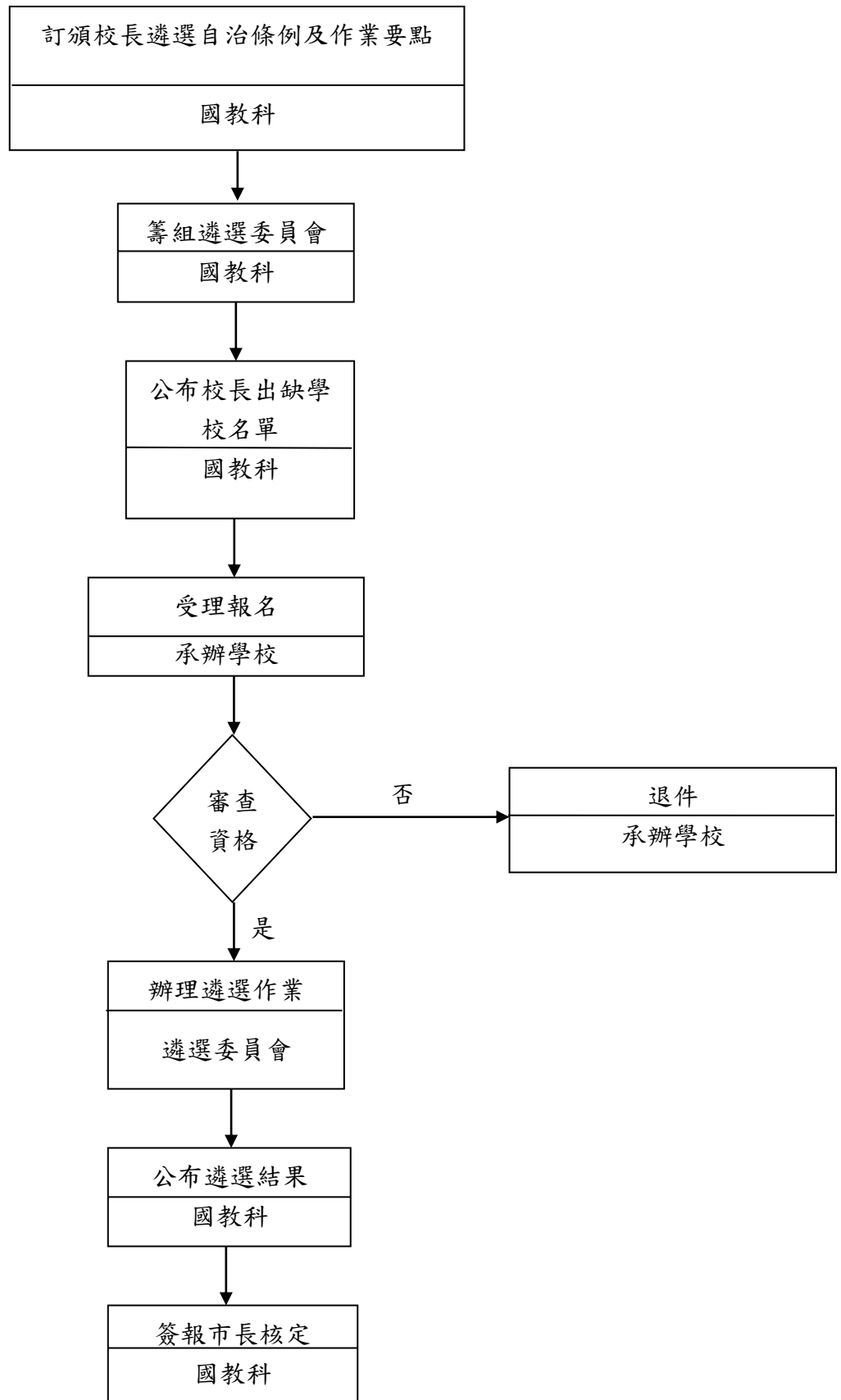


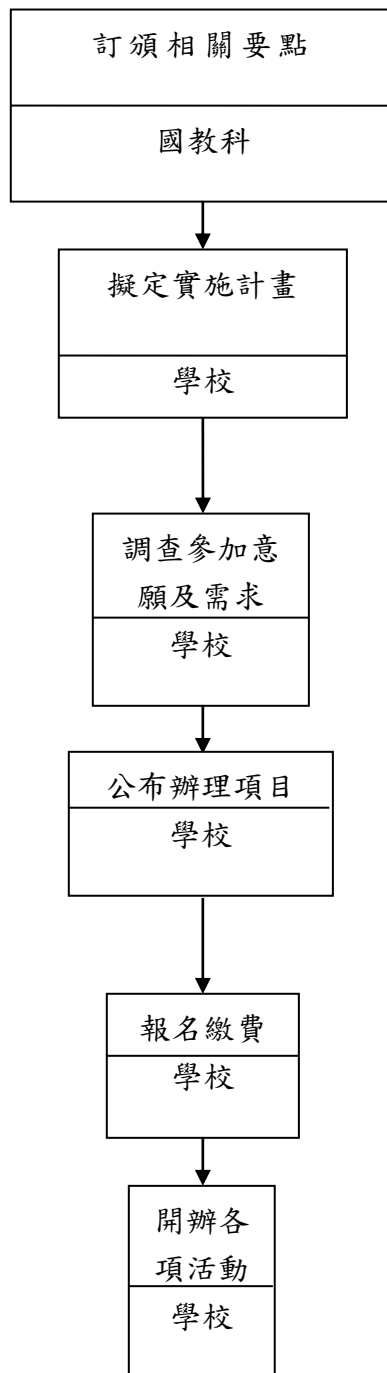
第一篇、學校共同性業務

臺北市國民小學校長遴選作業流程圖(E010103)



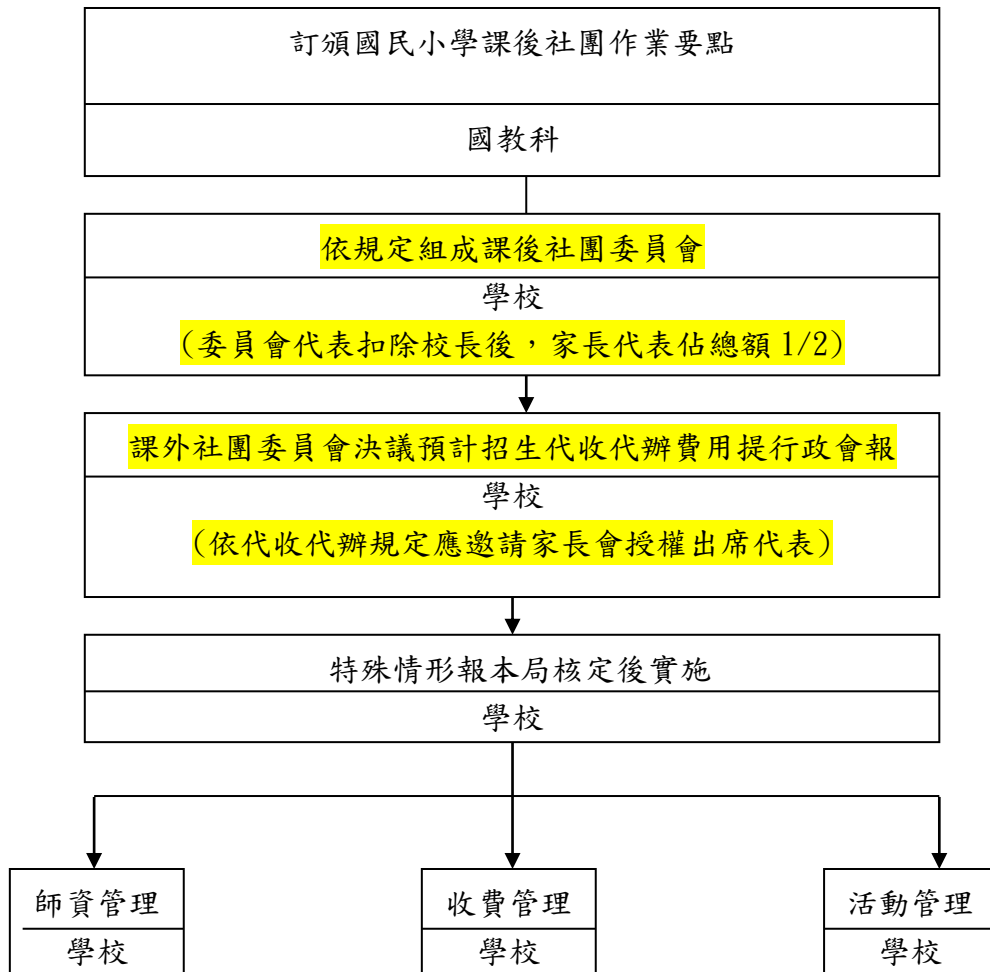
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市國民 小學校長遴 選作業 (E010103)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)召開會議研訂國中小校長遴選作業要點。</p> <p>(二)通函各校相關規定。</p> <p>(三)遴聘遴選委員並籌組遴選委員會。</p> <p>(四)統計屆齡及申請退休校長人數。</p> <p>(五)公布校長出缺學校名單。</p> <p>(六)受理報名作業。</p> <p>(七)繳交相關資料。</p> <p>(八)資格審查作業。</p> <p>(九)辦理遴選作業。</p> <p>(十)公布遴選結果。</p> <p>(十一)簽報市府核定。</p> <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>	<p>1. 臺北市國民中小學校長遴選自治條例</p> <p>2. 臺北市國民中小學校長遴選作業要點</p>	

