p>	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>約訂約後 15 日；監造單位於 5 日內完成審查。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
施 工	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 承商辦理整地及放樣工程有關事項。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(五) 機關依合約規定分期核退履約保證金。</p> <p>(六) 應定期召開工務會議，隨時提出工程相關問題。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 整地及放樣工程審查認可。</p> <p>(二) 工程施工順序掌握及管理。</p> <p>(三) 工程進場材料之品質確認。</p> <p>(四) 工地安全、衛生及環保作業之管制。</p> <p>(五) 相關工程介面協調配合事項。</p> <p>(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。</p> <p>(七) 各項表報之審查事項。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(十二) 施工廠商依據品質管制計畫填報自主檢查表。</p>	<p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工驗收基準</p> <p>4. 公共工程施工階段契約約定權責分工表</p> <p>5. 本府所屬各機關公共工程施工品質管理作業要點</p> <p>6. 臺北市建築管理規則自治條例</p> <p>7. 本府所屬各機關公共工程施工安全衛生須知</p>	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
估驗計價	<p>一、作業程序</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)辦理估驗計價應檢視應備文件完整性及正確性。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工驗收基準</p> <p>4. 臺北市政府採購契約變更作業一覽表</p> <p>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</p> <p>6. 公共工程施工階段契約約定權責分工表</p>	
竣工	<p>一、作業程序</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)確認是否已達竣工階段。</p> <p>(四)各項竣工表報圖提送與審查。</p> <p>(五)查核合約工程項目之數量及尺寸丈量。</p> <p>(六)製作結算資料。</p>	<p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工驗收基準</p> <p>4. 公共工程施工階段契約約定權責分工表</p>	

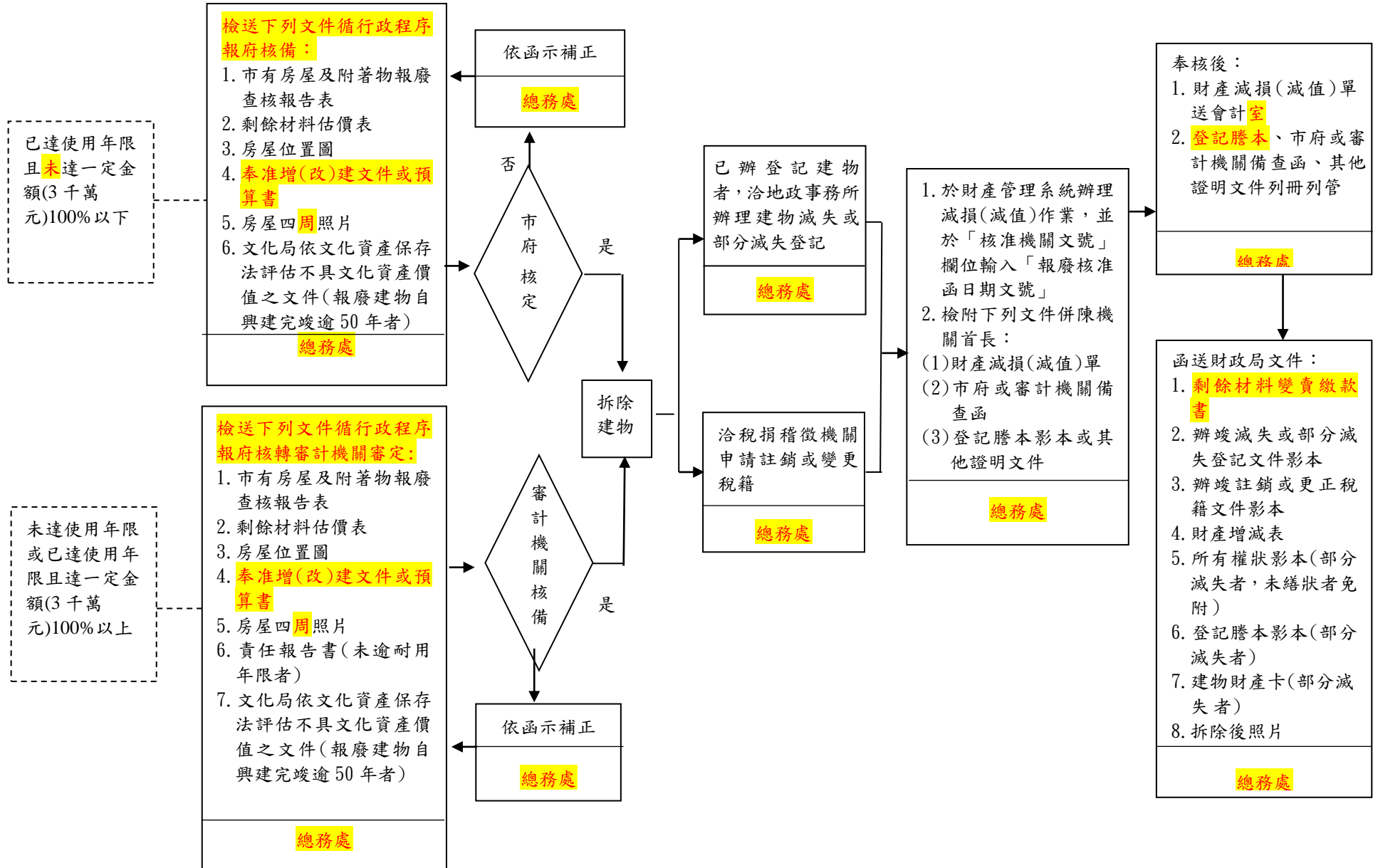
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
契約變更	<p>一、作業程序</p> <p>(一)辦理會勘並做成紀錄。</p> <p>(二)依本府所屬各機關工程施工驗收作業程序及工程契約變更或追加契約以外新增工作項目核准監辦備查規定一覽表辦理。</p> <p>(三)檢討是否停工或工期折減等會議。</p> <p>(四)契約變更相關文件準備及簽報。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)檢視契約變更各項書圖文件資料(包括修正契約總價表、工程詳細表、新增單價分析表、契約變更會勘紀錄、新增單價決標紀錄、新增單價亦定書、計算書、契約變更設計圖等)。</p> <p>(二)注意營繕工程保險費之調整。</p> <p>(三)檢視工程預算進度之修正作業。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工驗收基準</p> <p>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</p> <p>5. 臺北市政府採購契約變更作業一覽表</p> <p>6. 公共工程施工階段契約約定權責分工表</p>	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
停、復工	<p>一、作業程序</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)召開會議研商障礙狀況解決之預定時程。</p> <p>(四)施工單位填報停、復工報核表，並於7日內完成報核。</p> <p>(五)主辦機關完成工期檢討覆核。</p> <p>(六)辦理停、復工相關作業。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四)合理工期檢討。</p> <p>(五)注意停工階段校園安全及勞工衛生安全維護工作。</p> <p>(六)檢視工程預算進度之修正作業。</p>	<p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工驗收基準</p> <p>4. 本府工程訂約後工期核算要點</p> <p>5. 公共工程施工階段契約約定權責分工表</p>	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
初驗、驗收	<p>一、作業程序</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)監造單位報請機關排定初驗期程及遴派主驗人員。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(六)初驗合格後依規定期程辦理驗收。</p> <p>(七)工程驗收合格後交由接管單位接管。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(六)初驗合格後次日起20日內辦理驗收。</p>	<p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工驗收基準</p> <p>4. 公共工程施工階段契約約定權責分工表</p>	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
結算、結案	<p>一、作業程序</p> <p>(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。</p> <p>(二)退還履約保證金及核算工程尾款。</p> <p>(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。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(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。</p> <p>(二)查核金額以上工程由機關轉報上級機關備查。</p> <p>(三)建築工程需申請使照者，應檢附始得核發工程尾款。</p> <p>(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)。</p> <p>(五)核發結算驗收證明書次日起 1 個月內核付尾款。</p>	<p>1. 政府採購法及其相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 本府所屬各機關工程施工驗收基準</p> <p>4. 公共工程施工階段契約約定權責分工表</p> <p>5. 工程採購廠商投保約定事項</p>	

報廢建物作業流程圖 (E030500) - 修改



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)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)臺北市市有財產管理自治條例建物報廢規定如下：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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：</p> <p>一、因配合都市計畫及公共工程設施必須拆除或遷建者。</p> <p>二、依公務需要必須全部或部分拆除改建者。</p> <p>三、為增加基地使用價值，必須拆除改建或充作他項用途者。</p> <p>(二)建物報廢核備程序：</p> <p>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：</p> <p>(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)</p> <p>(2)剩餘材料估價表</p>	<p>1. 審計法第 57 條</p> <p>2. 審計法施行細則第 40 條</p> <p>3. 行政院訂定之「各機關財物報廢分級核定金額表」</p> <p>4. 臺北市市有財產管理自治條例</p> <p>5. 臺北市市有財產管理作業要點</p> <p>6. 文化資產保存法第 15 條</p>	<p>1. 市有房屋及附著物報廢查核報告表</p> <p>2. 責任報告書 (未逾耐用年限者)</p> <p>3. 奉准增(改)建文件或預算書</p> <p>4. 財產減損(減值)單</p> <p>5. 登記謄本</p> <p>6. 財產增減表</p> <p>7. 建物財產卡</p>

	<p>(3)房屋位置圖</p> <p>(4)奉准增(改)建文件或預算書</p> <p>(5)房屋四周照片</p> <p>(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)</p> <p>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：</p> <p>(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)</p> <p>(2)剩餘材料估價表</p> <p>(3)房屋位置圖</p> <p>(4)奉准增(改)建文件或預算書</p> <p>(5)房屋四周照片</p> <p>(6)責任報告書(未達耐用年限者)</p> <p>(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)</p> <p>(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：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3. 倘審計機關有後續應查明事項，應配合辦理。</p> <p>(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。</p>		
--	---	--	--

(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. 辦竣滅失或部分滅失登記文件
3. 辦竣註銷或更正稅籍文件
4. 財產增減表
5. 登記謄本(部分滅失者)
6. 建物財產卡(部分滅失者)
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。

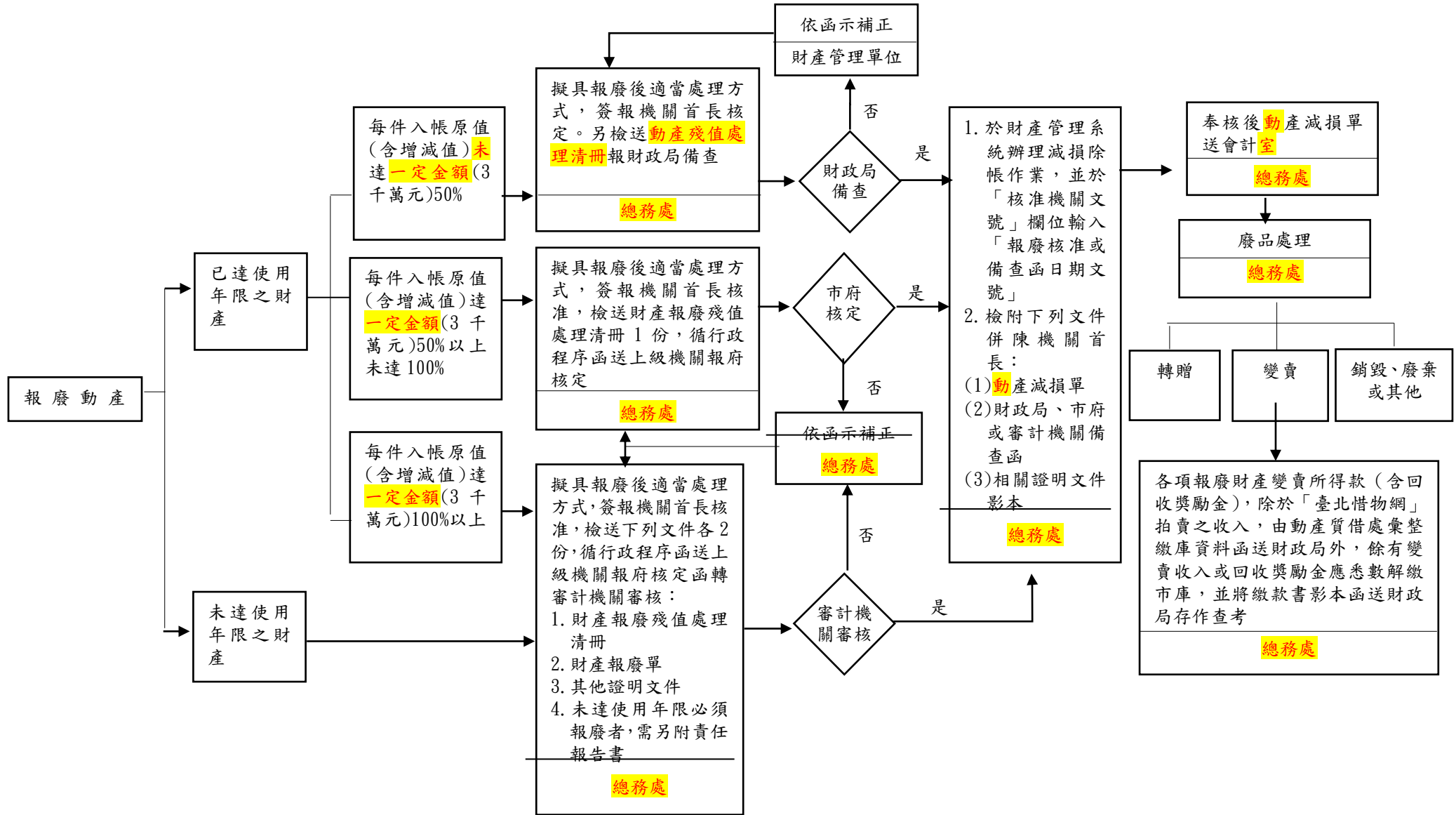
(二)未達使用年限之建物報廢，應確實查明釐清責任並擬具責任報告書。

(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)滅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)-修改



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
報廢動產財產管理作業 (E030900)	<p>一、作業程序</p> <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(二)動產報廢報核程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 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： <ol style="list-style-type: none"> (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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政院訂定之「各機關財物報廢分級核定金額表」 2. 臺北市市有財產管理自治條例 3. 臺北市市有財產管理作業要點 4. 臺北市市有財產報廢處理原則 	<ol style="list-style-type: none"> 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。

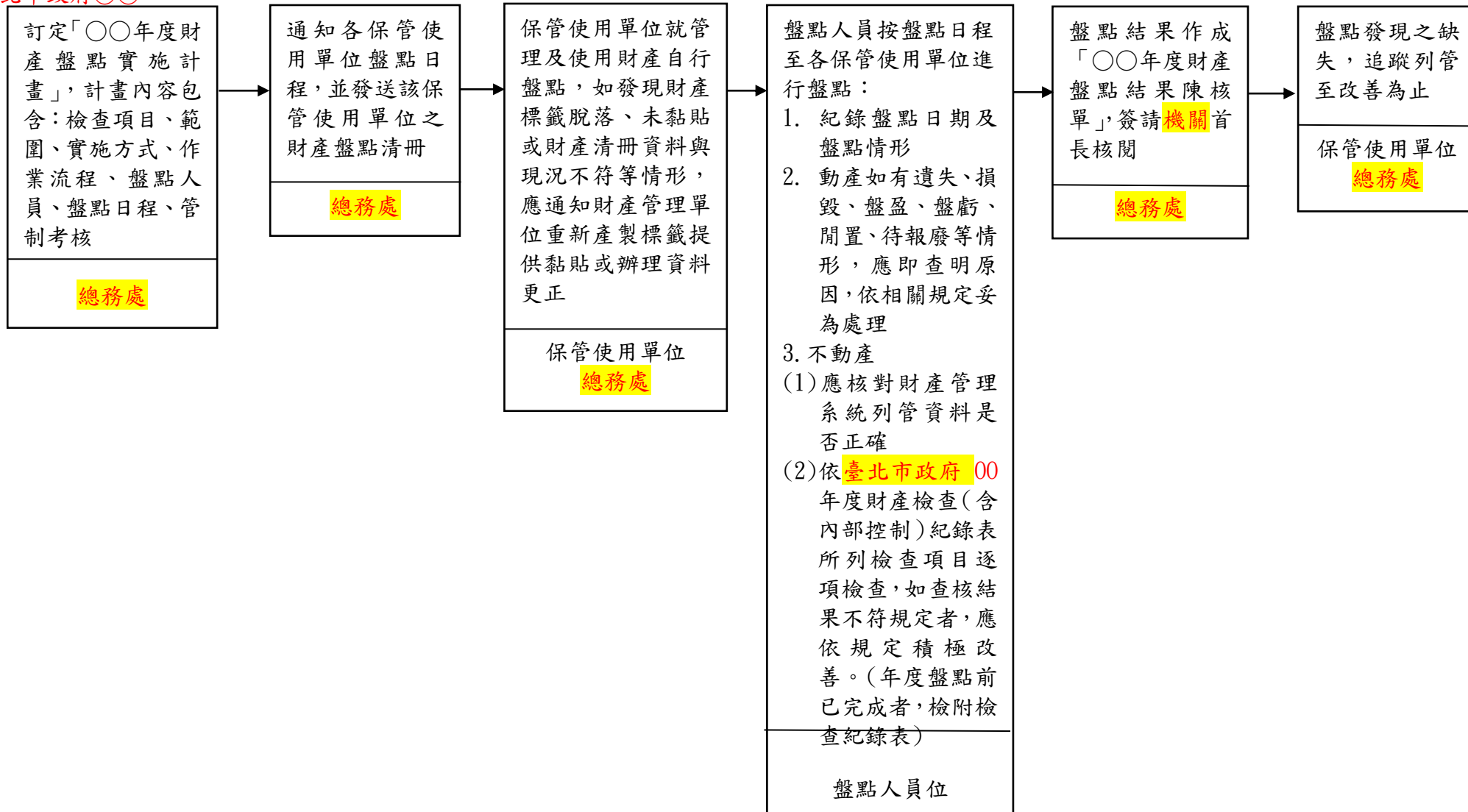
B. 其他報廢財產依法令得予公開變賣者，可透過臺北市動產質借處建置之拍賣網站公開拍賣，或依財政部函頒之「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」辦理。

(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，

	<p>為釐清車輛之責任關係，應先辦理繳銷牌照登記。</p> <p>(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：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>		
--	---	--	--

財產盤點作業流程圖(E031000)-修改

臺北市府〇〇



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)	<p>一、作業程序</p> <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 紀錄盤點日期及盤點情形。 2. 動產： <ol style="list-style-type: none"> (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 	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財產管理系統產製之盤點清冊 2. 臺北市 政府 00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。

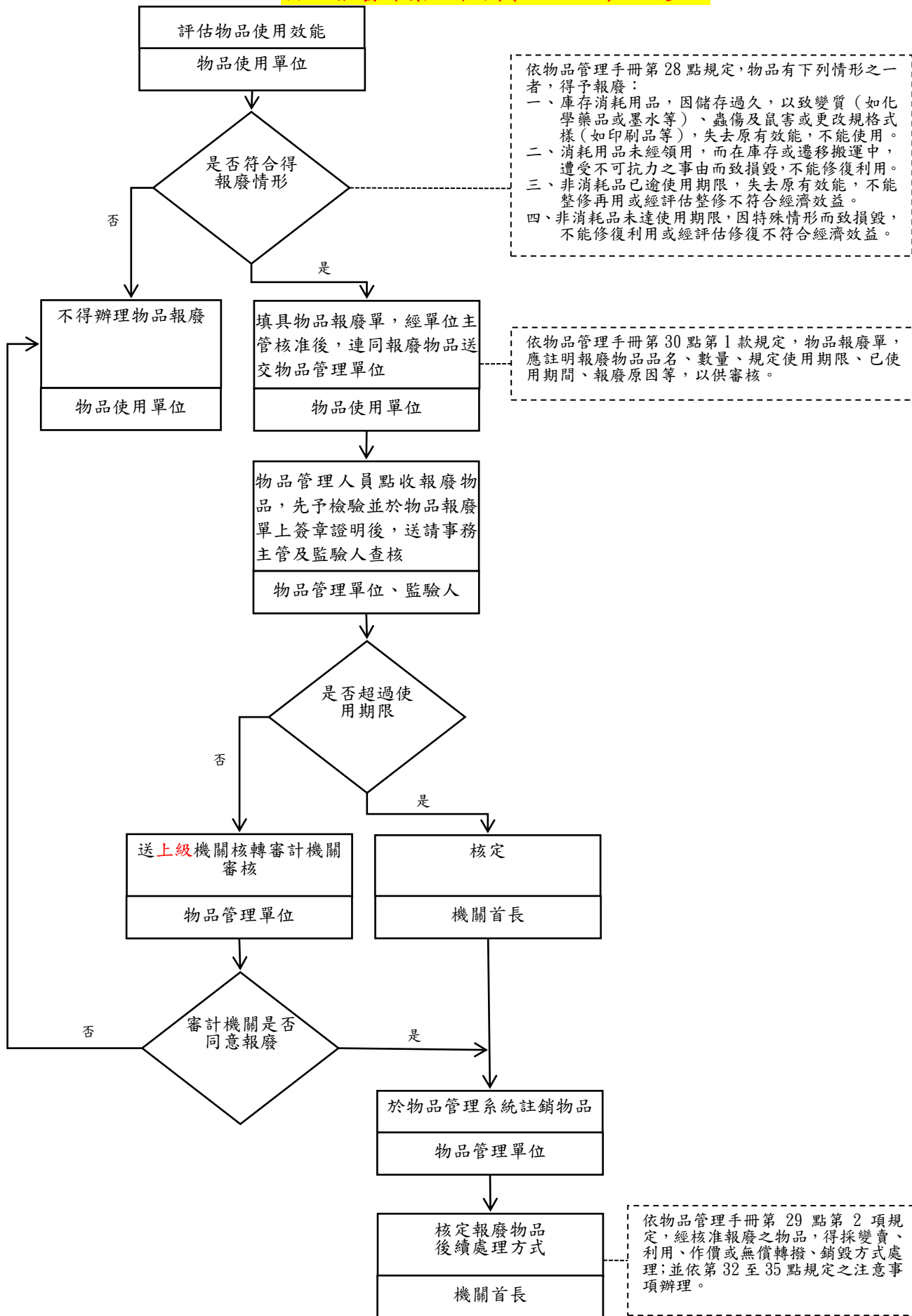
- (二) 應訂定「○○年度財產盤點實施計畫」。

- (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) - 修改

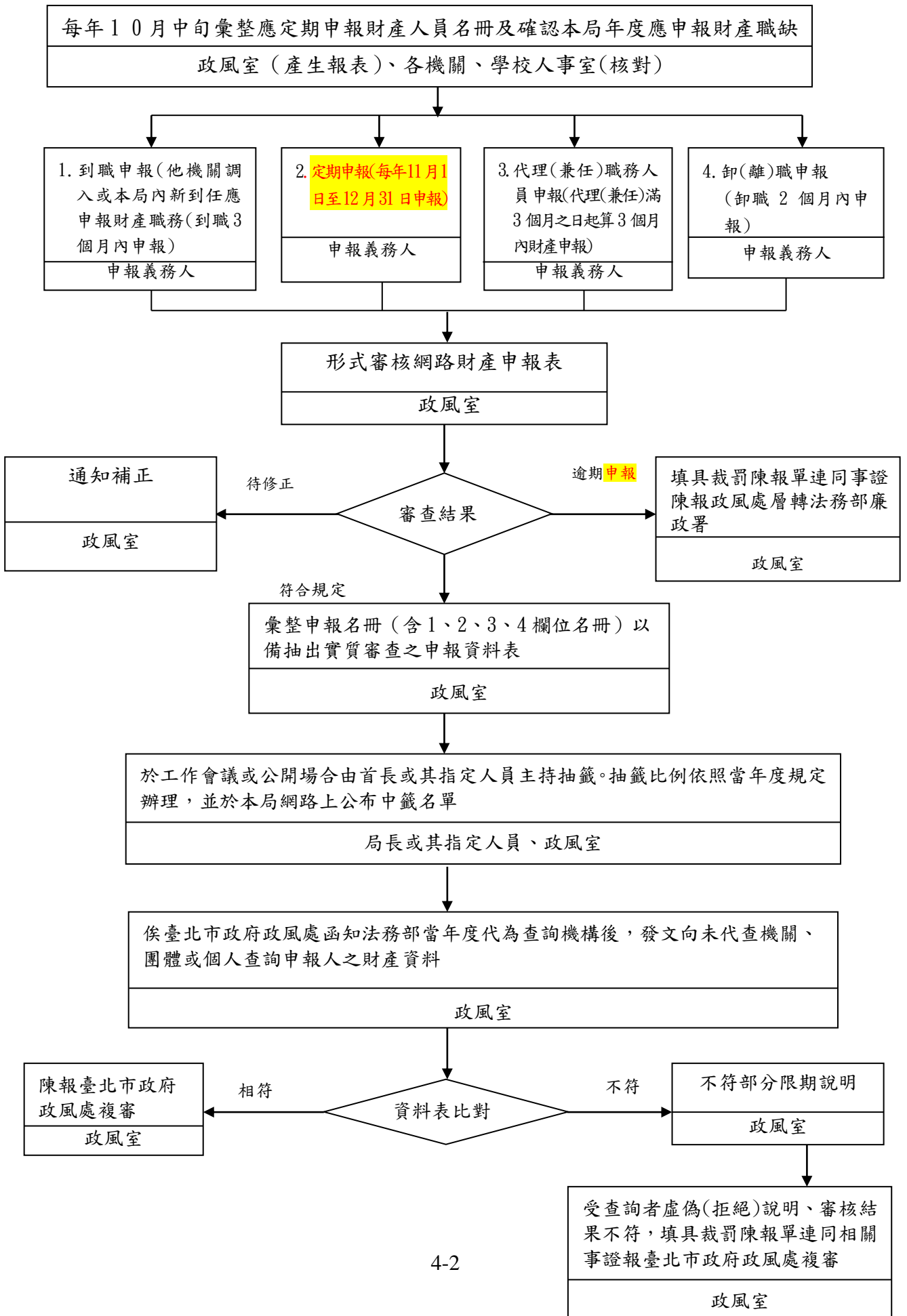


工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
品報廢作業流程 (E061100)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)物品有下列情形之一者，得予報廢：</p> <p>1. 庫存消耗用品：</p> <p>(1) 因儲存過久，以致變質（如化學藥品或墨水等）、蟲傷及鼠害或更改規格式樣（如印刷品等），失去原有效能，不能使用。</p> <p>(2) 在庫存或遷移搬運中，遭受不可抗力之事由而致損毀，不能修復利用。</p> <p>2. 非消耗品：</p> <p>(1) 已逾使用期限，失其原有效能，不能整修再用或經評估整修不符合經濟效益。</p> <p>(2) 未達使用期限，因特殊情形而致損毀，不能修復利用或經評估修復不符合經濟效益。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(六)物品報廢經核定後，應在物品帳內，予以註銷。</p> <p>(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。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)物品符合得報廢情形者，始辦理報廢。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>一、物品管理手冊</p> <p>二、各機關財物報廢分級核定金額表</p>	物品報廢單

第四篇、政風業務

110年增修訂版

受理公職人員網路申報財產作業流程圖(E040600)-修改



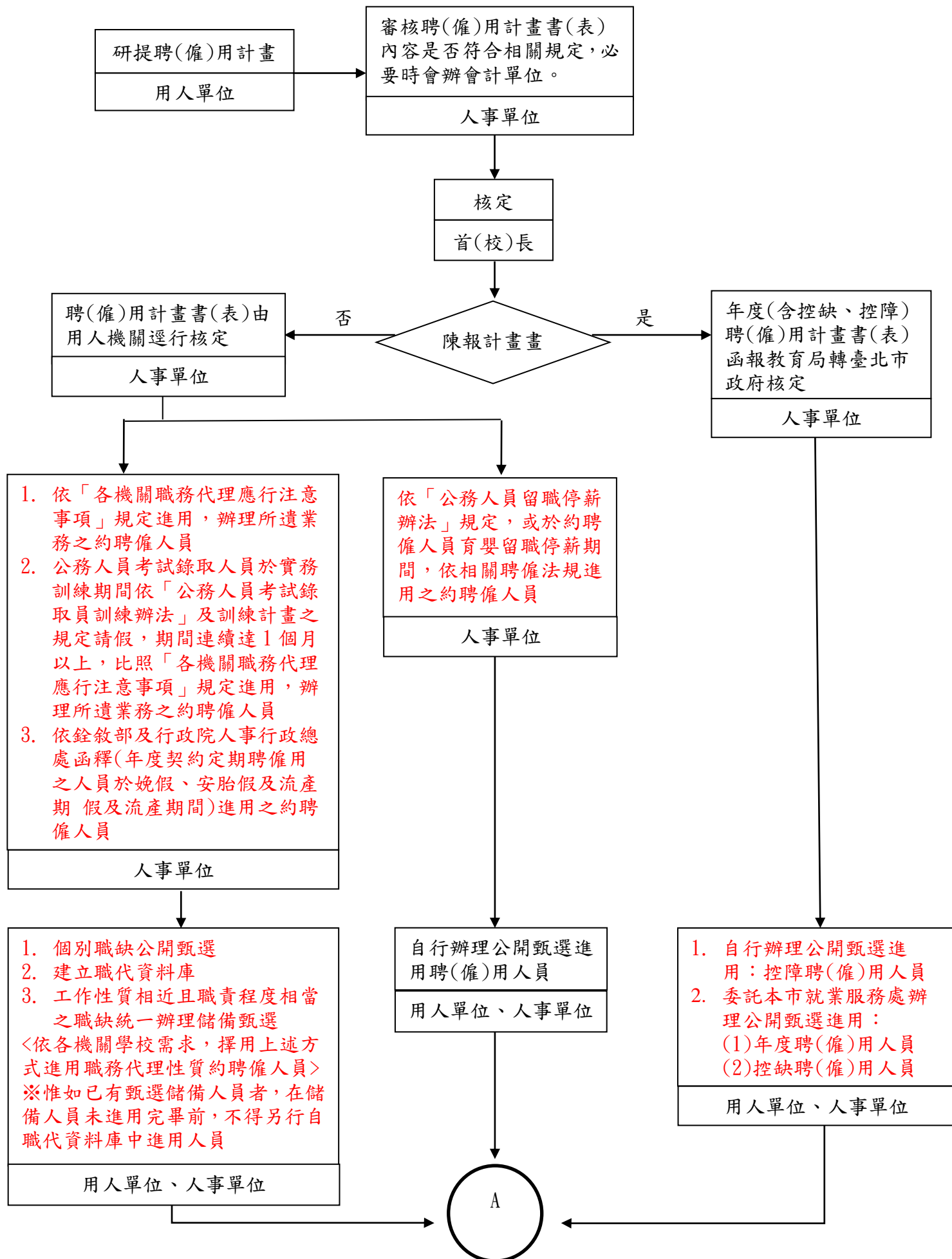
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
受理公職人員 網路申報財產 作業(E040600)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)就(到)職申報：公職人員應於就(到)職 3 個月內辦理財產申報。</p> <p>(二)定期申報：公職人員應每年定期辦理財產申報一次，申報期間為每年 11 月 1 日至 12 月 31 日內申報完畢。已辦理就(到)職申報、異動申報、核定申報者，則自該次申報日之翌年起每年 11 月 1 日至 12 月 31 日辦理定期申報。</p> <p>(三)代理（兼任）職務人員申報：公職人員其職務係代理（兼任）者，應於代理（兼任）滿 3 個月起 3 個月內申報。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>1. 彙整申報名冊以備出抽實質審查之申報人。</p> <p>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)。</p> <p>(六)財產申報資料審查(核)種類：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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，</p>	<p>1. 公職人員財產申報法暨施行細則。</p> <p>2. 公職人員財產申報資料審核及查閱辦法。</p> <p>3. 「政風機構人員設置管理條例」第 4 條第 4 款。</p> <p>4. 政府採購法第 15 條第 5 項暨施行細則第 15 條。</p>	

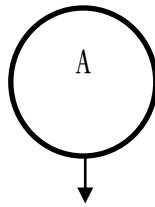
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>進行審查。</p> <p>4. 抽樣審查：政風機構對申報人之財產申報資料，除依第 2、3 之規定進行審查外，應依下列方式進行抽樣審查：</p> <p>(1) 製作公職人員財產申報名冊。</p> <p>(2) 於每年定期申報期間截止後一個月內，依當年度規定抽樣比例辦理，以公開電腦抽籤方式抽出應受審核之申報資料。</p> <p>(3) 前項抽籤作業，應於工作會議或其他公開場合，由首長或其指定人員主持，並指派抽籤人，由政風人員擔任監察員。</p> <p>(4) 對於抽中應審查之財產申報資料，依第(六)項「實質審查」作業方式辦理。但機關首長財產申報資料之審查，由上級政風機構為之。</p> <p>(七) 財產申報資料實質審查作業方式：</p> <p>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。</p> <p>2. 應留存審核結果之完整記錄資料。</p> <p>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。</p> <p>(八) 審核結果處理：</p> <p>1. 政風機構應於抽籤審查後，將審查結果報本府政風處進行複查。</p> <p>2. 審查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。</p> <p>(九) 裁罰：</p> <p>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。</p> <p>2. 審查結果發現申報人有故意申報不實情事，或審查結果未相符，亦不限期內補正者，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</p>		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>理。</p> <p>3. 受查詢者虛偽(拒絕)說明，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處理。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>		

第五篇、人事業務
110 年度增修訂版

**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)-修改**





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不得進用之情事

用人單位、人事單位

於聘僱人員進用之日起 1 個月內

聘用名冊

約僱名冊

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(均含附件)
 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)
- 人事單位

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。
- 人事單位

如下

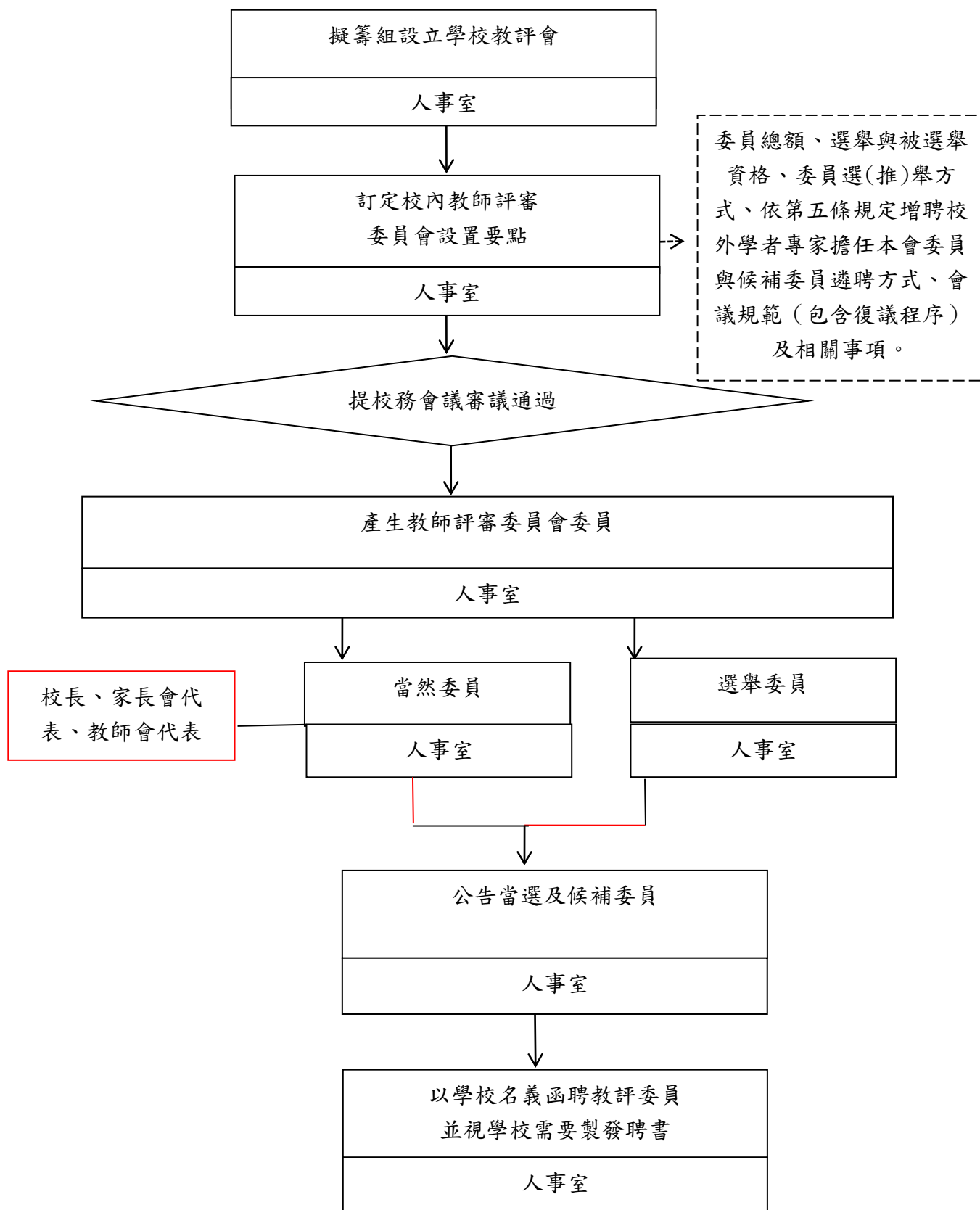
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
聘(僱)用計畫書(表)及名冊作業 (E050100)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)人事單位將用人單位提報聘(僱)用計畫書(表)函報教育局陳轉臺北市政府核定或由用人機關逕行核定。</p> <p>1. 函報教育局陳轉臺北市政府核定：年度(含控缺、控障)聘(僱)用計畫書(表)。</p> <p>2. 由用人機關逕行核定：</p> <p>(1) 依「各機關職務代理應行注意事項」規定進用，辦理所遺業務之約聘僱人員。</p> <p>(2) 公務人員考試錄取人員於實務訓練期間依「公務人員考試錄取員訓練辦法」及訓練計畫之規定請假，期間連續達1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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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規定組成之甄審委員會委員至少應有三分之一。</p> <p>(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)。</p> <p>(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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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。 15. 臺北市政府 109 年 2 月 27 日府授人管字第 1093001442 號函。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。

	<p>人員通報及查詢系統不得進用之情事。</p> <p>(六)進用約聘(僱)人員，應於聘(僱)用人員進用之日起 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。</p> <p>1. 聘用名冊：</p> <p>(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</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>2. 僱用名冊：</p> <p>(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</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(八)職務代理名冊(半年報)至銓敘部網路作業系統填報。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(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。</p> <p>(二)是否依規定於期限內(人員到職之日起 1 個月內)完成聘(僱)用名冊之登記備查(備查)程序。</p> <p>(三)是否與受聘(僱)用人員完成聘(僱)用契約訂定；契約書內容是否符合規定。</p> <p>(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。</p> <p>(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)用人員均完成具結書之簽署。</p> <p>(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」各</p>	<p>16. 臺北市政府 110 年 3 月 5 日府授人管字第 1103001904 號函。</p>	
--	---	---	--

	<p>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。</p>		
--	---	--	--

修訂日期：110年9月15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)-修改



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)-	<p>一、 作業程序</p> <p>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：</p> <p>(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。」</p> <p>(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：</p> <p>一、當然委員：</p> <p>(一)校長一人。校長因故出缺時，以代理校長擔任。</p> <p>(二)家長會代表一人。</p> <p>(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。</p> <p>二、選舉委員：由全體專任教師選(推)舉之。</p> <p>(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</p>	<p>1. 教師法第9條</p> <p>2. 高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法第3條</p> <p>3. 性別平等教育法第16條</p>	

