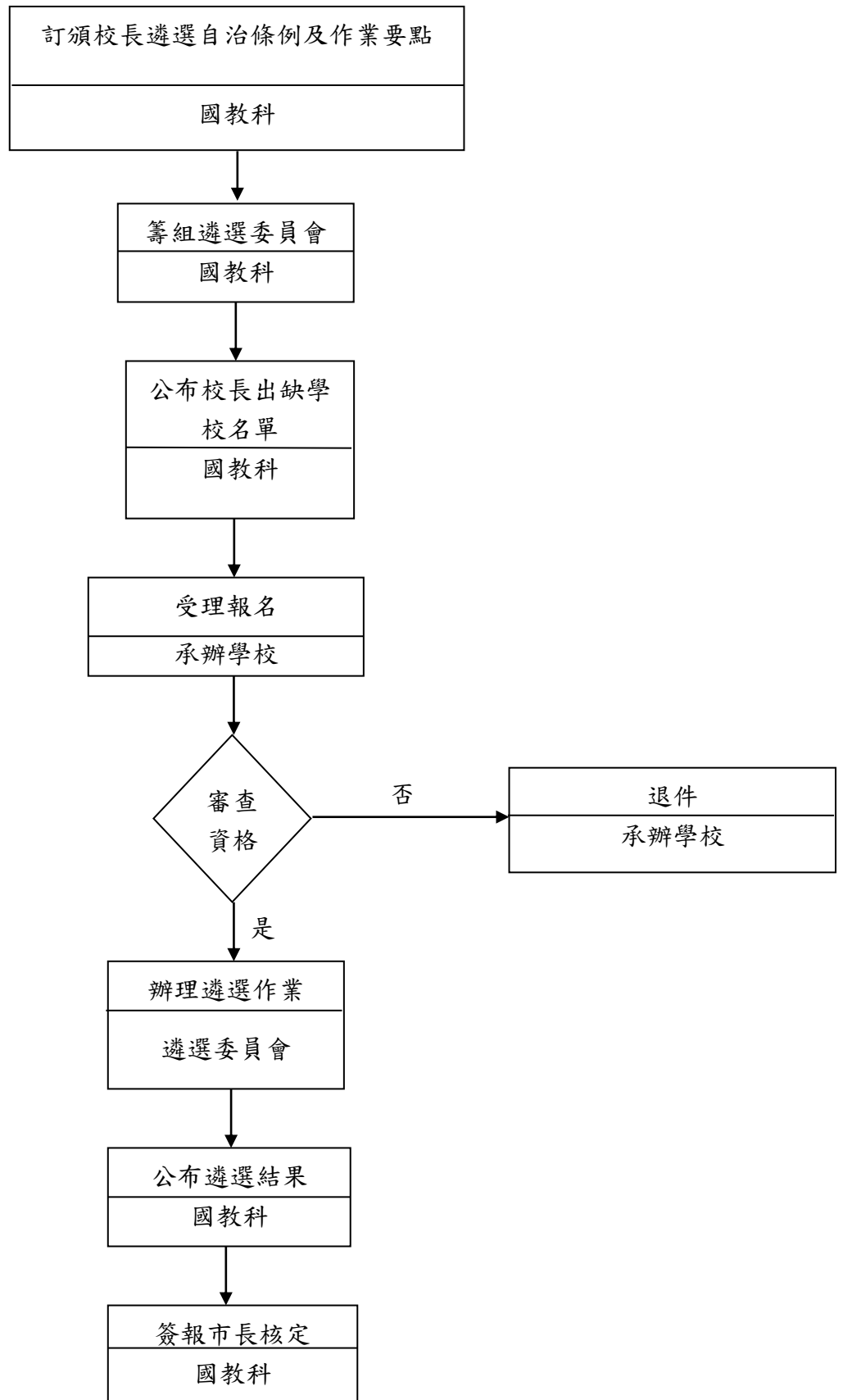


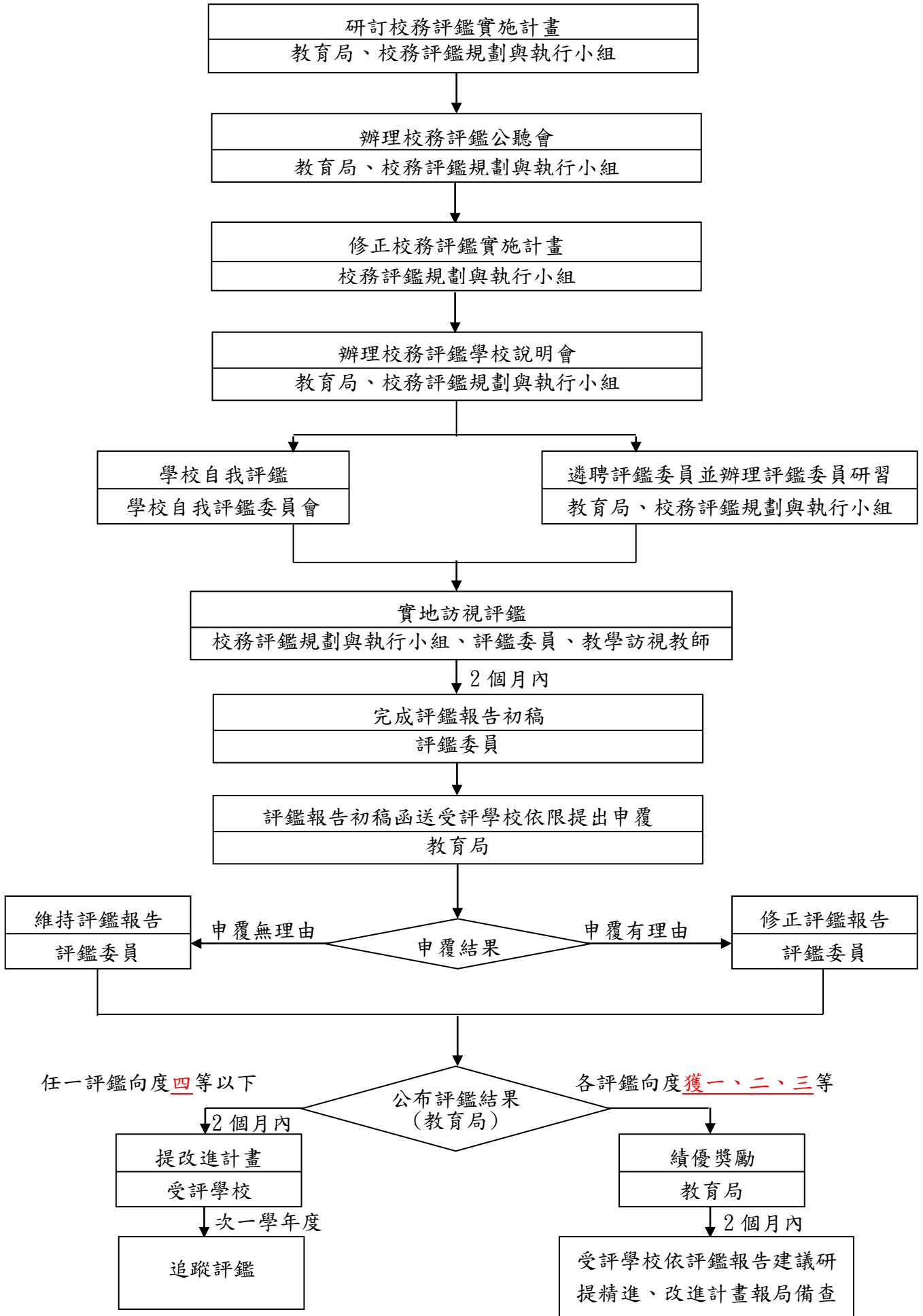
第一篇、學校共同性業務

臺北市國民小學校長遴選作業流程圖(E010103)



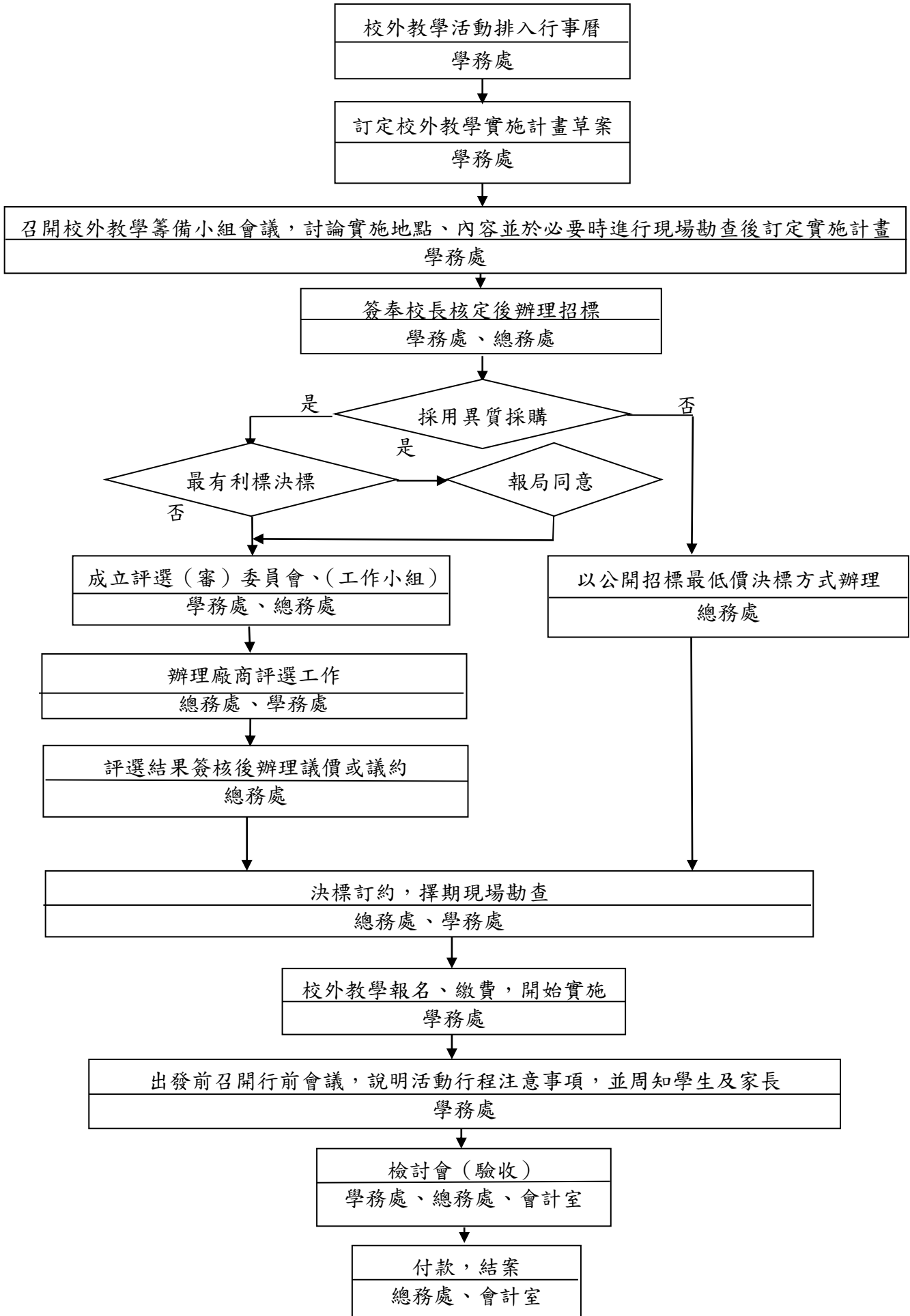
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市國民 小學校長遴 選作業 (E010103)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)召開會議研訂國中小校長遴選作業要點。</p> <p>(二)通函各校相關規定。</p> <p>(三)遴聘遴選委員並籌組遴選委員會。</p> <p>(四)統計屆齡及申請退休校長人數。</p> <p>(五)公布校長出缺學校名單。</p> <p>(六)受理報名作業。</p> <p>(七)繳交相關資料。</p> <p>(八)資格審查作業。</p> <p>(九)辦理遴選作業。</p> <p>(十)公布遴選結果。</p> <p>(十一)簽報市府核定。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)透過校長遴選機制，符合現代教育強調民主、公開的原則，俾利校務的活絡。</p> <p>(二)遴選委員之組成由學者、行政機關人員、校長、教師及家長會成員組成，以示公正、客觀。</p>	1. 臺北市國民中小學 校長遴選自治條例 2. 臺北市國民中小學校 長遴選作業要點	

臺北市各級學校校務評鑑作業流程圖 (E010200)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市各級學校校務評鑑作業 (E010200)	<p>一、作業程序：</p> <p>(一) <u>研訂校務評鑑實施計畫及評鑑指標</u>，確定評鑑項目、方法等。</p> <p>(二) <u>辦理校務評鑑公聽會，公布實施計畫草案。</u></p> <p>(三) <u>依公聽會與會人員建議修正實施計畫及評鑑指標。</u></p> <p>(四) 辦理學校說明會。</p> <p>(五) 各校自評。</p> <p>(六) 鄰聘評鑑委員及教學訪視教師。</p> <p>(七) 召開評鑑委員、<u>教學訪視教師</u>研習說明會。</p> <p>(八) 評鑑委員會分組進行<u>實地</u>訪視評鑑。</p> <p>(九) 召開<u>第一次定稿</u>會議確認各組訪視評鑑報告<u>初稿</u>。</p> <p>(十) <u>評鑑報告初稿函送受評學校，請各校提出申覆。</u></p> <p>(十一) <u>召開第二次定稿會議確認各組訪視評鑑報告。</u></p> <p>(十二) 公布評鑑結果。</p> <p>(十三) 辦理績優獎勵事宜。</p> <p>(十四) 請各校依評鑑報告<u>建議提交改進計畫報局備查。</u></p> <p>(十五) 辦理追蹤評鑑。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一) 校務評鑑機制透過專案委託研究及<u>公聽會</u>，確定各評鑑項目之具體可行。</p> <p>(二) 評鑑委員之組成由<u>教育行政、課程教學、特殊教育等領域專家學者，以及退休校與家長團體等共同組成</u>，以達公正、客觀。</p> <p>(三) 校務評鑑機制在於協助輔導各校<u>檢視</u>辦學績效，提升教育品質。</p>	臺北市 <u>高級中等以下學校</u> 評鑑辦法	<p>1. <u>學校依「自我評鑑報告」格式撰寫自評報告。</u></p> <p>2. <u>評鑑委員依「校務評鑑報告」格式撰寫訪評意見。</u></p>