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) 依《臺北市國民小學課外社團作業要點》規定，各校辦理課外社團應組成課外社團委員會，組成包含校長、行政、教師(會)及家長會代表，其中家長會代表人數扣除校長1人，應佔1/2。</p> <p>(二) 學期辦理招生前召開課外社團委員會研議相關事項，招生對象依作業要點規定為校內就讀國小1-6年級學生；另依《幼兒教育及照顧法》設置之幼兒園與依《特殊教育法》設置之特殊教育班級請另依相關辦法辦理學生課後學習活動。</p> <p>(三) 課外社團外聘師資遴聘條件及鐘點費編列符合規定，倘有作業要點第6、9及13點特殊情形之規定，應函報本局核定後始得實施。</p> <p>(四) 依前揭作業要點第4點規定，課外社團委員會應負責審查辦理計畫、教學或訓練計畫、師資條件、教師遴聘及解聘、收費標準、減免規定、器材、文宣及教材選購、教師鐘點費、經費收支及其他相關事項；另課外社團招生依作業要點第2點規定，應為班級團體課程(無師對生：1比1課程)。</p> <p>(五) 各校聘請課外社團外聘師資應將「擔任本校課外社團授課或助理教師者，不得與學生或家長有媒介、租借、交易或其他商業行為」規定納入師資管理規範，並請於學校日獲校內會議等場合向校內教職員或學生家長宣導，避免學校發生帳外帳與教師代購糾紛之疑慮。</p> <p>(六) 外聘師資倘同時服務於營利</p>	<p>《國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則》、《國民教育法》與《國民中小學教學正常化實施要點》</p> <p>2. 《校外人士協助高級中等以下學校教學或活動注意事項》</p> <p>3. 「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」</p> <p>4. 《臺北市公私立國民小學及國民中學雜費及代收代辦費收支辦法》</p> <p>5. 本局109年6月29日北市教國字第10930580712函有關本局修正《臺北市國民小學課外社團作業要點》辦理相關作業應注意事項</p> <p>6. 依前揭各項規定，師對生之個別課無法適用「臺北市國民小學課外社團作業要點」</p> <p>7. 避免帳外帳情形產生，家長依作業要點第2點支援課外社團各類成果發表展演形式，應以類似家長志工(團)方式，採志願</p>	

事業單位，應同時提醒每位教師嚴守教學注意事項，避免將商業行為帶入校園，或未經服務學校同意之情形下，擅自運用學生個資。

(七) 本局 109 年 8 月 20 日北市教人字第 1093075286 號函業週知各校有關內外聘教育人員不適任資訊請改至「各教育場域不適任人員通報及查詢系統」之「查詢專區」項下「有關機關不適任資料查詢」介接功能辦理查詢，各校應再開課前完成新舊任(含內、外聘)師資查詢，如查有不適任或犯罪紀錄，應立即更換教師，以維護學生權益。

(八) 各校務必以書面轉達當事人，於退保後建議可至相關本業之職業工會加保，或於各業工人聯合會參加勞保，如未參加勞保者，應依國民年金法參加國民年金保險。

(九) 課外社團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。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，提經社團委員會決議通過後，始進行招生與收費作業。

(十) 課外社團會決議課外社團學生代收代辦費用後，應依代收代辦費收支辦法提至行政會報，會議並應邀請家長會授權代表與會討論通過後逕行實施，另如有特殊情形需報局者，應函報本局核定後再實施。