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。」

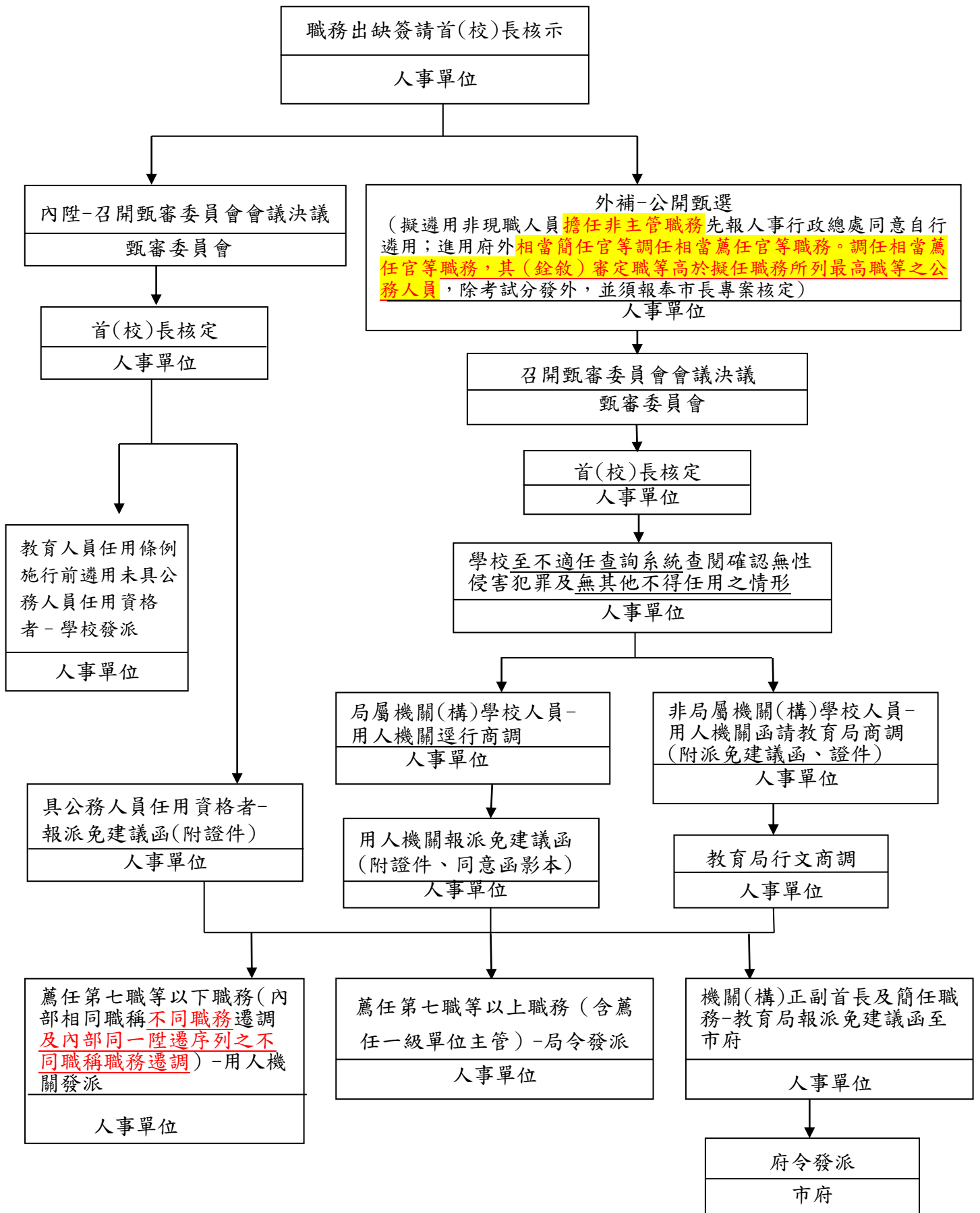
(三)性別平等教育法第16條第1項：「學校之考績委員會、申訴評議委員會、教師評審委員會及中央與直轄市、縣(市)主管機關之教師申訴評議委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但學校之考績委員會及教師評審委員會因該校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。」

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

臺北市政府教育局所屬機關及公立學校職員遷調作業流程圖(E050300)-修改

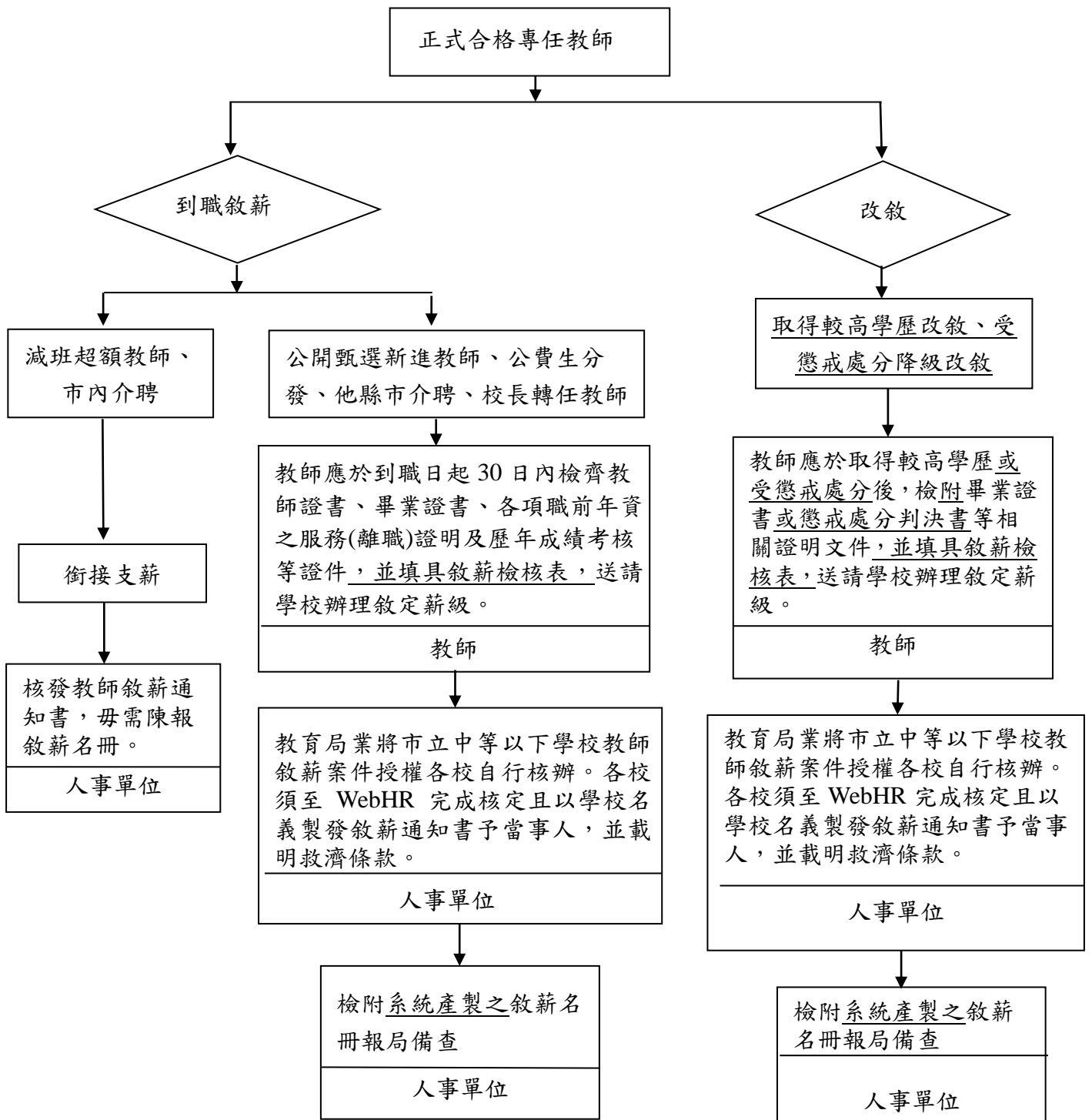


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
職員遷調作業 (E050300)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)各機關(構)學校業務或人事單位，簽報首長決定內陞或外補。</p> <p>(二)內陞:各機關(構)學校辦理甄審會後，依程序報請首長就前三名中圈定陞補。</p> <p>外補:將職缺公告於報刊或網路上辦理公開甄選後，並召開甄審會決定錄取人員。</p> <p>(三)商調：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學校於進用前須先將候用人員個資至不適任查詢系統查閱確認無性侵害犯罪及相關不適任紀錄資料後再進行商調作業。 2. 錄取人員若為<u>教育</u>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<u>教育</u>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。 <p>(四)發派：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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<u>不同職務</u>遷調及<u>內部同一陞遷序列之不同職稱職務遷調</u>)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<u>教育</u>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。 <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	

	<p>(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。)</p> <p>(三)進用府外<u>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</u>，除考試分發外，並須報奉市長專案核定。</p> <p>(四)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。</p> <p>(五)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。</p>		
--	---	--	--

修訂日期：110年9月15日

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流程圖(E050400)-修改



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) 1. 本市市立各級學校教師 2. 非本市市立各級學校教師及新取得合格教師證書之教師	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)，並於收到前一學年度考核通知書後函報教育局備查。	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

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。

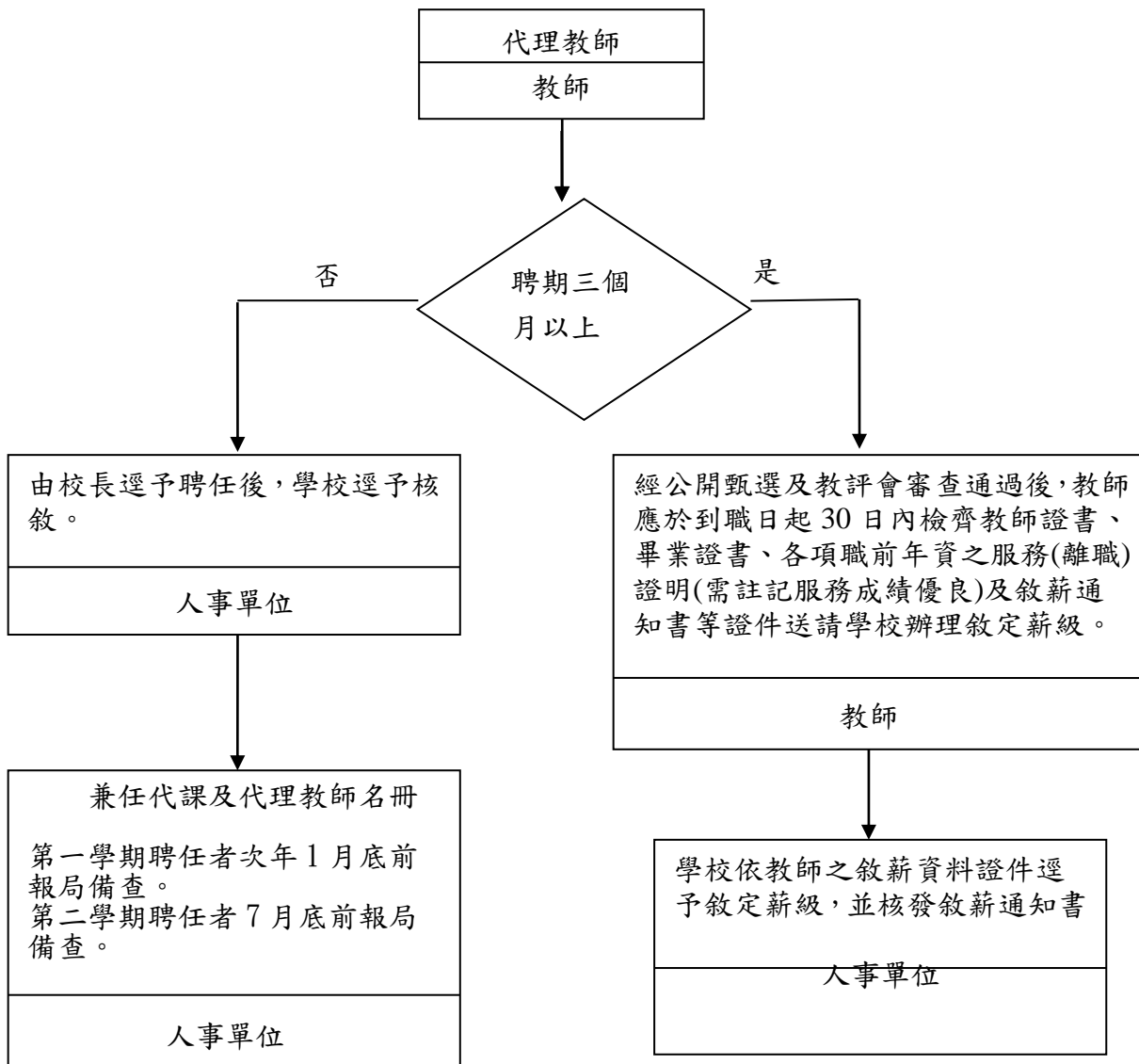
3. 取得較高學歷申請改敘薪級，經敘定者，自申請之日生效。

(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

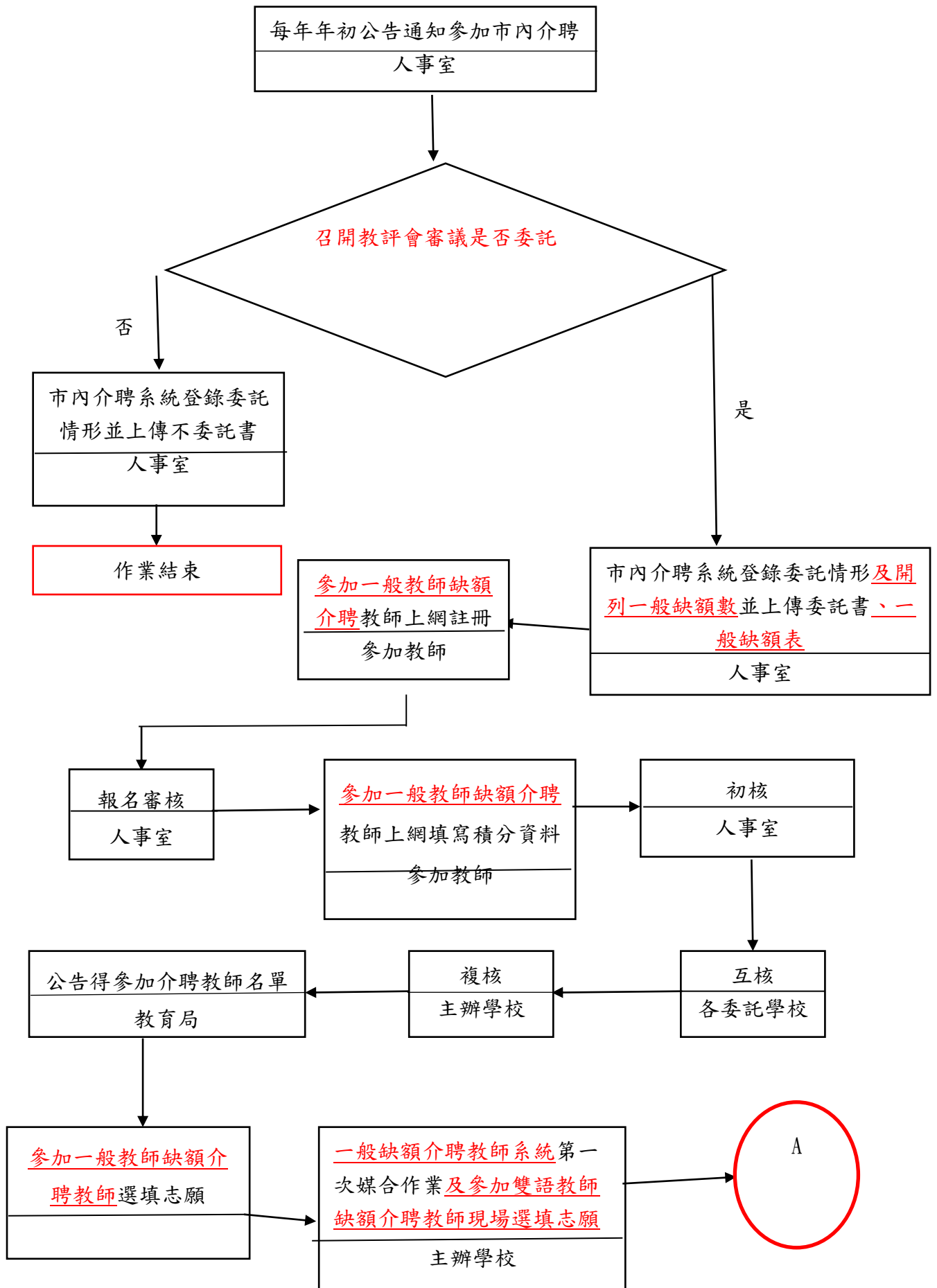


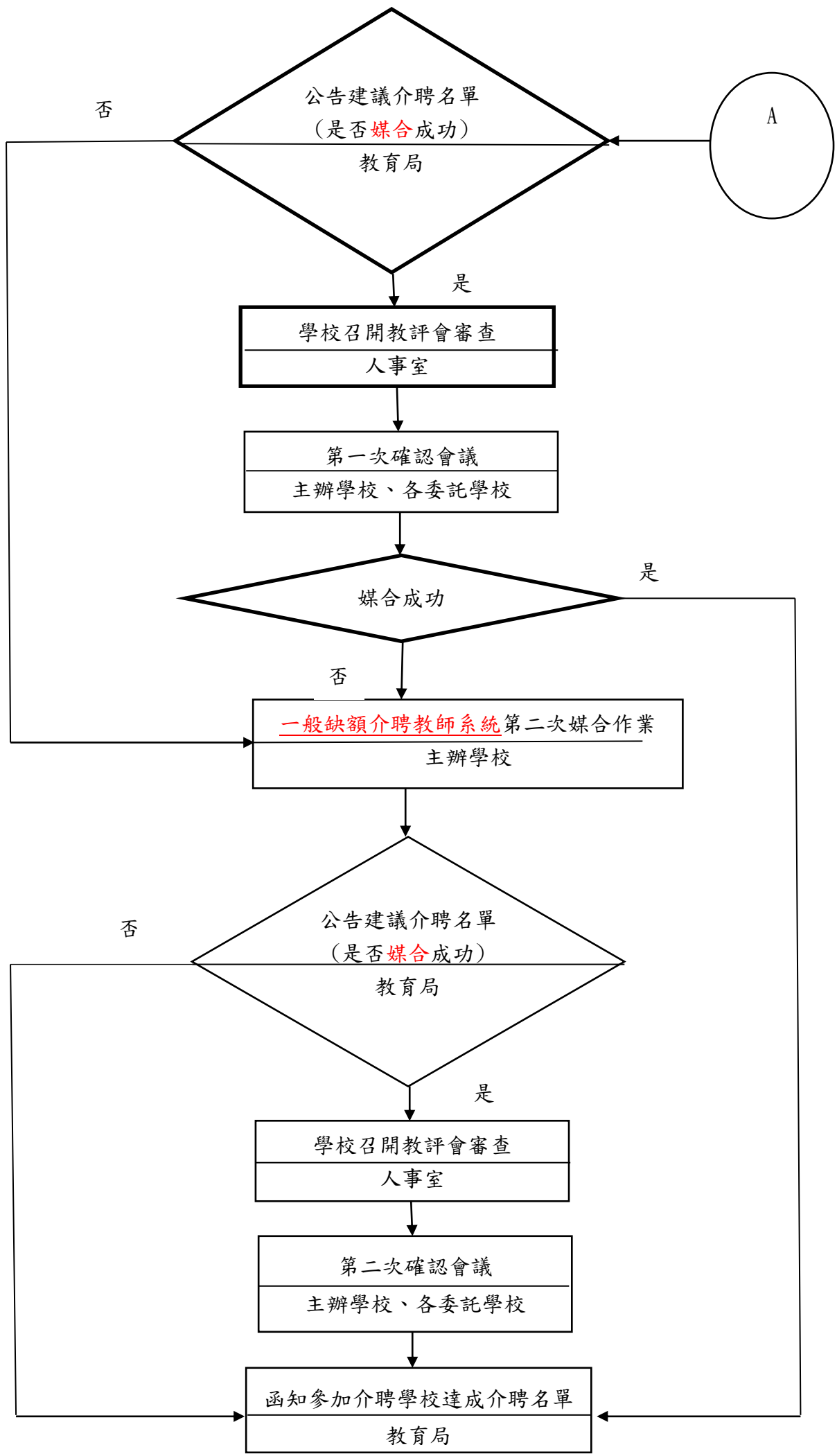
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
代理教師敘薪作業 (E050500) 1. 聘期未達三個月之代理教師 2. 聘期三個月以上之代理教師	一、作業程序 (一)聘期未達三個月之代理教師 1. 由校長逕予聘任，毋需陳報敘薪名冊。 2. 兼任代課及代理名冊，第1學期聘任者次年1月底前報局備查；第2學期聘任者7月底前報局備查。 (二)聘期三個月以上之代理教師 1. 需經公開甄選及教師評審委員會審查通過，其資格需符合教育部訂頒之「高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法」第三條之規定。 2. 教師應於到職日起30日內檢齊教師證書、畢業證書、各項職前年資之服務(離職)證明(需註記服務成績優良)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)合格教師證書之懸缺代	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。	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

	<p>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」。</p> <p>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」。</p> <p>(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」)。</p> <p>(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。<u>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。</u></p>		
--	--	--	--

修訂日期：110年 9 月 15 日

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流程圖(E050600)-修改





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)	<p>一、作業程序</p> <p>(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。<u>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。</u></p> <p>(二)<u>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)</u></p> <p>(三)<u>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。</u></p> <p>(三)教師申請介聘作業：</p> <p>1. <u>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。</u></p> <p>2. <u>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。</u></p> <p>(四)媒合作業：</p> <p>1. <u>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議，經第二次確認會議確</u></p>	<p>1. 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</p> <p>2. 積分審查原則</p> <p>3. 日程表</p> <p>4. 教育局函文</p>	<p>1. 委託書、<u>缺額表</u></p> <p>2. 教師申請介聘市內他校申請表</p> <p>3. 教師申請介聘市內他校積分計算表</p>

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。

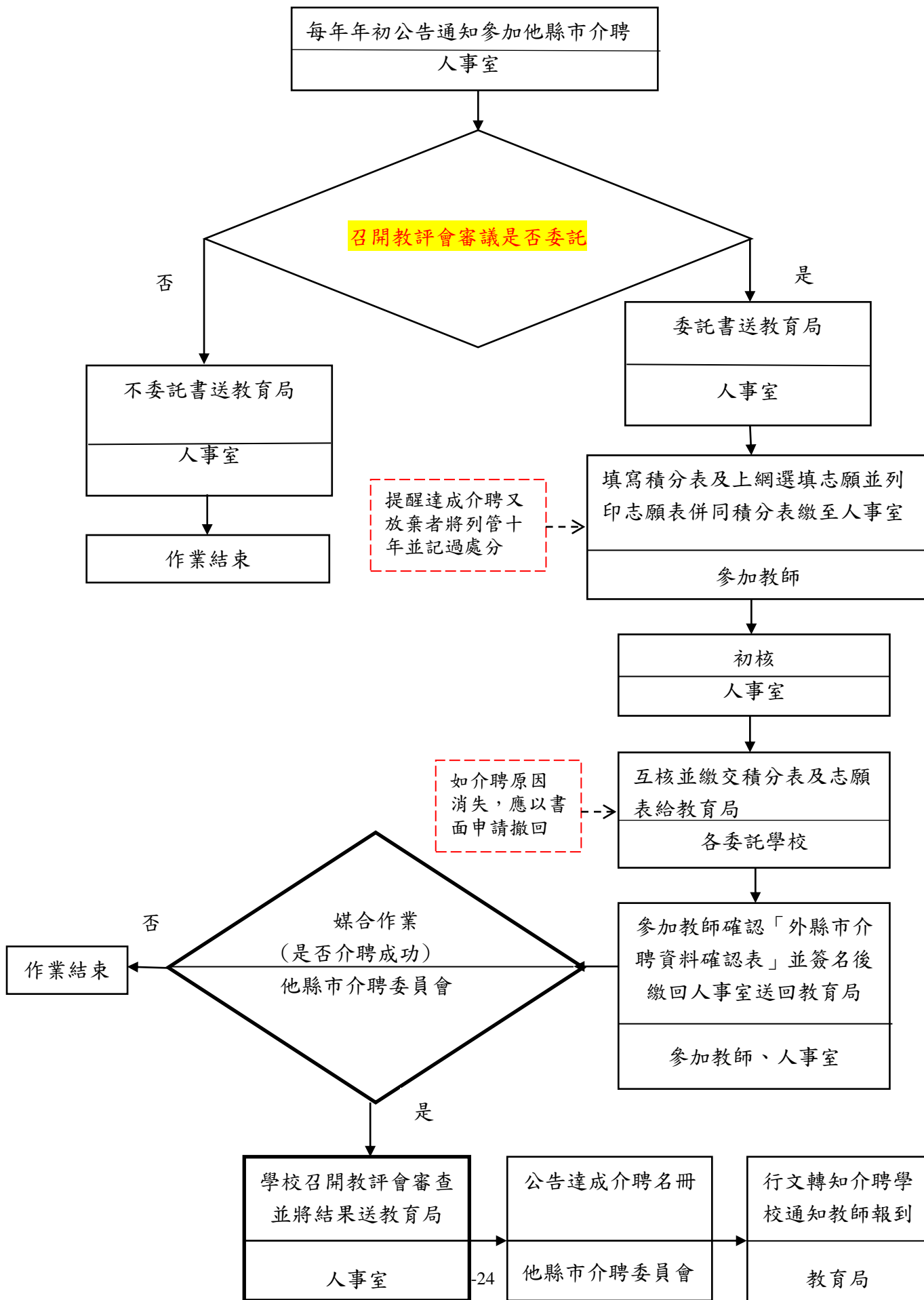
3. 九十二年八月一日師資培育公費助學金及分發服務辦法修正施行後入學之公費生，於義務服務期間。

(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

	<p><u>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。】</u></p> <p><u>(六)</u>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。</p> <p><u>(七)</u>教師積分計算，依市內介聘作業積分計算審核原則為依據。</p> <p><u>(八)</u>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。</p> <p><u>(九)</u>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。</p>		
--	---	--	--

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)-修改



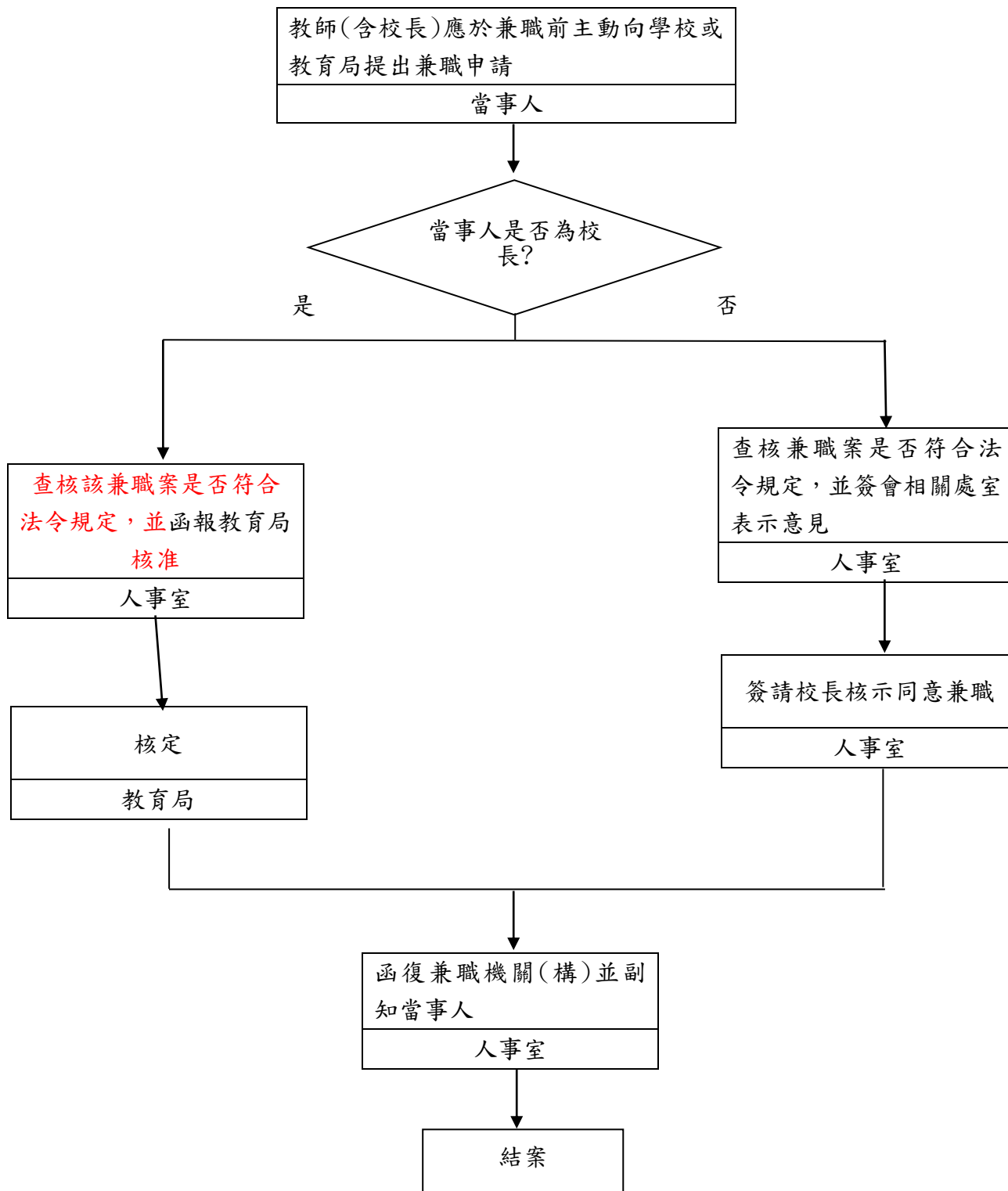
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
他縣市介聘作業 (E050700)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)每年年初公告通知教師參加他縣市介聘作業並依教育局函文召開教師評審委員會會議審議是否委託介聘委員會辦理。</p> <p>1. 不委託： 繳交不委託書至教育局。</p> <p>2. 委託： (1)繳交委託書至教育局。 (2)請參加教師填寫積分表及上網選填志願並列印志願表併同積分表繳至人事室。 (3)人事室初核。 (4)各委託學校互核並繳交積分表及志願表至教育局。</p> <p>(二)教育局列印參加教師「外縣市介聘資料確認表」，請參加教師確認並簽名後繳回人事室送回教育局。</p> <p>(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。</p> <p>(四)將教評會審查結果送教育局。</p> <p>(五)他縣市介聘委員會公告達成介聘名冊。</p> <p>(六)教育局行文轉知介聘學校通知教師報到。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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形，務請先通報教育局知悉。</p> <p>(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</p>	<p>1. 國民中小學校長主任教師甄選儲訓及介聘辦法。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4. 高級中等以下學校教師成績考核辦法</p> <p>5. 教育局函文。</p>	<p>1. 委託書</p> <p>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</p>

	<p>通知該教師及原服務學校並副知教育局。</p> <p>(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。</p>		
--	--	--	--

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)

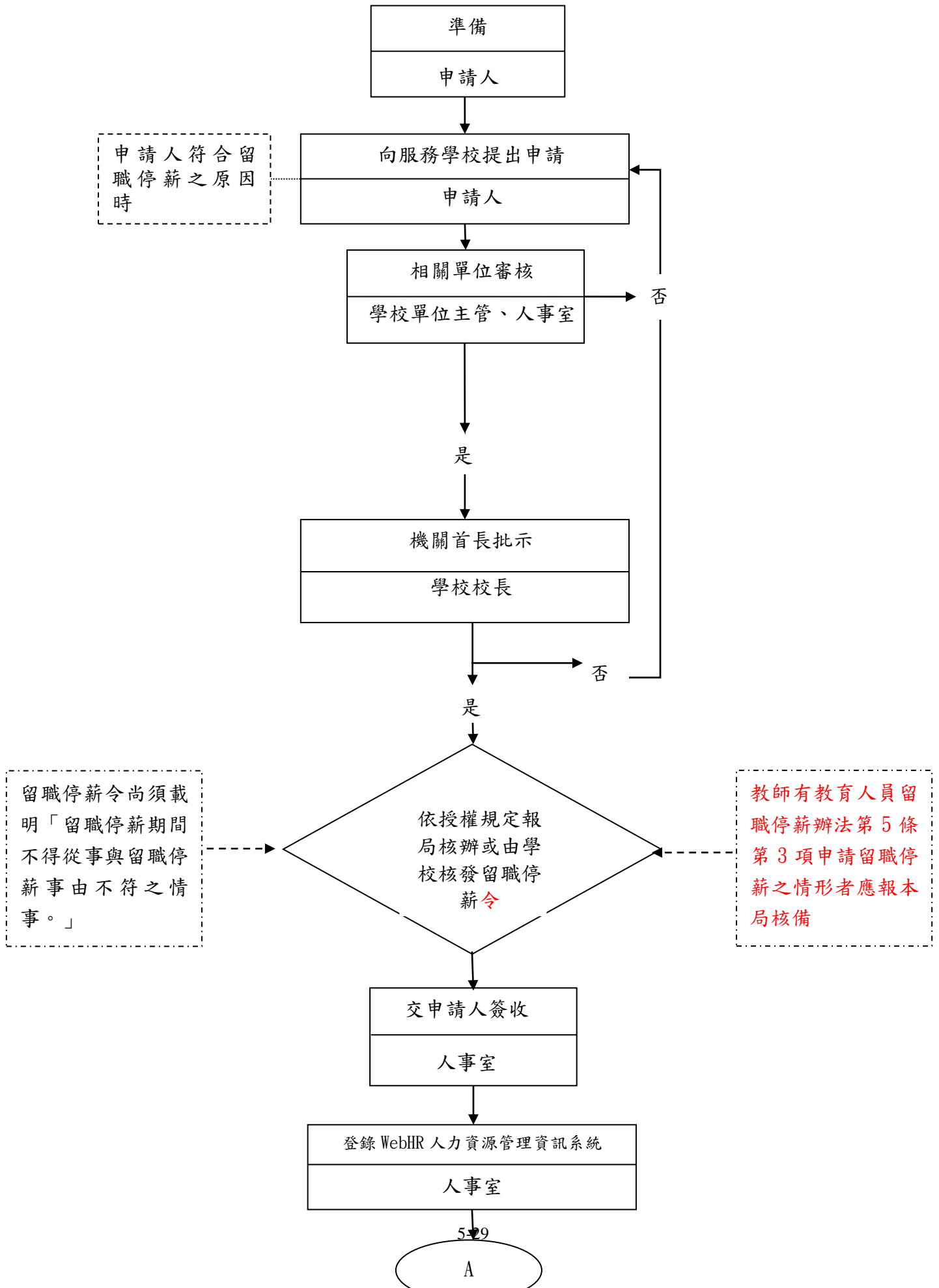
-修改

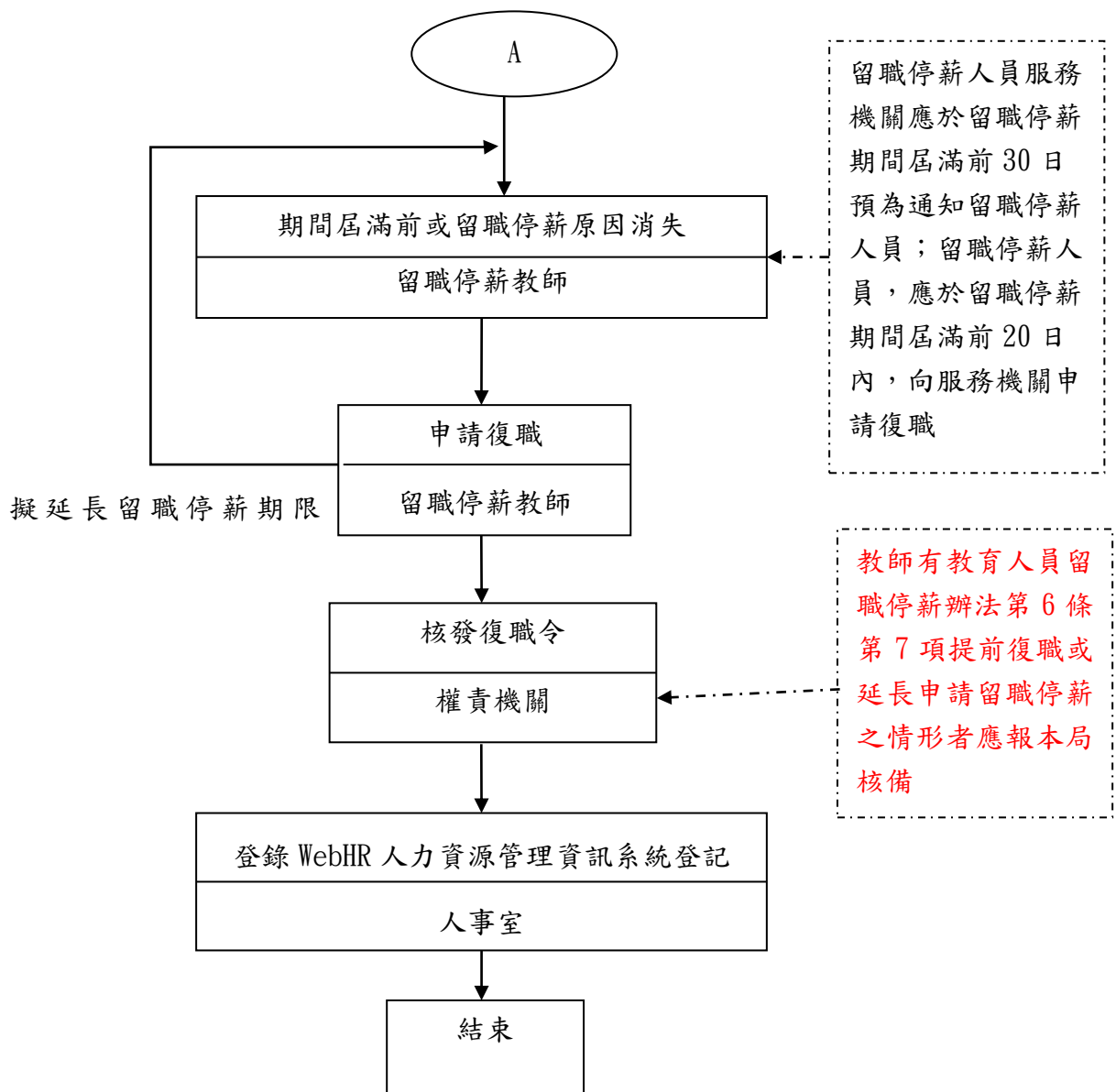


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
校長及教師兼職作業 (E050800)	<p>一、作業程序說明：</p> <p>(一)教師(含校長)應於兼職前主動向學校提出兼職申請。</p> <p>(二)當事人如為校長時，學校人事室應查核該兼職案是否符合法令規定，並函報教育局核准。</p> <p>(三)當事人如為教師時，人事室應查核該兼職案是否符合法令規定，並彙整相關處室意見後，簽陳校長核可。</p> <p>(四)函復兼職機關(構)並副知當事人。</p> <p>(五)教師經學校(校長經教育局)同意後，當事人始得前往兼職。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)為維護學生受教權益，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。</p> <p>(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。</p>	<p>一、公務員服務法。</p> <p>二、行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點。</p> <p>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</p> <p>四、公立各級學校專任教師兼職處理原則。</p> <p>五、軍公教人員兼職費支給表。</p>	