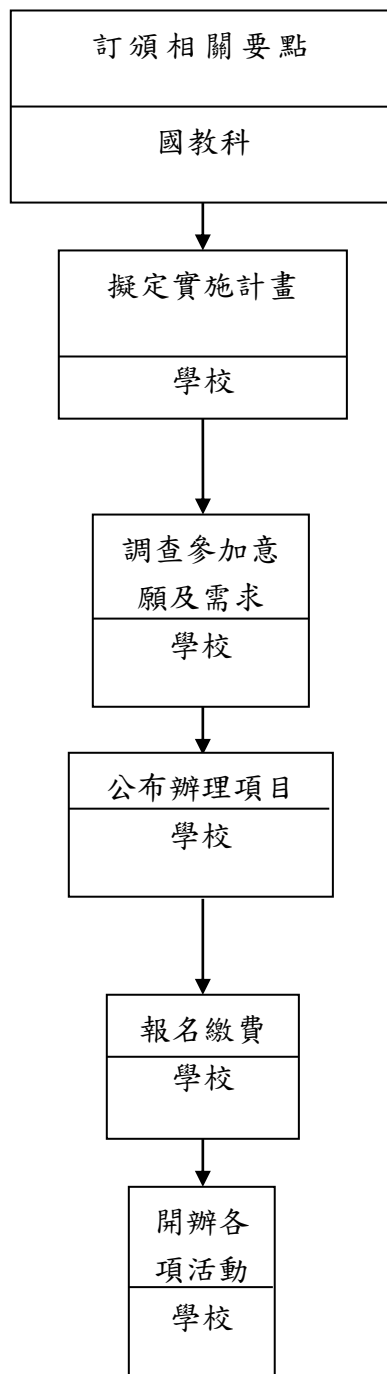
臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動流程圖(E010300)



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

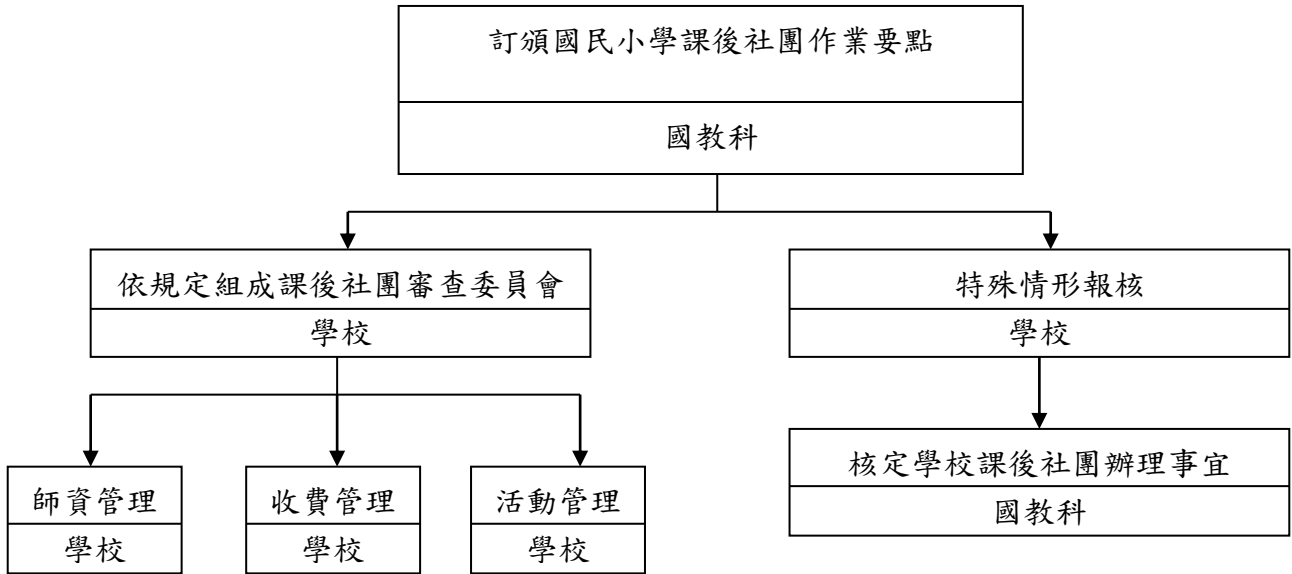
	前辦理採購，以免發生臨時訂不到房間的情形。		
--	-----------------------	--	--

臺北市國小辦理課後、學藝活動作業流程圖(E010400)



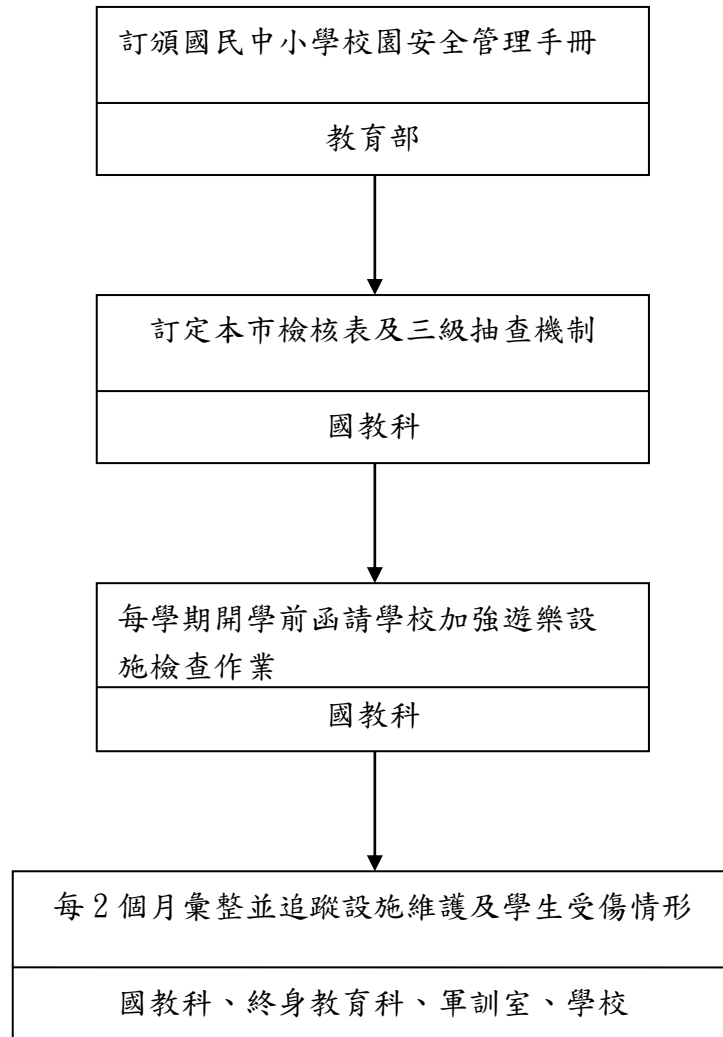
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市國小辦理課後、學藝活動作業 (E010400)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)訂頒相關要點。</p> <p>(二)各校規劃各項活動並研訂實施計畫。</p> <p>(三)於相關會議或書面向家長說明各項活動辦理情形。</p> <p>(四)調查並統計參加意願及需求。</p> <p>(五)召開會議討論分工等事宜。</p> <p>(六)確定學校辦理或委由家長會協助辦理。</p> <p>(七)公布辦理項目。</p> <p>(八)辦理報名繳費事宜。</p> <p>(九)開辦各項活動。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)國小課後、學藝活動為協助本市環境及學童家庭所需，由學校依據相關要點規劃活動，可謂經濟與安全均顧，以確實符合家長需求。</p> <p>(二)各校具備相當師資，以確保教學品質。</p> <p>(三)各校依規定收費，且依參加意願開辦活動，以達到學習機會的公平性，亦達延伸學習的目的。</p>	<p>1. 兒童課後照顧服務班與中心設立及管理辦法。</p> <p>2. 臺北市國民小學課後照顧服務班及課後學藝活動實施要點。</p>	學生參與意願調查表(各校自訂)

臺北市國民小學課外社團活動作業流程圖(E010500)



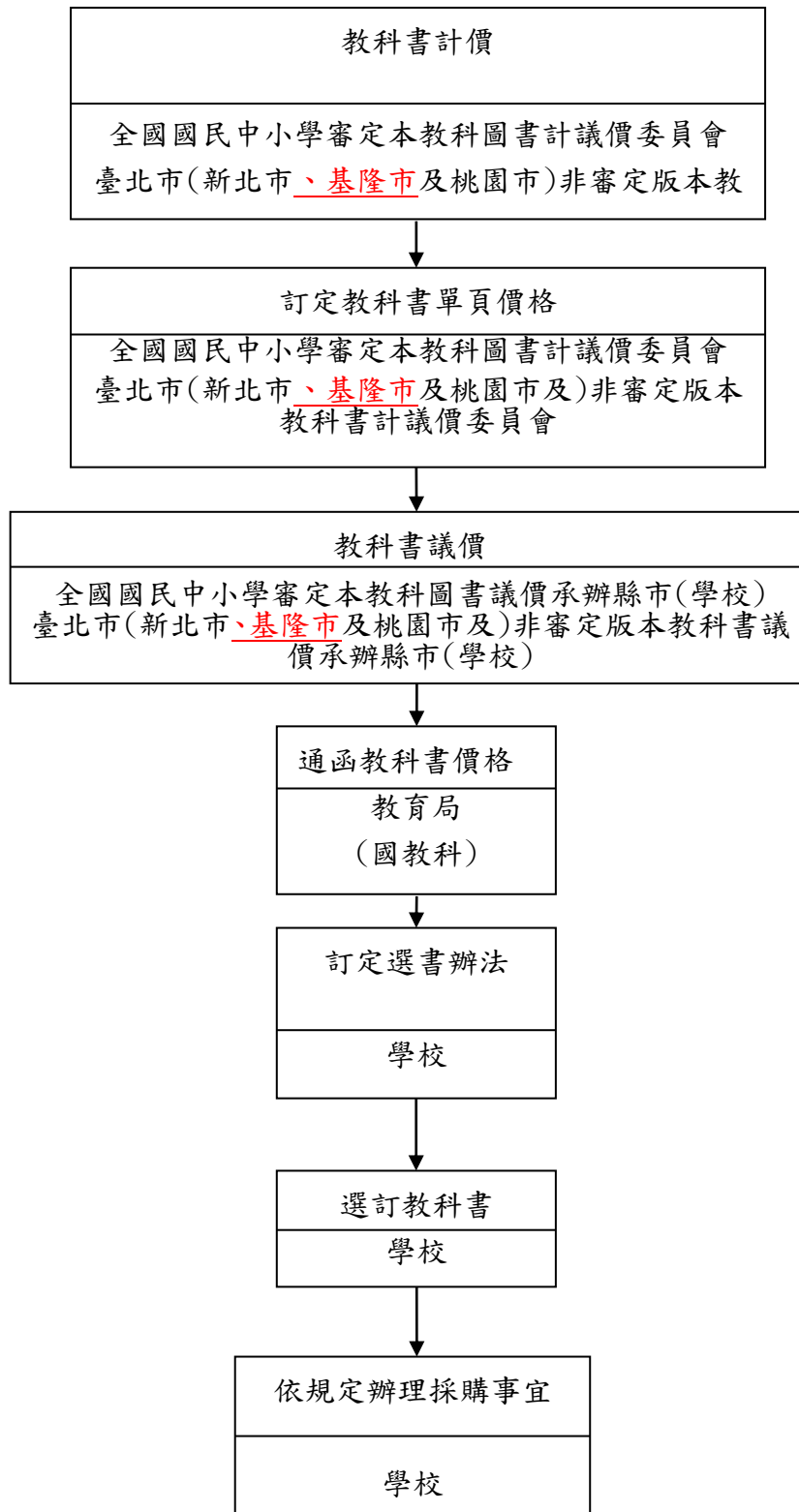
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市國民小學 課外社團活動作 業(E010500)	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)訂頒「臺北市國民小學課外社團作業要點」。</p> <p>(二)受理及核定學校社團特殊情形辦理報核事宜。</p> <p>(三)進行外聘師資管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>外聘師資遴聘確實至「全國不適任教育人員通報資訊系統」查詢，或函報教育局函轉臺北市政府警察局查閱有無不良紀錄。</u> 2. <u>外聘師資鐘點費逾新臺幣 800 元者敘明理由報教育局核准。</u> 3. <u>要求外聘師資嚴守教學注意事項，避免將商業行為帶入校園，或未經學校同意之情形下，擅自運用學生個資。</u> 4. <u>不得與學生或家長有媒介、租借、交易或其他商業行為。</u> <p>(四)進行社團收費管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>各社團收費應結合學期(或學年度)教學計畫、會計支出、人事聘用等規定，並考量社團間共同分攤與個別支應項目需求，妥適編列當學期(或當學年度)經費概算表，必要時並應事前進行相關訪價作業，提經社團審查委員會決議通過後，始進行招生與收費作業。</u> 2. <u>各項收費經代收代辦方式納入學校會計程序辦理，並核實支付。</u> <p>(五)進行社團活動管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>若社團遇有臨時接獲校外邀約演出或競賽，均應事先向學校報備，並依「臺北市高級中等以下學校受邀進行表演活動作業原則」辦理，以掌握學生安全。</u> 2. <u>若有額外採購之需求，相關經費編列與收支應參照上開採購說明辦理，並兼顧尊重學生家長或監護人購買意願，事前進行相關採購說明。</u> <p>二、控制重點：</p> <p>確認學校社團特殊辦理情形，報核內容業經學校課外社團審查委員會決議通過，且各報核事項須符合相關規定，避免核定後學校辦理之爭議。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市國民小學課外社團作業要點 2. <u>本局 107 年 5 月 21 日北市教國字第 10734609100 號函</u> 3. <u>本局 105 年 7 月 18 日北市教國字第 10536957600 號函</u>頒之「<u>臺北市高級中等以下學校受邀進行表演活動作業原則</u>」 	