(十一) 若社團遇有臨時接獲校外

服務方式協助學校處理相關事務，不得涉及教學、輔導管教等各項課外社團管理事務

8. 本局 102 年 6 月 26 日業以北市教人字第 10237182200 號函兼任行政職務教師寒暑假上班時間進行授課之請假事務，相關行政解釋倘有更

9. 本局 102 年 4 月 10 日北市教國字第 10233912200 號函本市國民小學辦理課後照顧班應規畫多元課後套裝課程及不重複收費原則

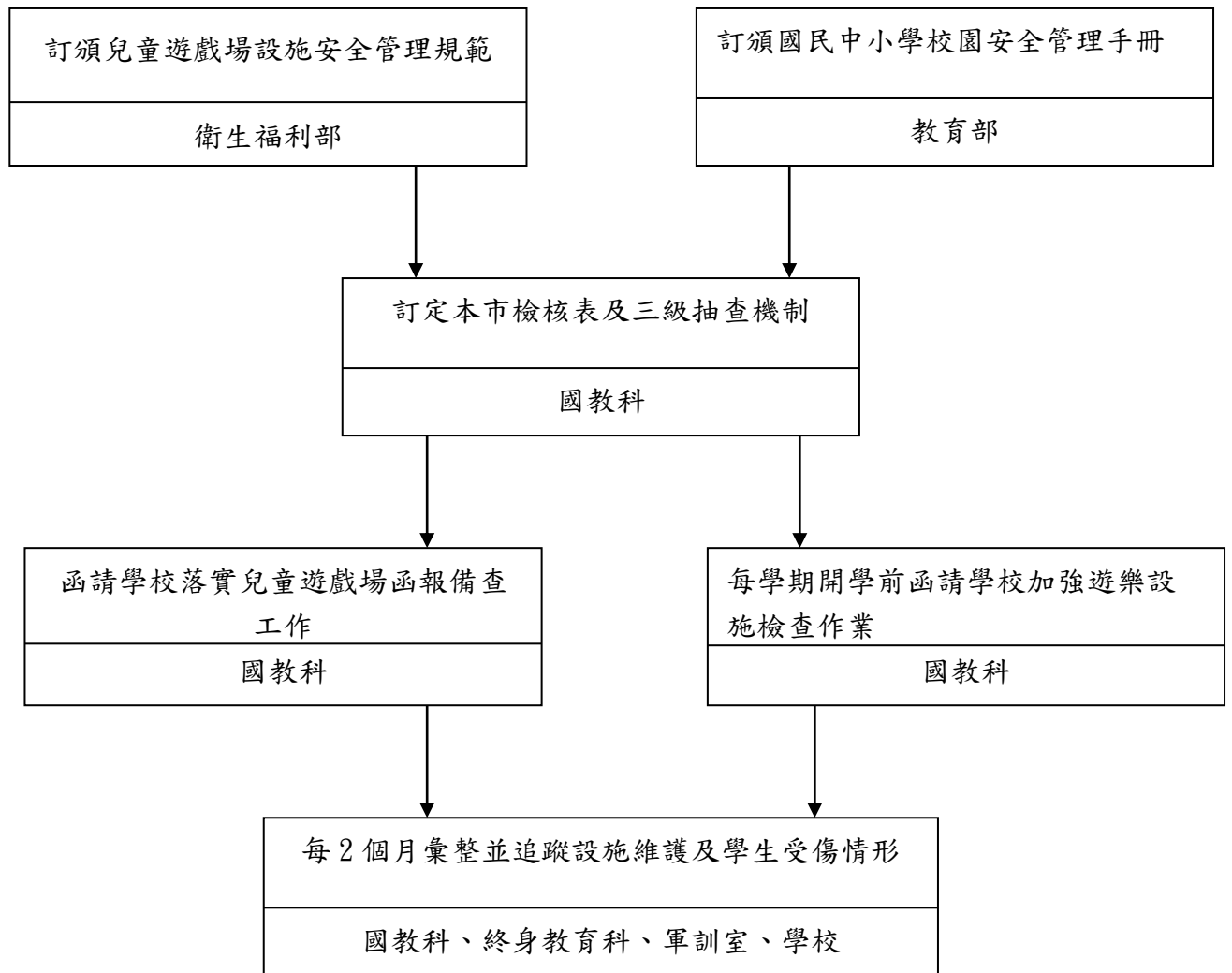
邀約演出或競賽，均應事先向學校報備，並依「臺北市高級中等以下學校受邀進行表演活動作業原則」辦理，以掌握學生安全。