修訂日期：110年9月17日

臺北市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)-修改





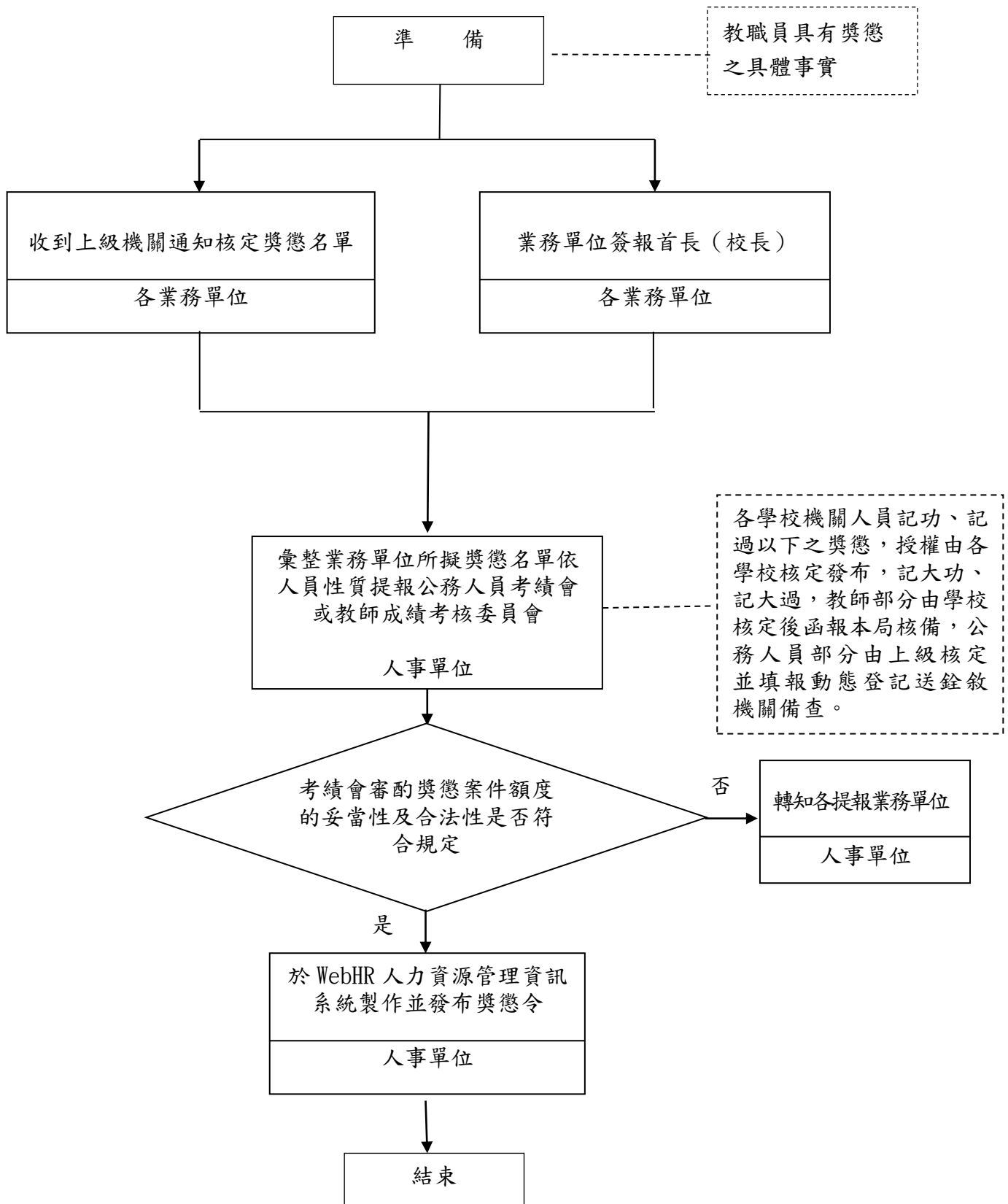
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教師留職停薪及復職申請作業 (E051100)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)教師留職停薪申請 教師申請留職停薪之前，應先簽請學校同意，於獲同意後，學校應將留職停薪令轉發申請人收執，內容登載 WebHR 人力資源管理資訊系統個人基本資料子系統表 35 動態欄內。</p> <p>(二)教師復職申請</p> <p>1、留職停薪人員服務機關應於留職停薪期間屆滿前 30 日預為通知留職停薪人員；留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前 20 日內，向服務機關申請復職。</p> <p>2、留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失之日起 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。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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)

- 請復職者，服務機關應即查處，並通知於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「臺北市政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。**

	<p>1、報局核辦</p> <p>甲、奉派協助友邦留職停薪、借調留職停薪。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>2、其餘留職停薪事由授權各學校自行核辦。</p> <p>(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。</p> <p>(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)</p> <p>(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。</p>		
--	---	--	--

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)-修改



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
<p>學校獎懲作業 (E051200)</p>	<p>一、作業程序</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(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。</p> <p>(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)：</p> <p>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。</p> <p>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)；或參加本府跨機關評比，成績達各機關類組(或各分組)前三名逕敘獎。</p>	<p>1. 公務人員考績法。</p> <p>2. 公務人員考績法施行細則</p> <p>3 公務員服務法。</p> <p>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。</p> <p>5. 臺北市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表。</p> <p>6. 公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。</p>	<p>一、獎懲案建議函。</p> <p>二、獎懲令。</p>

- 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、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。

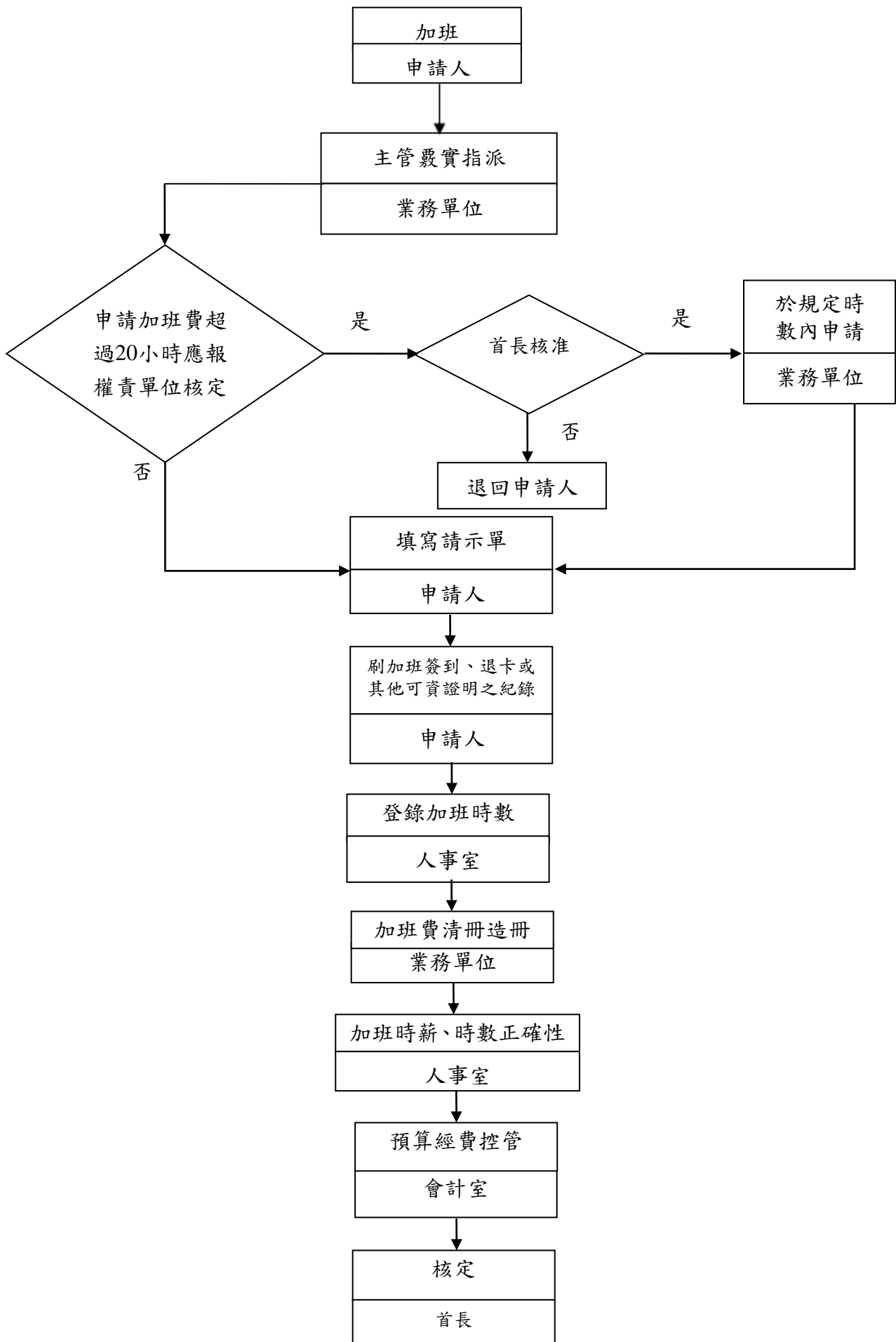
（四）獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。

（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)-修改

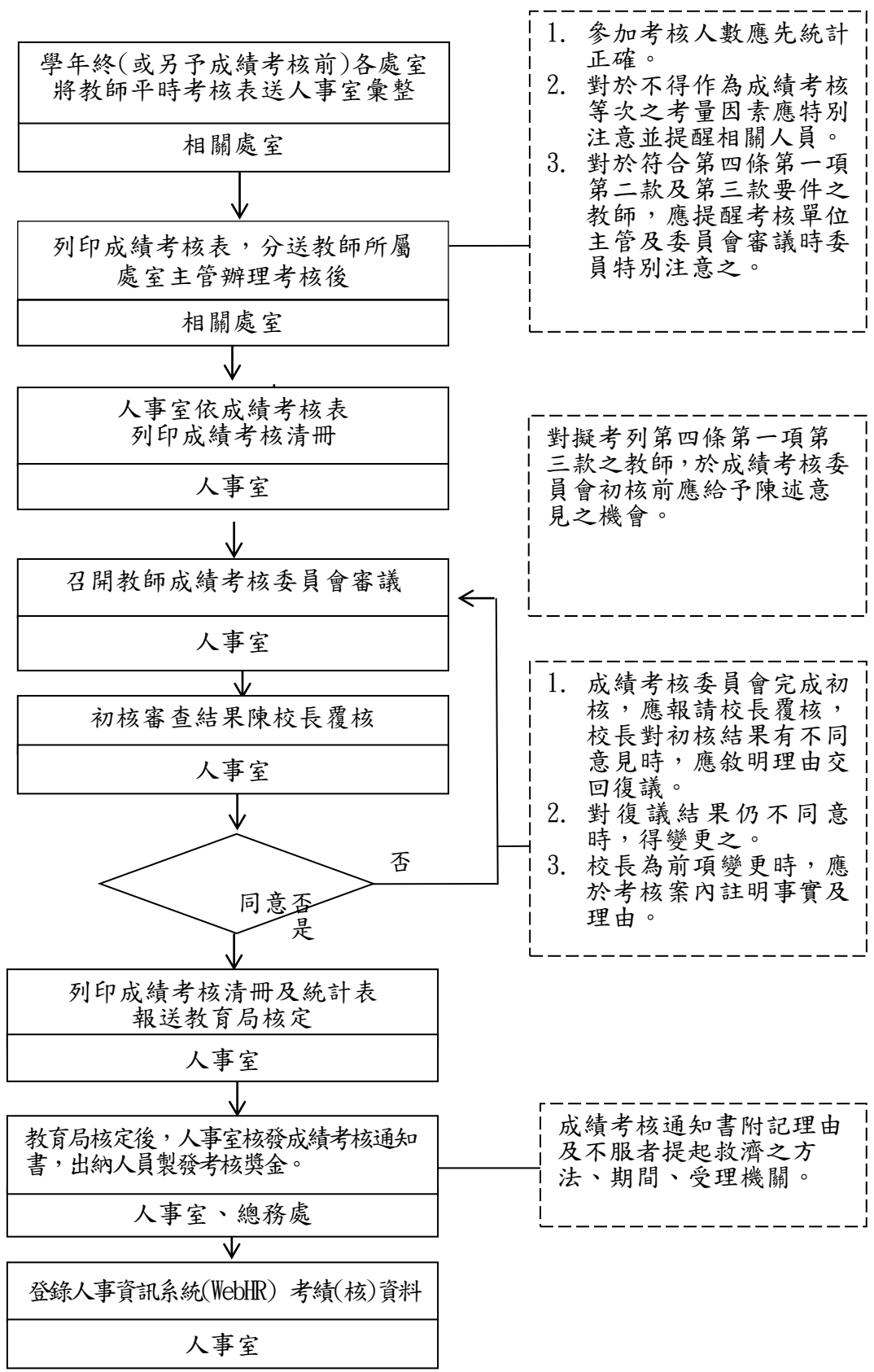


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
<p>員工加班及加班費申請作業(E051300)</p> <p>作業目標：因應業務實需，指派人員於規定上班時間外，俾使業務於規定期限內完成</p>	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 單位主管基於業務需要，事先指派。</p> <p>(二) 加班因故未及於事前申請，最遲應於機關(構)規定期限內提出，逾限不予處理；遇有特殊情形，應簽奉機關(構)首長或其授權人同意後辦理。</p> <p>(三) 因專案需要，人員加班費擬超過規定時數(20小時)，應事先報權責單位或人員核定後(授權由各一級機關自行核定，所屬機關則報由本府各一級機關核定)，始可不受時數限制。</p> <p>(四) 填具加班請示單由單位主管簽章後，送人事室登錄。</p> <p>(五) 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。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>臺北市政府及所屬各機關員工加班費管制要點。</p>	<p>加班請示單</p>

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)-修改



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
<p>臺北市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)</p>	<p>一、作業程序</p> <p>(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。</p> <p>(二) 人事室統計勤惰資料、獎懲紀錄等相關資料。</p> <p>(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）。</p> <p>(四) 各處室主管將教師成績考核表送人事室彙整。</p> <p>(五) 人事室依成績考核表列印成績考核清冊。</p> <p>(六) 召開成績考核委員會審議考核清冊。</p> <p>(七) 將教師成績考核初核結果，陳校長覆核。</p> <p>(八) 人事室成績考核清冊及統計表，報送教育局核定。</p> <p>(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。</p> <p>(十) 登錄人事資訊系統(WebHR)考績(核)資料。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。</p>	<p>一、教師成績考核清冊。</p> <p>二、教師成績考核人數統計表。</p> <p>三、教師成績考核通知書。</p> <p>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)</p>

(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。

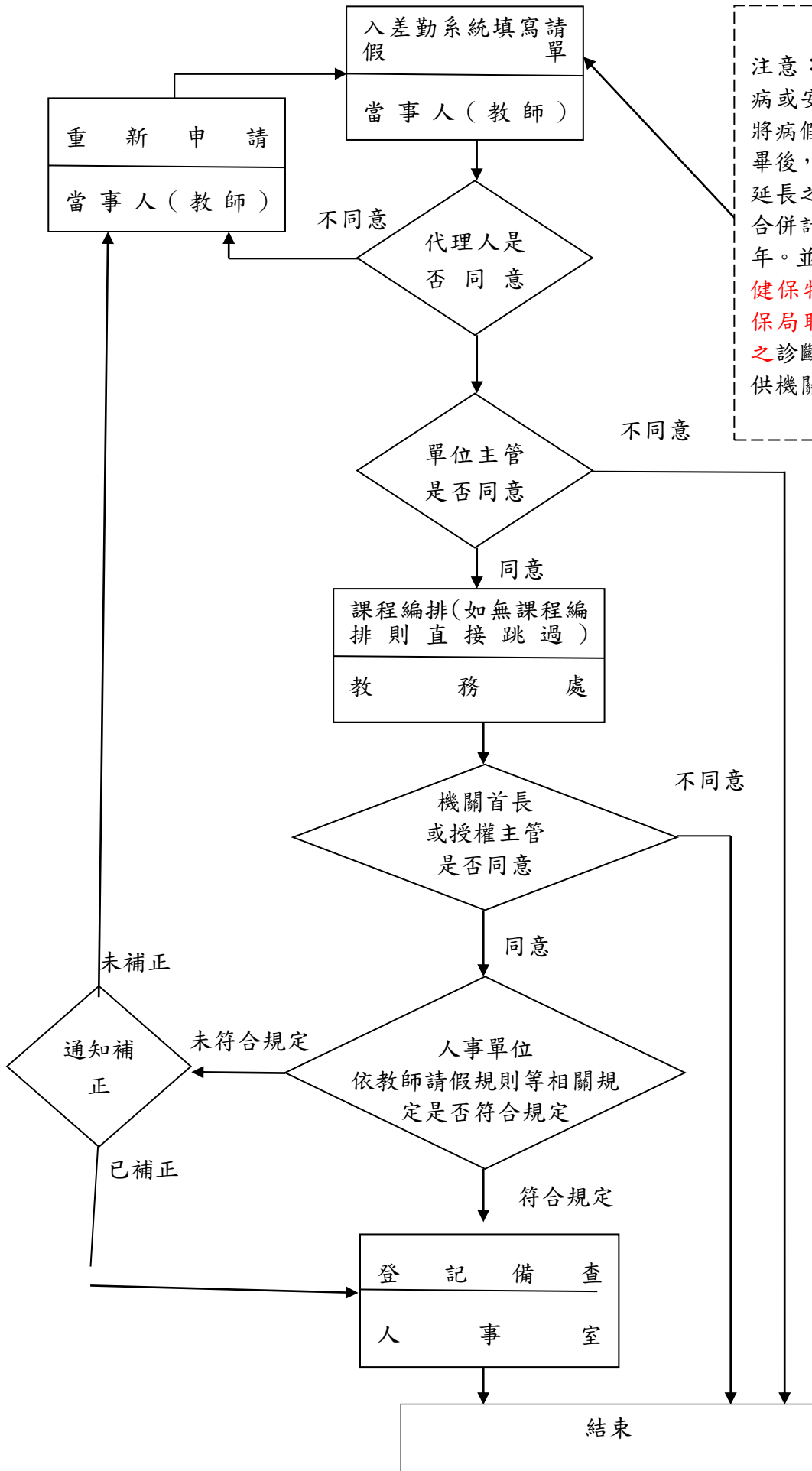
(十四) 審議教師年終成績考核、另予成績考核時，應有全體委員三分之二以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議。

- (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

本頁空白

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)-修改



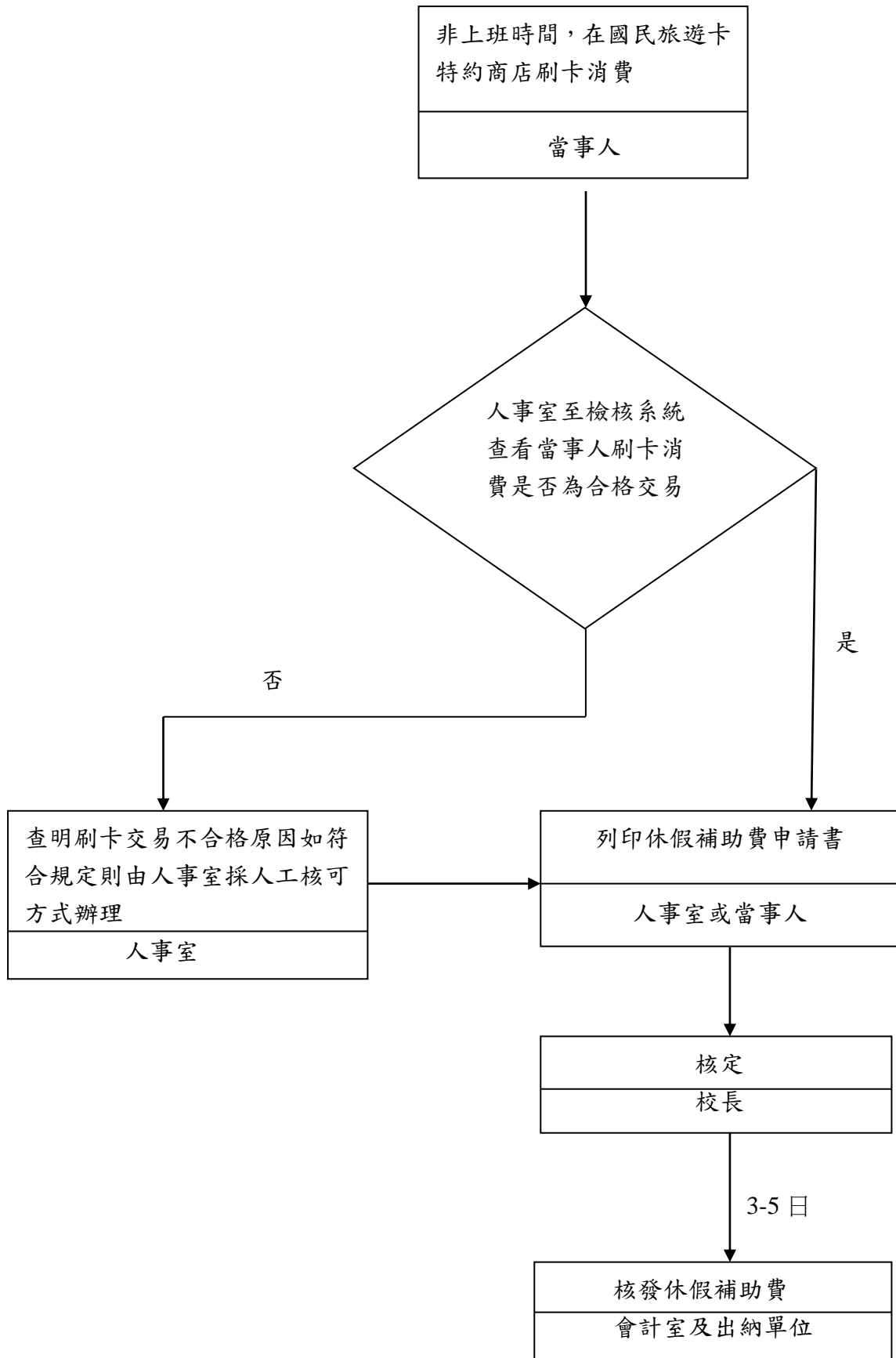
注意：延長病假(重大傷病或安胎休養者)，須先將病假、事假及休假均請畢後，經機關長官核准得延長之。期間2(學)年內合併計算不得超過1(學)年。並以公立醫院、全民健保特約醫院及中央健保局聯合門診中心出具之診斷證明書為準據，以供機關長官裁量參酌。

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)	<p>一、作業程序</p> <p>(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。</p> <p>(二)代理人同意後送單位主管,如不同意,則請假程序未完成。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	<p>1. 公務人員請假規則</p> <p>2. 教師請假規則</p> <p>3. 臺北市立各級學校教師請假補充規定</p> <p>4. 行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法</p>	<p>機關內部人事業務系統 WebITR</p>

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>心提供之診斷證明書出具之證明為準 據。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。</p> <p>(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。</p>		

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)-修改

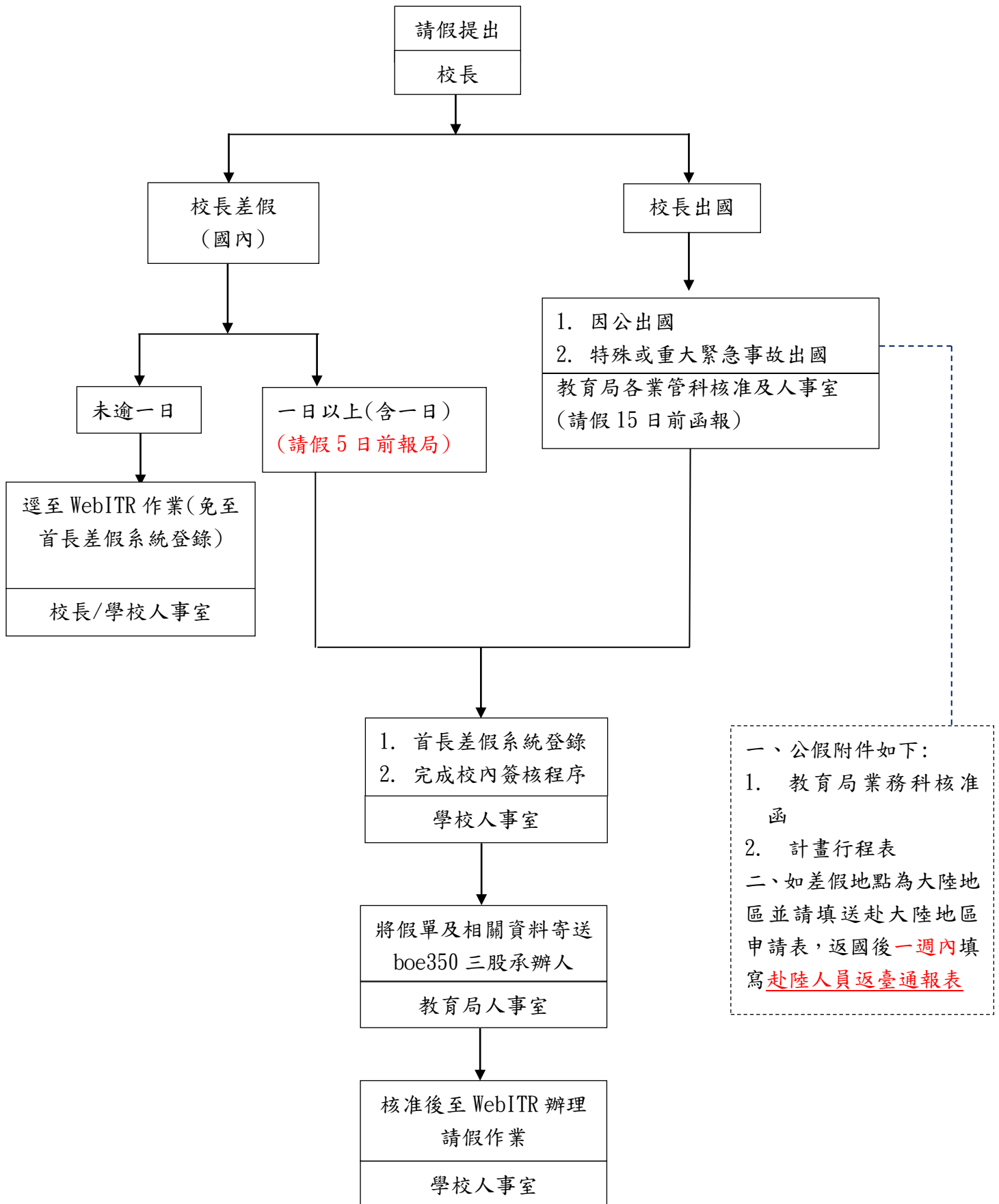


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
請領休假補助費作業 (E051700)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 休假補助費應以國內消費為前提，國外休假均不予核發休假補助費。</p> <p>(二) 行政人員於非上班時間持國民旅遊卡，前往國民旅遊卡特約商店刷卡消費，採「實報實銷」方式，按每次符合休假旅遊補助規定之刷卡消費金額核實補助，全年最高補助總額以新臺幣 16,000 元為限，但未具休假 10 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣 1,600 元計算；未持用國民旅遊卡方式刷卡消費者，不予補助。</p> <p>(三) 補助總額分為自行運用額度、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」。</p> <p>(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。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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）

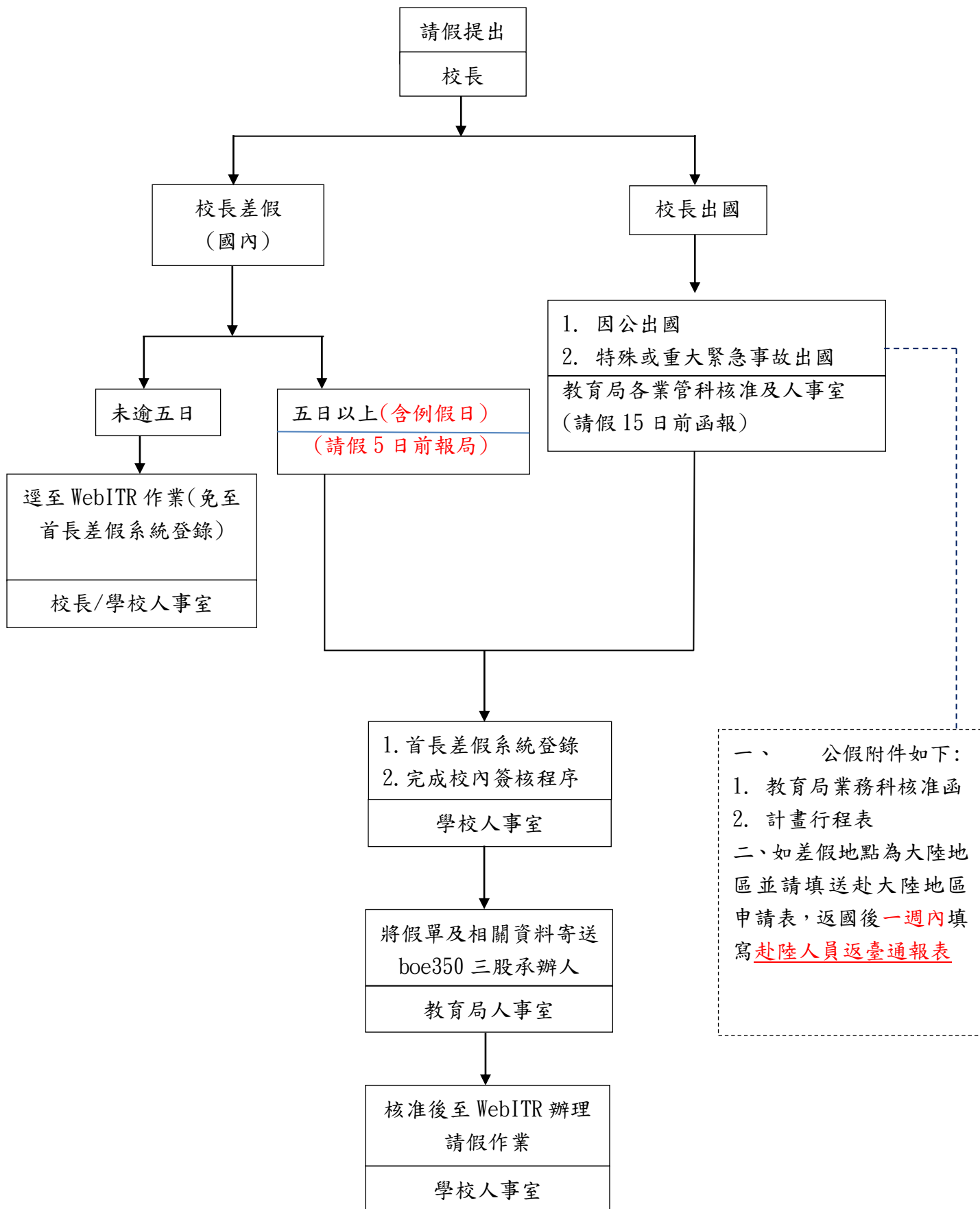
	<p>(四)國民旅遊卡至觀光局審核通過之「旅行業」、「旅宿業」、「觀光遊樂業」或「交通運輸業」國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助，按其行業別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。</p>		
--	---	--	--

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)-修改



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)



本頁空白

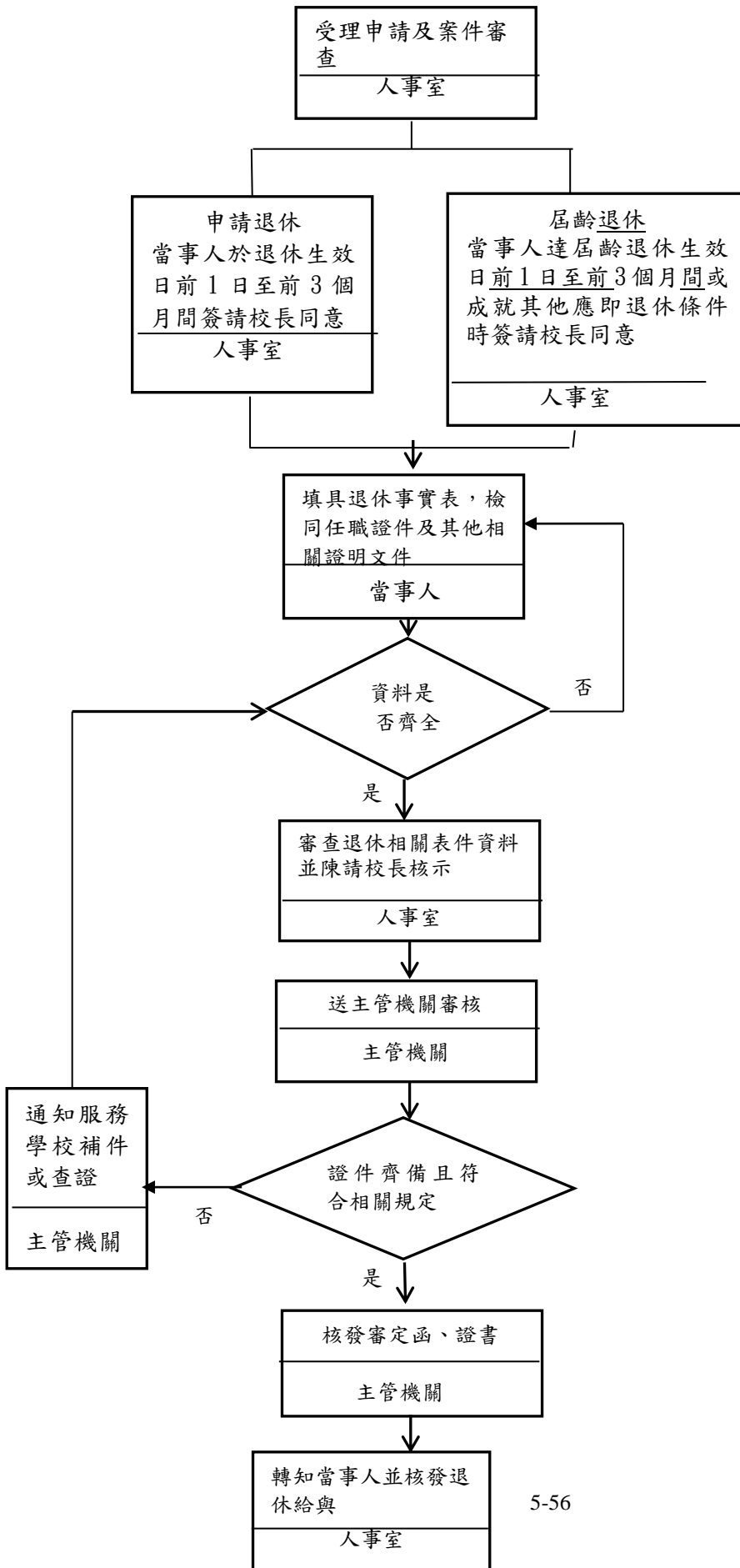
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
本局所屬學校校長請假作業 (E051800)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 確認校長請假時間是否為議會期間(含市政總質詢、教育部門質詢及本局與所屬機關學校預算審議期間)。</p> <p>(二) 議會期間：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 差假未逾 1 日：逕至 WebITR 線上差勤系統辦理校長請假作業，免至臺北市政府人事資訊作業網首長差假系統登錄。 2. 差假 1 日以上(含 1 日)：須於請假 5 日前，至首長差假系統登錄，下載差假單完成校內簽核程序，並檢附相關資料，mail 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。 <p>(三) 非議會期間：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(四) 出國：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 議會期間： <ol style="list-style-type: none"> (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： <ol style="list-style-type: none"> (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。 <p>二、控制重點</p> <p>(一) 確認校長請假時間是否恰逢議會期間，掌</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 校長個人臨時因公出國案件每學期以 1 次為原則。</p> <p>(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。</p>		
--	---	--	--

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)

-修改



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)	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)受理申請及案件審查(退休生效日前1日至前3個月間)</p> <p>1. 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。</p> <p>2. 退休案件之審查：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(4)所附證件是否齊全。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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
	<p style="color: red;">遺案時，敘明理由並檢送相關會議資料。(依教師法施行細則 19 條第 1 項規定)</p> <p>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。</p> <p>(二)補正或退回（審查未符或應補正）</p> <p>1. 審查結果，申請人未具退休條件，即將全案退回申請人。</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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、退休證、所得附表。</p> <p>(五)退休金之發給各項作業（退休生效日當日）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一) 申請(應即)退休人員應符合退休條件。</p> <p>(二) 應即(屆齡)退休人員年齡、屆退日期等應確實管控。</p> <p>(三) 應於退休生效日<u>前1日至前3個月間</u>提出申請退休，且依法須「現職」教育人員，始得辦理退休。。</p> <p>(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。</p> <p>(五) 曾任其他職務年資或軍職年資是否符合年資採計規定。</p> <p>(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。</p> <p>(七) 應審查各項書表、證件是否齊全。</p> <p>(八) 退休案經市府審定後，檢視核定之相關文件(退休核定函、退休證、所得附表)是否齊全，轉發退休人員收執。</p> <p>(九) 退休金支給：</p>		