臺北市國民小學校園遊樂設施管理作業流程圖(E010600)



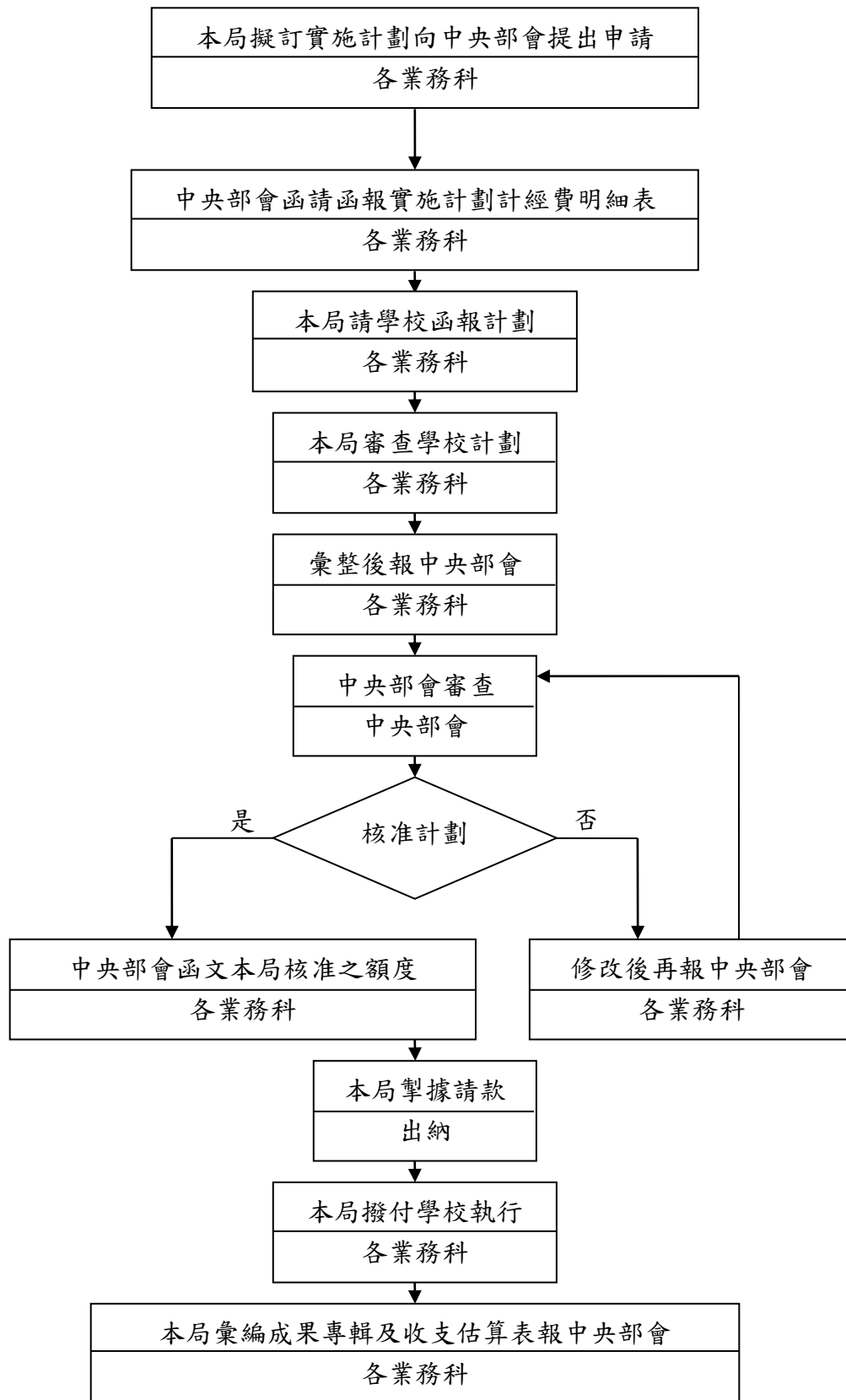
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市國民小學校園遊樂設施管理作業(E010600)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)依據教育部頒布之「國民中小學校園安全管理手冊」辦理本市校園遊樂設施安全維護檢核作業。</p> <p>(二)每學期開學前函請學校逐項進行校園遊樂設施安全管理及檢查作業，並重申落實校園三級抽查機制。</p> <p>(三)每單數月(1、3、5、7、9、11月)以表單系統彙整全市各校 2 個設施安全及待修、停用情形，另統計因設施受傷學生人數、處理情形，提供本局終身教育科綜整匯報府級「維護公共安全督導會報」。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)確實掌握本市各校遊憩設施停用及待修設施數量、修復時程、進度等資訊。</p> <p>(二)落實各校待修或停用設施之警戒、隔離措施管理。</p> <p>(三)與軍訓室建立密切聯繫機制，即時掌握學生因使用設施受傷校安通報訊息，並依危急程度協助校園危機處理機制之啟動。</p>	國民中小學校園安全管理手冊	教育部國民及學前教育署之「國小遊戲場檢核表」

臺北市國民小學教科書選購作業流程圖(E010700)



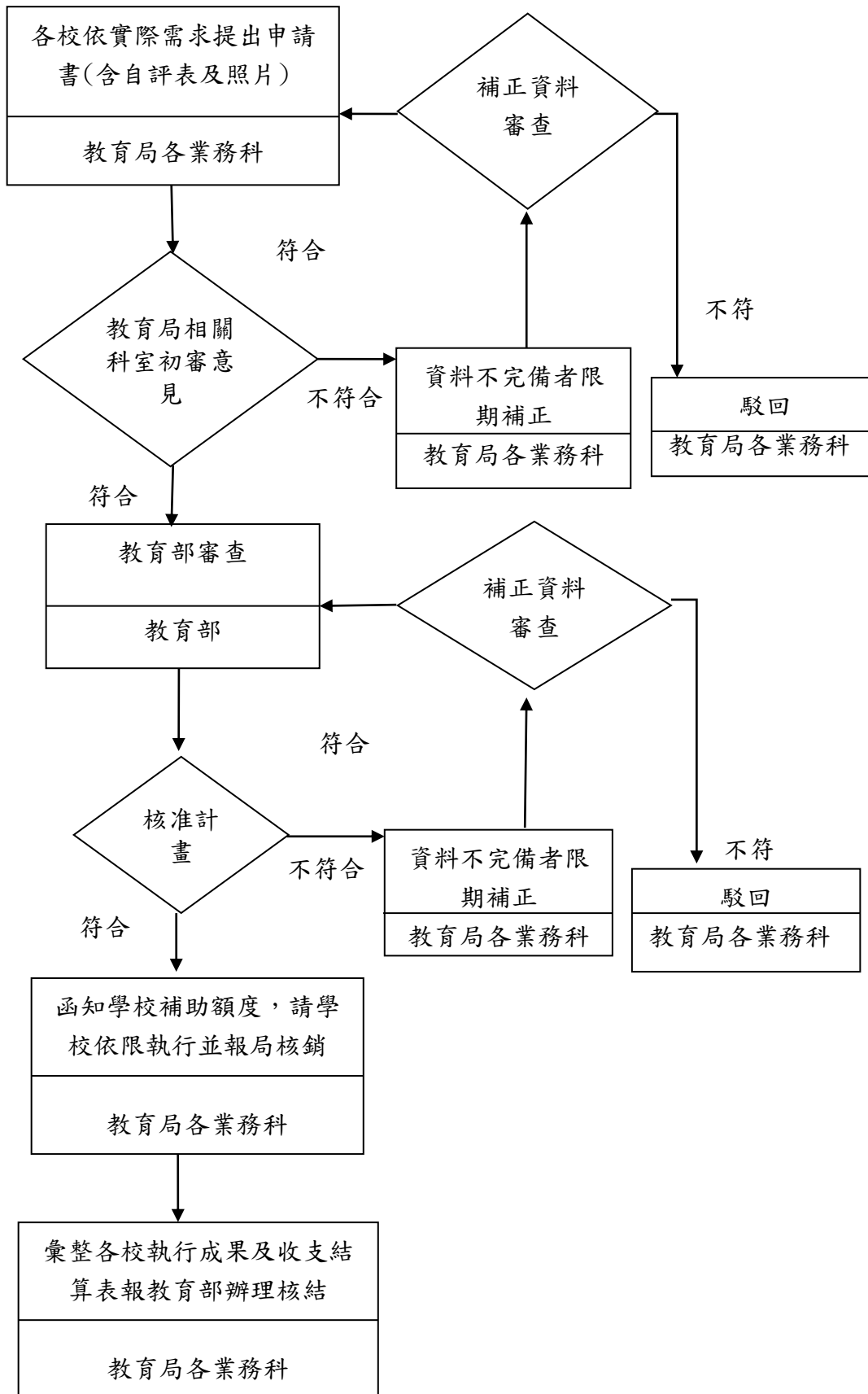
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市國民小學教科書選購作業(E010700)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)遴選教科書計價委員，組成國小教科書計價小組。</p> <p>(二)召開教科書計價小組會議。</p> <p>(三)訂定教科書單頁價格。</p> <p>(四)與廠商進行議價，確定教科書價格。</p> <p>(五)通函教科書價格。</p> <p>(六)各校由學校校務會議訂定辦法公開選用之。</p> <p>(七)各校依規定辦理教科書採購事宜。</p> <p>(二)控制重點：</p> <p>(一)國小教科書透過計價、議價程序，保障師生選購優質、價格合理之教科書。</p> <p>(二)各校透過民主、公開機制選購教科書，以達各取所需、各盡其用之目的。</p>	國民教育法第 8 條之 2 規定	

中央補助款申請及執行作業流程圖(E010800)



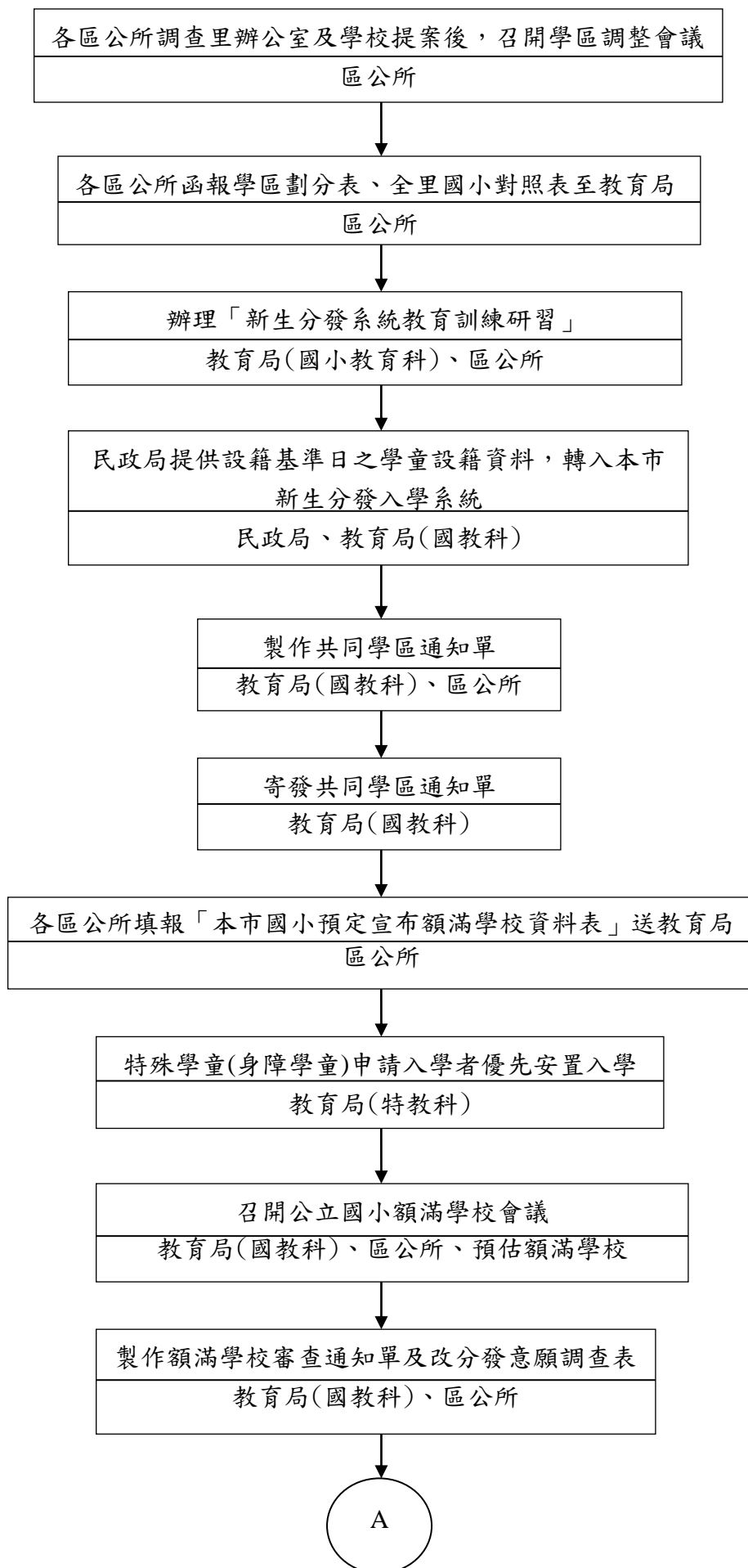
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
中央補助款申請及執行作業(E010800)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)教育部函請本局函報實施計畫計經費明細表。</p> <p>(二)本局請學校函報計劃。</p> <p>(三)本局審查學校計劃。</p> <p>(四)會整後報中央部會。</p> <p>(五)中央部會審查。</p> <p>(六)中央部會函文本局核准之額度或需修改計畫部份。</p> <p>(七)本局製據報中央部會。</p> <p>(八)中央部會依本局領據撥款。</p> <p>(九)本局撥付學校。</p> <p>(十)學校執行。</p> <p>(十一)成果暨經費核銷。</p> <p>(十二)本局彙編成果專輯報部。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)補助費應循預算程序辦理。</p> <p>(二)申請各項補助經費事先擬定工作計畫、進度及計劃項目經費明細表。</p> <p>(三)領據送中央部會請款共在核定期限內檢附相關結報資料辦理結報事宜。</p> <p>(四)若原始憑證需移還者，應專款專冊裝訂。</p> <p>(五)各項經費應按原定工作計畫或指定用途支用，經費支用項目及標準應依規定執行，不得另立名目。</p> <p>(六)各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因於每年一月五日以前報教育部，經轉行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。</p> <p>(七)彙計畫經常門與資本門經費，除報奉同意外，均不得互相流用。</p> <p>(八)採購設備，應在設備上以標籤註記採購年度及補助機關字樣，並在財產帳上列明。</p>	<p>1. 中央對直轄市及縣(市)政補助辦法</p> <p>2. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>3. 中央政府各機關用途別科目分類及執行表</p> <p>4. 接受教育部補助之機關學校人員不得支給經費項目</p> <p>5. 接受教育部補助之機關學校人員不與經費補助項目</p>	補助經費收支結算表