- (十二) 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。

二、控制重點：

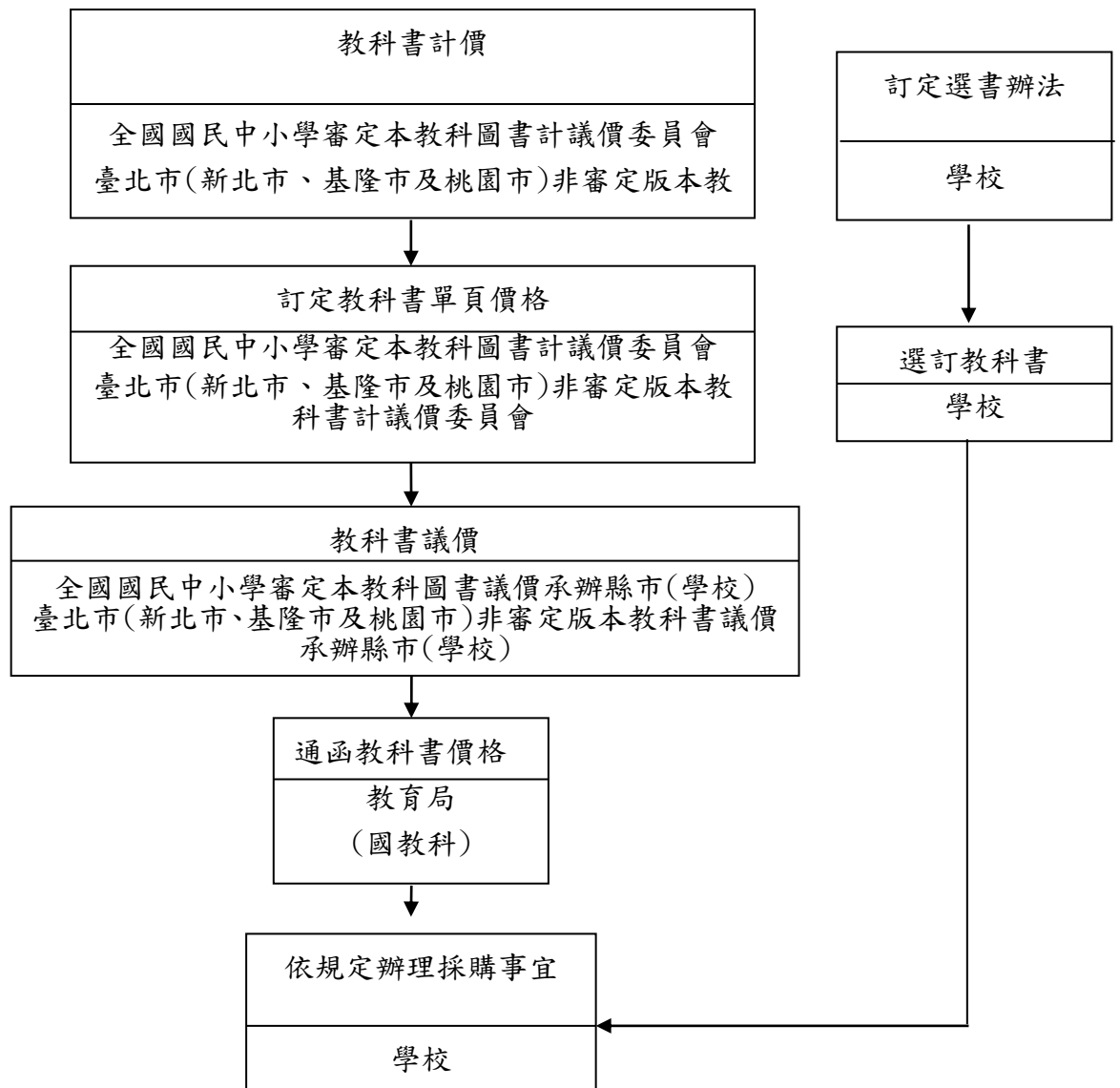
- (一) 各項經費收支勿有帳外帳，並經社團委員會決議通過，同時提至行政會報(邀請家長會授權代表與會)。
- (二) 內外聘師資聘用依前揭規範執行，其中外聘師資遴聘遇有特殊情形應依《臺北市國民小學課外社團作業要點》規定函報本局同意後實施。
- (三) 課外社團收費不與課後照顧等課後套裝課程重複收費，另各上課階段或情形退費金額，確依前揭開作業要點規定辦理。