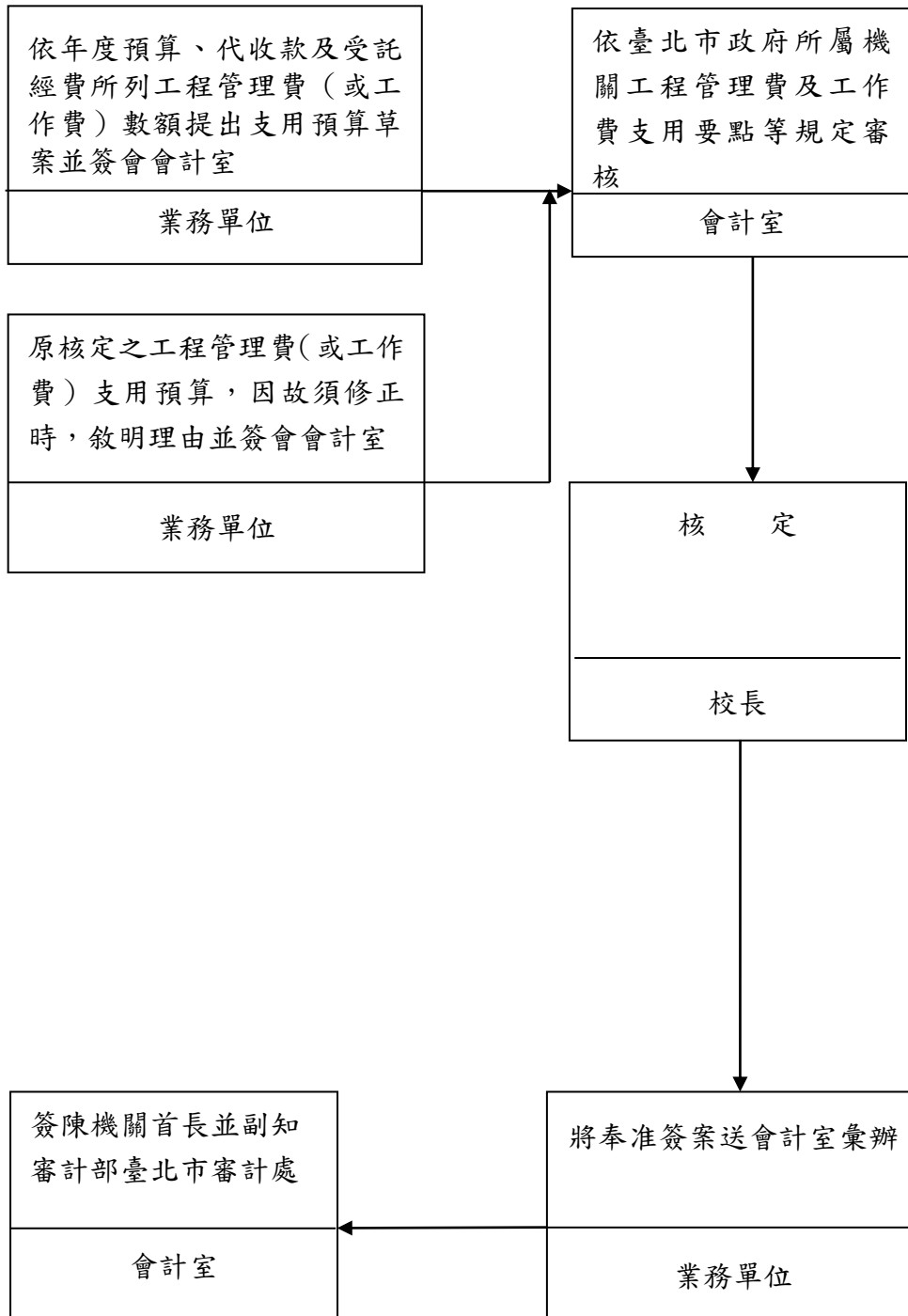
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>1. 新制施行前部分：由服務單位直接核發，並撥入退休人員帳戶。</p> <p>2. 新制施行後部分：由退撫金基金管理委員會支給，並撥入退休人員帳戶。</p> <p>3. 公教人員養老給付（公教人員保險法第 14 條）（由公保處核發支票或直撥入帳臺灣銀行辦理優惠存款專戶）。</p> <p>4. 退休互助金：</p> <p>(1) <u>參加本府退休、退職互助滿 3 年者，且未辭職或調離本府互助機關學校範圍，於奉准退休、退職時，由該退休、退職人員參加互助機關學校，依據核定機關退休、退職證明文件向住福會申請核發退休、退職互助金；職（教）員：新臺幣 11 萬元。</u></p> <p>(2) <u>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。</u></p> <p>(3) <u>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：</u></p> <p>甲、<u>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。</u></p> <p>乙、<u>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。</u></p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>		

修訂日期：110年9月9日

第六篇、會計業務

110 年增修訂版

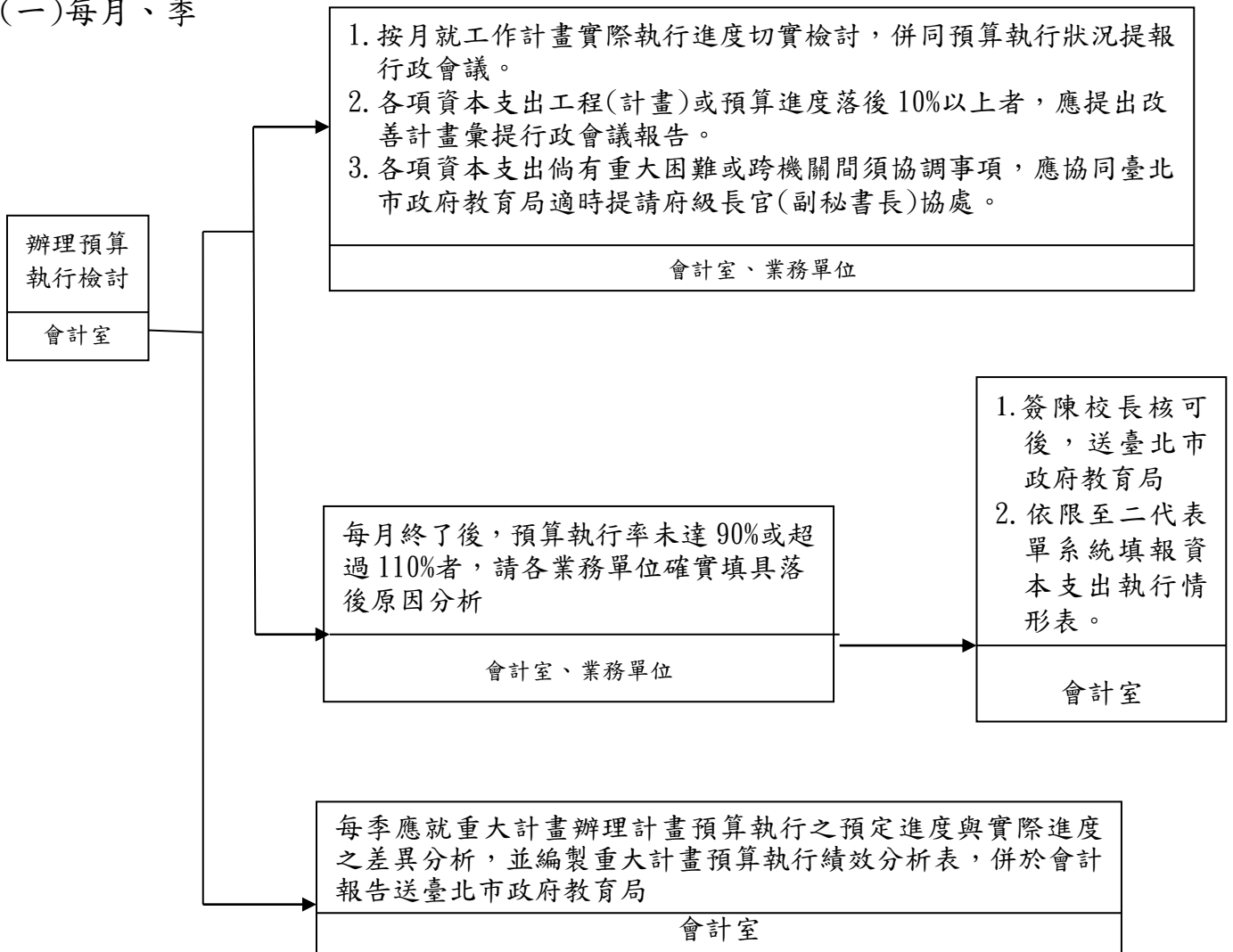
工程管理費（工作費）支用預算之編報流程圖（E060302）~修改



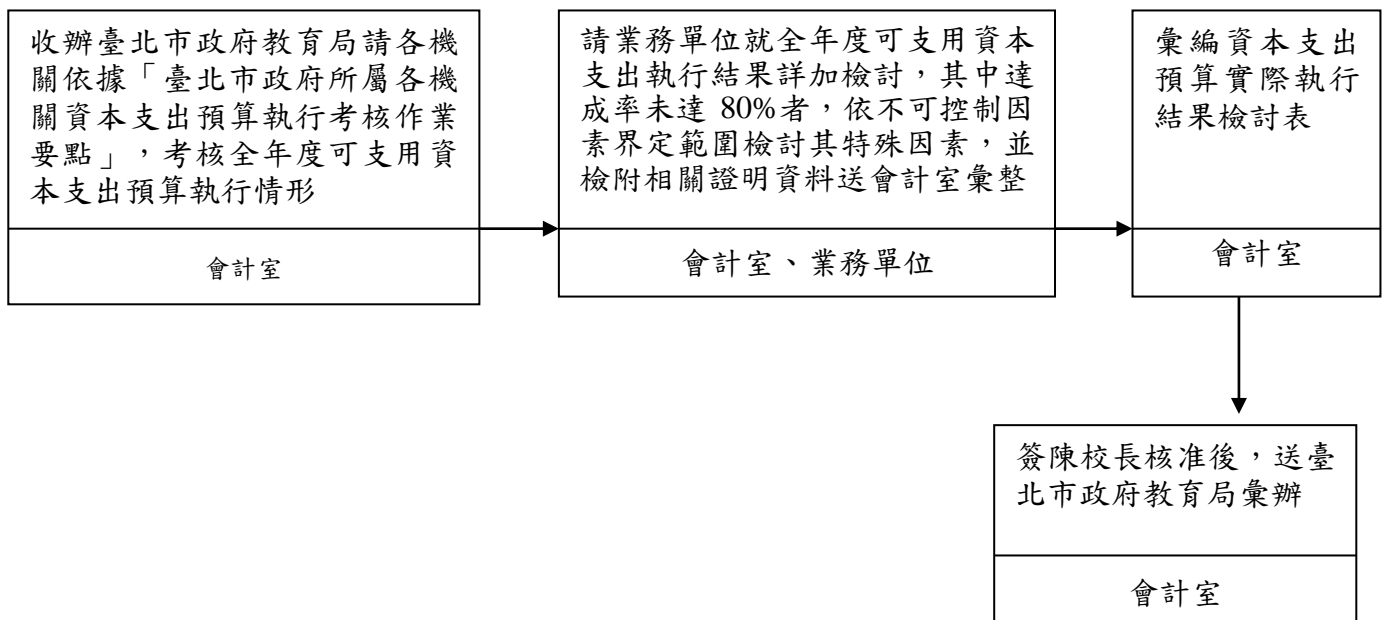
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
工程管理費(工作費)支用預算之編報 (E060302)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)業務單位按工程項目別及科目別綜計提列工程管理費(或工作費),連同代收款、受託工程經費(或工作費)可提列數,編製工程管理費(或工作費)支用預算草案,以及原核定之工程管理費(或工作費)支用預算,因故須修正內容時,均得簽會會計室依臺北市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點規定審核,並簽陳校長核定。</p> <p>(二)會計室接獲業務單位送來奉核定之工程管理費(或工作費)支用預算案或修正案,彙編工程管理費(或工作費)支用預算簽陳校長並副知審計部臺北市審計處。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)儀器用具設備費用屬電腦資訊相關計畫,應依「臺北市政府資訊計畫前期審查作業要點」之規定報核。本府員工配合工程需要之出國訓練、督導、考察及駐廠監造等重大特殊費用,應事先報府核定,始得編列。</p> <p>(二)各工程管理費及工作費之支用,應受該工程已編列法定預算工程費、補償費之實際結算數之限制。</p> <p>(三)工程預算之其他項目費用,不得移作工程管理費使用。</p> <p>(四)工程涵蓋不同專業領域需要委託其他機關代辦者,如交通號誌、標線、路燈、植栽等,應於編列預算時專項編列委託代辦工程費用,其工程管理費提列標準以依該代辦工程費計算。</p> <p>(五)工程管理費(或工作費)支用預算應於年度開始4個月內核定。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點 2. 臺北市政府資訊計畫前期審查作業要點 3. 臺北市政府教育局強化工程管理費編列及執行控管計畫 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工程管理費用(工作費)支用預算封面 2. 工程管理費用(或工作費)預算表 3. 各項費用明細表 4. 年度新增電腦相關計畫請示單(未達250萬元)

辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業流程圖(E060308)-修改

(一)每月、季



(二)年度

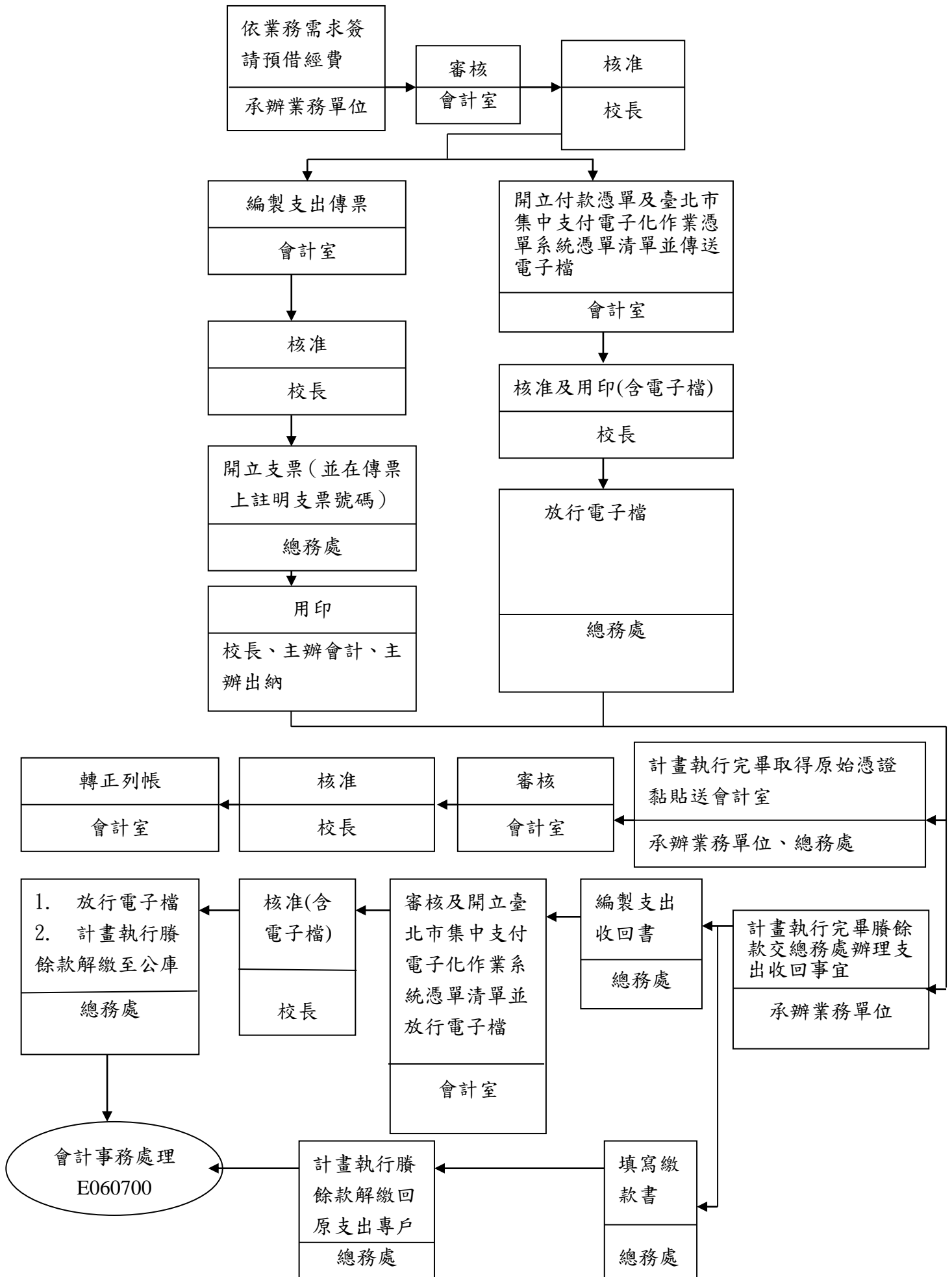


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業 (E060308)	<p>一、作業程序</p> <p>1. 預算執行結果檢討</p> <p>(1)會計室於每月終了後，依臺北市政府教育局通知期限(含會計年度最後月份)，請業務單位提報預算執行率未達90%或超過110%之原因分析，送會計室彙編，簽陳校長核可後，併同每月會計報告遞送臺北市政府教育局；至二代表單系統填報「資本支出執行情形表」(含當年度及以前年度部分)，簽陳校長核可後，掃描成PDF檔上傳至臺北市政府教育局專屬資料夾，紙本留存本校備查。</p> <p>(2)按月就工作計畫實際執行進度切實檢討，併同預算執行狀況提報行政會議。</p> <p>(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行政會議報告。</p> <p>(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。</p> <p>(5)會計室會同業務單位對於總經費在五千萬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、其他上級機關及校長要求列管之重大計畫，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90%者，應於備註欄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。</p> <p>(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</p>	<p>1. 預算法</p> <p>2. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點</p> <p>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</p> <p>4. 臺北市政府主計處90年5月31日北市主五字第9020604900號函暨審計部臺北市審計處90年5月16日審北處壹字9001296號函</p> <p>5. 臺北市政府各機關資本支出預算執行監督機制及流程圖</p>	<p>1 重大計畫預算執行績效分析表</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>5. XX年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算應付未付數補充說明表</p> <p>6. XX年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算應付未付數補充說明表</p> <p>7. 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</p>

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>圖」辦理。</p> <p>2. 預算執行考核</p> <p>(1) 年度決算編竣後，由會計室依據「臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點」，會同業務單位填具「資本支出預算實際執行結果檢討表」，就全年度預算執行結果詳加檢討並計算達成率，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，並檢附相關書面佐證資料，陳請校長核准後，於臺北市政府教育局通知報送時程前送臺北市政府教育局審核。</p> <p>(2) 主計處書面審核結果達成率未達百分之八十之機關，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。</p> <p>二、控制重點</p> <p>1. 預算執行結果檢討：</p> <p>(1) 預算執行率未達 90%或超過 110%者，是否請業務單位提具原因分析。</p> <p>(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)，簽陳校長核可後，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。</p> <p>(3) 按月就工作計畫執行情形及資本支出工程進度落後或預算進度落後 10% 以上者，提行政會議報告。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>2. 預算執行考核：</p> <p>(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。</p> <p>(2) 會計室應依前揭作業要點規定，就下列項目詳予審核：</p>		

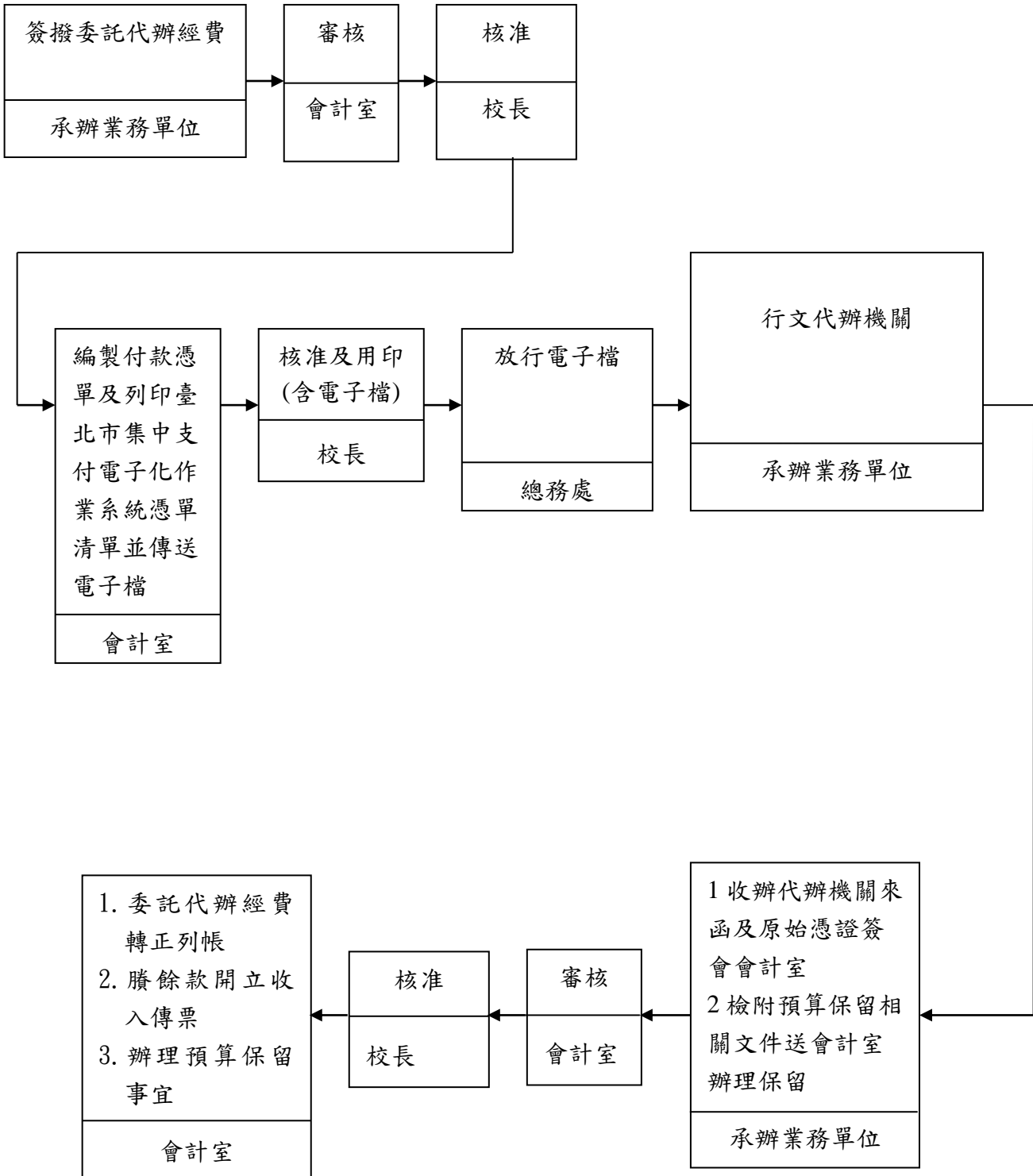
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>(A)考核範圍與不列入考核範圍。</p> <p>(B)年度及以前年度預算執行結果，其應執行數、實際支付數、節餘款、未執行數、實際執行率及達成率之計算方式。</p> <p>(C)達成率未達 80%者，符合「臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點」所列不可控制因素者，應填具檢討表，同時檢附具體事實證明文件。</p> <p>(3)主計處書面審核結果達成率未達百分之八十之機關，校長是否督導提出具體檢討改善報告並落實執行。</p>		

預借款項流程圖 (E060603) -修改



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
預借款項 (E060603)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)承辦業務單位依業務需求簽請預借經費。</p> <p>(二)會簽會計室陳校長核准後，檢同奉准原案送會計室編製付款憑單，並依程序經機關首長核准及用印後，由總務處放行電子檔送財政局支付科撥付受款人或預借人；如為編製支出傳票，則經校長核准後開立支票，並在傳票上註明支票號碼再送受款人或預借人。</p> <p>(三)計畫執行完畢檢具原始憑證黏貼後送會計室依「政府支出憑證處理要點」等相關規定辦理審核，並經校長核准後辦理轉正列帳。</p> <p>(四)如有執行賸餘款，交總務處編製支出收回書，並經會計室審核、校長核准、用印後，放行電子檔並將賸餘款解繳至公庫；或填寫繳款書繳回原支出專戶。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)各項預借經費須經校長核准。</p> <p>(二)預借款項可直接支付予債權人者，應不直接支付預借承辦人。</p> <p>(三)預借款應力求避免，其確因事實需要者，應以預算為限，並應隨時注意清理。如於年度終了預付未能轉正時，應辦理保留或轉為其他應收款。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政府支出憑證處理要點 2. 內部審核處理準則 3. 臺北市各機關單位預算執行要點 4. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點 5. 會計法第100條 6. 臺北市市庫集中支付作業程序 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 黏貼憑證用紙 2. 付款憑單 3. 預借經費請示單 4. 支出收回書 5. 收入傳票 6. 轉帳憑單(傳票)

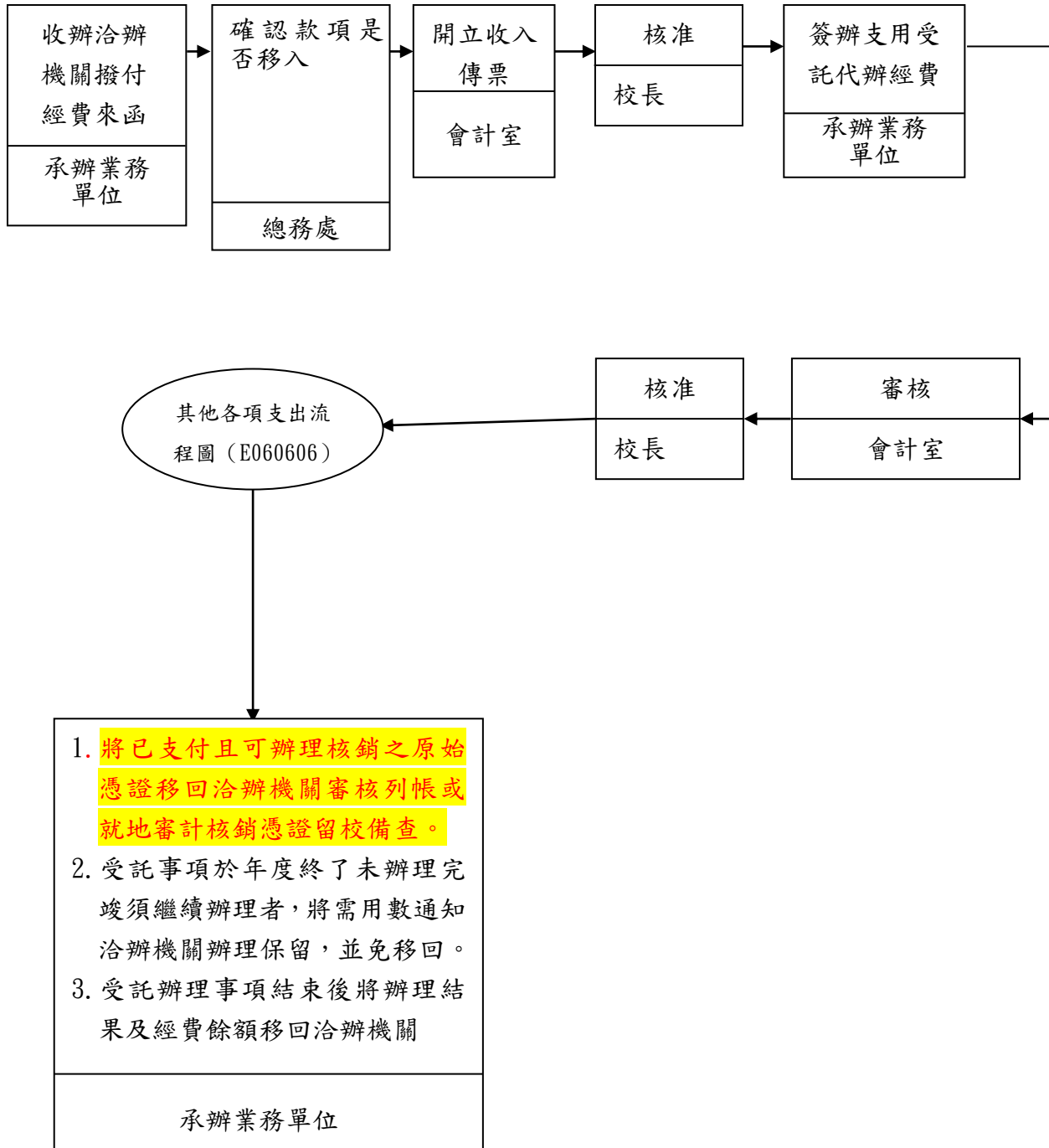
委託代辦經費作業流程圖(E060604)~修改



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
委託代辦經費作業(E060604)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)承辦業務單位依奉准之委託代辦計畫簽辦經費撥付，送請會計室審核後陳校長核准。</p> <p>(二)如屬編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。主管機關並應就所屬機關之執行情形加強管理。</p> <p>(三)會計室編製付款憑單及列印臺北市集中支付電子化作業系統憑單清單並傳送電子檔，經校長核准用印。</p> <p>(四)承辦業務單位行文代辦機關，如屬辦理政策宣導經費，應請代辦機關確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。</p> <p>(五)承辦業務單位接到代辦機關已支付之原始憑證(執行完竣如有賸餘款應一併移還)，如為政策宣導預算，應檢視是否符合預算法第 62 條之 1 執行原則，並簽會會計室審核，俟陳校長核准後，轉正列帳。</p> <p>(六)委託代辦事項於年度終了未辦理完竣須由受託機關繼續辦理者，應依需要由洽辦機關辦理保留，免將需支用數移回。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)委託代辦經費應確依臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點辦理。</p> <p>(二)委託代辦經費如屬政策宣導預算，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。</p> <p>(三)代辦事項於年度終了未辦理完竣者，應依據受託代辦機關檢送有關資料辦理保留。未支用數須於下年度繼續辦理者，免移回委託機關。</p> <p>(四)工程委託事項應注意其工程管理費是否依規定提撥支用。</p> <p>(五)代辦機關是否依規定就已支付且可辦理核銷之原始憑證至遲於 3 個月內檢送洽辦機關審核列帳。</p> <p>(六)委託教育局所屬機關學校經費之計畫，除</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政府支出憑證處理要點 2. 內部審核處理準則 3. 臺北市各機關單位預算執行要點 4. 臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點 5. 臺北市市庫集中支付作業程序 6. 預算法第 62 條之 1 執行原則 7. 臺北市政府各機關執行政府採購法第七十三條之一之付款時限及處理應行注意事項 8. 臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第 8 點執行作業程序 9. 臺北市政府教育局暨所屬機關學校及幼兒園經費核銷清理作業要點 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 黏貼憑證用紙 2. 付款憑單 3. 收入傳票 4. 轉帳傳票

	<p>法令另有規定或因特殊情形，經專案簽報得酌予延後核銷或專案有經費核銷期限從其規定外，應於計畫完成後二週內辦理經費核銷。</p>		
--	---	--	--

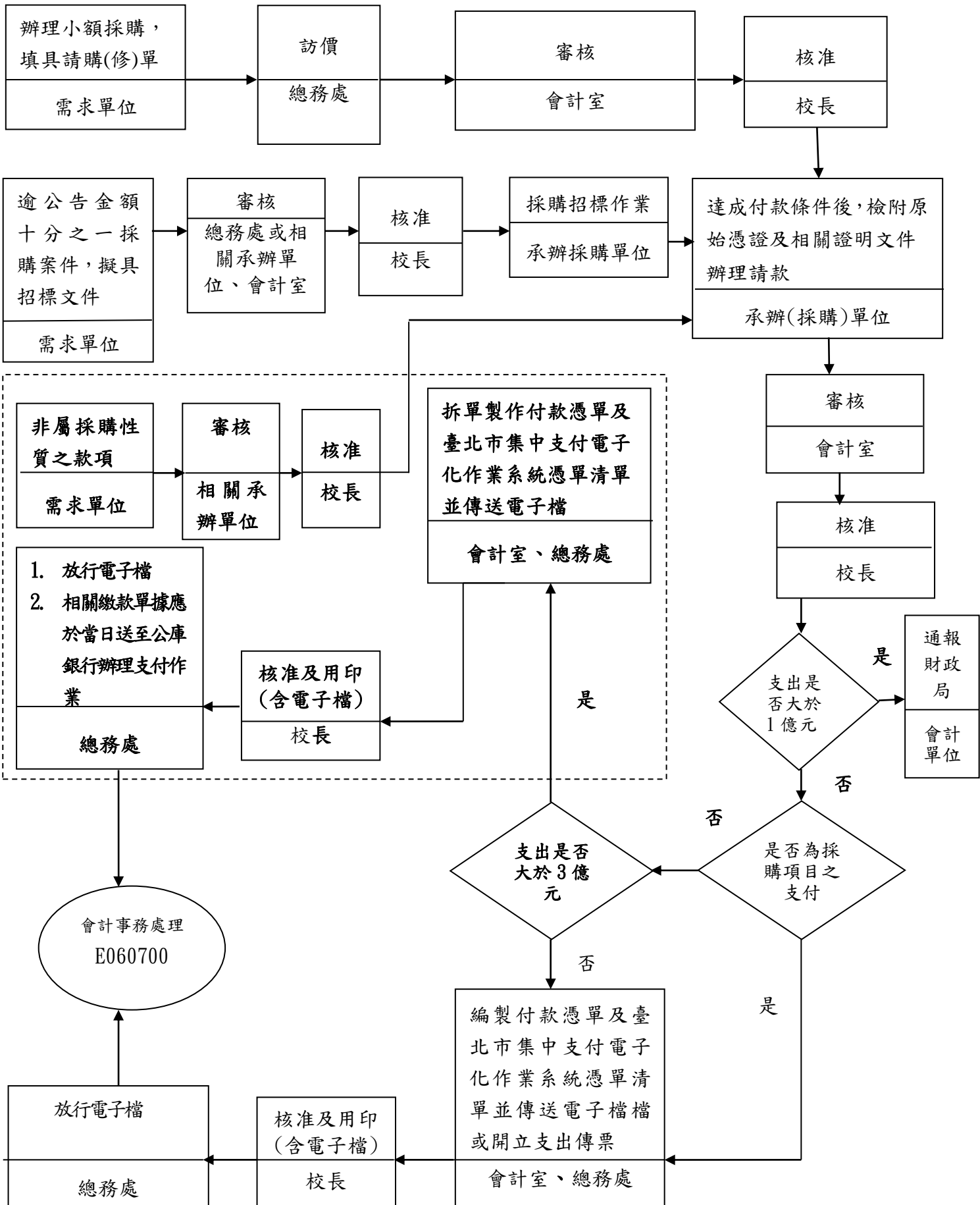
受託代辦經費作業流程圖 (E060605) - 修改



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
受託代辦經費作業(E060605)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)承辦單位收辦洽辦機關撥付經費來函及總務處確認款項是否移入後送會計室開立收入傳票列帳。</p> <p>(二)承辦業務單位依洽辦機關指定用途簽辦受託代辦事項之經費支用。</p> <p>(三)代辦經費如屬政策宣導預算，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第62條之1執行原則辦理。</p> <p>(四)前項支用案經簽會會計室審核並奉校長核准後，承辦採購單位依程序辦理採購事宜。</p> <p>(五)承辦業務單位、總務處依案執行，並檢附原始憑證及相關證明文件辦理請款，送會計室審核，並奉校長核准。</p> <p>(六)會計室編製付款憑單及列印臺北市集中支付電子化作業系統憑單清單並傳送電子檔送校長核准及用印(含電子檔)。</p> <p>(七)總務處放行電子檔。</p> <p>(八)代辦機關應將期間已支付且可辦理核銷之原始憑證，檢還洽辦機關審核列帳，至遲不得超過3個月，並應先將原列暫付款開立轉帳傳票轉正；或就地審計、原始憑證留校備查。</p> <p>(九)受託代辦事項於會計年度終了未辦理完竣須繼續辦理者，應通知洽辦機關將所需經費辦理保留，未支用數須於下年度繼續辦理者，免移回洽辦機關。</p> <p>(十)如已辦理完竣，業務單位應將辦理結果及經費餘額移回洽辦機關轉帳列支。</p> <p>(十一) 中央部會補助(委託)經費及教育局委託所屬機關學校經費之計畫，除法令另有規定或因特殊情形，經專案簽報得酌予延後核銷或專案有經費核銷期限從其規定外，應於計畫完成後二週內辦理經費核銷。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)承辦業務單位簽會受託代辦事項應查明受託代辦款項是否已移轉本機關帳戶，是否符合原委託計畫用途。</p>	<p>1. 政府支出憑證處理要點</p> <p>2. 內部審核處理準則</p> <p>3. 臺北市各機關單位預算執行要點</p> <p>4. 臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點</p> <p>5. 臺北市市庫集中支付作業程序</p> <p>6. 預算法第62條之1執行原則</p> <p>7. 臺北市政府各機關執行政府採購法第七十三條之一之付款時限及處理應行注意事項</p> <p>8. 臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第8點執行作業程序</p> <p>9. 臺北市政府教育局暨所屬機關學校及幼兒園經費核銷清理作業要點</p>	<p>1. 黏貼憑證用紙</p> <p>2. 付款憑單</p> <p>3. 收入傳票</p>

	<p>(二)受託代辦經費如屬政策宣導預算，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。</p> <p>(三)經費之支用不得超過原受託經費之額度，代辦事項結束如有剩餘款項應即時處理。</p> <p>(四)受託經費支用時以暫付款列帳，俟憑證移回洽辦機關時再行沖轉。</p> <p>(五)代辦事項已支付且可辦理核銷之原始憑證應檢送洽辦機關審核列帳，至遲不得超過 3 個月；或就地審計、原始憑證留校備查。</p> <p>(六)工程委託事項應注意其工程管理費是否依規定提撥支用。</p> <p>(七)代辦事項於年度終了未完竣須繼續辦理者，將未支用數通知洽辦機關辦理保留。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。</p>		
--	---	--	--