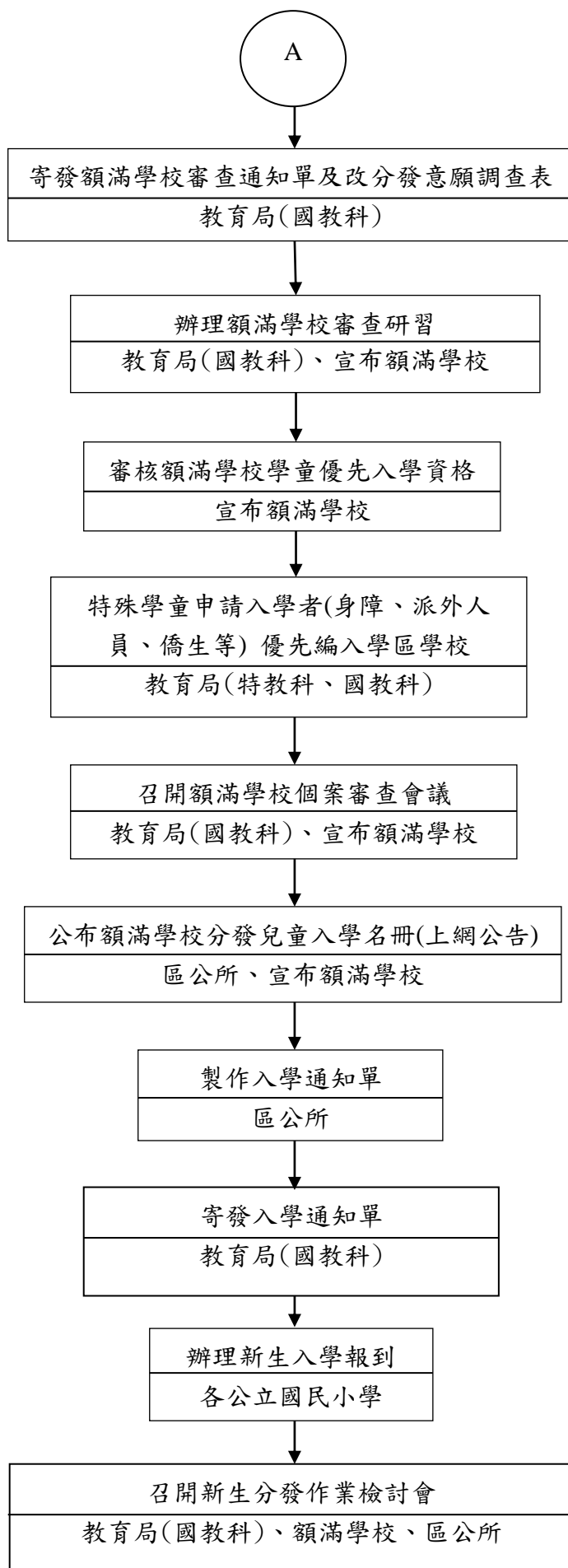
教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業流程圖(E010900)



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

公立國民小學新生分發入學作業流程圖 (E011202)





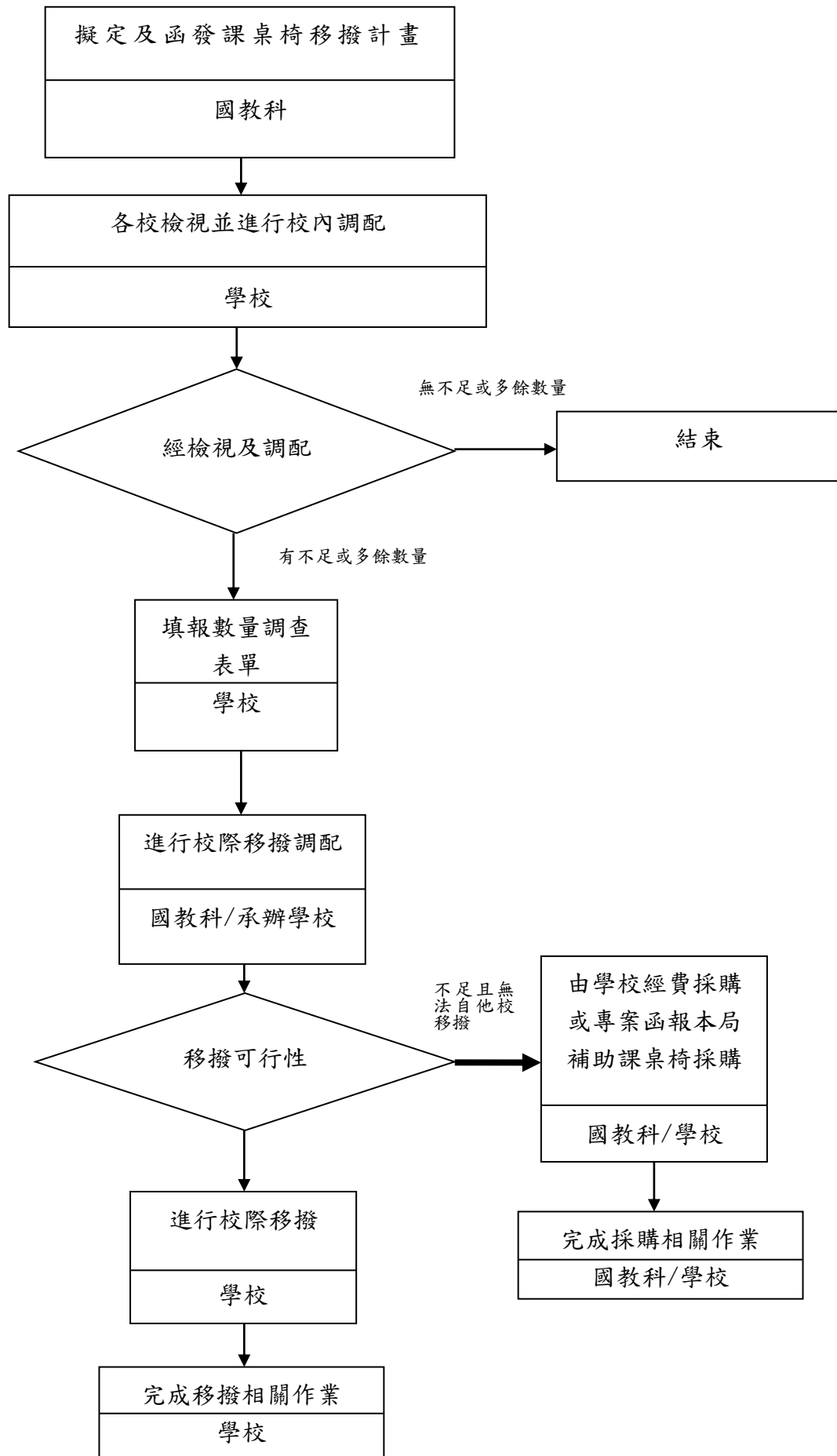
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
公立國民小學 新生分發入學 作業(E011202)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)各區公所調查里辦公室及學校提案後，召開學區調整會議。</p> <p>(二)各區公所函報學區劃分表、全里國小對照表至教育局。</p> <p>(三)辦理「新生分發系統教育訓練研習」。</p> <p>(四)民政局提供設籍基準日之學童設籍資料，轉入本市新生分發入學系統。</p> <p>(五)製作並寄發共同學區通知單。</p> <p>(六)各區公所填報「本市國小預定宣佈額滿學校資料表」送教育局。</p> <p>(七)特殊學童(身障學童)申請入學者優先安置入學。</p> <p>(八)召開公立國小額滿學校會議。</p> <p>(九)製作並寄發額滿學校審查通知單及改分發意願調查表。</p> <p>(十)辦理額滿學校審查研習。</p> <p>(十一)額滿學校審核學童優先入學資格。</p> <p>(十二)特殊學童申請入學者(身障、派外人員、僑生等)優先編入學區學校。</p> <p>(十三)召開額滿學校個案審查會議。</p> <p>(十四)額滿學校與區公所公布額滿學校分發兒童入學名冊(上網公告)。</p> <p>(十五)製作並寄發入學通知單。</p> <p>(十六)各校辦理新生入學報到，新生報到日後，始將戶籍遷入學區之學齡兒童，由學校核對學區受理報到，如為額滿學校則辦理改分發。</p> <p>(十七)召開新生分發作業檢討會。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)召開國小學區調整會議。</p> <p>(二)召開公立國小額滿學校會議。</p> <p>(三)召開新生分發作業檢討會。</p>	臺北市公立國民小學新生分發及入學辦法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市○學年度國民小學學區里鄰對照表 2. 臺北市○學年度國民小學學區一覽表 3. 共同學區通知單 4. 臺北市國小預定宣佈額滿學校資料表 5. 額滿學校審查通知單及改分發意願調查表 6. 入學通知單

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)

權責單位	作業流程	處理時限
出國機關	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 1. 出國人員至出國報告管理系統登錄資料，取得「系統識別號」 出國機關 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 2. 出國人員撰寫提要表並上傳電子檔至系統，函報本局 出國機關 </div>	1. 出國前 2. 返國後 4 週 (學校) 10 週 (機關)
教育局	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 3. 有無涉及科室經費 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 3.1 業務科初審 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 3.2 補正 出國機關 </div> </div> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 5. 綜企科審核 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 5.1 補正 出國機關 </div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 4. 綜企科複審 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 4.1 補正 業務科 </div> </div> </div>	3.1 六個工作天 3.2 七天 4. 六個工作天 4.1 七天 5. 六個工作天 5.1 七天
市府	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 6. 報府備查 教育局/相關局處 </div>	