臺北市國民小學校園兒童遊戲場設施管理作業流程圖(E010600)



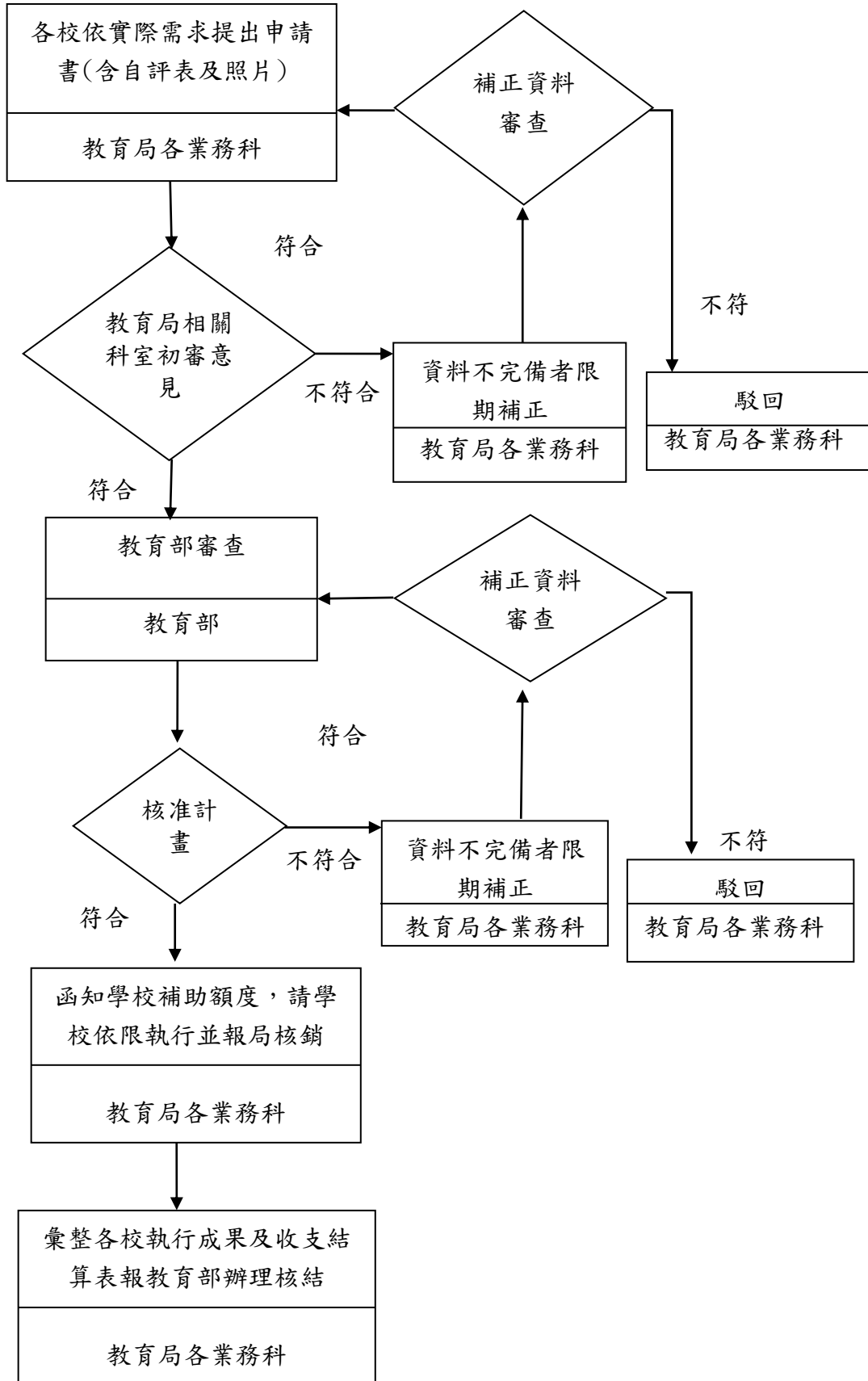
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市國民小學校園兒童遊戲場設施管理作業(E010600)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)依據衛福部「兒童遊戲場設施安全管理規範」及教育部頒布之「國民中小學校園安全管理手冊」辦理本市校園兒童遊戲場設施安全維護檢核作業。</p> <p>(二)每學期開學前函請學校逐項進行校園遊樂設施安全管理及檢查作業，並重申落實校園三級抽查機制。</p> <p>(三)定期函請學校落實兒童遊戲場函報備查工作。</p> <p>(四)每單數月(1、3、5、7、9、11月)以表單系統彙整全市各校2個設施安全及待修、停用情形，另統計因設施受傷學生人數、處理情形，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)確實掌握本市各校兒童遊戲場概況，及停用、待修等設施數量、修復時程與進度等相關資訊。</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>	<p>1. 兒童遊戲場設施安全管理規範(衛生福利部)</p> <p>2. 國民中小學校園安全管理手冊</p>	<p>1. 衛生福利部之「兒童遊戲場安全自主檢查表」</p> <p>2. 教育部國民及學前教育署之「國小遊戲場檢核表」</p>