其他各項支出流程圖 (E060606) - 修改



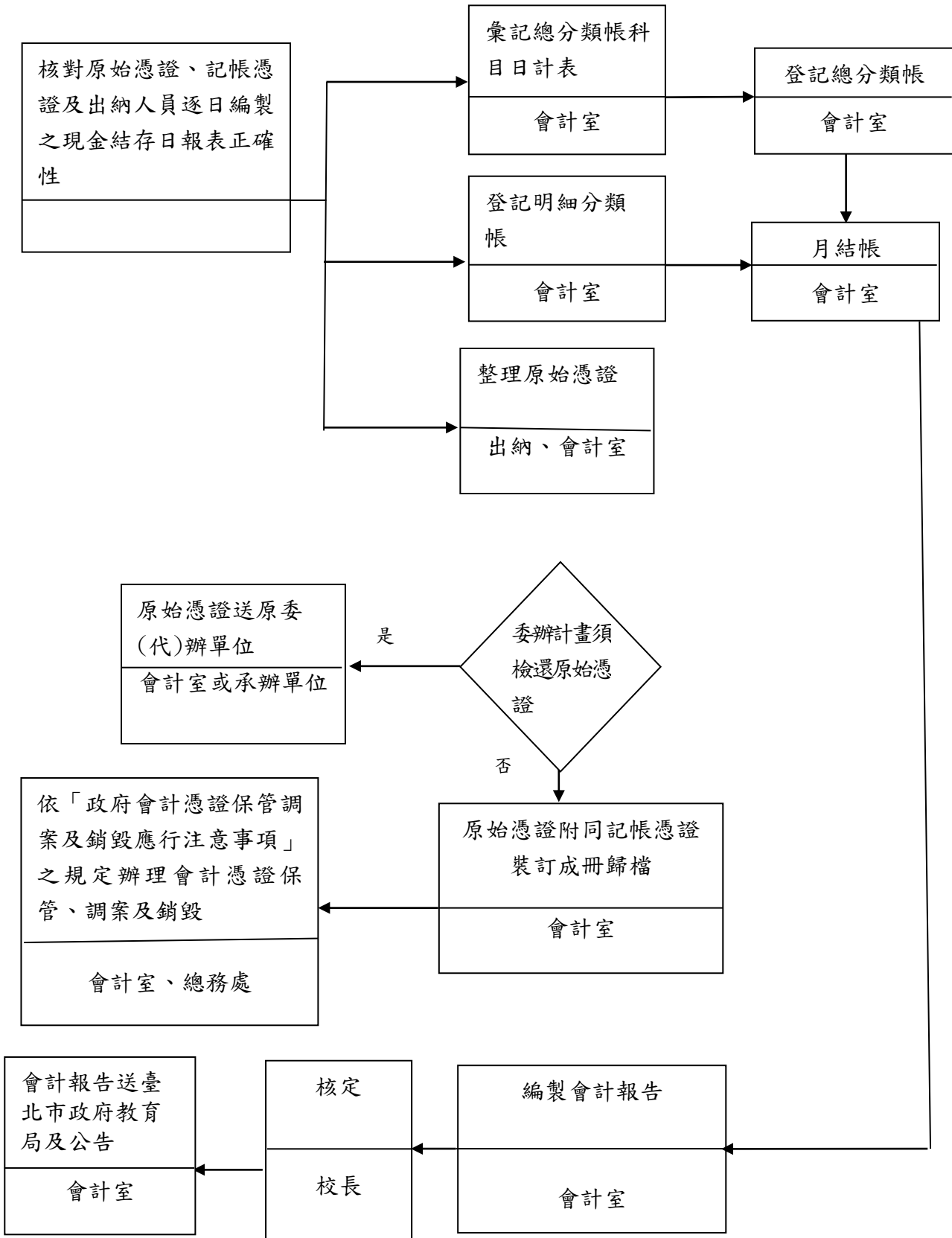
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
其他各項支出 (E060606)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)小額採購案件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需求單位填具請購(修)單，送總務處訪價，並應於契約成立前查察廠商有無政府採購法第 103 條第 1 項規定情形。 2. 如屬編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。臺北市政府教育局並應就所屬機關之執行情形加強管理。 3. 送會計室審核並陳校長核准後，依規定程序辦理採購事宜。 4. 達成付款條件後，由承辦採購單位檢附原始憑證及相關證明文件辦理請款。 <p>(二)逾公告金額十分之一採購案件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需求單位編擬招標文件，按規定程序簽會總務處或有關承辦單位審核使用契約及投標須知範本是否為最新版本、招(決)標方式及草擬招標文件內容是否符合採購法及其施行細則暨相關子法，會計室審核是否符合內部審核處理準則等相關規定，並陳校長核定。 2. 如屬編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。臺北市政府教育局並應就所屬機關之執行情形加強管理。 3. 招標文件奉核定後，承辦採購單位依規定程序辦理採購事宜。 4. 一般財物、勞務採購： 達成付款條件後，由承辦採購單位檢附原始憑證及相關證明文件辦理請款。 5. 工程採購案件： 承辦業務單位應依契約及臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準之規定辦理工程估驗計價或竣工計價之審 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政府採購法及施行細則 2. 內部審核處理準則 3. 臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準 4. 政府支出憑證處理要點 5. 臺北市各機關單位預算執行要點 6. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點 7. 臺北市市庫集中支付作業程序 8. 行政院主計總處 94.9.15 處會三字第 093005807 號主計長信箱答復內容。 9. 預算法第 62 條之 1 執行原則 10. 臺北市政府各機關執行政府採購法第七十三條之一之付款時限及處理應行注意事項 11. 臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第 8 點執行作業程序 12. 本府 108 年 10 月 29 日府授財務字第 1083034761 號函，執行新臺幣 1 億元以上之支付案件，應於支付日前 5 個工作日，先以電子郵件通知本府財政局財務調度承辦人員 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 黏貼憑證用紙 2. 估驗計價單 3. 付款憑單、支出傳票

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
	<p>核，再送會計室審核及奉校長核定後，通知廠商開具發票辦理請款。</p> <p>(三)會計室依「政府支出憑證處理要點」等相關規定審核原始憑證，陳校長核准後辦理付款。</p> <p>(四)會計室編製付款憑單及列印臺北市集中支付電子化作業系統憑單清單並傳送電子檔檔或開立支出傳票，陳校長核准及用印。</p> <p>(五)編製付款憑單時，應注意下列各項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應根據合法之原始憑證。 2. 應歸屬之會計科目、子目是否適當。 3. 摘要欄應簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。 4. 金額應與相關原始憑證所載金額相符。 5. 除簽准得由承辦人代墊之款項外，受款人應與原始憑證之受款人相符，於零用金支付限額內以零用金加速支付，或依「臺北市市庫集中支付作業程序」規定直接以電連存帳方式支付予受款人。 6. 付款對象為公司行號者，應注意受款人帳戶是否為該公司行號帳戶而非個人帳戶；如為獨資企業未開立存款帳戶，得於付款憑單之支出用途欄載明獨資企業名稱及負責人姓名後，將款項存入負責人帳戶。 7. 執行新臺幣 1 億元以上之支付案件，應於支付日前 5 個工作日，先以電子郵件通知本府財政局財務調度承辦人員。 8. 支付非屬採購項目之款項支付，支出逾 3 億元時，應視市庫存款餘額情形，拆單製作付款憑單及撥付至各項費款代扣繳專戶之支出，應確認繳款單據於支付當日送至公庫銀行。 <p>(六)總務處放行電子檔。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)審核有無預算及是否與所定用途符合？金額是否在預算範圍內？</p> <p>(二)如為編列預算辦理政策宣導，是否明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確</p>		

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
	<p>依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。臺北市政府教育局是否就所屬機關之執行情形加強管理。</p> <p>(三)公款之支付，應確實依政府採購法第 73 條之 1、「臺北市政府各機關執行政府採購法第 73 條之 1 之付款時限及處理應行注意事項」及「臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第 8 點執行作業程序」等規定辦理審核及付款程序。</p> <p>(四)每筆動支經費在零用金支付限額者，由零用金先行支付，管理零用金支出之出納管理人員依規定程序辦理撥還時，應注意下列各項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 逐筆核對原始憑證歸屬預算科目及金額是否與零用金清單相符，並複算加總之正確性。 2. 逐頁檢查黏貼憑證上是否予以編號、加蓋付訖及日期章。 3. 於支出預算控制帳逐筆登入日期及付款憑單編號。 <p>(五)支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形外，應附兌換水單。</p> <p>(六)契約、銀錢收據應依規定貼足印花。</p> <p>(七)逾 10 萬元以上之採購案件審核時，應注意下列各項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需求單位簽報採購案，會計單位應審核是否列有預算？原編列預算是否足以支應？倘未編列預算或已編列之預算不足支應，則應依法覓妥財源後再辦理；原編列預算如足以支應，審核人員則應作預算簽證，規劃、設計、監造等委託技術服務案件應詳加審核是否在規定比率範圍內。 2. 是否與所定用途相符。 3. 是否依政府採購法規定程序辦理。 4. 審核招標文件應注意其押標金、保證金之訂定是否符合政府採購法及其子法規定、契約價金之給付是否明訂、逾期罰款及損害賠償金計算是否明確等，著重涉及財務收支之執行部分。 		

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
	<p>5. 工程如遇契約變更時，應依臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表、契約約定及臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準相關規定辦理。</p> <p>(八) 執行新臺幣 1 億元以上之支付案件，應於支付日前 5 個工作日，先以電子郵件通知本府財政局財務調度承辦人員。</p> <p>(九) 各項支出逾 3 億元時，應注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 視市庫存款餘額情形，拆單製作付款憑單。 2. 撥付至各項費款代扣繳專戶之支出，應確認繳款單據於支付當日送至公庫銀行。 		

會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理流程圖 (E060700)-修改



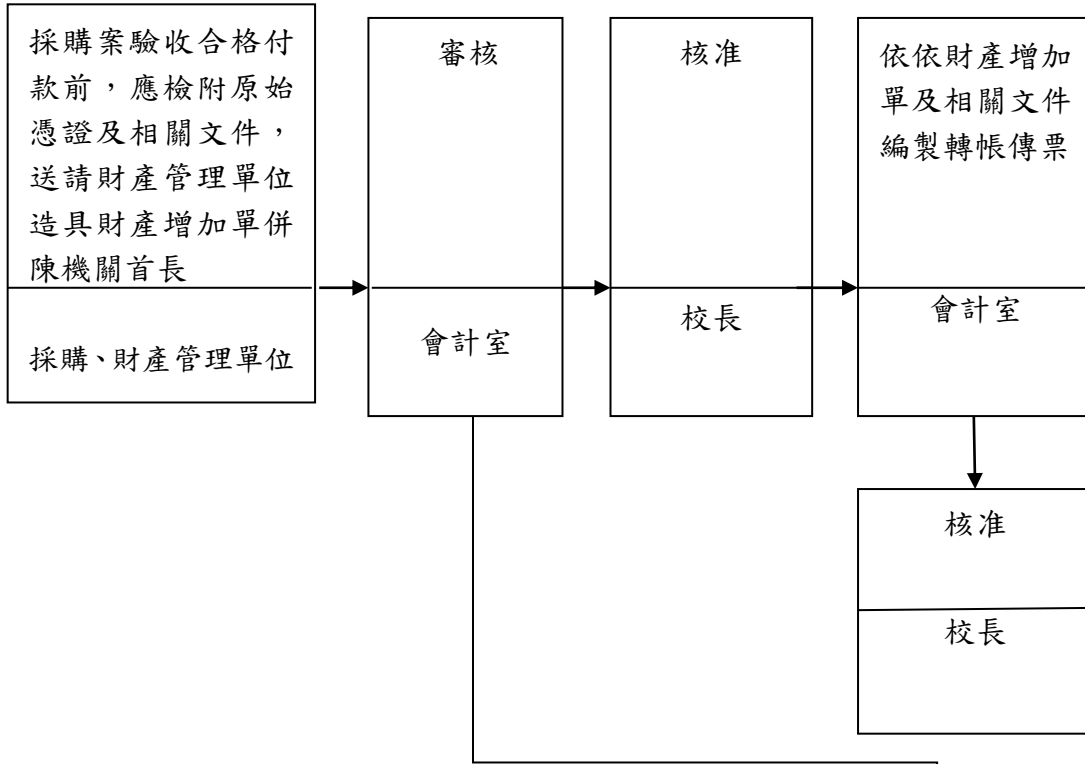
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理 (E060700)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)出納人員每日根據收支有關之傳票、憑單登錄現金出納備查簿，編製現金結存日報表連同各項原始憑證及記帳憑證送還會計室。</p> <p>(二)會計室應就出納人員送還之付款憑單、轉帳憑單、及收、支傳票等記帳憑證逐筆登載於傳票登記簿「退回年月」欄，並檢查是否齊全及連號、原始憑證是否有遺漏，是否皆依規定期限完成收、付款，另收、付款憑證是否黏貼於原始憑證上，並核對現金結存日報表是否正確。</p> <p>(三)會計室每日根據出納人員送還已執行收、付款之記帳憑證，按科目分別彙總記入總分類帳科目日計簿。</p> <p>(四)會計室根據總分類帳科目日計簿及轉帳傳票登記總分類帳。</p> <p>(五)會計室根據記帳憑證及原始憑證登記明細分類帳。</p> <p>(六)會計室應每月結總一次總分類帳及明細分類帳，並核對各明細分類帳與總分類帳是否相符，及與財政局支付科對帳單、公庫對帳單核對是否相等。</p> <p>(七)編製會計月報表：</p> <p>(1)會計室根據總分類帳編製基金來源、用途及餘絀表、收入支出表、預算執行與會計收支對照表、平衡表。</p> <p>(2)會計室根據各明細分類帳編製主要業務計畫執行明細表、長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表、長期負債變動表、固定資產建設改良擴充執行情形明細表、非理財目的之長期投資、購置無形資產及遞延支出執行情形明細表、重大計畫預算執行績效分析表。</p> <p>(3)會計室根據平衡表各科目明細分類帳編製平衡表各科目明細表。</p> <p>(4)銀行存款差額解釋表由出納人員根據現金出納備查簿、公庫存款分戶</p>	<ol style="list-style-type: none"> 會計法 審計法及審計法施行細則 內部審核處理準則 政府支出憑證處理要點 臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點 臺北市屬各機關普通公務單位會計制度之一致規定、各基金會計制度 臺北市各機關單位預算執行作業手冊、臺北市各基金附屬單位預算執行作業手冊 臺北市政府各機關(基金)久懸未結帳項處理原則 行政院主計處 96.1.26 處仁五字第 096000587 號書函 審計部 104 年 6 月 23 日台審部法字第 1040008101 號函 政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項 本府 110 年 8 月 23 日府授主會決字第 1100132879 號函 	<ol style="list-style-type: none"> 臺北市屬各機關普通公務單位會計制度之一致規定、各基金會計制度中規定之各種簿籍及表報。 臺北市各管理機關(構)執行附屬單位預算各項書表格式

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
	<p>備查簿與銀行及財政局支付科對帳單編製並經會計人員核對與明細帳相符。</p> <p>(5)財產增減月報表由財產經管人員根據財產明細帳編製並經會計人員核對與財產統制帳相符。</p> <p>(6)會計報告核對無誤後，應影印所需份數併遞送單陳核。</p> <p>(八)會計月報陳核後應送臺北市政府教育局並辦理公告。</p> <p>(九)憑證整理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 委（代）辦計畫須檢還原始憑證部分，將期間已支付且可辦理核銷之原始憑證，檢還洽辦機關審核列帳。 2. 會計室依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定整理原始憑證附同記帳憑證裝訂成冊。 3. 會計憑證未移交所在機關管理檔案人員保管前，由會計室指派專人處理會計憑證之保管、調案及銷毀事宜。 <p>(十)會計室根據總務處定期與不定期編製之零用金、專戶存款、保管品及內部現金檢查報告表核對是否相符。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)出納人員應每日結帳，且於編製現金結存日報表後連同記帳及原始憑證送會計室。</p> <p>(二)會計人員應檢查出納人員是否皆已依相關記帳憑證於規定期限完成收、付款，送還之記帳憑證是否齊全與連號及原始憑證是否遺漏。</p> <p>(三)會計人員應根據合法的記帳憑證隨時登錄相關帳簿，並按時結帳及對帳。</p> <p>(四)原始憑證是否依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定逐一標註傳票號，附同記帳憑證，依照類別及日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記類別與起訖之年、月、日、頁數及號數。未依會計法第一百零九條規定移交機關管理檔案管理人員保管前，是否由主辦會計人員指派專人處理保管、調案及銷毀</p>		

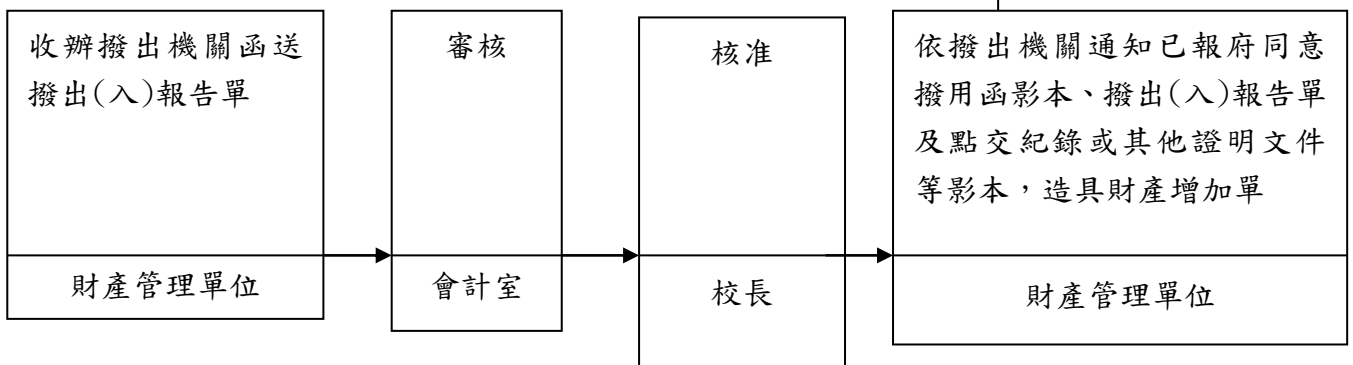
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>等事宜。</p> <p>(五)各種帳簿與重要備查簿設置是否齊全，登載是否完整，保管是否妥適。</p> <p>(六)各種帳簿之帳頁均應順序編號，不得撕毀；另序時帳簿與分類帳簿應不得同時並用活頁。</p> <p>(七)會計月報內相關表報格式是否正確、齊全，其會計科目應依據行政院主計總處最新修訂及主計處最新函頒增修訂之會計科目辦理。</p> <p>(八)平衡表各會計科目應與各明細表及銀行對帳單相互勾稽。</p> <p>(九)會計月報之遞送是否依規定程序及期限辦理。</p> <p>(十)帳列押金(存入保證金)、應收、應付、預(暫)收、預(暫)付、代收、保管款等帳項，業務單位是否隨時清理，以免造成懸帳。</p>		

財產審核流程圖 (E061200)-修改

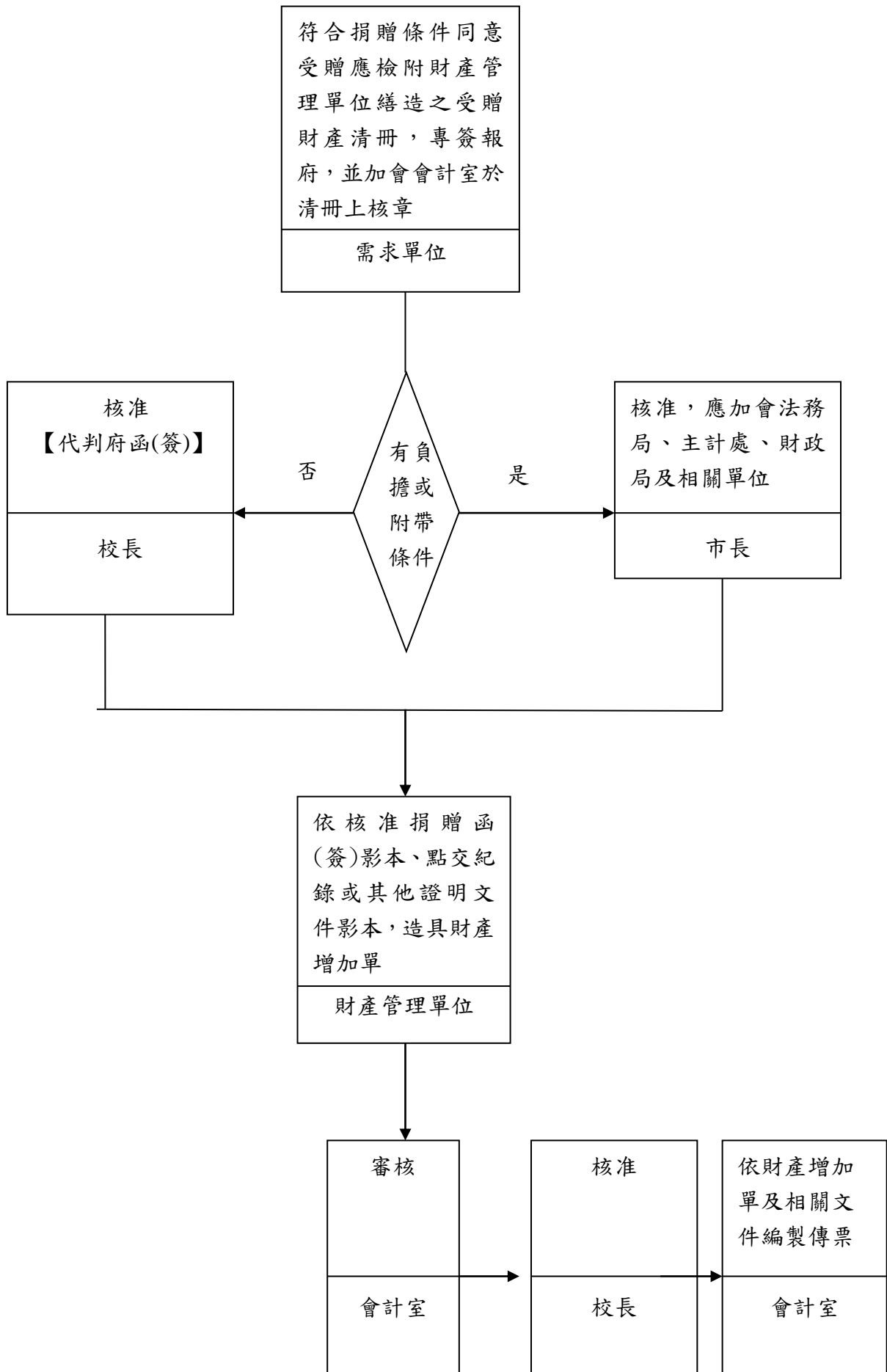
A. 新購動產部分：



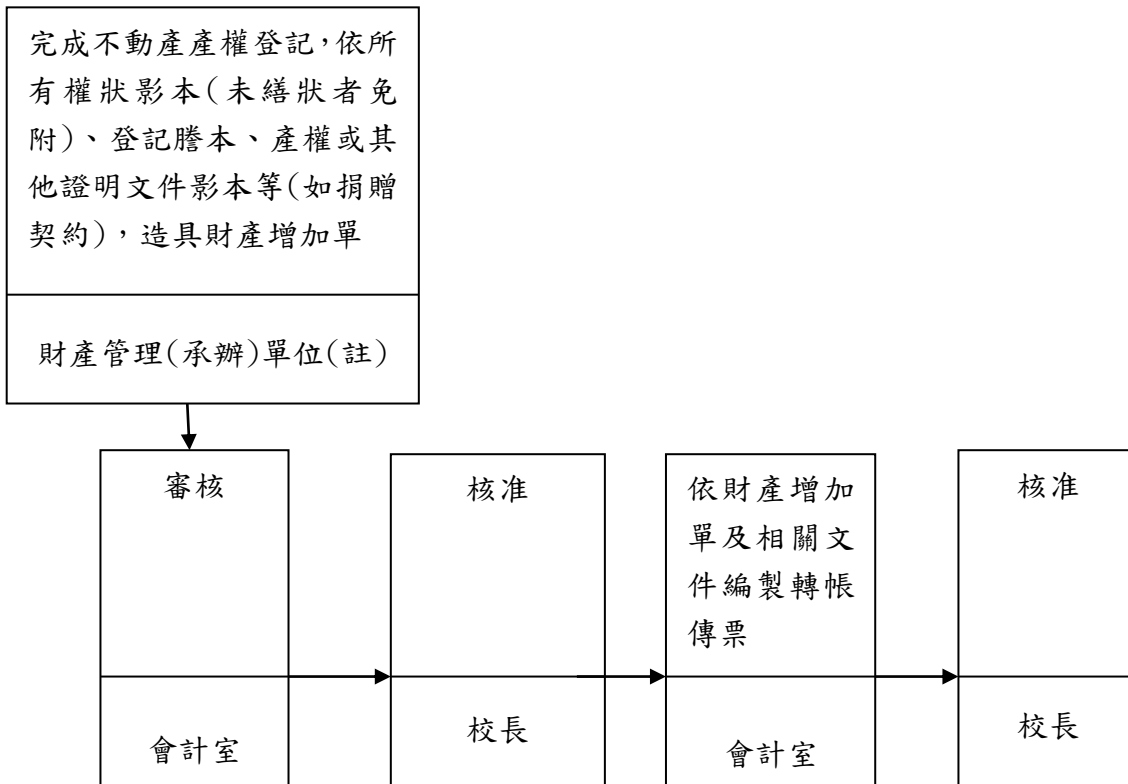
B. 撥入財產部分：



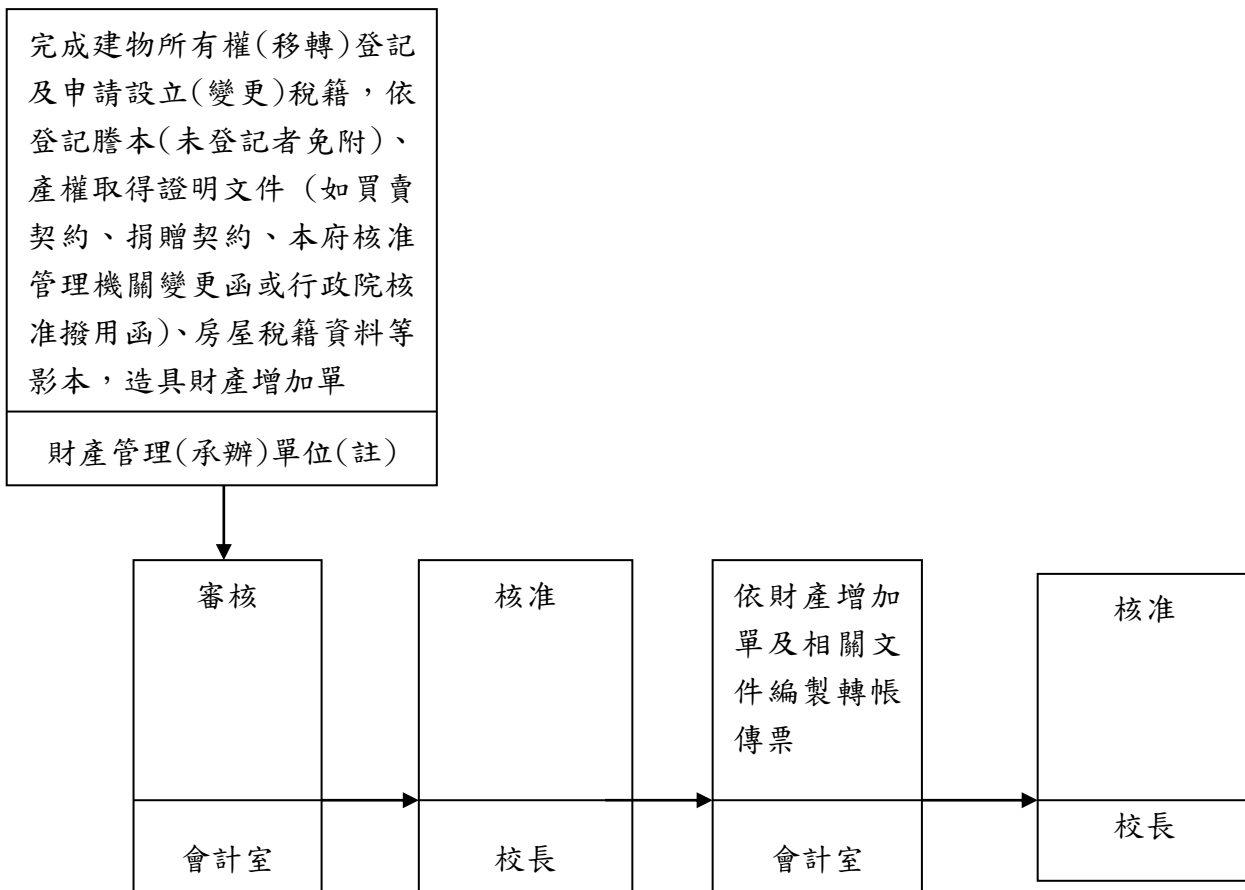
C. 受贈動產部分：



D、新增不動產-土地部分：(價購、徵收、受贈、管變及撥用)

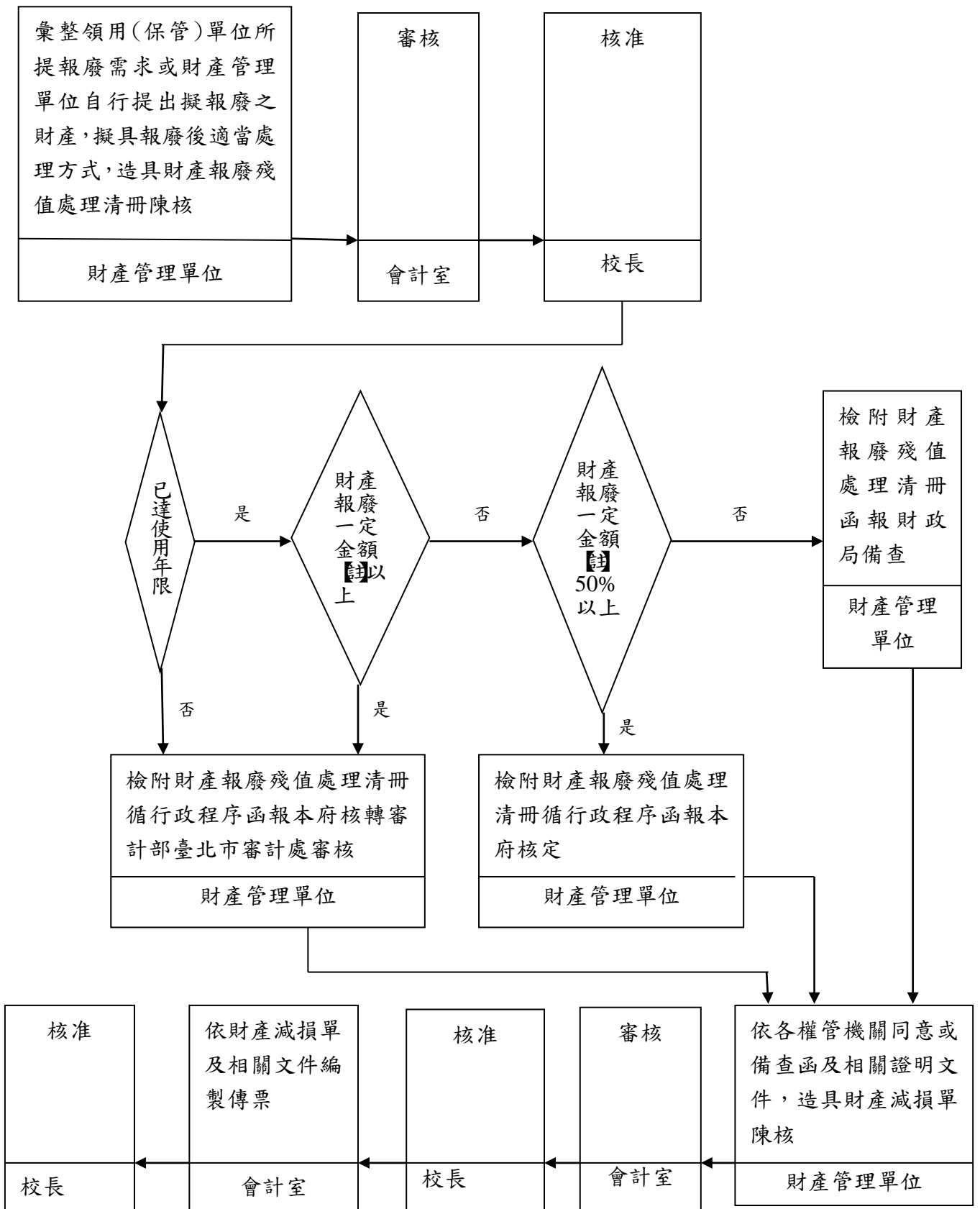


E、新增不動產-建物部分：(新建及價購、受贈、管變與有償撥用取得之既有建物)