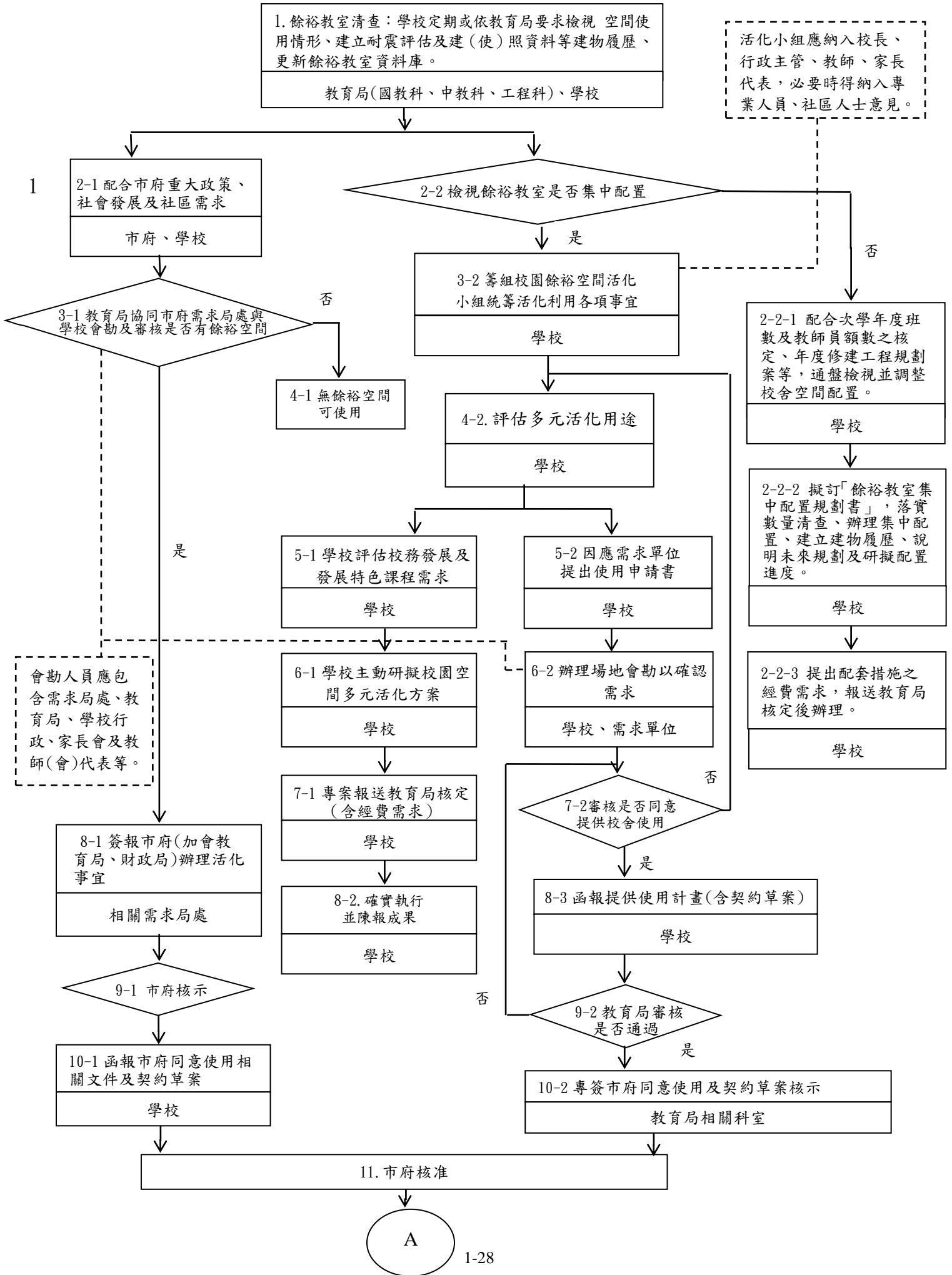
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市政府教育局所屬各級學校公務出國或赴大陸地區報告審查作業流程 (E011500)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)公假出國不論自費或公費，皆應於出國前完成計畫報府核定；另學校臨時出國計畫申請須於出國前45日前申請完畢。</p> <p><u>(二)使用全部或部分本府或各機關構經費公務出國者，出國人員應於出國前將提案表函報研考會備查。但屬其他活動或由市長臨時指派出國者，不在此限。</u></p> <p><u>(三)本局及所屬機關學校應指定專責人員(學校人事單位或秘書、指派人員)統籌報告處理事項；公假核准後立即至公務出國報告管理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

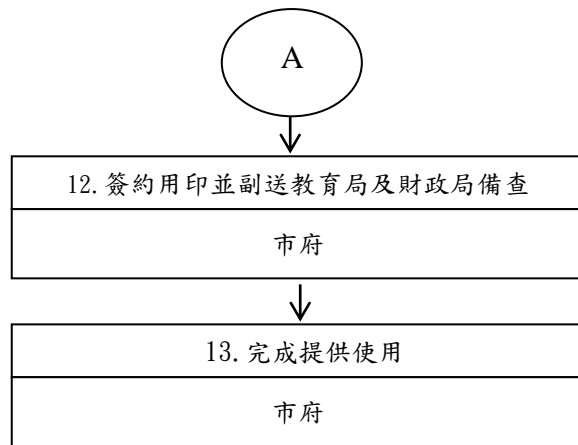
臺北市公立國民小學可調式課桌椅移撥作業流程圖(E011700)



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
臺北市公立國民小學可調式課桌椅移撥作業(E011700)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)擬定及函發移撥計畫。</p> <p>(二)各校依據計畫進行課桌椅數量檢視。</p> <p>(三)有多餘課桌椅年級調配致不足年級使用。</p> <p>(四)視檢視及調配結果填報調查表單。</p> <p>(五)依各校填報資料由本局或承辦學校進行校際課桌椅調配。</p> <p>(六)確定適合移撥之學校組。</p> <p>(七)由學校組協調進行校際移撥。</p> <p>(八)數量不足且無法自他校移撥之學校，進行課桌椅採購。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)各校覈實填報課桌椅數量並進行調配。</p> <p>(二)移撥作業以班級為單位統一，全班課桌椅廠牌、型號及色系以一致為原則。</p> <p>(三)為符經濟效益，相同型號之課桌椅以鄰近學校優先移撥為原則。</p> <p>(四)經調配無法自他校撥入課桌椅，且課桌椅數量已不足者，由學校經費採購或專案函報本局補助課桌椅採購。</p>	<p>1. 臺北市政府教育局補助公立國民小學學生課桌椅汰換更新計畫。</p> <p>2. 臺北市政府教育局公立國民小學學生課桌椅移撥計畫。</p>	<p>臺北市政府教育局公立國民小學可調式課桌椅移撥需求表</p>

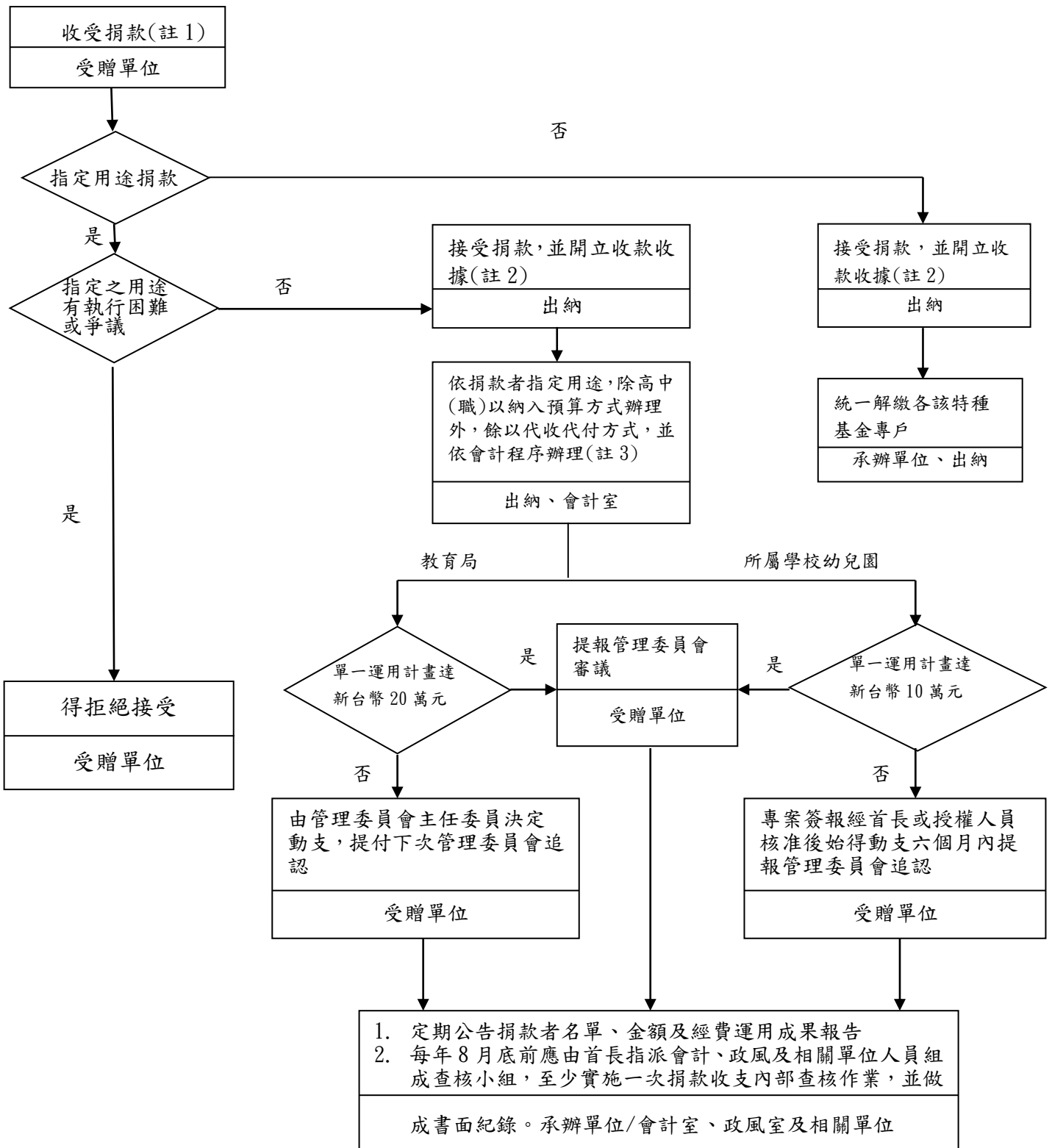
臺北市立國民中小學校園餘裕空間活化作業流程圖 (E011800)





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

臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用作業(E011900)



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

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

註3：本局及所屬學校幼兒園接受指定用途之捐款，應符合下列範圍：

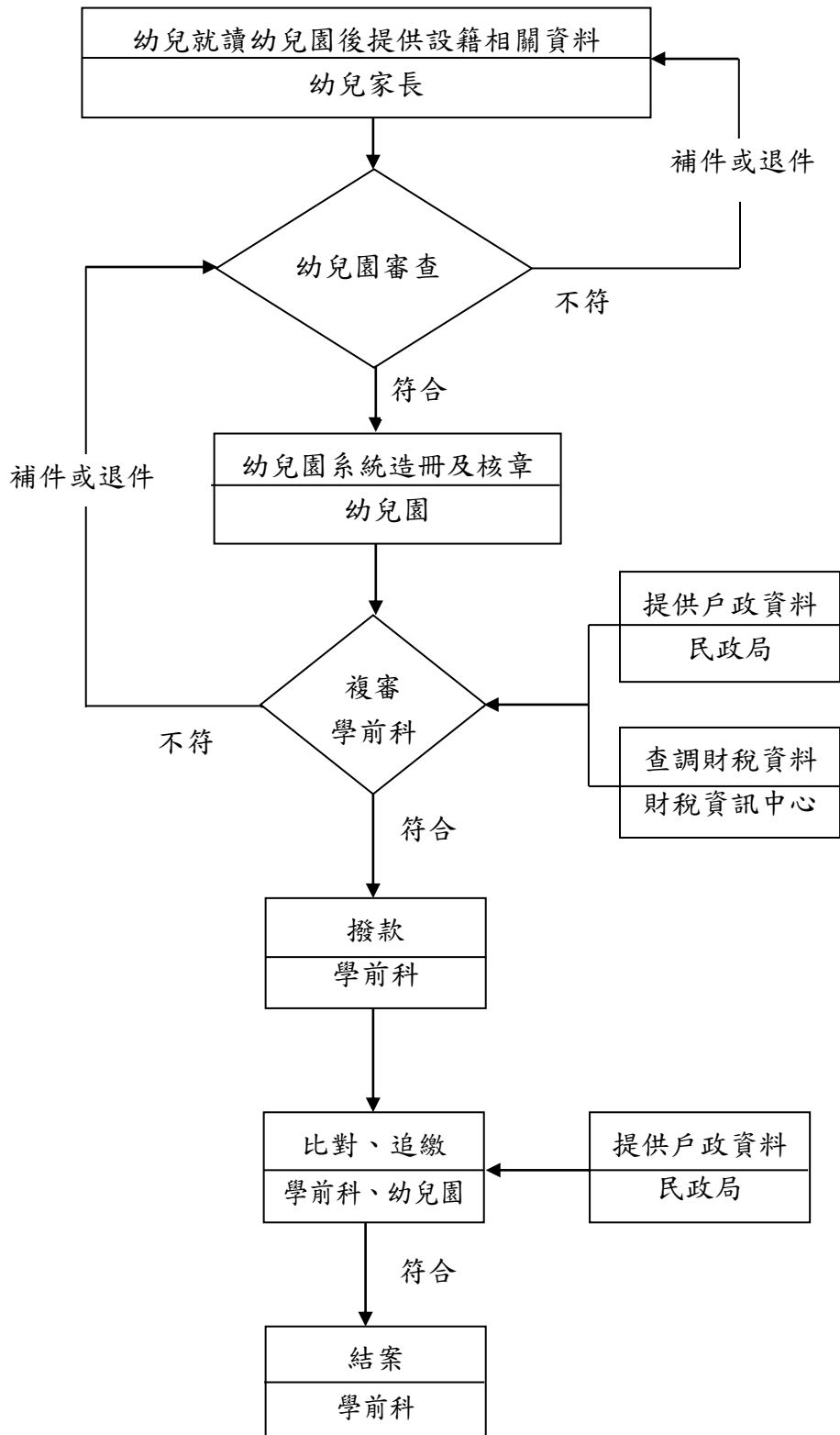
- (一) 促進課程與教學發展之事項。
- (二) 學生獎助學金。
- (三) 維護校園安全。
- (四) 辦理各項教育、體育、社團活動。
- (五) 新興、修繕校舍及設備。
- (六) 教職員工與學生突逢變故之生活急難救助。
- (七) 捐款人指定且與教育業務相關之具體用途。