臺北市國民小學教科書選購作業流程圖(E010700)



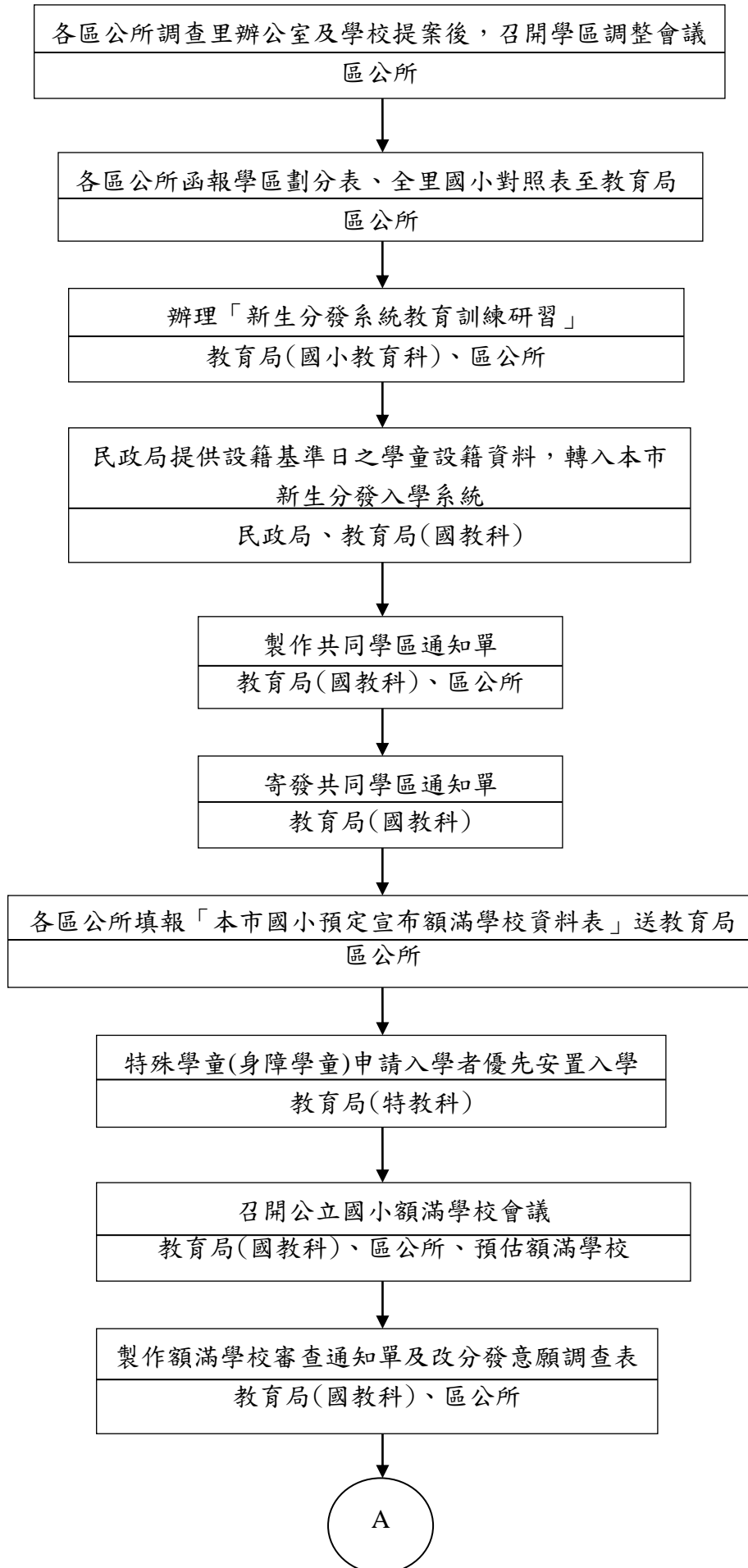
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市國民小學教科書選購作業(E010700)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)各校由學校校務會議訂定辦法公開選用之。</p> <p>(二)遴選教科書計價委員，組成國小教科書計價小組。</p> <p>(三)召開教科書計價小組會議。</p> <p>(四)訂定教科書單頁價格。</p> <p>(五)與廠商進行議價，確定教科書價格。</p> <p>(六)通函教科書價格。</p> <p>(七)各校依規定辦理教科書採購事宜。</p> <p>(二)控制重點：</p> <p>(一)國小教科書透過計價、議價程序，保障師生選購優質、價格合理之教科書。</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>	<p>1. 國民教育法第 8 條之 2 規定</p> <p>2. 國民小學及國民中學教科圖書選用注意事項</p>	