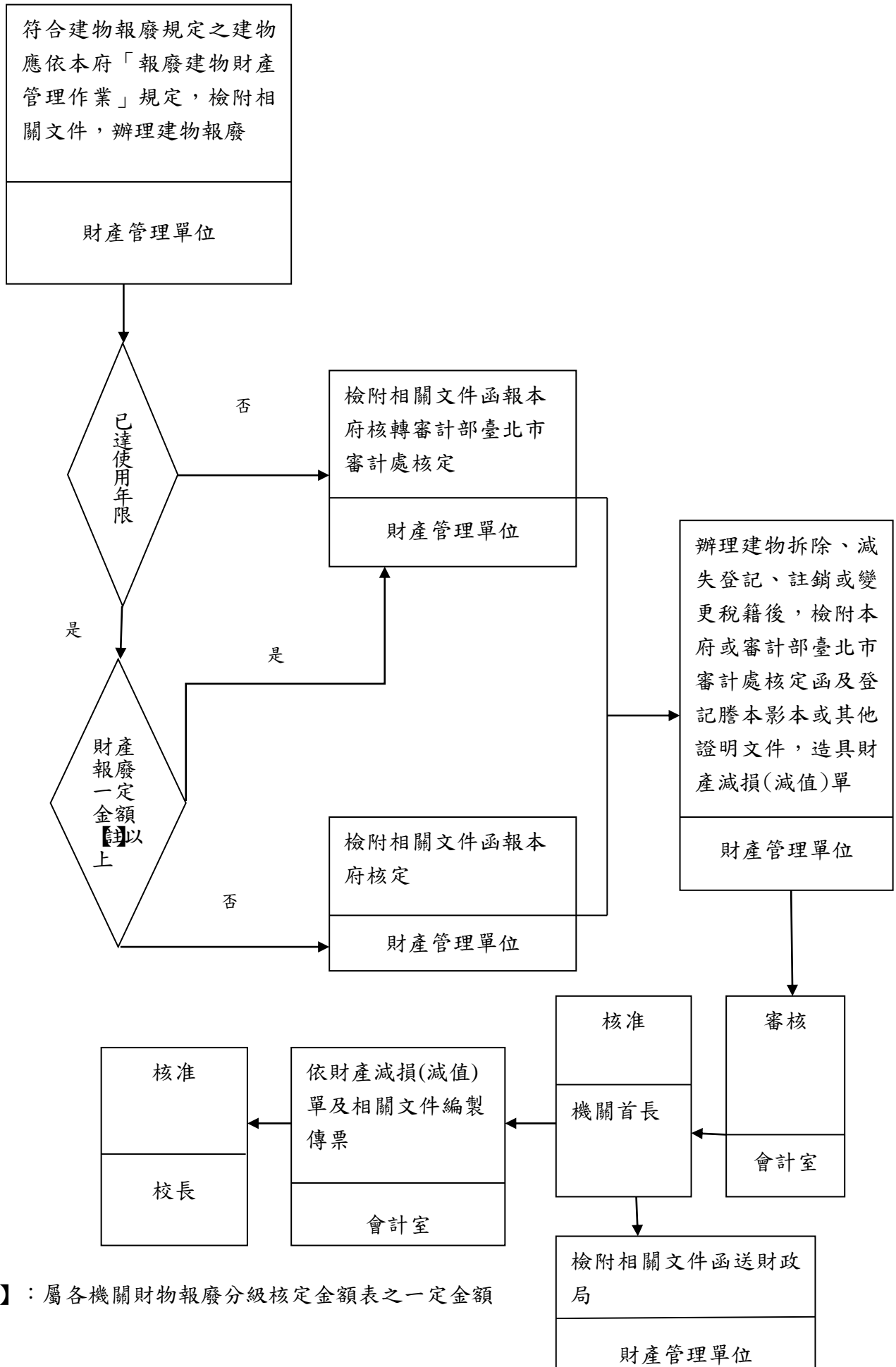
【註】₂₇：各機關得依業務分工決定辦理單位。

F、報廢動產部分：



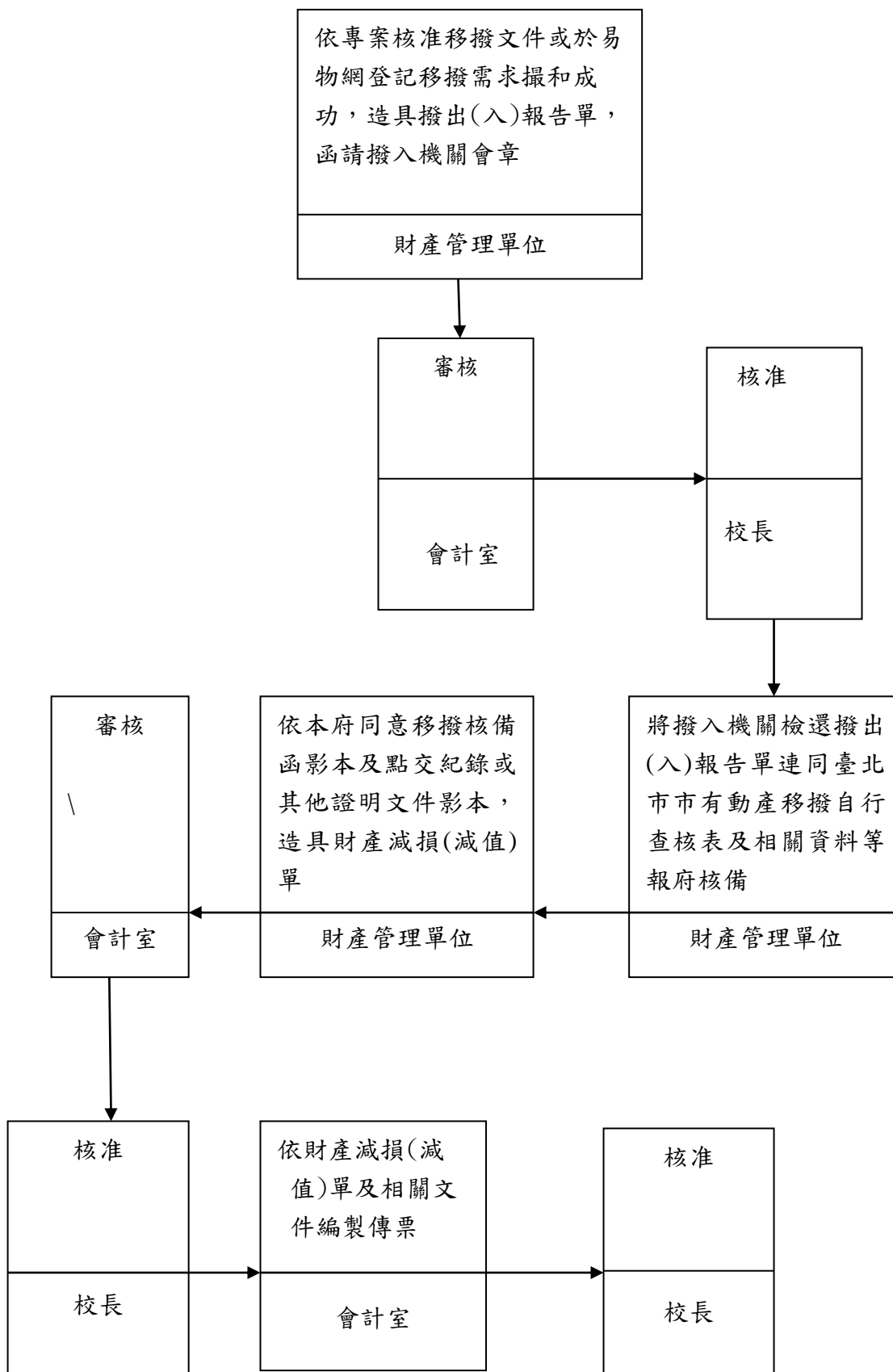
【註】：屬各機關財物報廢分級核定金額表之一定金額

G、報廢建物部分：

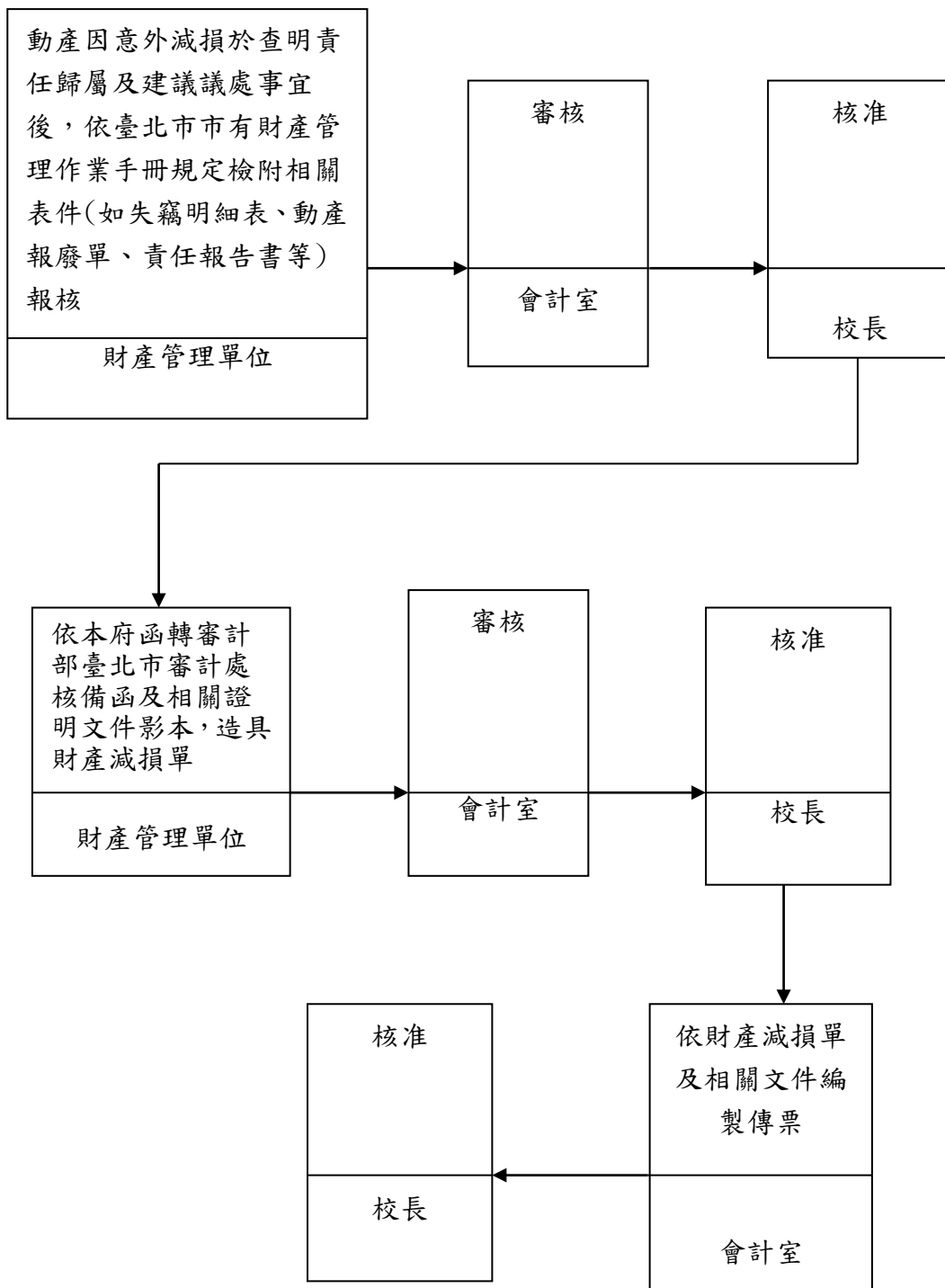


【註】：屬各機關財物報廢分級核定金額表之一定金額

H. 撥出動產部分：



I. 意外減損動產部分：



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
財產審核 (E061200)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)財產增加處理之審核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 財產增加之原因，包括採購(價購、新建)、撥入、受贈、土地徵收、不動產之有償撥用及管理機關變更等，於財產管理或承辦單位(依機關權責分工)循行政程序完成相關作業後，由財產管理單位依相關文件造具財產增加單，併同相關文件送請會計室審核，陳請校長核准。 2. 會計室審核財產增加案件時，應注意下列事項： <ol style="list-style-type: none"> (1)財產驗收合格後，採購單位應檢附相關文件送請財產管理單位，造具財產增加單。 (2)受贈財產經需求單位審核符合捐贈條件同意受贈者，應檢附受贈財產清冊，會辦會計室於清冊上核章後，循行政程序完成報核，其中(A)屬附有負擔或附帶條件之捐贈：應專簽報府同意，並加會法務局、主計處、財政局及相關單位。(B)屬未附帶條件與負擔者：授權校長簽核准。 財產管理單位依核准捐贈簽及點交紀錄或其他證明文件等影本，造具財產增加單。 (3)同意撥入動產者，會計室應先核會撥出機關造具之撥出(入)報告單；俟撥出機關通知已報府同意撥用時，財產管理單位依該撥用機關通知函、撥出(入)報告單及點交紀錄或其他證明文件等影本，造具財產增加單。 (4)土地之取得，財產管理或承辦單位於辦竣價購、徵收、受贈、管變或撥用之程序並完成不動產產權登記後，依所有權狀影本(未繕狀者免附)、登記謄本、產權或其他證明文件(如受贈契約)影本，造具財產(土地)增加單。 (5)建物之取得，財產管理或承辦單位於辦竣新建(第1次登記)或價購、受贈、 	<ol style="list-style-type: none"> 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 3. 臺北市市有財產報廢處理原則 4. 中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點 5. 財物標準分類 6. 各機關財物報廢分級核定金額表 7. 審計法暨其施行細則 8. 臺北市市有財產管理作業手冊 9. 臺北市普通公務單位會計制度之一致規定 10. 本府 96 年 11 月 13 日府主會決字第 09631195900 號函，有關臺北市政府各機關學校以工程管理費或工作費購置財產之帳務處理方式 11. 本府 110 年 6 月 25 日府授財產字第 1103023017 號函訂定「臺北市市有財產管理業務內部控制作業範例」。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財產增加單 2. 財產減損單 3. 財產增減單 4. 財產分類統計表(一) 5. 財產分類統計表(二) 6. 受贈財產清冊 7. 移撥財產明細表 8. 財產報廢殘值處理清冊 9. 財產撥出(入)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
	<p>管變、有償撥用(既有建物)之程序並完成建物所有權(移轉)產權登記及申請設立(變更)稅籍後，依登記謄本(未登記者免附)、產權取得證明文件(如買賣契約、捐贈契約、本府核准管理機關變更函或行政院核准撥用函)、房屋稅籍資料等影本，造具財產增加單。</p> <p>(6)檢視財產增加單各欄是否與後附相關文件相符。</p> <p>(7)財產列帳價格，除特種基金依其會計制度辦理外，依下列方式計價：</p> <p>甲、不動產：</p> <p>A. 土地：</p> <p>a. 第 1 次登帳以實際取得成本入帳，如購置者依其購入價格、徵收者以徵收價格計價，非支付價金取得者，如管理機關變更、總登記等，則以當期土地公告現值計價。</p> <p>b. 嗣後每年 1 月應登錄當期土地公告現值，以調整帳值。</p> <p>B. 土地改良物以取得或建造成本入帳，無法查明者，由管理機關估定之。</p> <p>C. 房屋建築及設備以建造或取得成本為準，如無法查明建造或取得成本者，則以稅捐稽徵機關提供之房屋評定現值為準，無房屋評定現值者，由管理機關估定之。</p> <p>乙、動產以原購價格為準，無法查得者，由管理機關估定之。</p> <p>丙、有價證券按取得成本入帳，無取得成本者，以取得當時之公允價值入帳。無公允價值可稽者，按每股票面金額入帳。</p> <p>丁、權利以取得價格入帳，如無取得價格者，由管理機關自行估定。</p> <p>前項之財產價值，一律以新臺幣元計值，不滿 1 元者，四捨五入。</p> <p>(8)機械及設備、交通及運輸設備與什項</p>		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>設備應為單價金額超過 1 萬元以上且使用年限在兩年以上者。</p> <p>(9)財產之分類、編號、名稱、單位及耐用年限應依行政院頒之「財物標準分類」及有關規定填具。</p> <p>(10)圖書或藝術品之單價雖未逾 1 萬元，惟依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定屬珍貴動產者，仍屬財產範疇。</p> <p>(11)珍貴動產、不動產之增加應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。</p> <p>3. 財產管理單位檢附財產增加單，連同經校長核准或本府核備函等之相關文件，送交會計室據以編製傳票入帳。</p> <p>(二)財產減損處理之審核</p> <p>1. 財產減損之原因，包括報廢、撥出、不動產管理機關變更及意外減損等，於財產管理單位循行政程序完成相關作業後，依相關文件造具財產減損單，併同相關文件送請會計室審核，陳請校長核准。</p> <p>2. 由領用（保管）單位提出動產報廢需求，或由財產管理單位本於管理之立場，主動簽會領用單位後，造具財產報廢殘值處理清冊，會辦會計室。</p> <p>3. 財產管理單位清理仍勘使用且無使用需求之動產，於易物網登錄或專簽指定撥入機關，獲撥入機關函復或專簽核准撥入時，造具撥出(入)報告單，會辦會計室。</p> <p>4. 會計室審核財產減損案件時，應注意下列事項：</p> <p>(1)財產管理單位依各權管機關同意或備查函及相關證明文件，造具財產減損單。</p> <p>A. 報廢動產</p> <p>(a)未達使用年限或已達使用年限且每件入帳原值達一定金額以上者，檢附財產報廢殘值處理清冊函轉本府核轉審計部臺北市審計處核定。</p> <p>(b)已達使用年限且每件入帳原值未達一</p>		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>定金額而達一定金額百分之五十者，檢附財產報廢殘值處理清冊函報本府核定。</p> <p>(c)已達使用年限且每件入帳原值未逾百分之五十者，檢附財產報廢殘值處理清冊函報財政局備查。</p> <p>B. 報廢建物</p> <p>(a)未達使用年限或已達使用年限且達一定金額以上者，檢附依本府「報廢建物財產管理作業流程」所訂文件，報府核轉審計部臺北市審計處核定。</p> <p>(b)已達使用年限且未逾一定金額者，檢附依本府「報廢建物財產管理作業流程」所訂文件，報府核定。</p> <p>C. 動產撥出</p> <p>檢附撥出(入)報告單、動產移撥自行查核表及其他相關文件，報府核定。</p> <p>D. 意外減損</p> <p>檢附失竊明細表、動產報廢單、責任報告書、警察機關報案證明等文件，報府核轉審計部臺北市審計處核定。</p> <p>(2)擬報廢之財產是否已達使用年限。</p> <p>(3)檢視財產減損單各欄是否與後附相關文件相符。</p> <p>(4)珍貴動產、不動產之減損應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。</p> <p>5. 財產管理單位檢附財產減損單，連同核備(同意)函及相關文件等，送交會計室據以編製傳票入帳。</p> <p>(三) 報表作業之審核</p> <p>1. 每月底，財產管理單位提供財產折舊月報統計表，經其業務主管簽核後，送會計單位審核並編製傳票陳核後據以登帳，並編製相關報表。前項財產之折舊計算，其使用年限應依財物標準分類所定，如無相關規範則由業管單位依使用狀況估算，提供財產管理單位或其他管理財產之單位據以辦理。</p> <p>2. 月報表：</p>		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>財產管理單位每月列印財產分類統計表及財產增減表，送會計室核簽後，陳報校長核定後附入會計報告。</p> <p>3. 半年報表： 財產管理單位應於每年7月15日及1月31日前，檢附財產分類統計表及財產增減表，送會計室核簽後，陳報校長核定（異動檔資料由財產管理人員入口網站-資料查填申報區轉檔上傳）。</p> <p>4. 年報表： 財產管理單位應於次年1月31日前，檢附全年度財產分類統計表，併同下半年財產分類統計表及財產增減表，送會計室核簽後，陳報校長核定（異動檔資料由財產管理人員入口網站-資料查填申報區傳輸檔案）。</p> <p>(四)會計室應注意財產(物品)管理單位有無製作盤點紀錄簽陳校長核定及依下列原則為後續追蹤之處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 如有盤盈或盤虧情事，應即查明原因，並按規定程序補辦財產(物品)增減事宜。 2. 如有遺失、毀損者，應即查明原因，可歸責於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。 <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)珍貴動產、不動產管理，是否依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。 (二)財產採購驗收後，是否辦理財產增加之登記。 (三)受贈動產是否視有無負擔或附帶條件贈與之性質，分別函報本府或校長核准。 (四)財產之減損，是否確依行政院頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」規定程序，分別函報本府或審計機關核定。 (五)失竊財產應注意財產管理單位有否儘速向警察機關報案，並查明領用保管人責任，並依規定函報審計機關核備。 (六)財產管理單位編製之月報表、半年報表及年報表是否與會計帳相符，不符者應 		

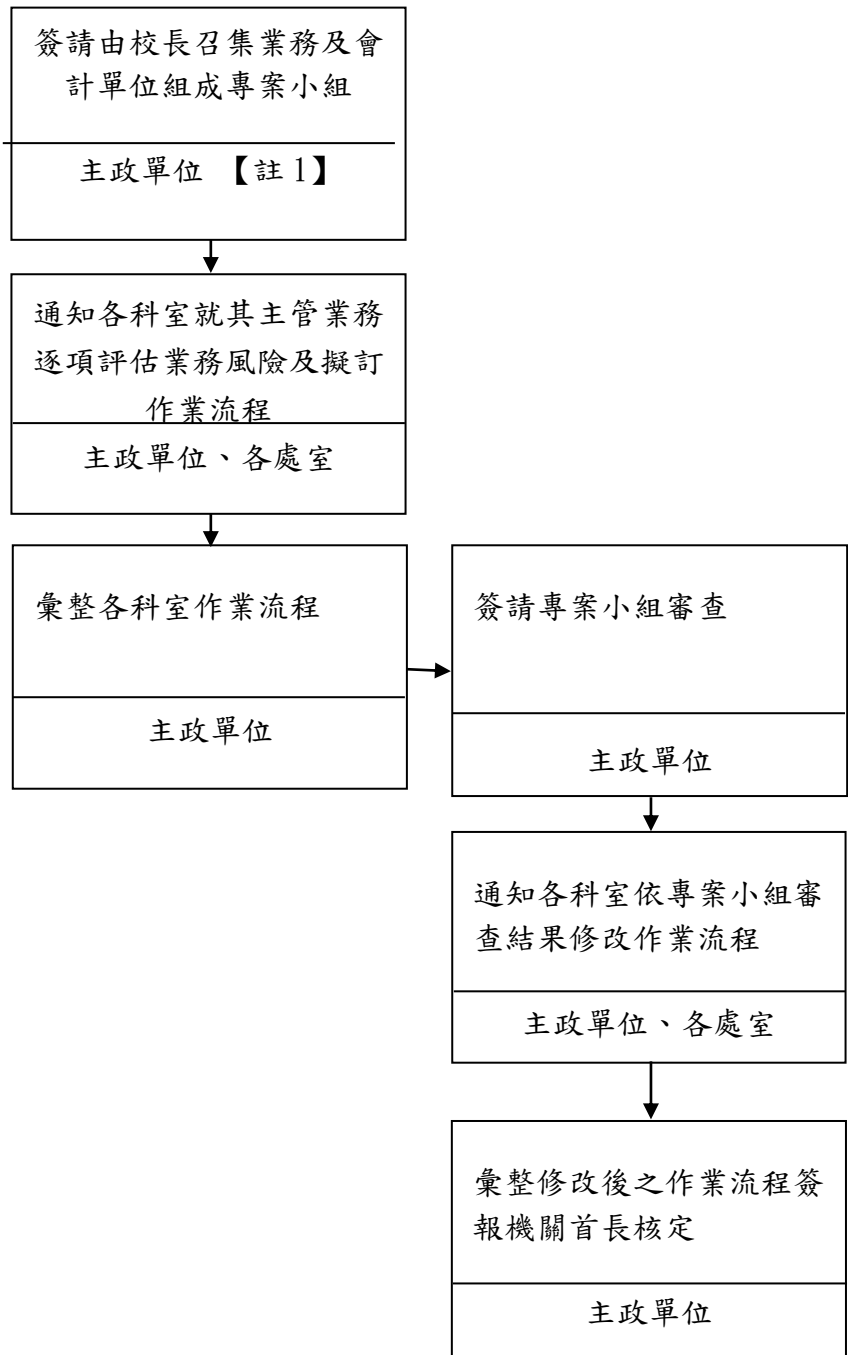
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>查明原因。</p> <p>(七)財產之盤點，財產管理單位有無作成盤點紀錄。</p> <p>(八)「臺北市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點」規定，以工程管理費或工作費所購工程用之圖書、儀器設備等財產，應於採購驗收後依本府 96 年 11 月 13 日府主會決字第 09631195900 號函規定列帳處理。</p>		

懸帳之清理流程圖 (E061500) - 修改



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
懸帳之清理 (E061500)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)各處室對於經營之應收、應付、預(暫)收、預(暫)付、代收、保管款等帳項，應隨時注意清結。</p> <p>(二)會計人員於年終整理、結帳時，如發現有未積極處理，致有久懸未結者，則移請懸帳清理小組處理。</p> <p>(三)懸帳清理小組由校長指派召集人1人，負責督促懸帳清理及業務分工事宜，其成員應包含業務及會計人員，針對機關內久懸未結之帳項列管並擬訂清理進度。</p> <p>(四)懸帳清理小組每2個月至少召開1次會議，檢討清理結果及研謀改進，清理情形應作成書面紀錄，除陳報校長外，並將清理資料依序裝訂成冊備查及將結論事項於行政會議宣導。</p> <p>(五)會計室彙整上半年及下半年度懸帳清理情形並附具相關表件，分別於主計服務網填報並報送臺北市政府教育局。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)帳列應收、應付、預(暫)收、預(暫)付、代收、保管款等帳項，應隨時注意清理，以免造成懸帳。</p> <p>(二)各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確；懸宕之帳款有否積極稽催處理。</p> <p>(三)懸帳清理小組成員應包含業務及會計人員，並至少每2個月召開1次會議，其清理情形應作成書面紀錄陳報校長，並將清理資料依序裝訂成冊備查及將結論事項於行政會議宣導。</p>	<p>1. 內部審核處理準則</p> <p>2. 臺北市政府各機關久懸未結帳項處理原則</p> <p>3. 臺北市各機關單位預算執行要點</p> <p>4. 臺北市總決算編製要點</p> <p>5. 本府 108 年 12 月 16 日府授主會決字第 10830141672 號函請各機關爾後每 2 個月至少召開 1 次懸帳清理小組會議，並將結論事項於局(處)務會議宣導</p>	<p>1. 懸帳清理成效統計表</p> <p>2. 臺北市政府各機關及基金懸帳情形調查表</p> <p>3. 1 年以上未滿 5 年之久懸未結清款項原因分析表</p> <p>4. 5 年以上之久懸未結清款項原因分析表</p>

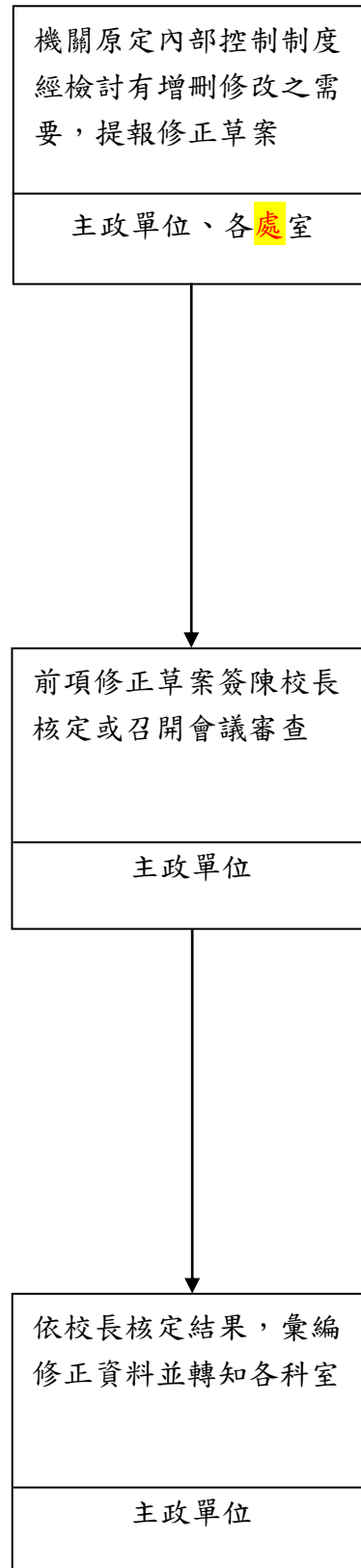
如何訂定內部控制制度流程圖 (E061601) - 修改



【註】：1. 表內所述主政單位負責幕僚作業，由校長指定適當單位擔任。

2. 各校訂定內部控制制度，除依臺北市政府教育局所訂之共通性業務範本訂定者外，如係自行增(修)訂業務項目及作業，均應報臺北市政府教育局備查。

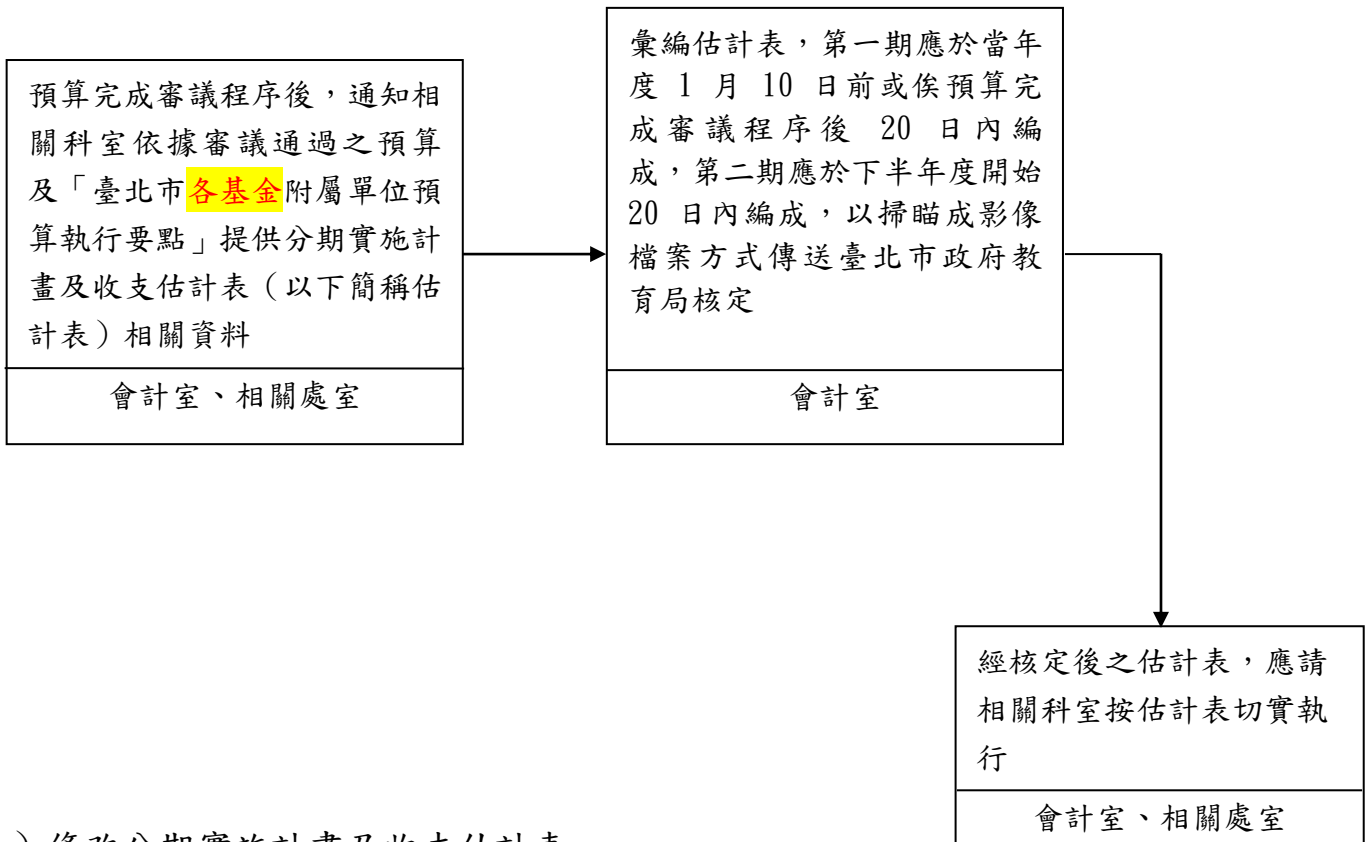
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
如何訂定內部控制制度 (E061601)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)由校長召集業務及會計單位組成專案小組；主政單位負責其幕僚作業，並由校長指定適當單位擔任。</p> <p>(二)主政單位簽請各處室依「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」規定，訂定合宜之內部控制制度。</p> <p>(三)各處室於擬訂作業流程時，應依「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」審視業務風險性及重要性，並參採本府實施內部控制制度推動及督導小組各成員機關所訂本府各機關共通性內部控制作業項目規範，並於期限內完成作業流程送交主政單位彙整，再由主政單位簽請專案小組審查。</p> <p>(四)各處室依專案小組審查結果修改作業流程，於期限內送交主政單位彙整。</p> <p>(五)主政單位彙整修改後作業流程簽報校長核定，如係自行增(修)訂業務項目及作業，應報臺北市政府教育局備查。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)校長是否督導其內部控制制度之實施，並對推動及落實內部控制制度負最終責任。</p> <p>(二)是否由校長召集業務及會計單位組成專案小組；其幕僚作業由校長指定適當單位擔任。</p> <p>(三)各處室之重點業務是否均訂定作業流程；凡不合時宜之作業流程是否均適時修正。</p> <p>(四)各工作項目是否進行風險評估，並評估風險等級。</p> <p>(五)各項內控作業流程是否依規定簽報校長核定，如係自行增(修)訂業務項目及作業是否報臺北市政府教育局備查。</p>	<p>1. 臺北市政府實施內部控制制度作業原則</p> <p>2. 本府110年6月11日府授研管字第11030116251號函頒訂「本府各機關學校風險管理作業方式」</p> <p>3. 臺北市政府教育局公告「所屬學校內部控制制度通用業務項目與作業流程圖及說明」，請貴校(含市立幼兒園)參採通用業務項目與作業流程圖及說明，自行訂定合宜之內控制</p>	<p>1. 工作項目流程圖</p> <p>2. 工作項目作業程序說明</p>



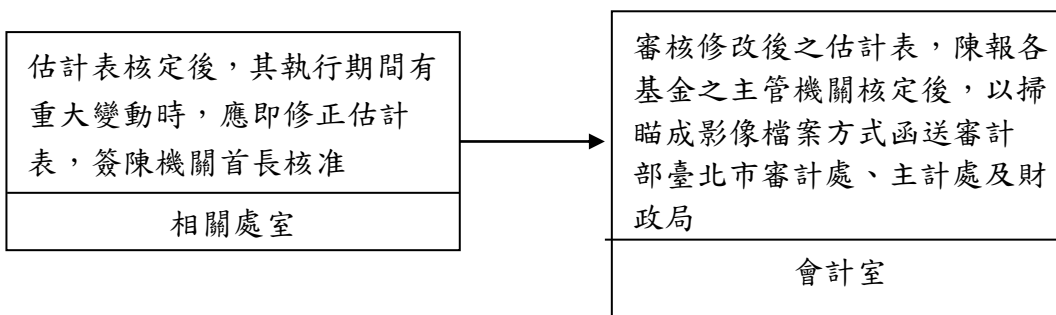
- 【註】：1. 表內所述主政單位負責幕僚作業，由校長指定適當單位擔任。
2. 各校訂定內部控制制度，除依臺北市政府教育局所訂之共通性業務範本訂定者外，如係自行增(修)訂業務項目及作業，均應報臺北市政府教育局備查。

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
修正內部控制制度(E061605)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 依本府函頒「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」規定，各處室針對業務特性逐年自行檢討相關作業流程，是否因原訂定不周延或因法令修訂致有不合時宜窒礙難行之情形，並針對監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見、審計部臺北市審計處之審核意見、上級與權責機關督導、機關辦理自行評估及外界關注事項等，參採本府（或本府實施內部控制制度推動及督導小組各成員機關）查核各機關共同性缺失意見等，併同風險評估結果屬中、高風險工作項目，檢討有增刪修改之需要提報修正草案。</p> <p>(二) 主政單位彙整各處室提報修正草案並簽陳校長核定或召開會議審查。</p> <p>(三) 依校長核定結果彙編修正資料並轉知各處室。</p> <p>(四) 學校內部控制制度，除係依臺北市政府教育局所訂之共通性業務範本訂定者外，如係自行增(修)訂業務項目及作業，均應報臺北市政府教育局備查。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 各處室是否定期檢視遇法令修訂或發現不合時宜時即檢討修正所訂定之內部控制制度並重新檢視風險等級。</p> <p>(二) 對於機關自行評估、主管機關、本府實施內部控制制度推動及督導小組成員機關及審計部臺北市審計處查核意見、監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見等有應行改善之缺失時，是否納入檢討並修正。</p> <p>(三) 各處是否依修正後之內部控制制度執行。</p> <p>(四) 學校內部控制制度，除係依臺北市政府教育局所訂之共通性業務範本訂定者外，如係自行增(修)訂業務項目及作業，是否報臺北市政府教育局備查。</p>	<p>1. 臺北市政府實施內部控制制度作業原則</p> <p>2. 本府 110 年 6 月 11 日府授研管字第 11030116251 號函頒訂「本府各機關學校風險管理作業方式」</p>	<p>1. 工作項目流程圖</p> <p>2. 工作項目作業程序說明</p>

(一) 編造分期實施計畫及收支估計表



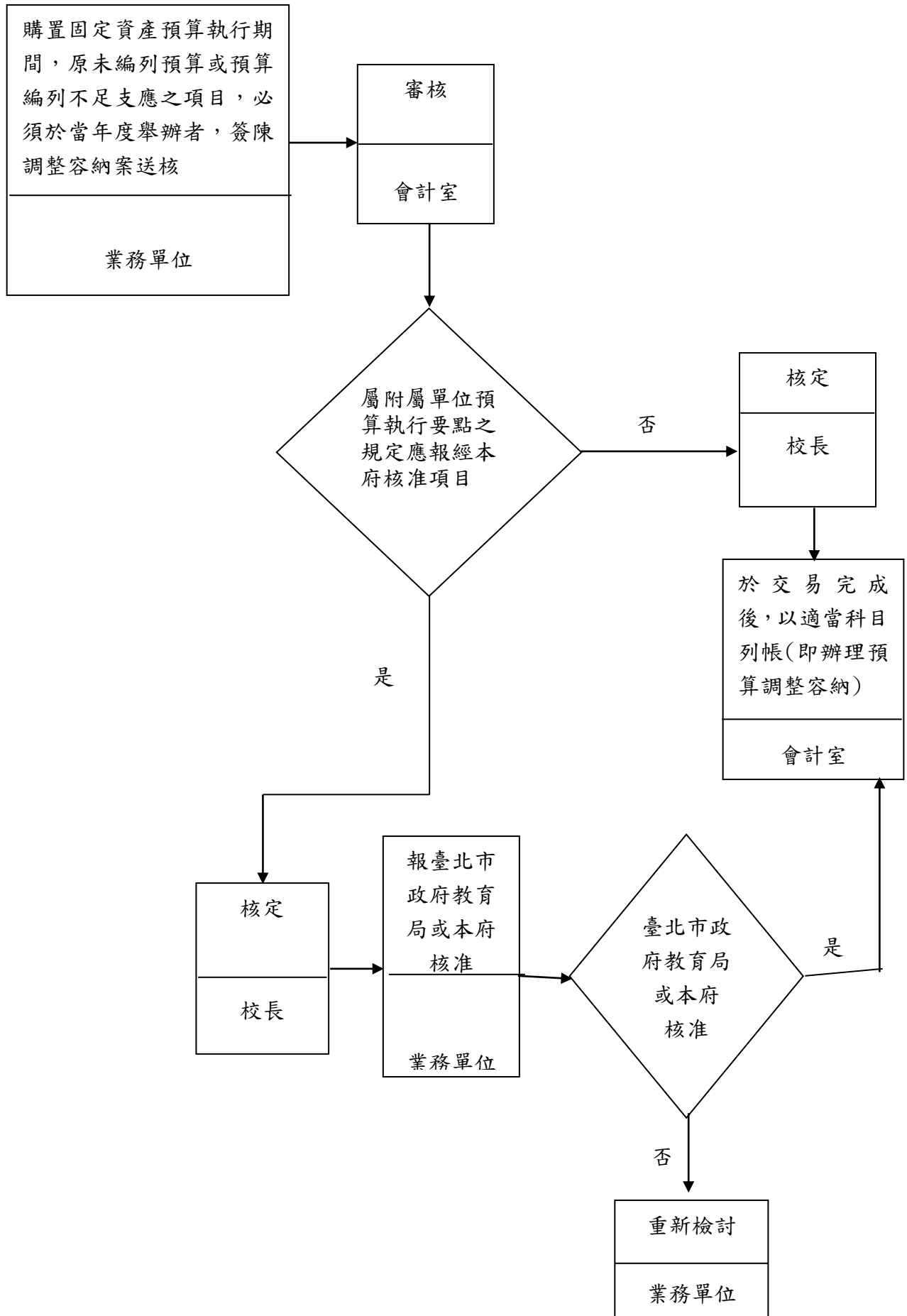
(二) 修改分期實施計畫及收支估計表



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
編造(修改)分期實施計畫及收支估計表(E061701)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)分期實施計畫及收支估計表(以下簡稱估計表)以每半年為1期,第一期於當年度1月10日前或俟預算完成審議程序後20日內編成,第二期應於下半年度開始20日內編成,以掃瞄成影像檔案方式傳送臺北市政府教育局核定。</p> <p>(二)編製估計表時,各相關處室應按業務情形,估測執行期間業務狀況可能產生之變化予以編列。另為擴大國內需求,維持經濟穩定成長,各項計畫可提前辦理者,亦應按實際需要,予以編列。</p> <p>(三)購建固定資產計畫,除有特殊需要外,相關處室應考量財務狀況,配合計畫實施進度衡酌需求緩急,在本年度可用預算(包括本年度法定預算數、以前年度保留數、本年度奉准先行辦理俟以後年度補辦預算數、配合總預算追加預算辦理之固定資產及調整數)範圍內審慎估計,並避免集中分配於年底。</p> <p>(四)會計室彙整相關處室提供之資料,依期繕製各基金估計表陳報臺北市政府教育局核定。</p> <p>(五)估計表經核定後,遇有重大變動時或預算保留核定後,應即修正,並將修正後之估計表依前點作業程序辦理。</p> <p>(六)會計室於編造或修正估計表經核定後,應請相關處室按核定計畫進度切實執行。</p> <p>(七)已奉核定之專案計畫購建固定資產、非理財目的之長期投資、購置無形資產及遞延支出,確因業務需要緩辦或停辦者,應專案報經臺北市政府教育局核轉本府核准;並適時於估計表表達。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)編製內容是否符合相關規定。</p> <p>(二)是否於期限內編製完成並陳報臺北市政府教育局核定。</p> <p>(三)是否在本年度可用預算範圍內審慎估計。</p> <p>(四)各項估計數與預算目標差異情形,應力求具體詳盡。</p>	<p>1. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點</p> <p>2. 臺北市政府附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表注意事項</p>	<p>分期實施計畫及收支估計表</p>

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(五)對於執行期間已過之估計數，不再調整編製修正估計表。		

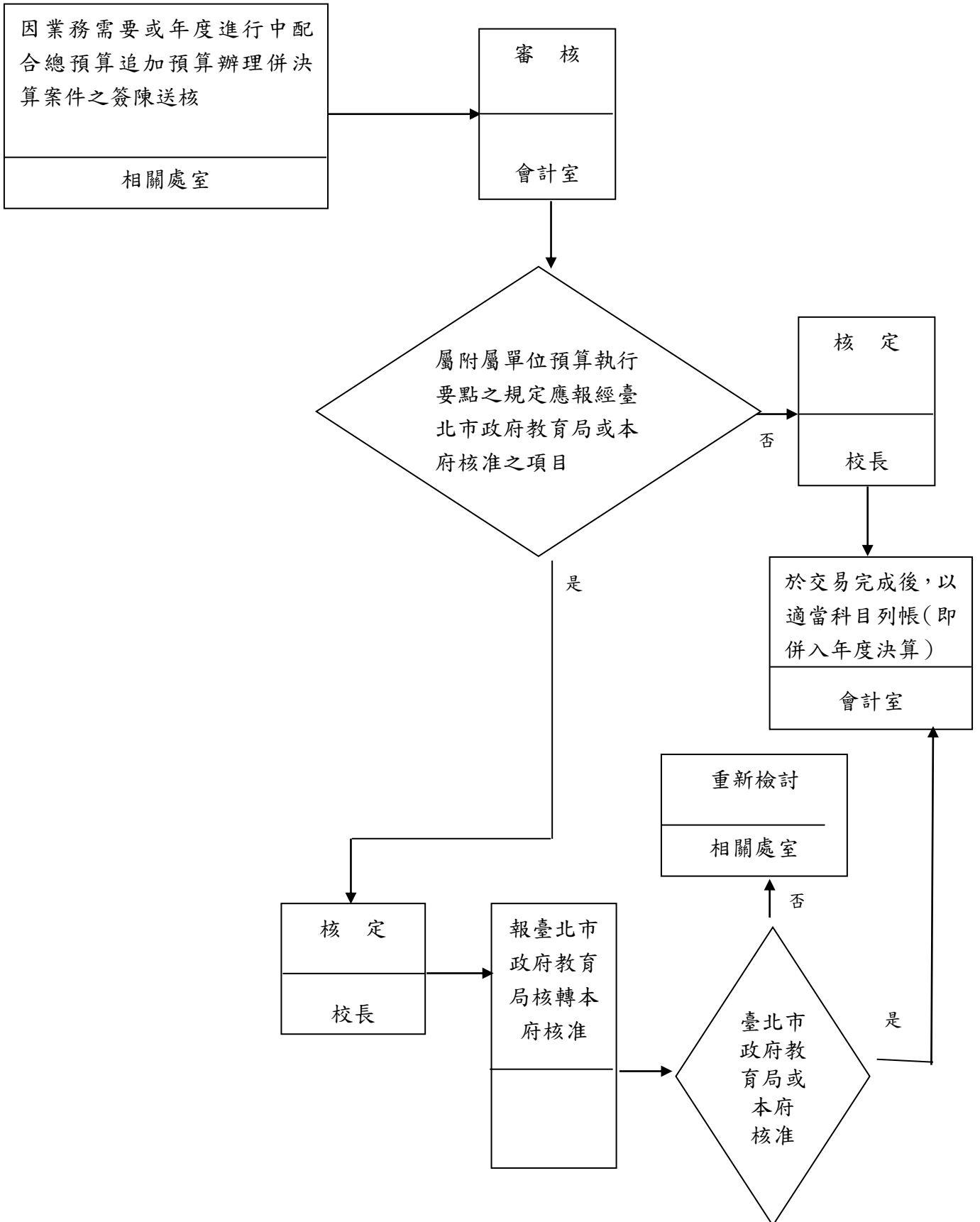
辦理預算調整容納流程圖(E061702)-修改



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
辦理預算調整容納(E061702)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)為應業務需要，必須調整容納有關經費案件，除應由各業務單位依「臺北市各基金附屬單位預算執行要點」(以下簡稱執行要點)所訂之程序辦理外，並依法送會計單位實施內部審核，並為預算之控留：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 預算執行期間，原未編列預算或預算編列不足支應之項目，因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，必須於當年度辦理者，在不影響原計畫目標下，其中： <p>購建固定資產之執行，應依下列規定辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> A. 專案計畫，得在同一計畫已列預算總額(含保留數，但不含本年度奉准先行辦理俟以後年度補辦預算數及配合總預算追加預算辦理之固定資產)內調整容納。 B. 一般建築及設備計畫，得在當年度一般建築及設備計畫預算總額(不含保留數、本年度奉准先行辦理俟以後年度補辦預算數及配合總預算追加預算辦理之固定資產)內調整容納。 2. 下列項目之執行，除本府已授權主管機關核定者外，非專案報經本府核准者，不得辦理： <ol style="list-style-type: none"> (1)房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋、宿舍及交通及運輸設備之購置車輛，其因價格或其他特殊原因，致原預算確有不敷，或涉及原編列預算項目(車種)變更，或原未編列預算為應業務需要必須於當年度辦理者。 (2)依臺北市政府所屬各機關設置及應用電腦管理要點等相關規定辦理之電腦相關計畫。 (3)其他原經本府核定之計畫，因配合業務需要，須修正或辦理新增項目 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算法 2. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 固定資產建設改良擴充預算調整容納表(營業及作業基金適用) 2. 購置固定資產預算調整容納表(債務及特別收入基金適用) 3. 資金轉投資(處分)、長期債務舉借(償還)、資產變賣調整容納表(營業、作業、債務及特別收入基金適用)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>者。</p> <p>(二)調整容納之流入科目： 指建築及設備計畫明細表購建固定資產項下三級科目(即科目編號為三碼者)(債務及特別收入基金適用)。</p> <p>(三)調整容納之財源應詳實敘明(係節餘款或年度預算不辦理之計畫或項目)，其中購建固定資產之調整容納應加編購建固定資產預算調整容納表。</p> <p>(四)業務單位依上開規定提出預算調整容納案，除應專案報經臺北市政府教育局或本府核准項目外，經簽陳校長核定，於交易完成後以適當科目列帳(即辦理預算調整容納)。</p> <p>二、控制重點</p> <p>會計單位審核調整容納案件時，應注意以下事項：</p> <p>(一)原未編列預算或預算編列不足支應之項目，如確為業務需要必須於當年度辦理者，應依照執行要點相關規定程序報奉核准後，據以辦理。</p> <p>(二)調整容納是否詳實敘明財源，係節餘款或年度預算不辦理之計畫或項目。</p> <p>(三)調整容納科目是否正確。</p> <p>(四)調整容納案件是否屬應報經臺北市政府教育局或本府核准項目。</p>		