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

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

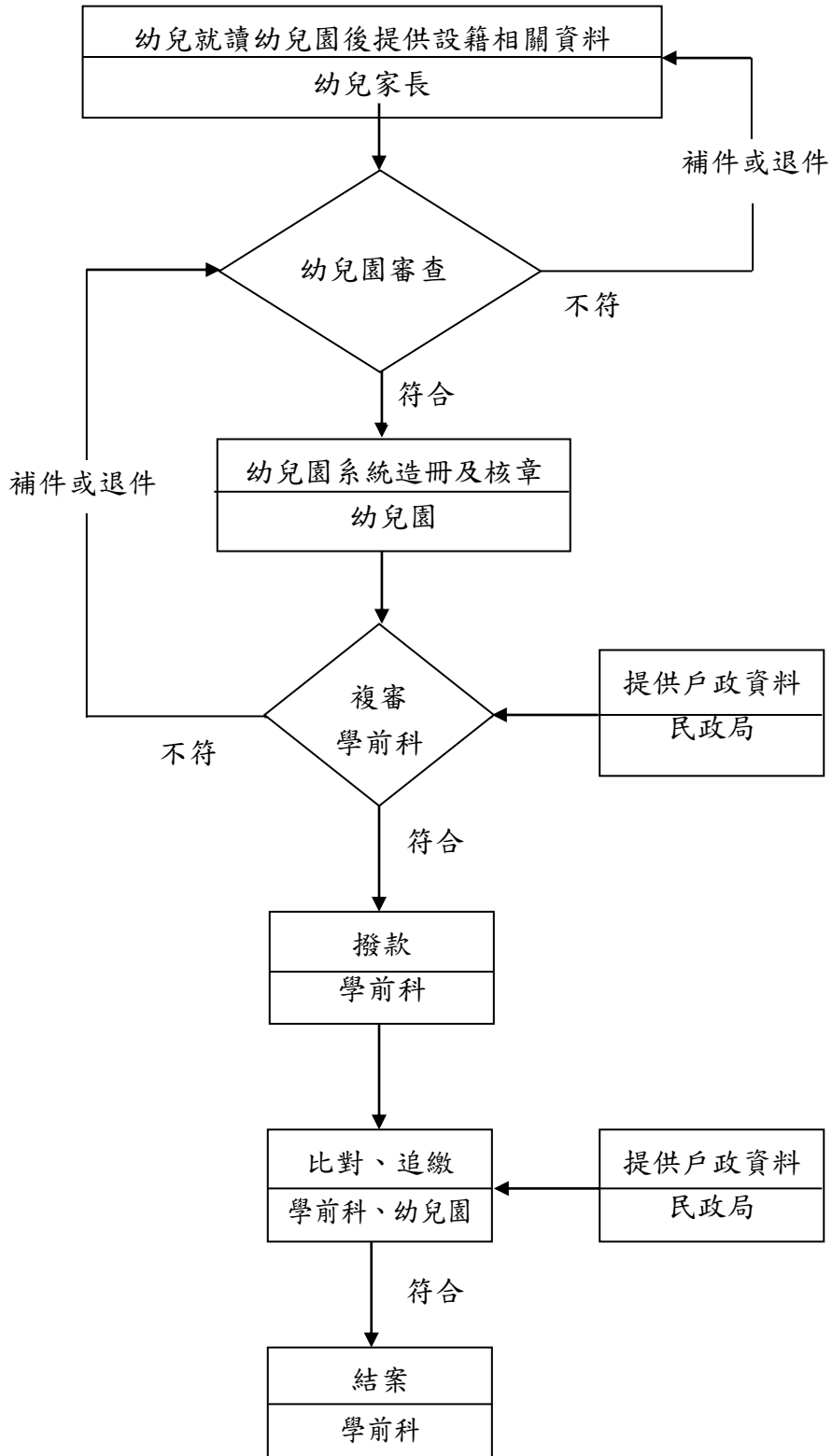
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>管理委員會審議。</p> <p>(五)對於捐款之收支，是否定期公告捐款者名單、金額及經費運用成果報告(應包含收支明細等)資訊，供大眾查閱。</p> <p>(六)每年八月底前是否由首長指派會計、政風及相關單位人員組成查核小組，至少實施一次捐款收支內部查核作業，並作成書面紀錄。</p>		

臺北市 3、4 歲幼兒就學費用補助一生六六大順方案作業流程圖(E012001)



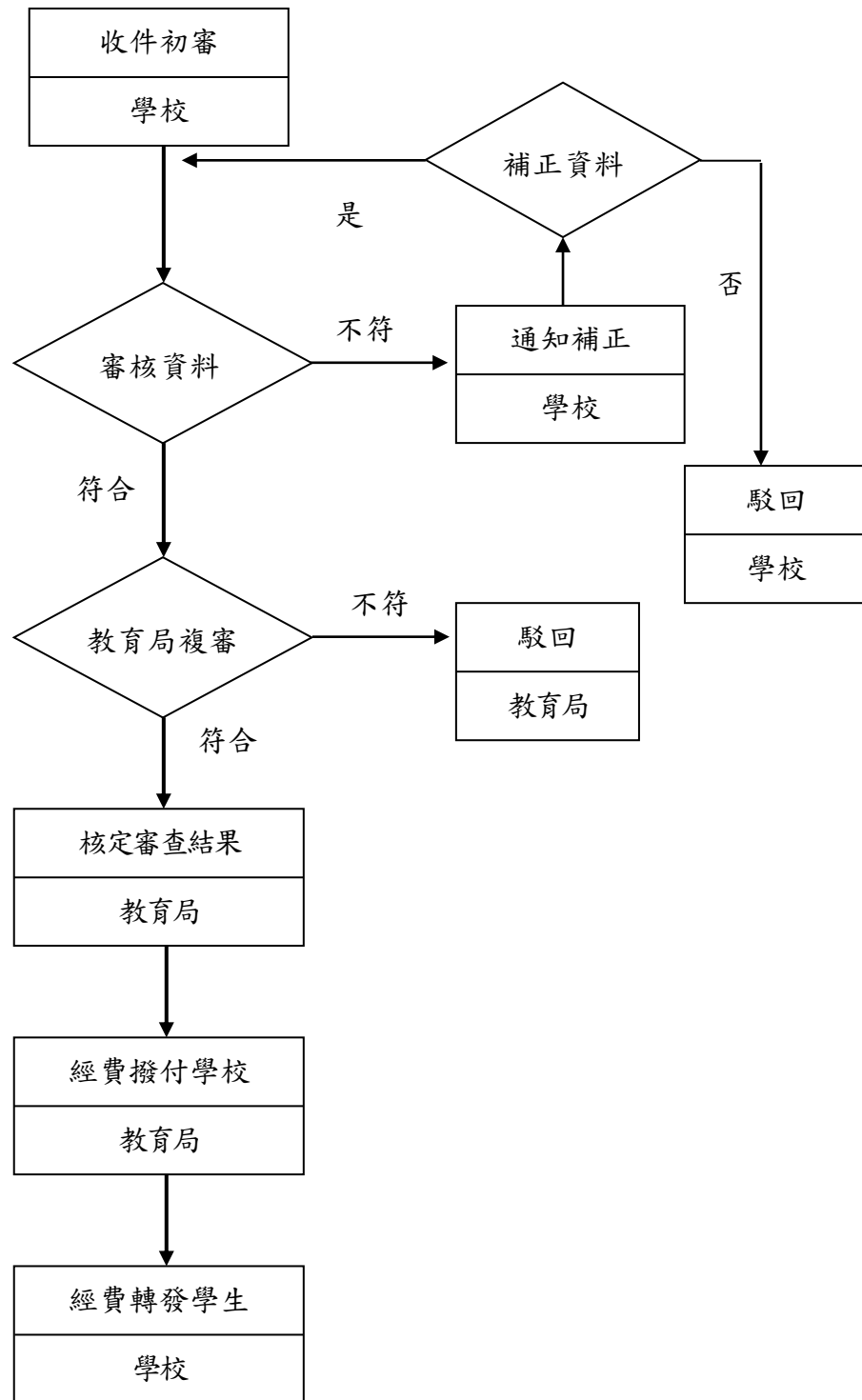
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
<u>臺北市3、4歲幼兒就學費用補助一生六六大順方案作業流程圖(E012001)</u>	<p><u>一、作業程序</u></p> <p><u>(一)申請方式及注意事項：</u> <u>依據本市幼兒就讀幼兒園補助辦法相關規定辦理，並函知各私立幼兒園及上網公告。</u></p> <p><u>(二)辦理申請方式說明會。</u></p> <p><u>(三)幼兒園通知園內符合申請條件之申請人(父、母或法定代理人)填寫申請書並檢附相關資料送園審查。</u></p> <p><u>(四)幼兒園協助初審，並登入補助E化系統，建置幼生資料。</u></p> <p><u>(五)申請人須在系統產出之清冊上親自簽名或蓋章，以確認享有本項補助。</u></p> <p><u>(六)清冊於期限內送局。</u></p> <p><u>(七)本局向民政局索取戶政資料及財稅資訊中心查調財稅資料與幼兒資料比對。</u></p> <p><u>(八)比對符合者製單撥款，不符者通知幼兒園，由園所通知家長補件或退件。</u></p> <p><u>(九)幼兒園收到款項後，採預先扣繳者，得免轉撥款項；未預先扣繳者，應於本局撥付補助款後，立即轉撥申請人，並請申請人於簽收單上簽名。</u></p> <p><u>二、控制重點</u></p> <p><u>(一)申請清冊中申請人簽名需清楚可辨，且需與幼兒園造冊之家長姓名相符。</u></p> <p><u>(二)檢核清冊中家長簽名筆跡，防止幼兒園代為簽名之可能。</u></p> <p><u>(三)抽檢幼兒園補助款簽收單，確認申請人已領取本項補助。</u></p> <p><u>(四)申請人有下列情形之一者，本局應撤銷或廢止原核准處分之全部或一部，並追回已撥付之全部或一部補助：1.提供不實資料。2.隱匿或拒絕提供審查所需資料。3.以不正當方法取得補助資格。4.重複申請。5.幼兒於申請補助後，戶籍遷出本市或停止就讀。上開補助已領取者，由本局書面限期返還，逾期未返還，依法移送強制執行；涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。</u></p> <p><u>(五)幼兒園如有仿冒申請人簽名或未將補助款項轉撥申請人者，移送司法機關辦理。</u></p>	<p><u>1.臺北市幼兒就讀幼兒園補助辦法、</u></p> <p><u>2.臺北市幼兒學費補助一生六六大順方案</u></p>	

臺北市 5 歲幼兒免學費補助業務作業流程圖(E012002)



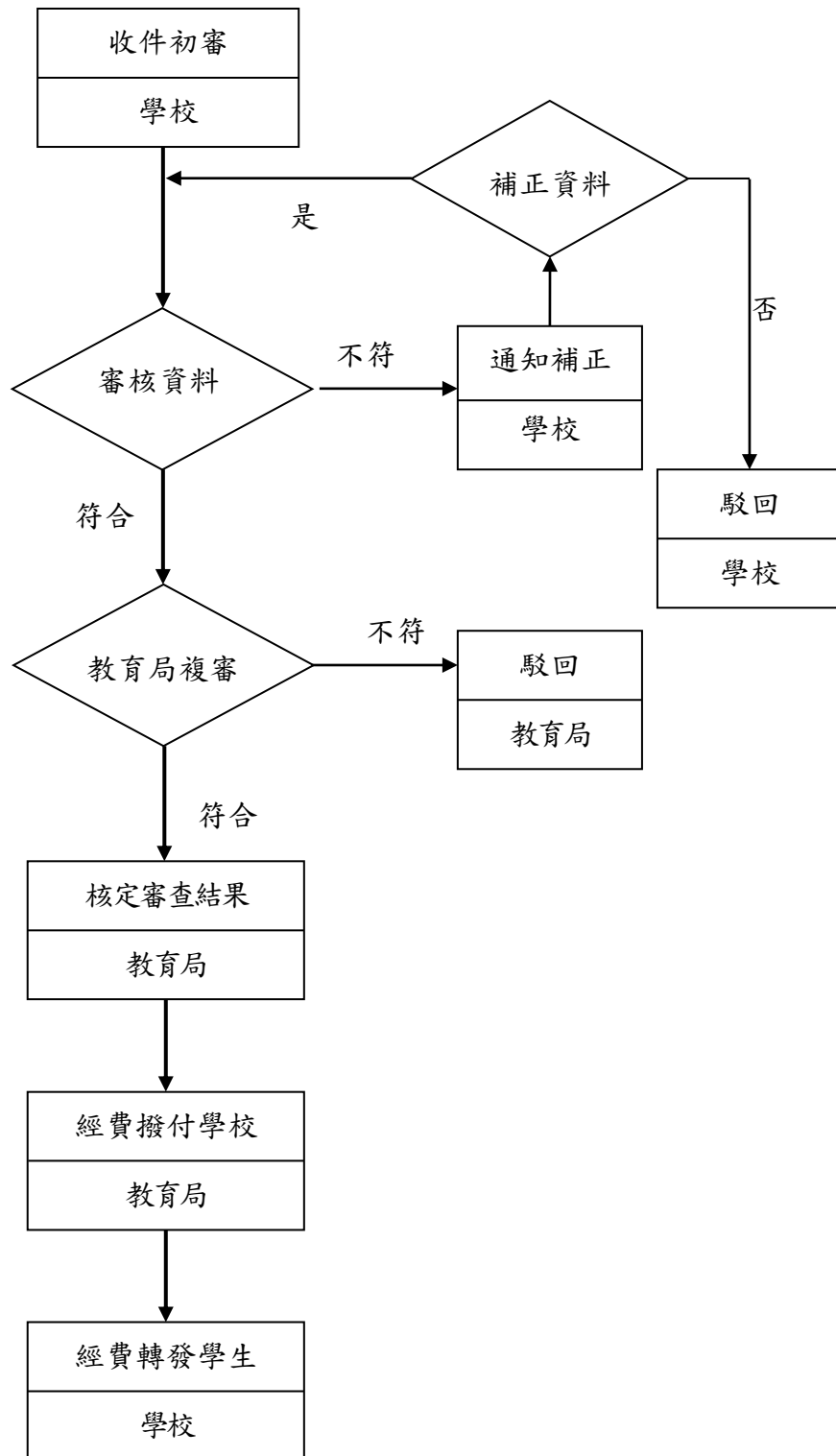
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市 5 歲幼兒免學費補助業務作業流程圖(E012002)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 申請方式及注意事項： 配合教育部「5 歲幼兒免學費」相關規定修正後函知各幼兒園並上網公告。</p> <p>(二) 辦理申請方式說明會。</p> <p>(三) 幼兒園通知園內符合申請條件之申請人（父、母或法定代理人）填寫申請書並檢附相關資料送園審查。</p> <p>(四) 幼兒園協助初審，建置幼生資料。</p> <p>(五) 申請人須在系統產出之清冊上親自簽名或蓋章，以確認享有本項補助。</p> <p>(六) 清冊於期限內送局。</p> <p>(七) 本局向民政局索取戶政資料與幼兒資料比對。</p> <p>(八) 比對符合者製單撥款，不符者通知幼兒園，由園所通知家長補件或退件。</p> <p>(九) 幼兒園收到款項後，採預先扣繳者，得免轉撥款項；未預先扣繳者，應於本局撥付補助款後，立即轉撥申請人，並請申請人於簽收單上簽名。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 申請清冊中申請人簽名需清楚可辨，且需與幼兒園造冊之家長姓名相符。</p> <p>(二) 檢核清冊中家長簽名筆跡，防止幼兒園代為簽名之可能。</p> <p>(三) 抽檢幼兒園補助款簽收單，確認申請人已領取本項補助。</p> <p>(四) 申請人有下列情形之一者，本局應撤銷或廢止原核准處分之全部或一部，並追回已撥付之全部或一部補助：1. 提供不實資料。2. 隱匿或拒絕提供審查所需資料。3. 以不正當方法取得補助資格。4. 重複申請。5. 幼兒於申請補助後，戶籍遷出本市或停止就讀。上開補助已領取者，由本局書面限期返還，逾期未返還，依法移送強制執行；涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。</p> <p>(五) 幼兒園如有仿冒申請人簽名或未將補助款項轉撥申請人者，移送司法機關辦理。</p>	臺北市幼兒就讀幼兒園補助辦法、106 學年度第 2 學期 5 歲幼兒免學費教育計畫、107 學年度第 1 學期 5 歲幼兒免學費教育計畫	