辦理併入決算流程圖(E061703)-修改

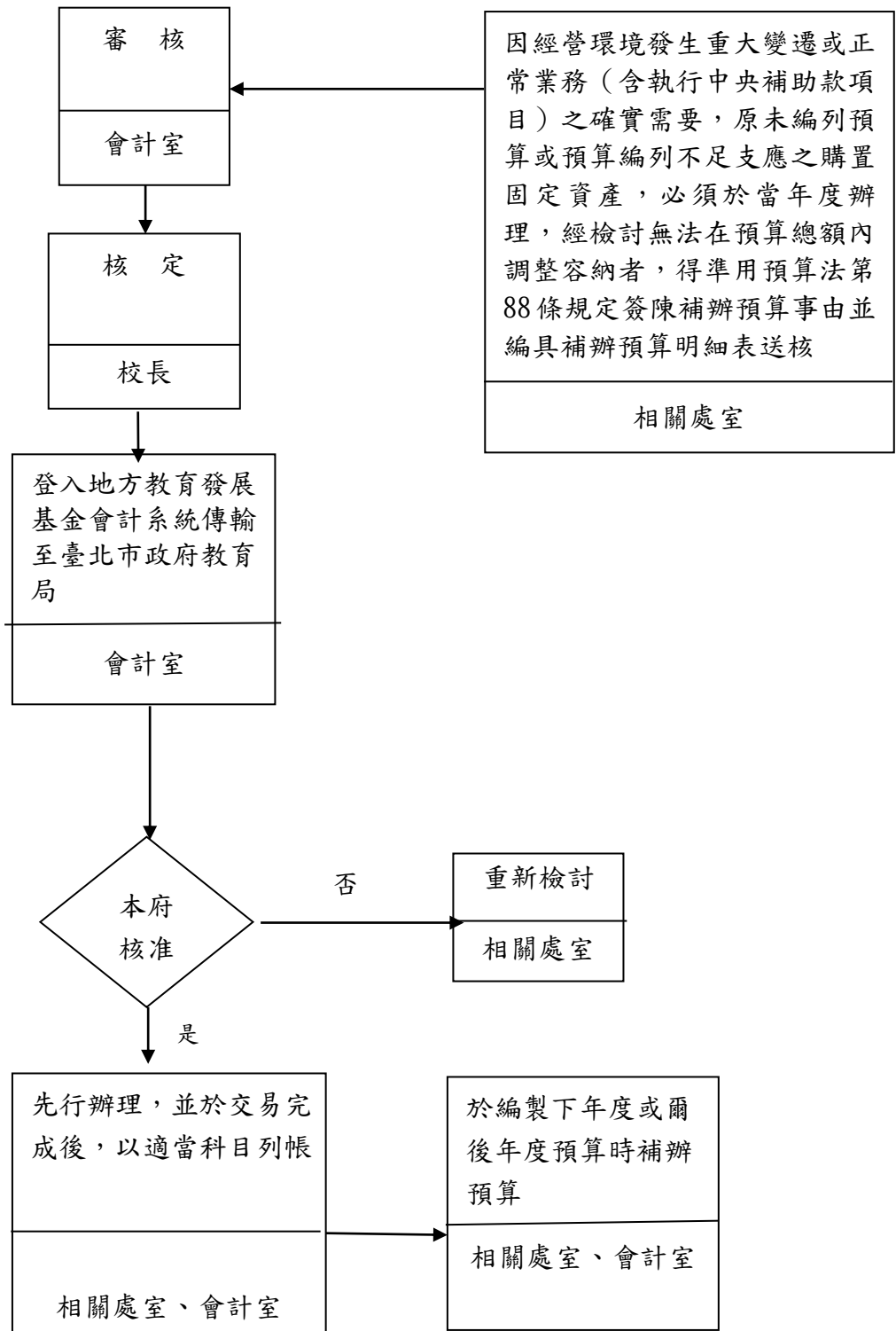


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
辦理併入決算 (E061703)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)為應業務需要，必須併入決算有關經費案件，除應由各相關處室依「臺北市各基金附屬單位預算執行要點」(以下簡稱執行要點)所訂之程序辦理外，並依法送會計單位實施內部審核，並為預算之控留：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 年度預算之執行期間，確為業務增減需要，隨同調整之基金來源與基金用途，除執行要點另有規定及其他法令訂有支用標準、限制、核定程序或本府已授權主管機關核定者，依其規定外，由各基金管理機關(構)首長核定；核定時應注意各該基金之財源，及其由賸餘轉為短絀之情形，並於交易完成後，以適當科目列帳(即併入年度決算辦理)。 2. 前項併入決算案件，各基金管理機關(構)於核定時應從嚴審核。 3. 廣告費及業務宣導費之執行，原未編列預算或預算編列不足支應時，應專案報請臺北市政府教育局核定，始得辦理 4. 下列項目之執行，除本府已授權各基金自行核定者，依其規定外，非專案報經本府核准，不得辦理： <ol style="list-style-type: none"> (1)管理機關(構)組織員額，因實際需要，須超出法定預算員額用人者。 (2)傷病醫藥費、文康活動費、福利互助費、其他福利費等訂有統一標準之預算項目，因實際需要，須調整標準者。 (3)員工服裝預算項目，不得折發代金，應於上班時間或工作時穿著，因實際需要，須調整標準者。 (4)捐助與補助費因業務實際需要須超出預算總額或新增項目者。 (5)分攤(擔)項目因業務需要未及編列預算或預算不足支應者。 (6)出國預算員額(含約聘僱)與臨時人員員額、研究發展、租賃車輛計畫，其原核定計畫須修正或辦理新增者。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算法 2. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點 	簽案

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>(7)依臺北市府資訊計畫先期審查作業要點應報本府核定之資訊計畫。</p> <p>(8)員工職技訓練經費，經檢討無法於原計畫預算總額內容納者。</p> <p>(9)年度預算執行期間，須新增或租約到期繼續租用辦公廳舍，應先洽本府財政局後，確定無適用房舍時，始得依規定辦理租用。</p> <p>5. 因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，須增加非理財目的之長期投資、購置無形資產遞延支出部分，且必須於當年度辦理者，由相關處室提出併決算案，凡涉及增加市庫負擔經費或重大事項，及原經本府核定計畫須予修正，或辦理新增項目者，應簽報臺北市府教育局核轉本府核准外，其餘項目，則依有關規定先行辦理，並併入決算。但另有授權者，依其規定。併入決算案件，於核定或核轉時應從嚴審核。其中屬依相關法令規定辦理物價調整所增加之經費，涉及總工程費增加，致原經本府核定計畫須予修正者，以府函決行。</p> <p>7. 基金於年度進行中配合總預算追加預算辦理之購建固定資產，如該等預算已明列辦理項目內容及經費，則由各基金管理機關(構)自行依有關規定核辦後，併入決算辦理。</p> <p>(二)中央補助款未編列基金預算且未經補助機關同意以代收代付方式執行者，應依相關規定程序報核後始得依原核定補助計畫執行，但因應災害、緊急事項或其他政事急需者，不在此限，惟其執行後仍應依相關規定程序併入決算(應辦理補辦預算部分另詳補辦預算之內部控制流程)。</p> <p>(三)前二項併決算案件，其認定基準如下： 情況 1：基金來源應以基金來源、用途及餘絀表之三級科目(即科目編號為三碼者)為認定基準，基金用途應以基金來源、用途及餘絀表</p>		

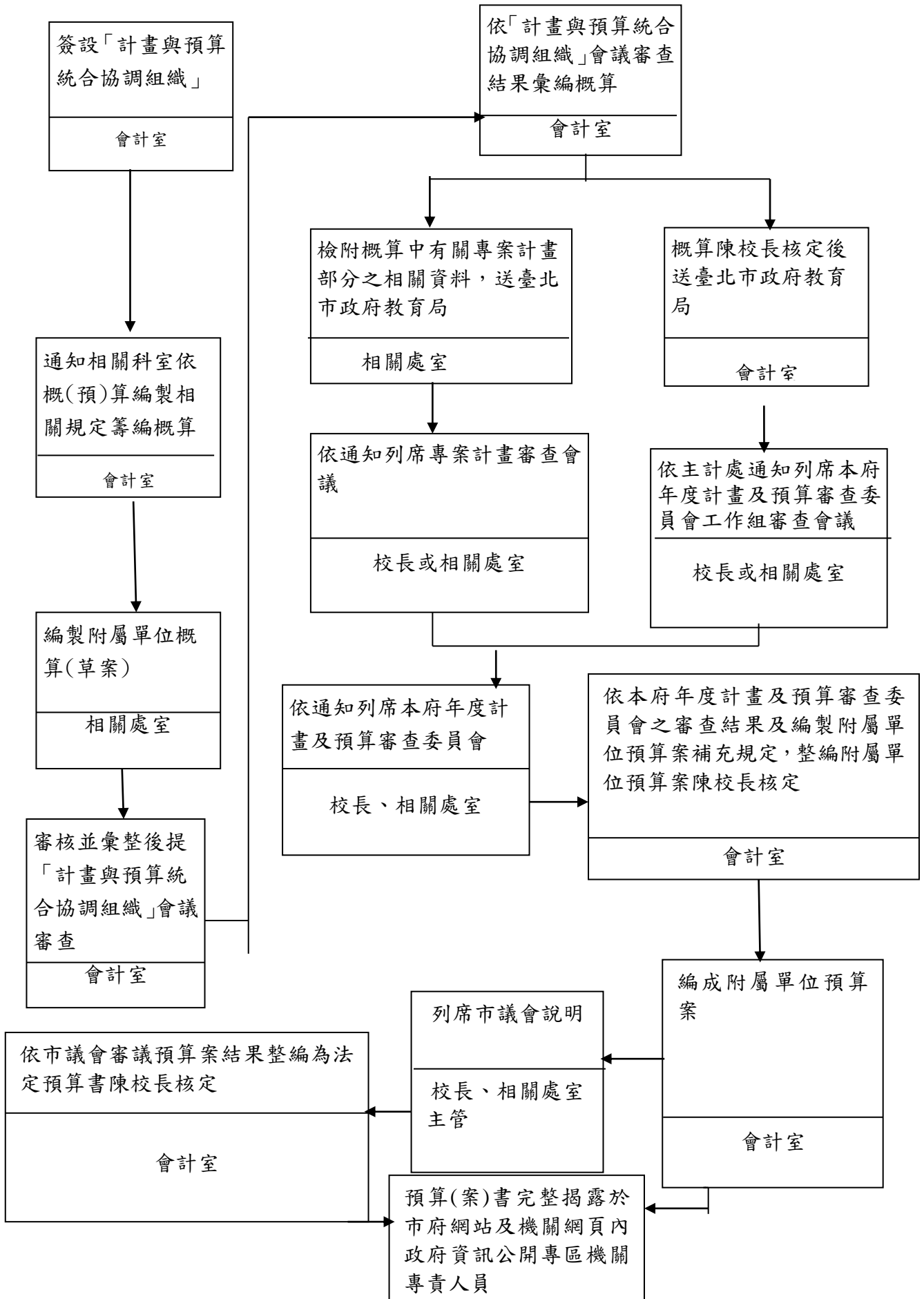
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>除建築及設備計畫外之業務計畫（即科目編號為二碼者）為認定基準（債務基金及特別收入基金適用）。</p> <p>情況 2：建築及設備計畫明細表項下之該非理財目的之長期投資、購置無形資產及遞延支出之合計金額為認定基準（債務及特別收入基金適用）。</p> <p>二、控制重點</p> <p>（一）會計單位審核併決算案件時，應注意以下事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 年度預算執行期間，確為業務增減需要，隨同調整後併入決算案，應注意各該基金之財源，儘量避免其由賸餘轉為短絀之情形。 2. 併決算案應注意是否應專案報臺北市政府教育局或核轉本府核准或由基金管理機關核定。 3. 併決算科目是否正確。 <p>（二）各基金辦理政府機關（構）補助經費之執行，應與其收支保管及運用自治條例（辦法）所訂資金用途相符，受補助機關依補助申請書（或說明書）內容定期向補助機關提報執行進度及績效。</p>		

辦理補辦預算流程圖(E061704)-修改



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
辦理補辦預算 (E061704)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)為應業務需要，必須調整容納有關經費案件，除應由各相關處室依「臺北市各基金附屬單位預算執行要點」(以下簡稱執行要點)所訂之程序辦理外，並依法送會計單位實施內部審核，並為預算之控留：預算執行期間，購建固定資產未編列預算或預算編列不足支應之項目，因經營環境發生重大變遷或正常業務(含執行中央補助款項目)之確實需要，必須於當年度辦理者，經相關處室檢討無法在預算總額內調整容納，得準用預算法第 88 條及執行要點規定，具體列明計畫內容與預算金額，簽陳校長核可，登入地方教育發展基金會計系統傳輸至臺北市政府教育局核轉報經本府核准後先行辦理，並於爾後年度補辦預算。</p> <p>(二)各補辦預算案件交易完成後，應以當年度適當科目列帳，並於編製下年度或爾後年度依預算編審程序補辦預算。</p> <p>(三)補辦預算時，相關處室應於補辦年度預算書內，依本府附屬單位預算編製規定，增訂補辦預算事項之專項說明及檢附補辦預算明細表。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)申請之事由是否已檢討辦理調整容納並符合預算法第 88 條及執行要點之規定、是否屬執行要點規定之報府核定項目、是否涉及計畫新增或變更同意。</p> <p>(二)補辦預算項目之單價金額是否與本市總預算所定之編列基準相同。</p> <p>(三)是否於編製下年度或爾後年度預算時補辦預算。</p> <p>(四)補辦預算科目是否正確。</p> <p>(五)儀器用具設備費用屬資訊相關計畫者，應依「臺北市政府資訊計畫先期審查作業要點」之規定報核後，始得編列。</p>	<p>1. 預算法 (第 88 條)</p> <p>2. 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)</p> <p>3. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點</p> <p>4 臺北市政府資訊計畫先期審查作業要點</p>	<p>1. 簽案</p> <p>2. 補辦預算明細表</p>

附屬單位預算之審核編報流程圖(E061706)-修改

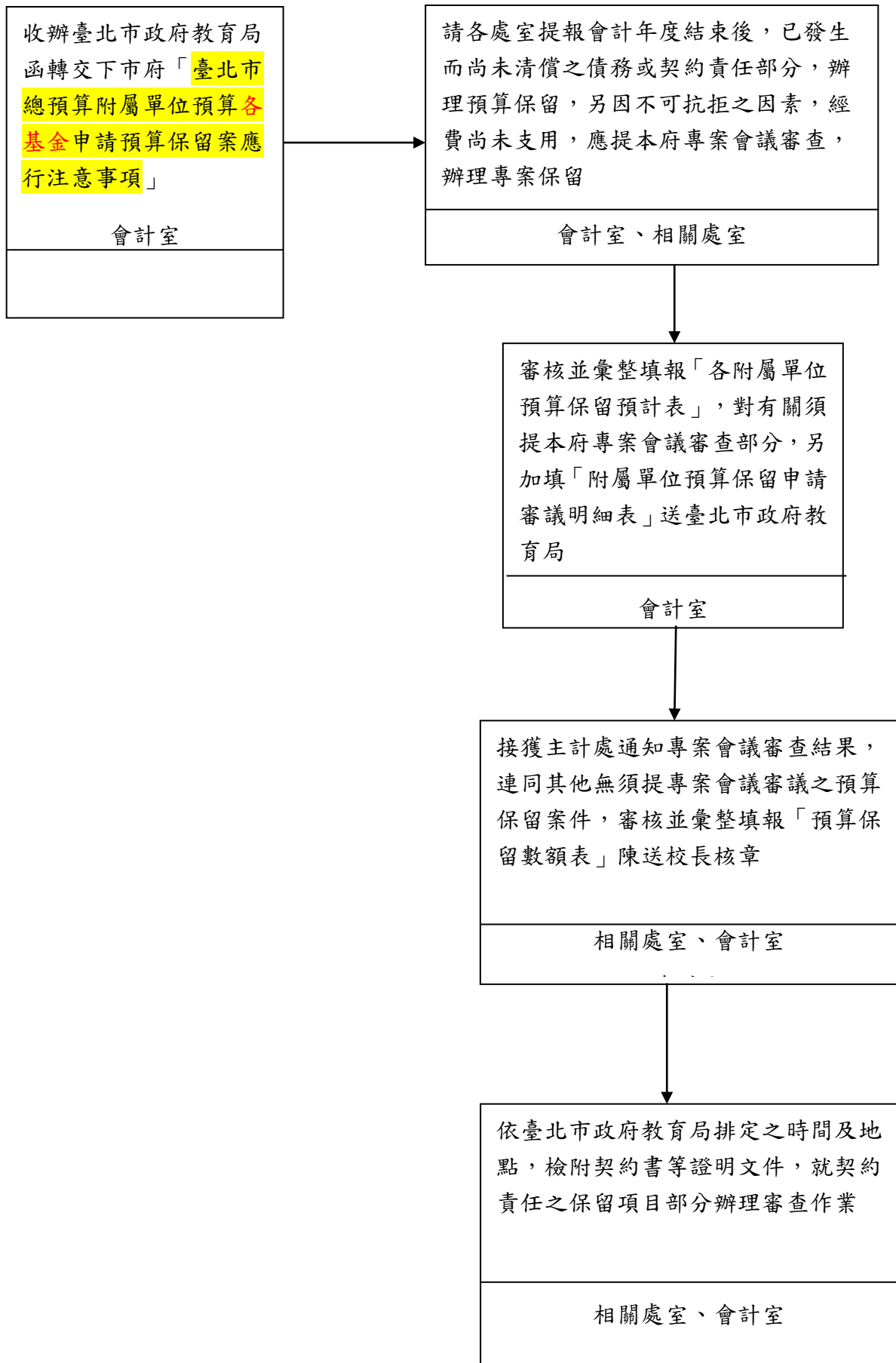


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
附屬單位預算之審核編報(E061706)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 會計室簽報組設「計畫與預算統合協調小組」。</p> <p>(二) 會計室簽請相關處室依據「中央及地方政府預算籌編原則」、「臺北市總預算附屬單位預算編製注意事項」、「臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表」、「臺北市總預算案附屬單位預算及綜計表編製日程表」及「各特種基金編製概算補充規定」等規定，編擬附屬單位概算(草案)，提「計畫與預算統合協調小組」會議審查。</p> <p>(三) 概算(草案)中有關專案計畫部分[依當年度總預算附屬單位預算編製注意事項規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。</p> <p>(四) 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。</p> <p>(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或工作組會議。</p> <p>(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。</p> <p>(七) 會計室依據本府年度計畫及預算審查委員會審查結果及「各特種基金編製概算補充規定」，整編年度預算案陳校長核准。</p> <p>(八) 將預算案書完整揭露於市府網站及機關網頁。</p> <p>(九) 相關處室主管準備相關資料，隨同校長列席市議會預算審查會說明。</p> <p>(十) 會計室依市議會審議預算案結果，整編為</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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及綜計表編製日程表 9. 債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用科(項)目核定表 10. 各基金編製附屬單位預算案補充規定 	<ol style="list-style-type: none"> 1. XX 年度各附屬單位概算編製應行注意辦理事項中規定應填報之附表 2. 臺北市地方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
	<p>法定預算書陳校長核定。</p> <p>(十一)將法定預算書完整揭露於市府網站及機關網頁。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)業務處室是否依預算籌編原則及府級策略地圖及局(處)策略地圖，參酌最近3年預算執行績效，衡酌未來發展趨勢，擬訂學校年度績效指標。</p> <p>(二)共同項目編列是否與「臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表」相符。</p> <p>(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。</p> <p>(四)各分基金會計科(項)目及編號(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適用之科(項)目有關規定辦理。</p> <p>(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及綜計表編製日程表」規定時程辦理。</p> <p>(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。</p> <p>(七)各分基金達五千萬元以上之新興房屋建築工程計畫，應依臺北市政府工程經費估算原則填報工程經費估算書，送請主計處組成專案小組先期審查。</p> <p>(八)各分基金對於重大資本支出計畫項目應製作甘特圖，對於可預見之困難應納入甘特圖期程訂定考量，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。</p> <p>(九)下列項目應依「各特種基金編製概算補充說明」規定辦理，始得編列概(預)算</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 勞務委外案件，如屬政府採購法第7條第3款所列之專業服務、技術服務、資訊服務及研究發展等4項委外案件者，應依「臺北市政府各機關勞務委外案件(資訊服務除外)計畫書登錄提審作業說明」規定方式辦理。 		

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
	<p>2. 依「臺北市政府所屬機關學校節約能源行動計畫」規定及配合公務機關（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。</p> <p>3. 重大新興計畫，應先專案簽報本府核准。</p> <p>(十) 各分基金經市議會審議通過之連續性工程，如有調增總工程費之必要，且須於以後年度增編預算者，應於總預算案函送市議會前，依程序提市政會議通過後以府函請市議會審議。</p>		

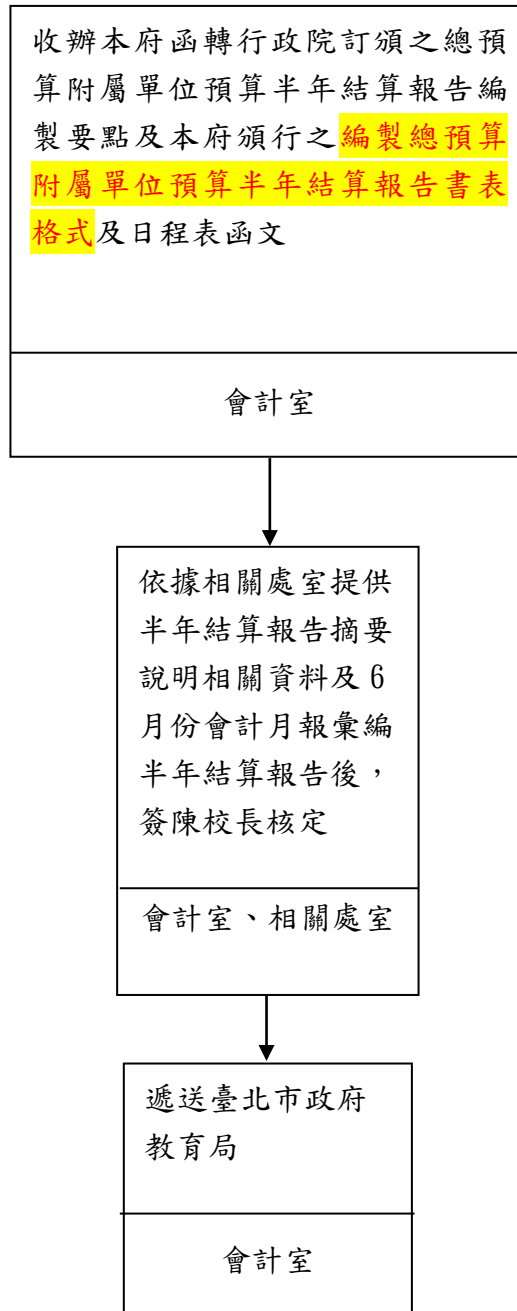
辦理附屬單位預算保留流程圖(E061707)-修改



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)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)收辦臺北市政府教育局函轉交下本府「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」。</p> <p>(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，應提本府專案會議審查者，送請會計室辦理預算保留：</p> <p>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）。</p> <p>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。</p> <p>(三)審核並彙整相關處室填報之「各附屬單位預算保留預計表」及「附屬單位預算保留專案申請審議明細表」，陳報校長核章後，紙本送臺北市政府教育局。</p> <p>(四)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。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)學校填寫「預算保留數額表」之「保留原因與法令依據」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72條、76條規定或經專案會議審查通過，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。</p> <p>(二)凡委託代辦工程尚未辦理完竣者，應於年</p>	<p>1. 預算法（第67條、72條及76條）</p> <p>2. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>1. 各附屬單位預算保留預計表</p> <p>2. 附屬單位預算保留申請審議明細表</p> <p>3. 預算保留數額表</p>

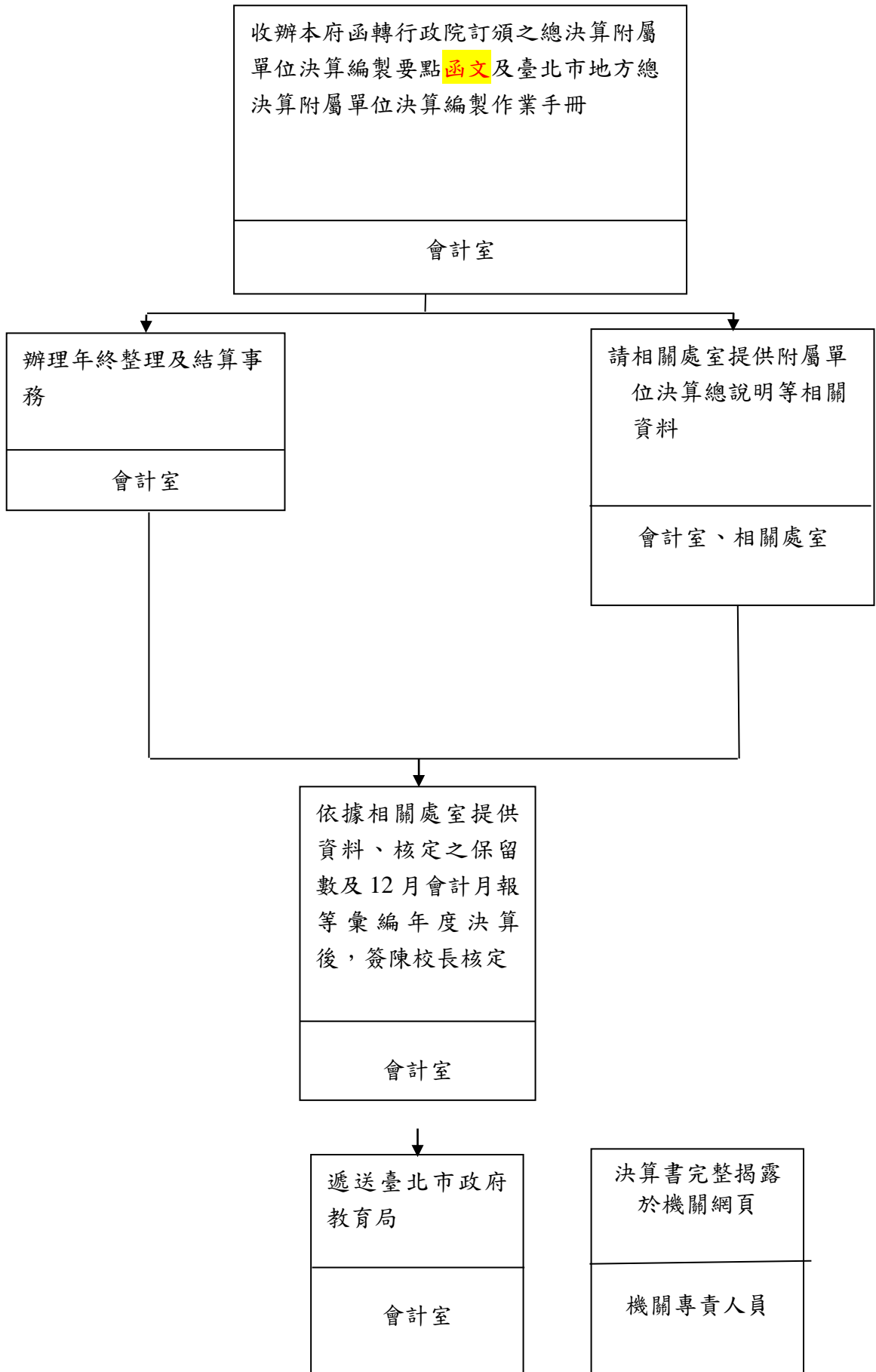
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>度終了前，由代辦機關將已支付且可辦理核銷之原始憑證及有關資料檢送洽辦機關，並提供須辦理保留數額，依規定程序及期限辦理保留。</p> <p>(三)保留計畫須由中央機關相對辦理保留補助款者，於辦理保留前，應陳送臺北市政府教育局洽中央對口機關一併辦理保留。</p> <p>(四)無論依預算法第 72 條、第 76 條規定或提報專案會議審查，均應依限辦理保留案，如有延宕將不予受理。</p> <p>(五)學校主辦會計人員，應對保留案件之申請切實負責審核。</p> <p>(六)於會計年度終了後，保留款未經核定前，已發生契約責任之案件，基於事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，應由各支用機關負責收回。</p> <p>(七)不得辦理保留部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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： <ol style="list-style-type: none"> (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。 <p>(八)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。</p>		

附屬單位預算半年結算報告之編報流程圖(E061708)-修改



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 半年結算報告 之編報 (E061708)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)會計室收辦本府函轉行政院訂頒之總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點及本府頒行之編製總預算附屬單位預算半年結算報告書表格式及日程表函文。</p> <p>(二)依據相關處室提供半年結算報告摘要說明相關資料及6月份會計月報執行情形編製各項報表彙編半年結算報告後，簽陳校長核定。</p> <p>(三)簽陳校長核准之半年結算報告，依前開日程表之規定期限遞送臺北市政府教育局2份。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)製表格式是否與規定之格式一致。</p> <p>(二)半年結算報告摘要說明所敘之基金來源、用途及餘絀情形，是否詳實。若實際數與分配預算數差距超過10%時，應說明差異原因，並揭露說明其他重要事項，若未超過10%，但基於重要性原則，亦須說明差異原因。</p> <p>(三)是否依本市總預算附屬單位預算半年結算報告編製日程表所載期限編送臺北市政府教育局。</p> <p>(四)半年結算報告之會計科目及數據，應與6月份會計月報相符。</p> <p>(五)各基金半年結算報告，應本重要性原則，就已發生權責之重大事項為整理紀錄，其所列貨幣以法定預算所列為準。</p> <p>(六)基金來源、用途及餘絀結算表及平衡表金額須與6月份會計月報累計數一致。</p>	<p>1. 總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點</p> <p>2. 臺北市編製總預算附屬單位預算半年結算報告書表格式</p> <p>3. 臺北市總預算附屬單位預算半年結算報告編製日程表</p>	<p>編製半年結算報告應具備書表之格式</p>

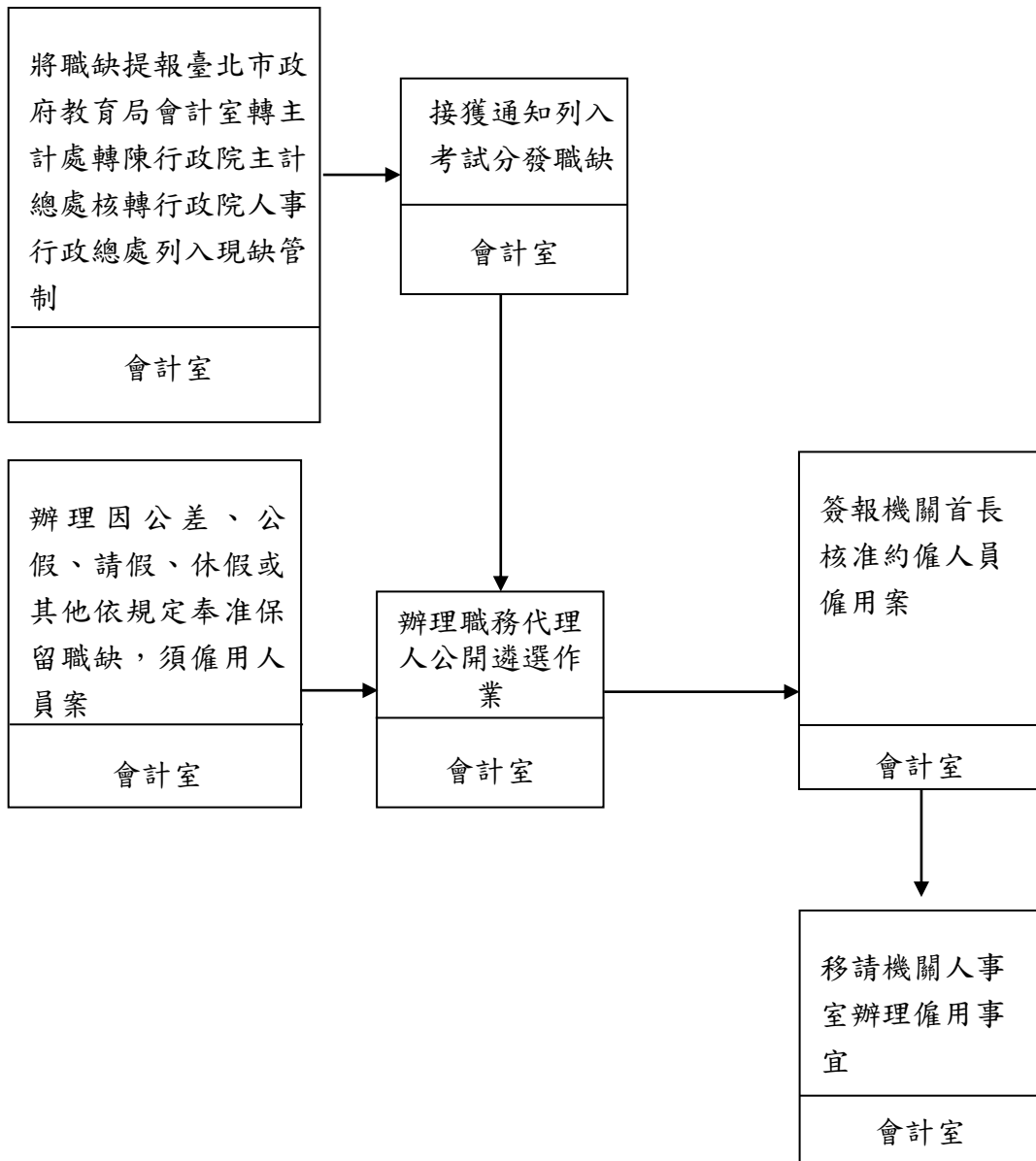
附屬單位決算之編報流程圖(E061709)-修改



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
附屬單位決算之編報 (E061709)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)會計室收辦本府函轉行政院訂頒之總決算附屬單位決算編製要點函文及臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊。</p> <p>(二)請相關處室提供附屬單位決算總說明等相關資料。</p> <p>(三)辦理年終帳務整理及結算事務</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(四)根據財產統制帳並與財產經管單位所編之財產目錄核對。</p> <p>(五)依據相關處室提供之決算相關資料、核定</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算法 2. 會計法 3. 決算法 4. 特種基金會計制度 5. 總決算附屬單位決算編製要點 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. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點 9. 決算編製應行注意事項及相關表報數據之勾稽 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 11. 本市總決算附屬單位決算編製作業手冊 	臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊 中規定之各類書表格式

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
	<p>之保留款、財產分類統計表、12 月份會計月報及「決算編製應行注意事項及相關表報數據之勾稽」等編製附屬單位決算。</p> <p>(六)附屬單位決算編製完成後，簽陳校長核准，再依「臺北市總決算附屬單位決算辦理日程表」之規定期限送達臺北市政府教育局 3 份。編送後，如發現其中有不當或錯誤，應修正後通知送臺北市政府教育局。</p> <p>(七)將決算書完整揭露於機關網頁。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)決算書表應照本市總決算附屬單位決算編製作業手冊所定格式編製，不得缺漏，並確實依照相關表件格式及填表說明辦理。</p> <p>(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。</p> <p>(五)應確實依照「臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊」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。</p> <p>(六)每年 4 月 30 日前將上年度決算書完整揭露於機關網頁。</p>		

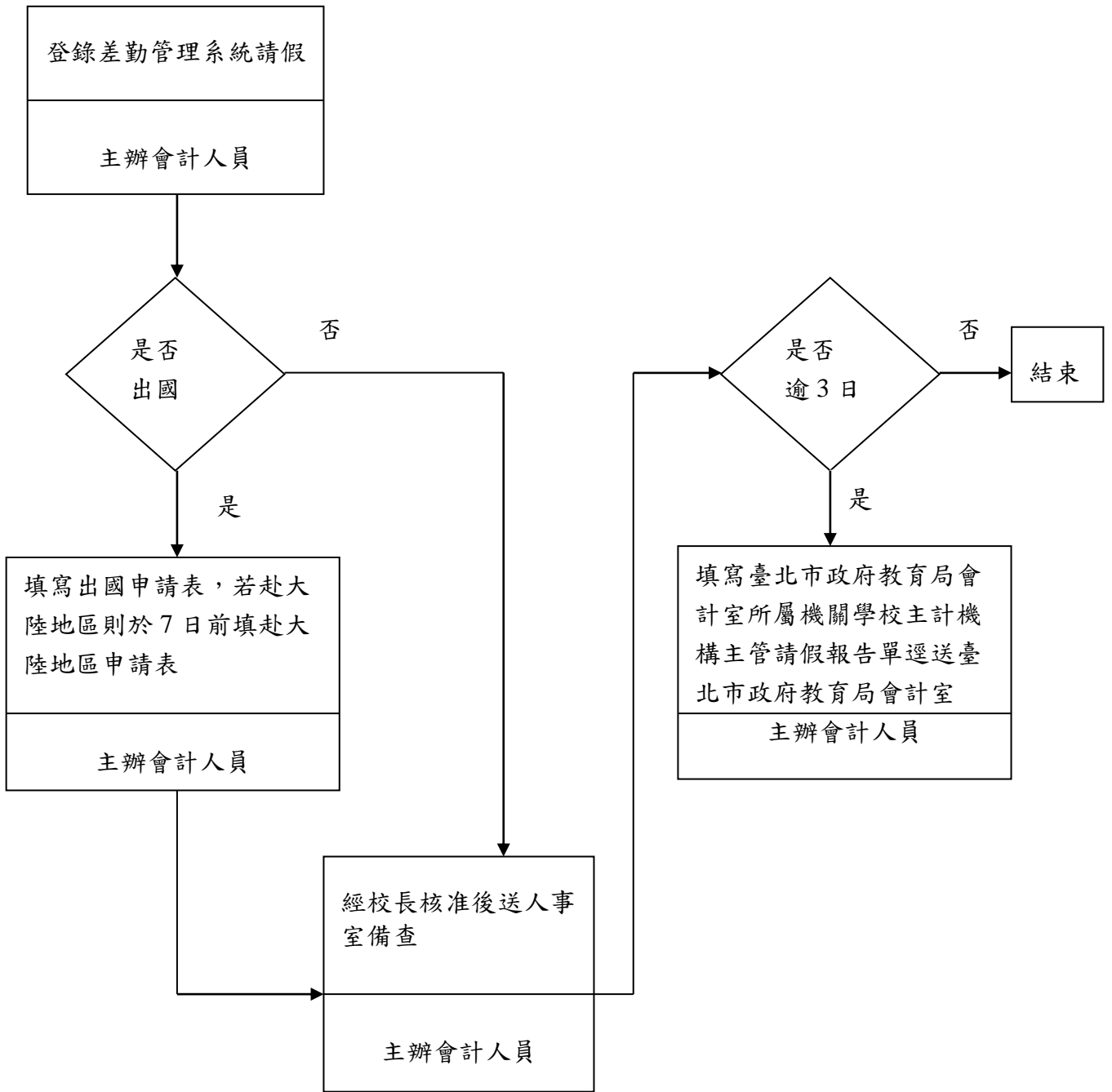
主計人員僱用職務代理人流程圖 (E061808) - 修改



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
主計人員僱用 職務代理人 (E061808)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)有下列事由之一者,得申請僱用職務代理人:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、職務出缺。 2、因公差、公假、請假、休假或其他依規定奉准保留職缺者。 <ol style="list-style-type: none"> (1)依法應徵服兵役者。 (2)選送國內外進修,期滿後經奉准延長者。 (3)自行申請國內外全時進修,其進修項目經服務機關學校認定與業務有關,並經核准者。 (4)配合國策奉派國外協助友邦工作者。 (5)配合公務借調至其他公務機關任職,且占該機關職缺並支薪,經核准者。 (6)配合國家重點科技、推展重要政策或重大建設借調至公民營事業機構、政府捐助經費達設立登記之財產總額百分之五十以上之財團法人服務,經核准者。 (7)受拘役或罰金之確定判決而易服勞役者。 (8)請病假已滿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同規則第四條第五款規定之期限,仍不能銷假者。 (9)養育三足歲以下子女者,並以本人或配偶之一方申請為限。 (10)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,其共同生活期間依規定申請留職停薪者。 (11)本人或配偶之直系血親尊親屬年滿65歲以上或重大傷病須侍奉者。 (12)配偶或子女重大傷病須照護者。 (13)配偶因公派赴國外工作或進修,其期間在1年以上須隨同前往者。 (14)其他經考試院會同行政院認定之情事者。 <p>(二)如為職務出缺:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將職缺提報臺北市政府教育局會計室轉主計處轉陳行政院主計總處核轉行政院人事行政總處列入現缺管制,於考試及 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法 2. 各機關職務代理應行注意事項 3. 行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項 4. 公務人員留職停薪辦法 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市政府主計處暨所屬主計人員留職停薪申請書 2. 全時進修人員申請留職停薪申請表 3. 全時進修人員申請延長留職停薪審查表 4. 契約書 5. 具結書 6. 約僱人員僱用計畫表 7. 臺北市政府主計處暨所屬主計機構職缺遴補、列入考試計畫申請表

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
	<p>格分發人員報到前，申請僱用約僱人員。</p> <p>2. 接獲行政院人事行政總處同意職缺列入公務人員考試任用計畫後，於完成公開遴選程序，並製作約僱人員僱用計畫表後，簽報校長核准約僱人員僱用案。</p> <p>3. 校長核定後，移請機關人事室協助辦理僱用事宜。</p> <p>(三)如因公差、公假、請假、休假或其他依規定奉准保留職缺者：</p> <p>1. 主計處准予保留職缺後，於完成公開遴選程序，並製作約僱人員僱用計畫表後，簽報校長核准約僱人員僱用案。</p> <p>2. 留職停薪簽報機關同意後，以依留職停薪事由之不同，分別填列臺北市政府主計處暨所屬主計人員留職停薪申請書及全時進修人員申請留職停薪申請表陳報臺北市政府教育局會計室轉陳主計處。</p> <p>3. 校長核定後，移請機關人事室協助辦理僱用事宜。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)以薦任以下非主管或雇員為限。</p> <p>(二)代理期間需1個月以上。</p> <p>(三)本機關確實無法指定現職人員代理。</p> <p>(四)應經人事行政總處同意始得僱用(僅限遺缺須考試分發任用者)。</p> <p>(五)應注意公務人員任用法相關規定。</p> <p>(六)約僱人員於約僱原因消失或期限屆滿時，應即予解僱，不得以任何理由要求留用或救助。</p>		

主辦會計人員差假管理流程圖 (E061809) - 修改



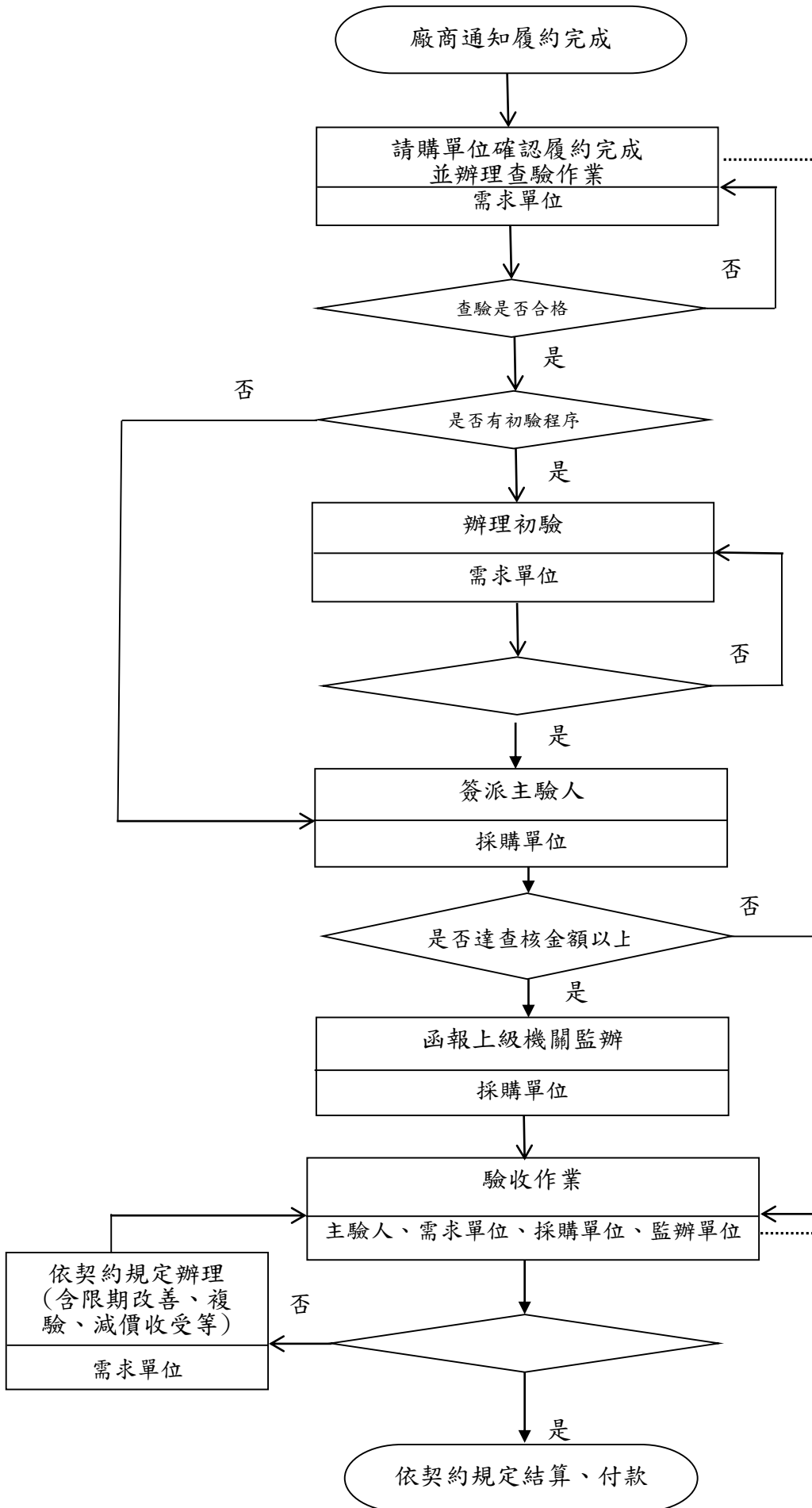
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
主辦會計人員 差假管理 (E061809)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)請假前應事先至差假管理系統填寫服務機關請假單，若出國(非赴大陸地區)，需填出國申請表，申請赴大陸地區者，於7日前加填赴大陸地區申請表。</p> <p>(二)假單及所需表件經校長核准後送機關人事室備查。</p> <p>(三)請假日數逾3日，另須於請假前填寫「臺北市政府教育局會計室所屬機關學校主計機構主管請假報告單」(並視需要檢附相關證明文件影本)逕送臺北市政府教育局會計室。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)請假單是否經校長核准。</p> <p>(二)請假逾3日是否循主計系統陳報臺北市政府教育局會計室。</p> <p>(三)所請假別是否檢附相關證明文件影本(如奉派因公出國、公假、受訓、連續2日以上病假等)。</p> <p>(四)出國如為赴大陸地區，請填送赴大陸地區申請表，返國後7日內填寫赴陸人員返臺通報表。</p>	<p>1. 公務人員請假規則</p> <p>2. 臺北市政府及所屬各機關(構)學校辦理公務員申請赴大陸地區作業規範</p> <p>3. 臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法</p>	<p>1. 教職員工出國申請表</p> <p>2. 簡任第10職等以下公務員赴大陸地區申請表</p> <p>3. 臺北市政府教育局會計室所屬機關學校主計機構主管請假報告單</p> <p>4. 赴陸人員返臺通報表</p>

第七篇、採購業務
110 年增修訂版

※本篇流程圖及說明表係由「108年臺北市政府採購標準作業程序(第十三版)，109年1月出版」摘錄本局所屬機關學校較常用及較易疏忽者，相關表件及未盡部分請詳參該作業程序(可至臺北市政府採購業務資訊網/採購事務/本府採購電子書/採購標準作業程序電子書(SOP)下載參閱。

https://gpis.taipei/frontFunction/Affair/wfrmEBook_detail.aspx?category=1&BookID=80。

財物或勞務驗收作業程序流程圖(E070800)-110年新增



作業程序及控制重點

- 1、本流程圖以財物或勞務採購為例，依附表一辦理驗收作業自我檢核。
- 2、需求單位依個別採購案件需求內容，製作查驗項目表(附表二)，辦理查驗作業逐項確認廠商完成履約：
 - (1) 確認廠商是否已完成所有工作事項、確認廠商完成期限是否符合契約規範。
 - (2) 確認廠商是否已檢附相關文件或佐證資料(如檢驗證明文件、出廠證明、保險單)、確認廠商交付期限是否符合契約規範。
 - (3) 確認廠商有無逾期或違約情事，及適用罰則與計罰金額。

驗收作業相關單位及人員，包含主驗(由機關首長或其授權人員指派適當人員)、監驗(會計人員及有關單位)、會驗(接管或使用單位)及協驗等，各依政府採購法分工規定辦理。

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
財物或勞務 驗收作業 程序 (E070800) -110年新 增	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 查驗：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商應依政府採購法（下稱本法）施行細則第92條第1項規定，於履約標的預定完成履約日前或完成履約當日，將完成履約日期書面通知機關。除契約另有規定外，機關應於收到該書面通知之日起7日內會同廠商，依據契約核對完成履約之項目及數量，確定是否完成履約；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。 2. 上開期限，其有特殊情形必須延期者，依本法施行細則第95條規定，應經機關首長或其授權人員核准。 3. 需求(或使用)單位辦理依個別採購案件需求內容，製作查驗項目表，逐項確認廠商完成履約： <ol style="list-style-type: none"> (1) 確認廠商是否已完成所有工作事項、確認廠商完成期限是否符合契約規範。 (2) 確認廠商是否已檢附相關文件或佐證資料(如檢驗證明文件、出廠證明、保險單)、確認廠商交付期限是否符合契約規範。 (3) 確認廠商有無逾期或違約情事，及適用罰則與計罰金額。 <p>(二) 初驗：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依本法施行細則第92條第2項規定，有初驗程序者，除契約另有規定外，機關應於收受全部資料之日起30日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應經機關首長或其授權人員核准。 2. 機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政府採購法及其相關子法 2. 政府採購法施行細則 3. 政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表 4. 臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表 5. 採購人員倫理準則。 6. 行政院公共工程委員會 JP11 驗收作業程序說明表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 附表一臺北市政府教育局所屬機關學校辦理財物或勞務採購業務驗收作業自我檢核表 2. 附表二臺北市政府教育局所屬機關學校辦理財物或勞務採購查驗項目表(範例)

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
	<p>3. 採購案訂有初驗程序者，其結果可作為正式驗收之用。倘初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，機關應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限；如該不符情形於後續驗收程序確認無法改善者，適用本法第72條規定。</p> <p>(三) 驗收：</p> <p>1. 時程：</p> <p>(1) 有初驗程序者，依本法施行細則第93條規定，除契約另有規定外，初驗合格後，機關應於20日內辦理驗收。</p> <p>(2) 無初驗程序者，依本法施行細則第94條規定，除契約另有規定外，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後30日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。</p> <p>(3) 上開期限，其有特殊情形必須延期者，依本法施行細則第95條規定，應經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(4) 勿以缺預算支付廠商價金為由，拖延驗收日期。</p> <p>2. 參加人員及分工：</p> <p>(1) 本法第71條規定，財物或勞務採購驗收時，由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。機關辦理驗收人員，以不派遣臨時人員擔任為原則。</p> <p>(2) 驗收人員之分工，依本法施行細則第91條規定。</p> <p>(3) 主驗人員宜為依機關人事法規進用之人員。機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人</p>		

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
	<p>員)，不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>(4) 除法令另有規定外，依本法施行細則第96條第2項規定，機關辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同。</p> <p>3. 程序與方式：</p> <p>(1) 按本法第72條第1項規定，依契約、圖說、貨樣規定辦理驗收，並應依本法施行細則第96條第1項規定製作驗收紀錄，由辦理驗收人員會同簽認。有監驗人員或有廠商代表參加者，亦應會同簽認。</p> <p>(2) 辦理本法施行細則第90條第1項所定財物採購之驗收，得由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗。</p> <p>(3) 本法施行細則第90條之1規定，勞務驗收，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。</p> <p>(4) 本法施行細則第91條第4項規定，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，應依其規定辦理。</p> <p>註：現場之取樣及送驗，由機關人員隨機指定取樣位置，避免受廠商操控；機關人員將所採樣品彌封後，依契約約定程序協同送驗或機關自行送驗，避免樣品遭更換；注意檢(試)驗報告之真實性。</p> <p>(5) 本法第72條第3項規定，驗收人對財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗；本</p>		

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
	<p>法施行細則第100條規定，上開拆除、修復或化驗費用之負擔，依契約規定。契約未規定者，拆驗或化驗結果與契約規定不符，該費用由廠商負擔；與規定相符者，該費用由機關負擔。</p> <p>(6) 本法施行細則第99條規定，採購之標的，有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損滅失之虞者，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。</p> <p>4. 驗收不符之處置：</p> <p>(1) 依本法第72條第1項規定，驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 註：初驗及驗收發現之缺失，宜詳盡、完整、一次通知廠商改正，避免於每次發現新缺失。</p> <p>(2) 機關依本法第72條第1項通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商於期限內完成者，機關應再行辦理驗收。上開限期，契約未規定者，由主驗人定之。</p> <p>(3) 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，得經機關首長或其授權人員核准，依本法第72條第1項規定，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。所支付之部分價金，以支付該部分驗收項目者為限，並得視不符部分之情形酌予</p>		

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
	<p>保留。</p> <p>(4) 本法第72條第2項規定，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，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。未達查核金額之採購，應經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>註：「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」載明，上級機關得訂定一減價金額上限，未達上限金額時通案核准，亦得由上級機關監辦人員於驗收當場核准；當場核准者，得訂定核准減價金額上限。</p> <p>(5) 本法施行細則第98條第2項規定，機關依本法第72條第2項辦理減價收受，其減價計算方式，依契約規定。契約未規定者，得就不符項目，依契約價金、市價、額外費用、所受損害或懲罰性違約金等，計算減價金額。</p> <p>(四) 結算：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本法第73條規定，財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。勞務驗收準用之。 2. 本法施行細則第101條第1項規定，公告金額以上之財物採購，除符合本法施行細則第90條第1項第1款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文 		

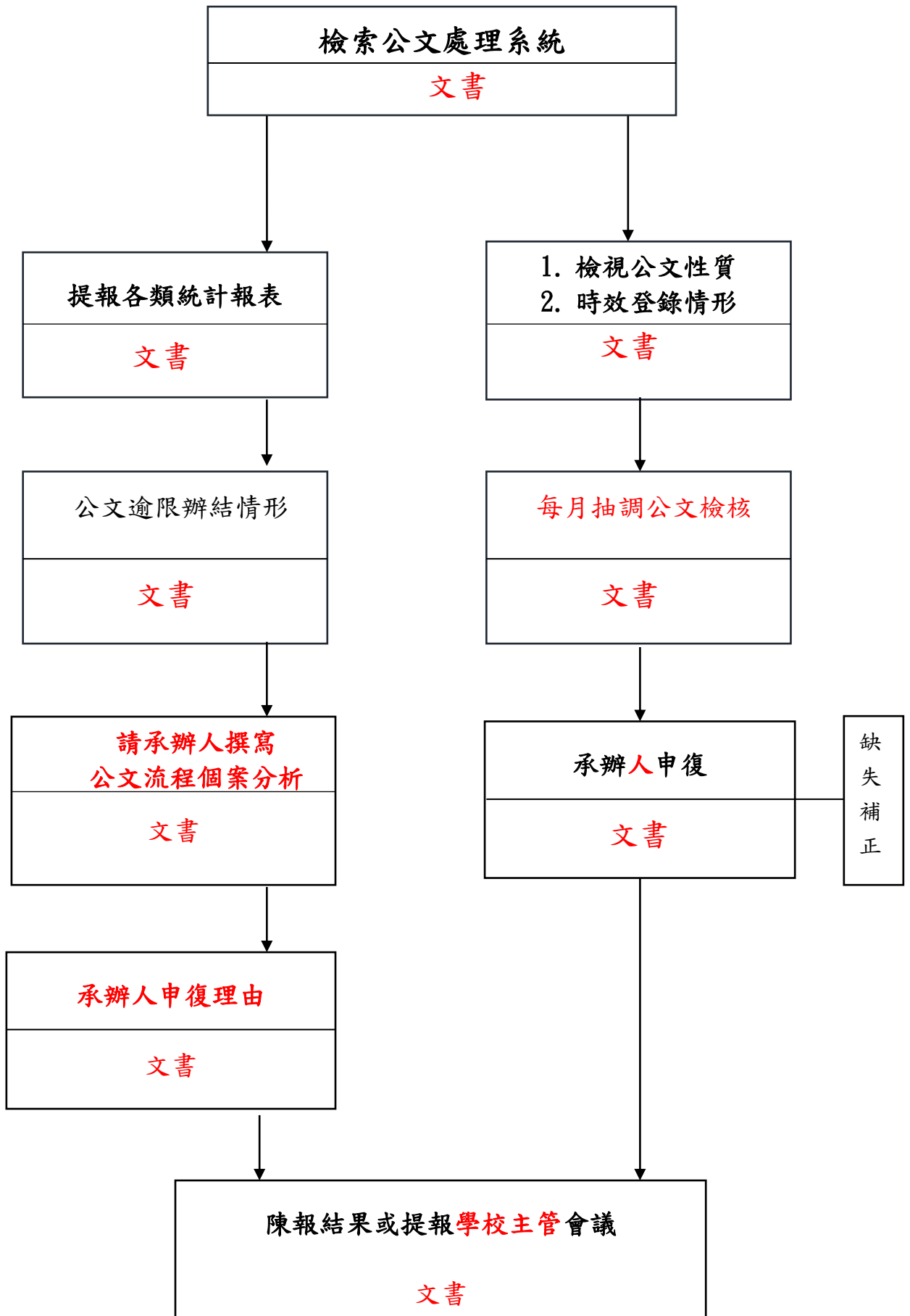
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>件。未達公告金額之財物採購，得由機關視需要填具之。</p> <p>3. 本法施行細則第90條第2項規定，分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一，採書面驗收者，於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書。</p> <p>4. 本法施行細則第101條第2項規定，機關應於驗收完畢後15日內填具結算驗收證明書或其他類似文件，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限。</p> <p>5. 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。</p> <p>6. 廠商如有受領遲延，或不能確知孰為債權人而難為給付之情形，得依民法第2編第1章第6節第3款（提存）及提存法規定辦理。</p> <p>（五）其他：</p> <p>1. 臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表附記1載明，契約變更，指原契約標的之規格、價格、數量或條款之變更，並包括追加契約以外之新增工作項目。</p> <p>2. 履約過程之契約變更，注意依契約約定，於接受廠商提出須變更之相關文件後，通知廠商施作或供應。如於接受廠商提出須變更之相關文件前，即要求廠商先行施作或供應者，先與廠商書面合意估驗付款及完成契約變更之期限。避免因未完成契約變更程序，影響確認完成履約及驗收之時程。</p> <p>3. 契約之變更，其與確認完成履約所需有關者，至遲於機關辦理確認完成履約前完成變更程</p>		

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
	<p>序；其與確認完成履約所需無關者（例如實際施作之結算數量與契約所定數量不同之情形），至遲於驗收前完成變更程序。</p> <p>4. 採購人員不得有意圖為私人不正利益而為不當驗收、刁難廠商之行為。</p> <p>5. 注意「貪污治罪條例」規定，避免違法行為。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 有契約變更事實者，確認已完成契約變更程序。</p> <p>(二) 廠商依規定通知備驗或可得驗收之程序完成，並注意廠商無虛報完竣，以規避逾期違約金之情形。</p> <p>(三) 依規定期限辦理完竣、查驗、初驗、驗收、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應報經機關首長或其授權人員核准</p> <p>(四) 機關首長或其授權人員指派適當人員擔任驗收之主驗人員。</p> <p>(五) 財物採購採書面驗收者，須符合本法施行細則第 90 條規定。勞務驗收，可依本法施行細則第 90 條之 1 辦理。</p> <p>(六) 驗收時，依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。</p> <p>(七) 視需要拆驗或化驗財物之隱蔽部分。注意檢(試)驗報告之真實性。</p> <p>(八) 初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，須通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。</p> <p>(九) 查察有無辦理部分驗收、就該部分支付價金及起算保固期間之需要。</p> <p>(十) 辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項及契約規定。</p> <p>(十一) 依規定製作初驗、驗收紀錄。</p>		

第八篇、研考、文書檔案業務

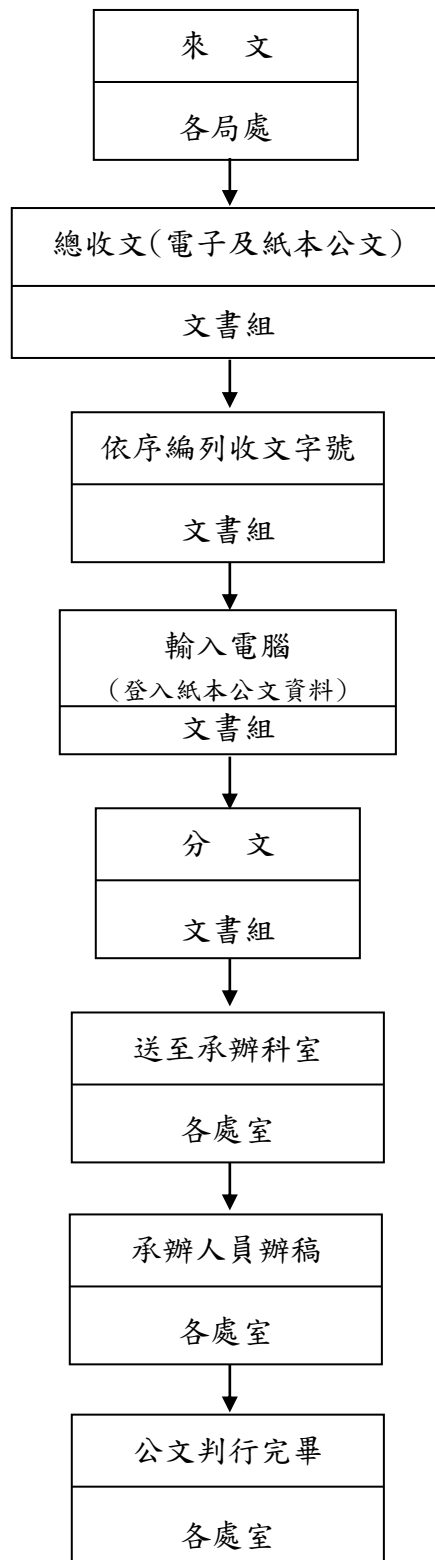
110年增修訂版

公文管考作業流程(E080200)-修改



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)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)平時管制作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。如有積壓情事者, 應將一份送積壓責任人, 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。 <p>(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。</p> <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)公文時效及性質是否正確登錄? (二)公文是否依限結案? 有無積壓情事? 	臺北市政府文書處理實施要點	<ol style="list-style-type: none"> 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

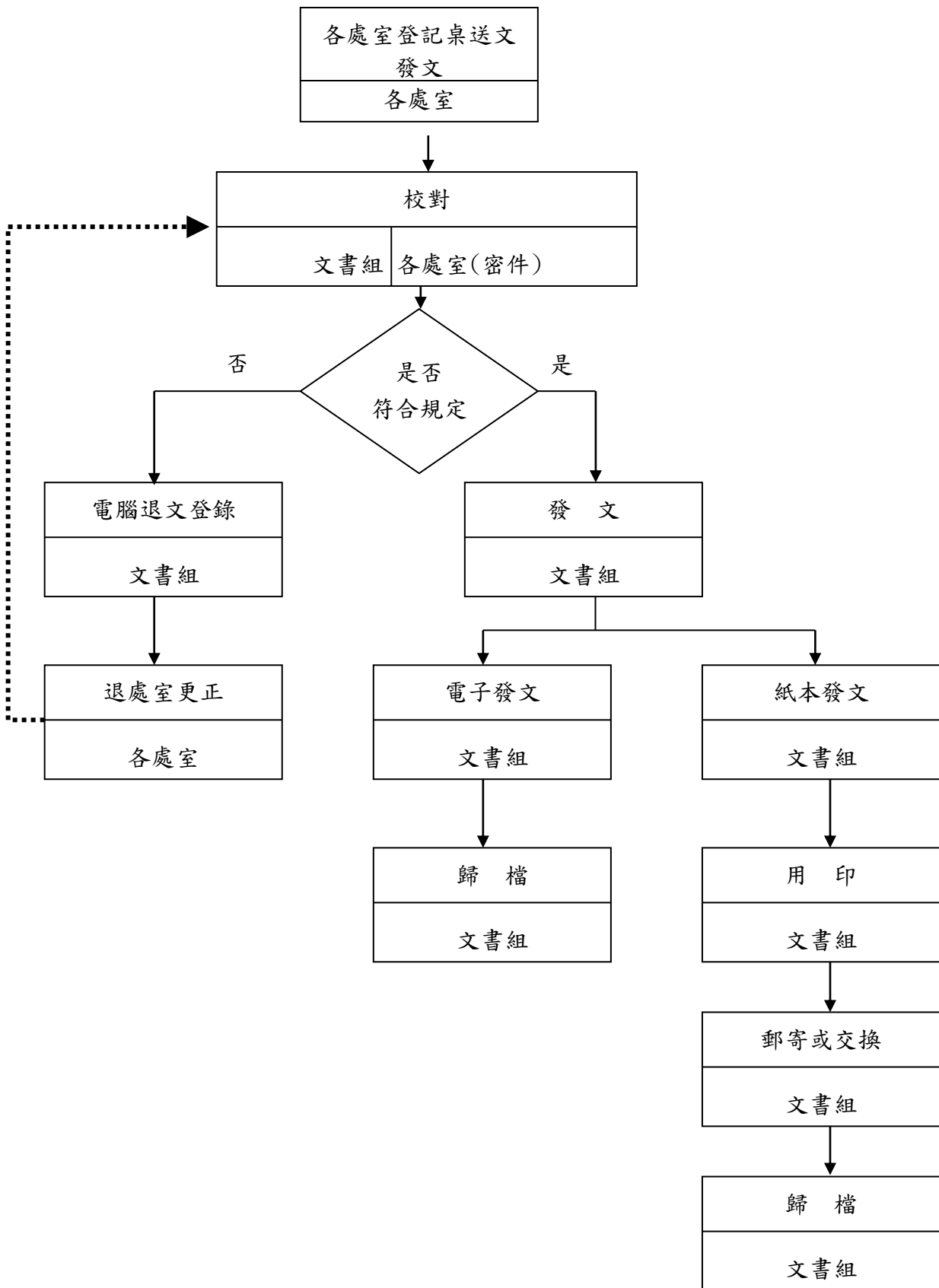
公文收文作業流程圖 (E080400) - 修改



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)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 總收文：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。電子公文於每日上午、中午、下午簽收，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。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。 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. 紙本來文經轉製為電子型式採線上簽核辦畢者，其原紙本來文及附件之歸檔原則，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。 <p>(二) 依序編列收文字號及分文：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將公文資料輸入電腦，並掛上學校之收文號。 2. 將公文分至各承辦科室並列印公文清單。 <p>二、控制重點：</p> <p>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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>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。</p>		

公文發文作業流程圖 (E080500) - 修改

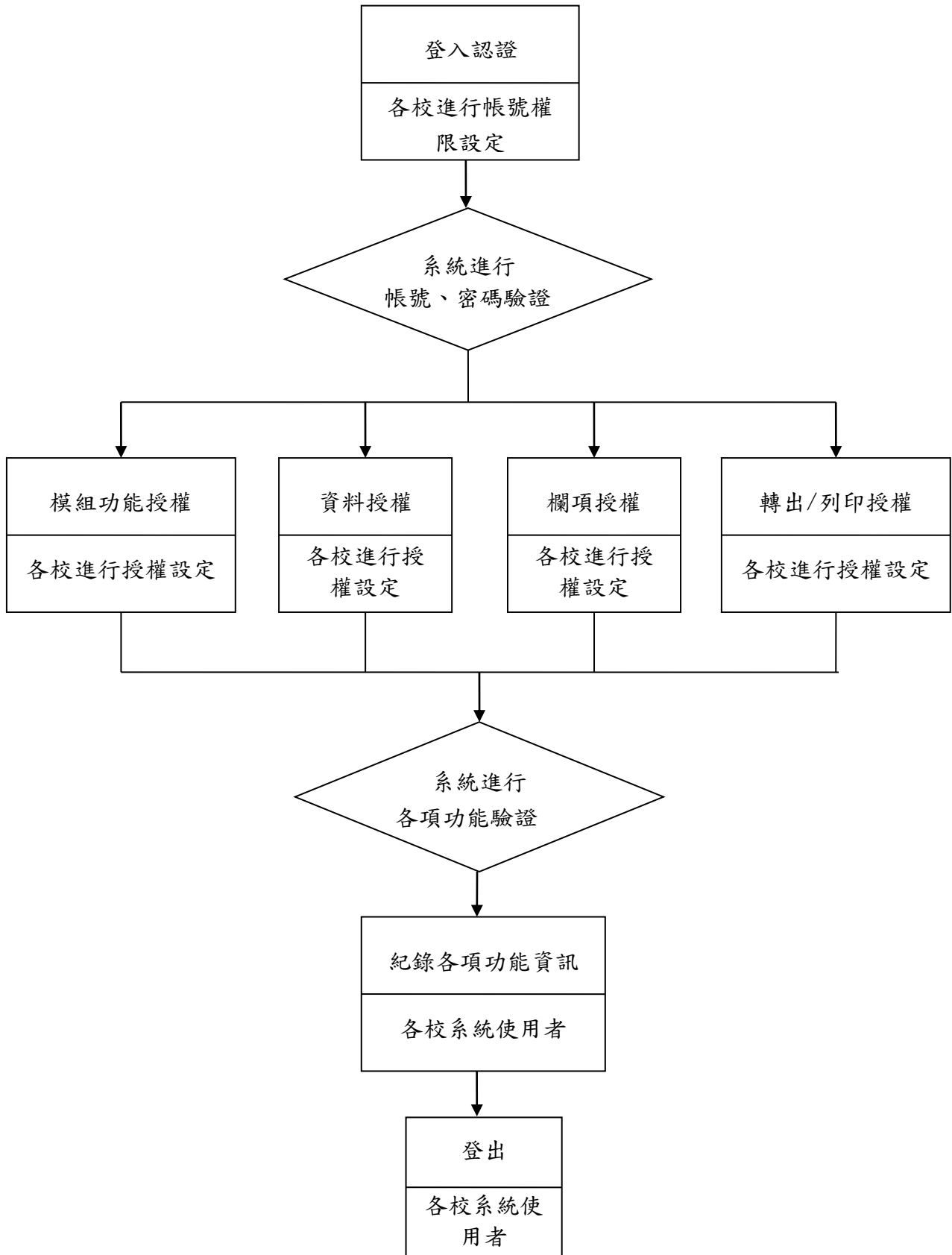


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
公文發文作業 (E080500)	<p>一、作業程序</p> <p>校對與發文：</p> <p>(一)判發稿逕送文書組繕校人員，繕校人員先檢查文稿是否已判發，再依批示及改定內容一一訂正電子稿，俟校檢無誤後，於稿本校對與發文處，蓋校對人員之「職名章」；屬電子交換者，轉成電子交換檔，並於稿上蓋「已電子交換」章；非屬電子交換者，將公文印出，用印後再發文。</p> <p>(二)發文時，應於函稿上加蓋「發文日期字號章戳」。</p> <p>(三)學校公文發出後，發文人員應將原簽稿及附件整理，並將歸檔送件單送交本校檔案管理單位(人員)點收歸檔。</p> <p>(四)每次發文後應檢查發送結果，至遲應於次一工作日下午二時前，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。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)校對人員應注意公文之格式、內容、標點符號與原稿是否相符。</p> <p>(二)經登錄之待發公文，應依發文之清單，詳加查核，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。</p> <p>(三)各學校任何文件，非經學校首長或依分層負責規定授權各層人員判發者，不得蓋用印信。</p>	<p>1. 臺北市政府文書處理實施要點</p> <p>2. 臺北市政府公文電子交換作業要點</p>	

第十篇、資訊業務

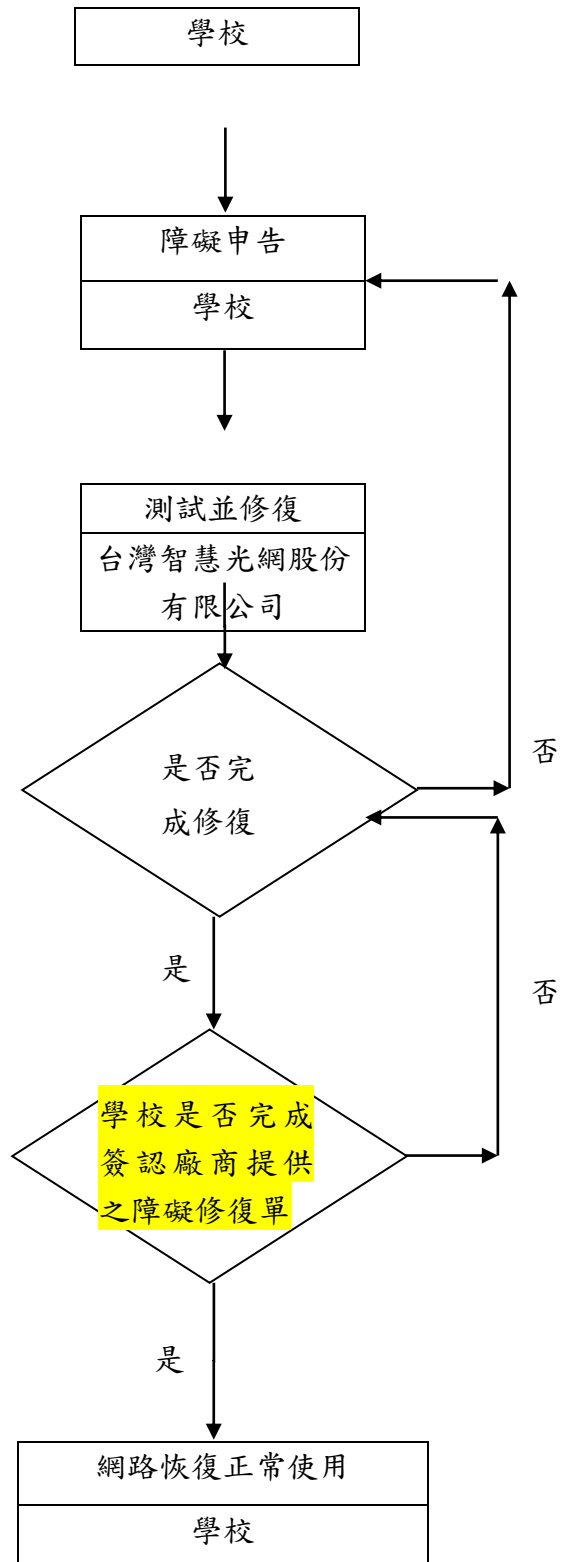
110 年增修訂版

校務行政系統個資保護作業流程圖 (E100100) -修改



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)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)登入認證：驗證帳號、密碼。</p> <p>(二)模組功能授權：驗證模組功能權限。</p> <p>(三)資料授權：驗證各種身份可檢視資料權限。</p> <p>(四)欄項授權：驗證欄項之查詢、新增、修改、刪除權限。</p> <p>(五)轉出／列印授權：驗證轉出條件／列印條件資料權限。</p> <p>(六)前五項過程皆記錄於資料庫。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)登入認證：密碼須採安全性加密（如AES256、512等演算法）。</p> <p>(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）。</p> <p>(三)模組功能授權：模組功能需被授權。</p> <p>(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）。</p> <p>(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。</p> <p>(六)轉出／列印授權：身份及轉出／列印條件需被授權。</p>	<p>1. 臺北市國民中小學學生學籍管理辦法</p> <p>2. 高級中等學校學生學籍管理辦法</p>	

網路障礙申告及排除程序流程圖 (E100200) -修改



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)	<p>一、作業程序</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)學校是否於發現網路中斷後儘速障礙申告。</p> <p>(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。</p> <p>(三)學校是否完成簽認廠商提供之障礙修復單。</p>	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