身心障礙學生無法自行上下學交通費補助申請作業流程圖 (E012102)



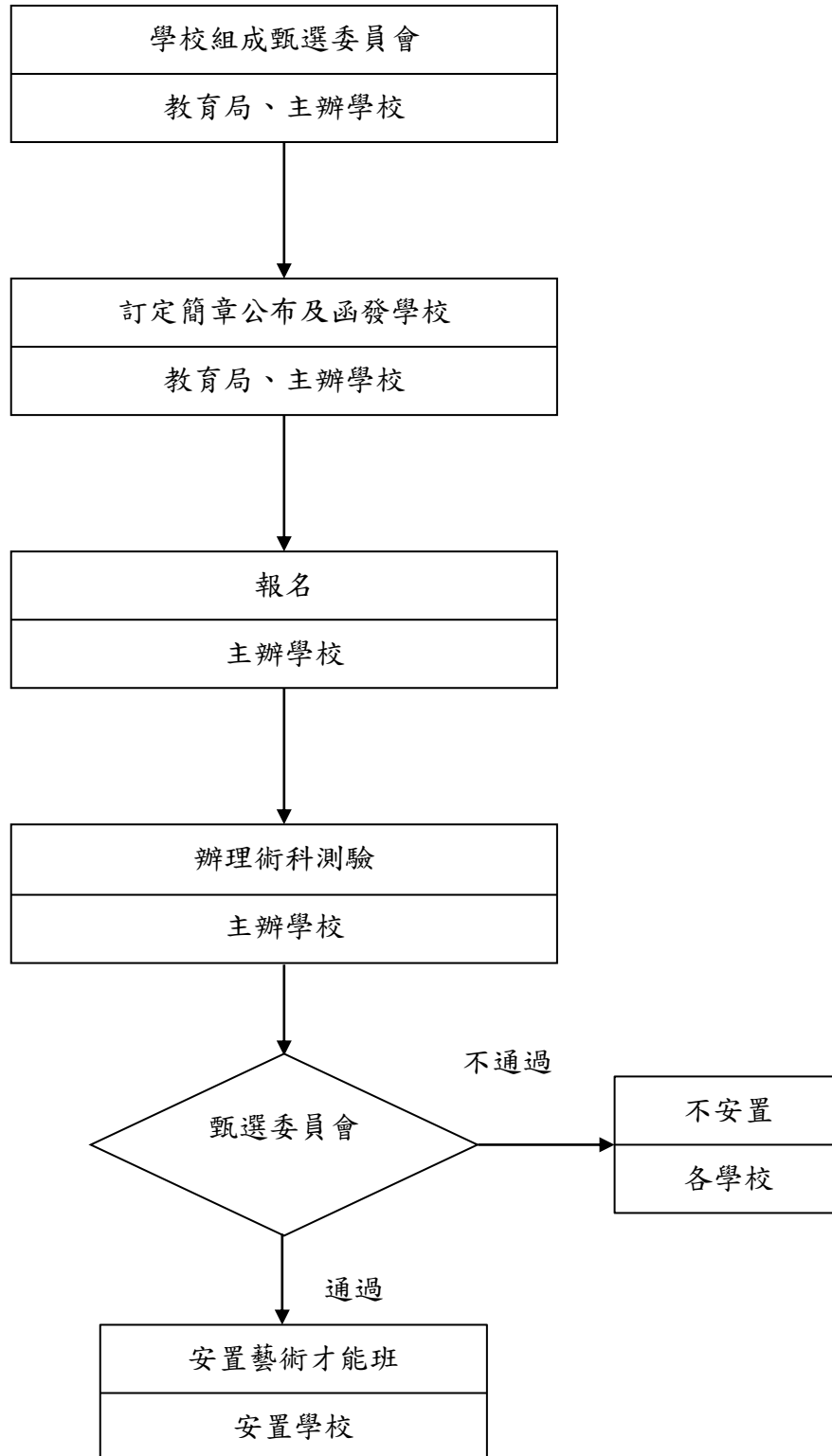
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
身心障礙學生無法自行上下學交通費補助申請作業流程(E012102)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)訂定臺北市身心障礙學生無法自行上下學交通服務實施辦法。</p> <p>(二)領有身心障礙手冊或證明者，第1學期於9月30日前或第2學期於3月31日前，檢附申請書及身心障礙證明文件向學校提出申請，逾期不受理。</p> <p>(三)學校依「臺北市無法自行上下學之身心障礙學生審查原則」就申請案進行初審，第1學期應於10月15日前，第2學期應於4月15日前，將初審結果、學生名冊、申請書及相關文件，函報教育局複審。</p> <p>(四)複審結果以公文函知學校，核准補助交通費者，國中、小學生每學期3,000元，高中職以上學生每學期4,500元。</p> <p>(五)補助款撥付學校專戶，由學校轉發學生。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)由教育局函發各校配合辦理申請作業，符合申請資格學生依規定期限，檢附申請書及身心障礙證明文件向學校提出申請，逾期不受理。</p> <p>(二)學校就申請案應依「臺北市無法自行上下學之身心障礙學生審查原則」進行初審，並依規定期限將初審結果、學生名冊、申請書及相關文件函報教育局複審。</p> <p>(三)經教育局複審通過之學生，由教育局函知學校審查結果，將該補助經費撥付學校帳戶，由學校轉發學生。</p>	特殊教育法	

特教學生獎補助申請作業流程圖 (E012103)



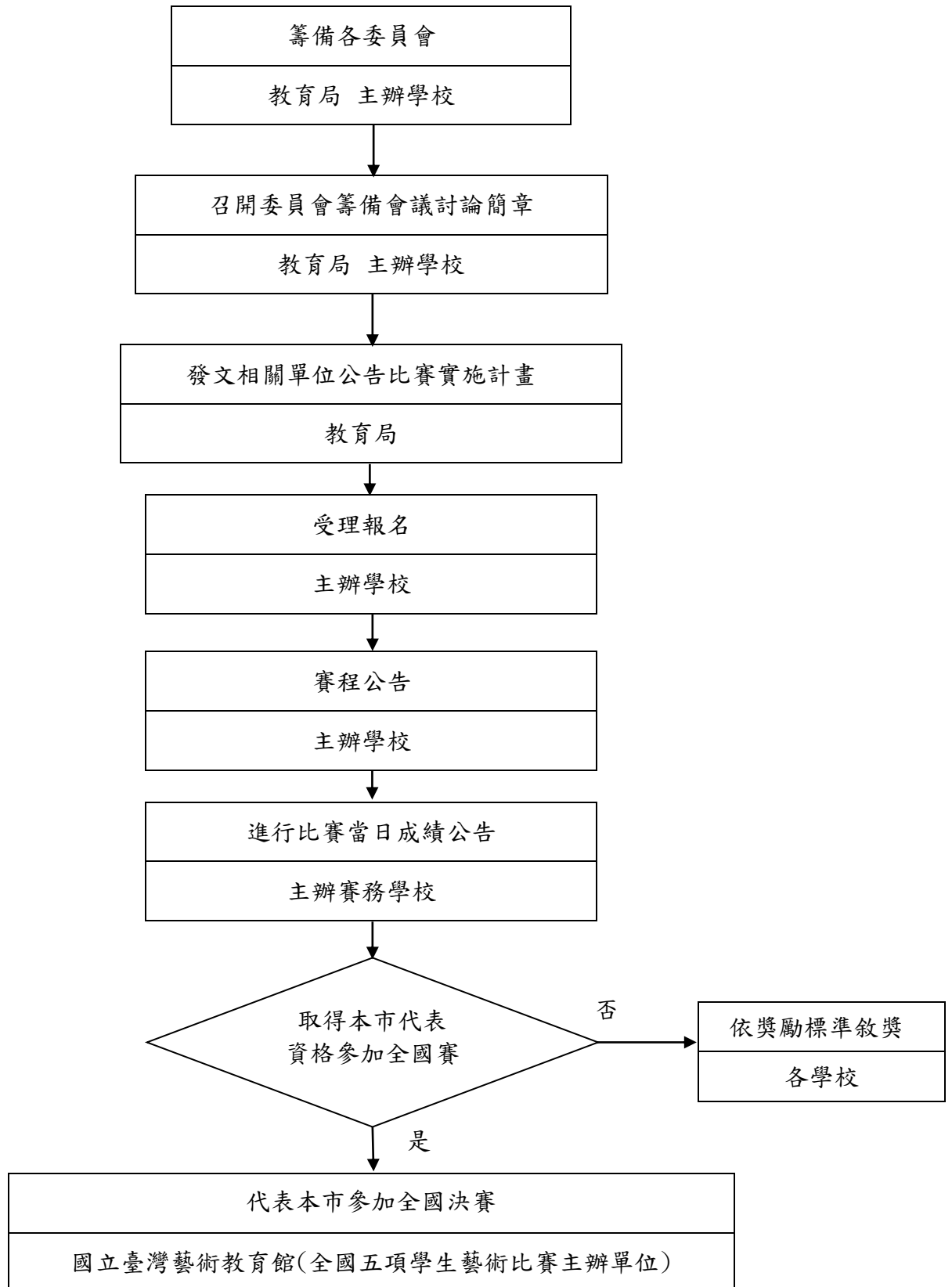
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
特教學生獎補助申請作業 (E012103)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)訂定臺北市特殊教育學生獎補助辦法。</p> <p>(二)符合「臺北市特殊教育學生獎補助辦法」申請條件之學生，於每年 3 月 31 日前檢具相關資料，向就讀學校得申請獎補助金。</p> <p>(三)學校召開會議審查申請案，經學校審查通過者函報教育局審查。</p> <p>(四)審查結果教育局以公文函知學校，核准補助者，獎學金於國民教育階段核予 3,000 元，高級中等教育階段核予 6,000 元；補助金於國民教育階段及高級中等教育階段核予 2,000 元。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

高級中等以下學校藝術才能班入學甄選流程圖(E012104)



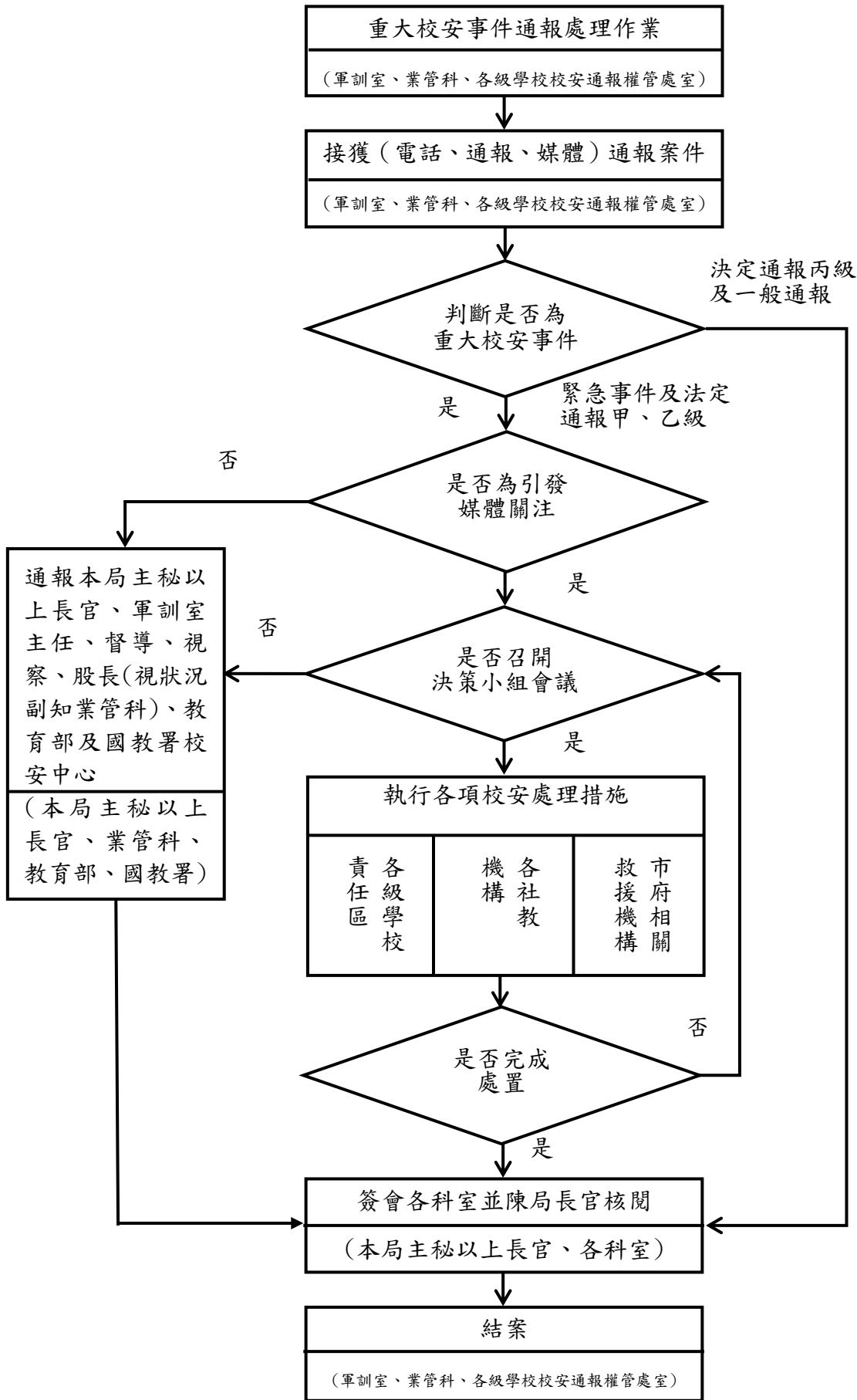
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
高級中等以下學校藝術才能班入學甄選(E012104)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)由設有藝術才能班學校組成甄選委員會。</p> <p>(二)委員會訂定簡章公告及函發各校。</p> <p>(三)委員會依規定接受報名及審核資格及收取報名費。</p> <p>(四)承辦學校依簡章規定辦理術科甄選。</p> <p>(五)召開甄選委員會公告錄取名單。</p> <p>二、作業要點</p> <p>(一)委員會依規定訂定簡章接受學生報名、收取費用、辦理術科甄選、公告錄取名單及辦理報到事宜。</p> <p>(二)承辦學校依規定收取術科甄選費用及核銷相關事宜。</p>	<p>1. 特殊教育法及其施行細則</p> <p>2. 身心障礙及資賦優異學生鑑定辦法</p> <p>3. 藝術教育法</p> <p>4. 高級中等以下學校藝術才能班設立標準</p>	

辦理本市五項學生藝術競賽流程圖 (E012106)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
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	

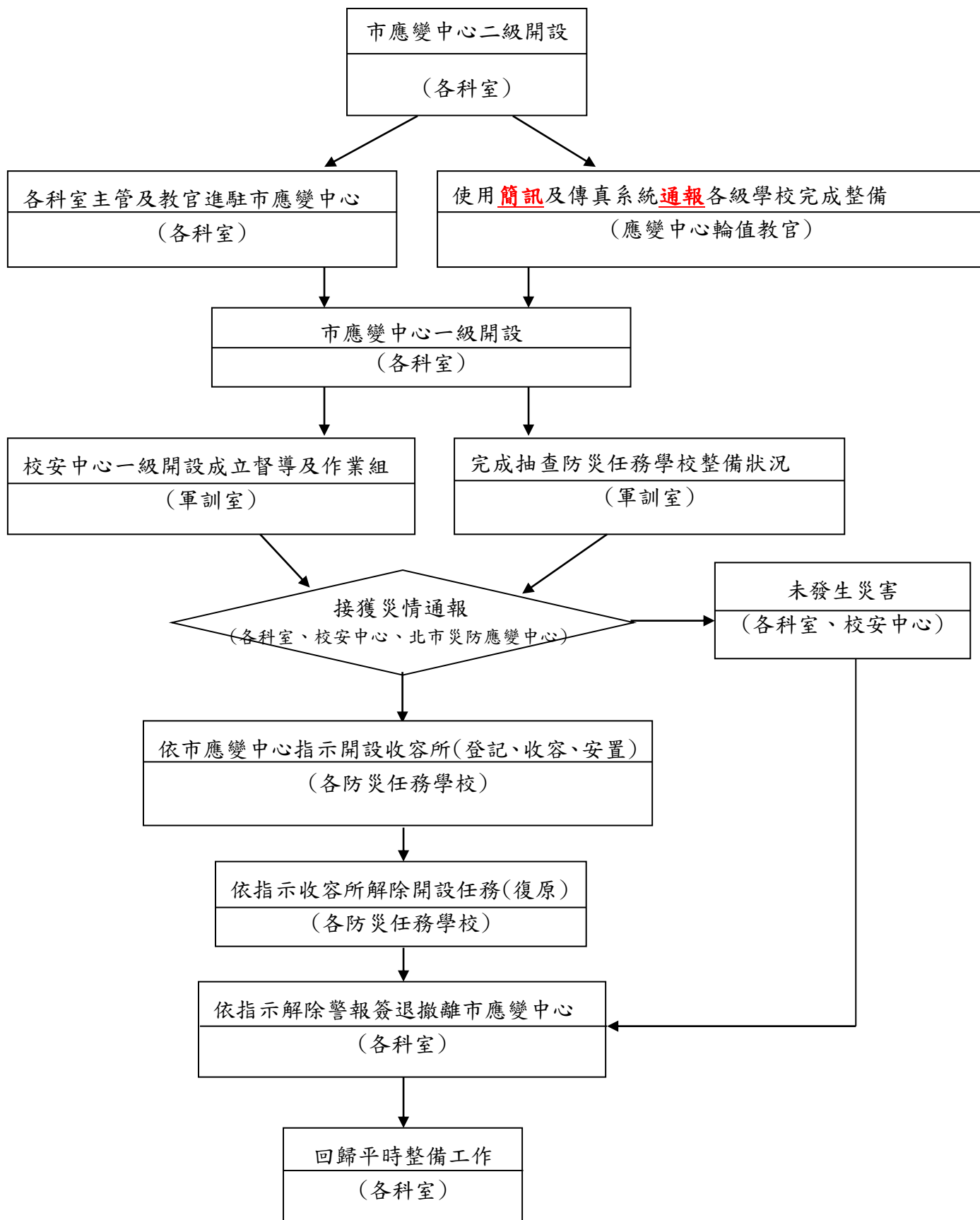
重大校安事件通報處理作業流程圖 (E012202)



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

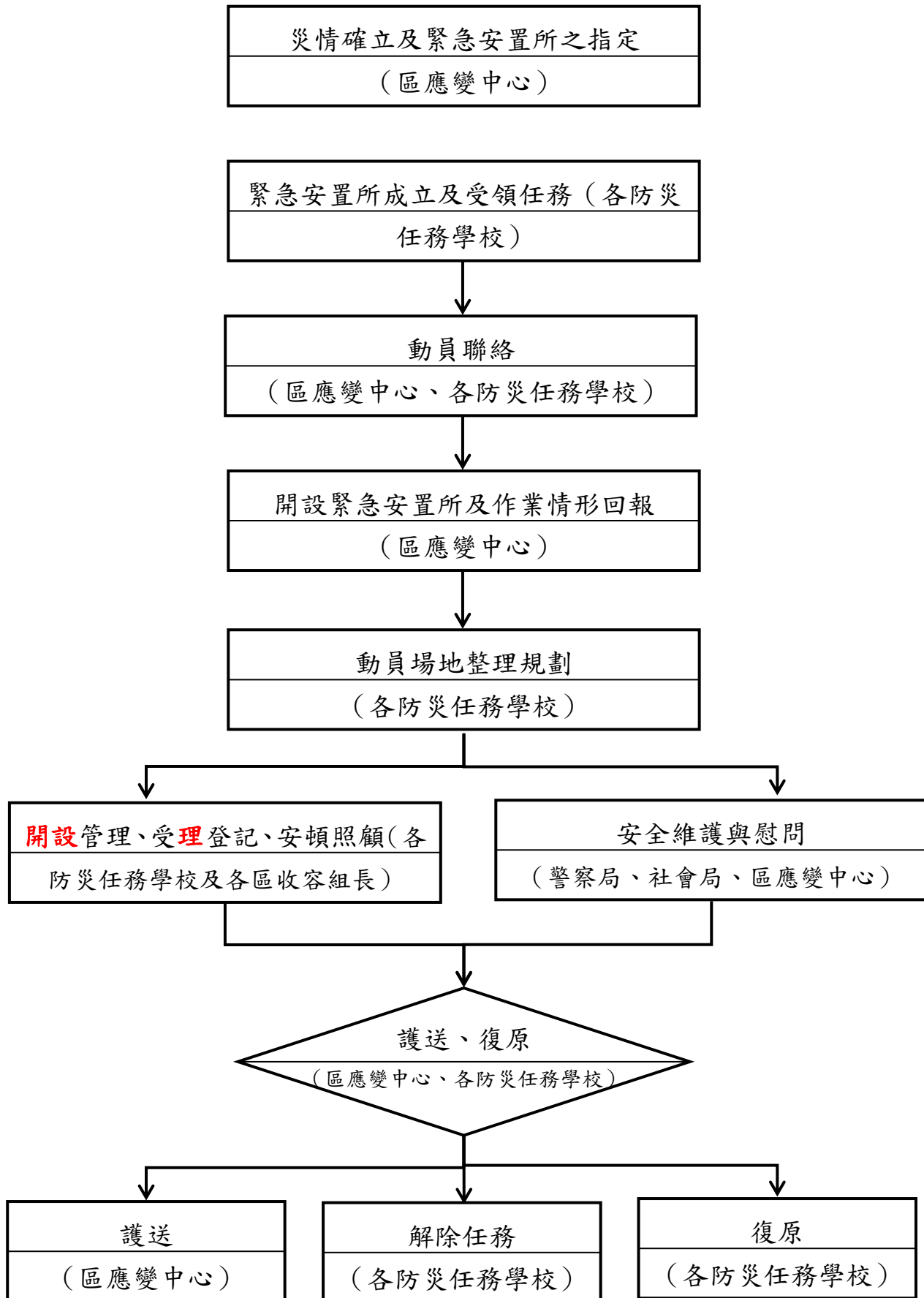
	<p>報網通報，至遲不得逾七日。</p> <p>(三)同一事件涉及多項類別者，歸入最主要類別；涉及多所學校、幼兒園者，各學校及幼兒園均應各自進行通報工作。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)為預防校園事件發生及減少損害，校安中心運用網路、傳真或電話簡訊，傳遞有關校園安全維護訊息。各級學校及幼兒園應依通知，完成相關作業。</p> <p>(二)各級學校及幼兒園，應指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。</p> <p>(三)校安中心、各級學校及幼兒園，每日應指定專人檢視即時通之狀況，俾利即時處理。查有錯報、漏報、遲報時，應即時更正或補正。</p> <p>(四)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

臺北市政府教育局防災標準作業流程圖 (E012203)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
<p>臺北市政府教育局防災標準作業(E012203)</p> <p>目的：在天然災害來臨期間，對於本市易致災地區居民加強各種宣導作業，必要時進行公告劃定警戒區域，限制或禁止民眾、車輛進入或通行，並視災況執行疏散撤離及緊急安置作業，以保障市民生命財產安全。</p>	<p>一、作業程序</p> <p>(一)市應變中心二級開設</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各科室主管及教官進駐市應變中心 2. 使用 簡訊 及傳真系統要求各級學校完成整備 <p>(二)市應變中心一級開設</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校安中心一級開設成立督導及作業組 2. 完成抽查防災任務學校整備狀況 <p>(三)接收災情通報</p> <p>(四)依市應變中心指示開設收容所</p> <p>(五)依指示收容所解除開設任務</p> <p>(六)依指示解除警報簽退撤離市應變中心</p> <p>(七)回歸平時整備工作</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)教育局與各區公所應不定期檢討修訂「本市各區災害應變中心收容組標準作業程序」，以符合實際運作需求</p> <p>(二)各區災害應變中心或市府相關災害防救業務主管機關，於執行緊急警戒、疏散撤離及緊急安置措施時，應主動隨時將最新執行情形回報市災害應變中心以利掌握進度</p> <p>(三)若災情規模過大，市府無法因應時，市災害應變中心得依相關規定向中央申請支援協助，必要時得實施跨縣市之疏散撤離及緊急安置措施</p> <p>(四)執行本計畫所需之經費，得依「臺北市災害防救規則」第 29 條及第 30 條等相關之規定辦理</p> <p>(五)本市災害應變中心撤除後，有關後續之緊急安置事宜，應由相關業務主管機關繼續執行</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 災害防救法第24條及第31條。 2. 災害防救法施行細則。 3. 臺北市災害防救規則。 4. 臺北市各級災害應變中心作業要點。 5. 運用防空警報系統發布海嘯警報標準作業程序。 6. 內政部所主管災害緊急應變警報訊號之種類、內容、樣式、方法及其發布時機公告。 7. 臺北市洪水災害預警措施及緊急通報疏散作業規定。 	

災民收容組緊急安置所標準作業流程圖 (E012205)



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