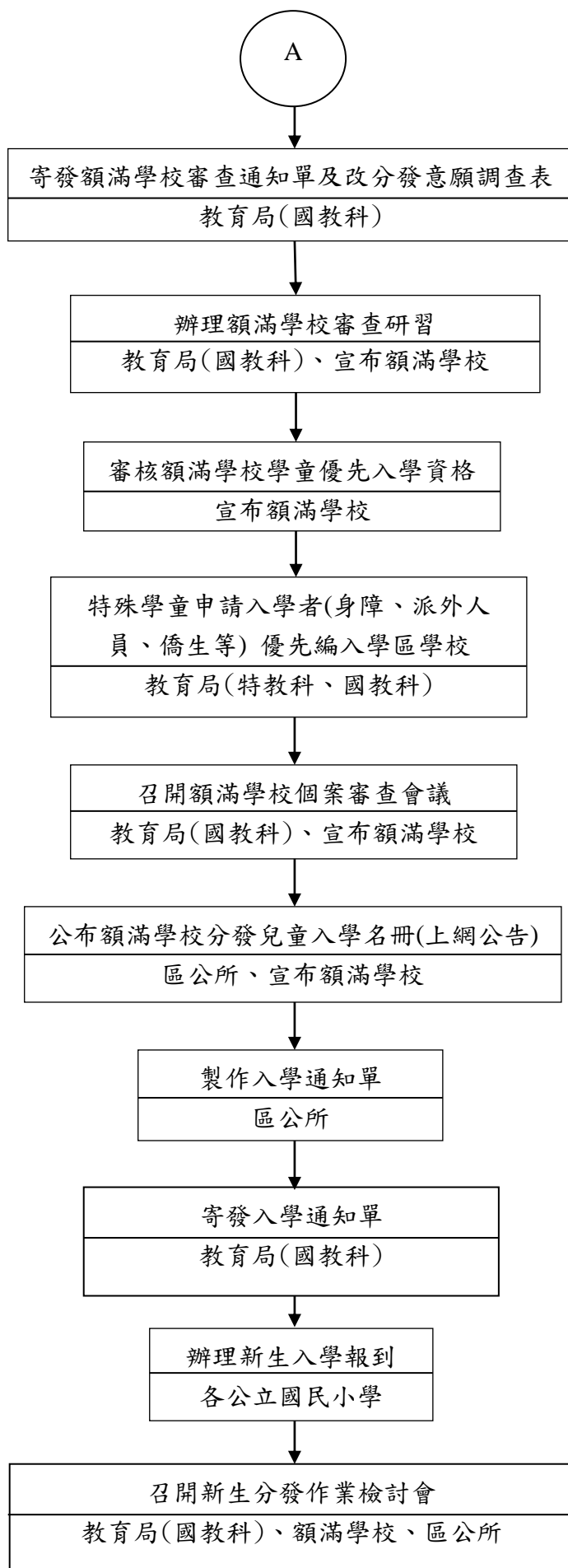
教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業流程圖(E010900)



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)





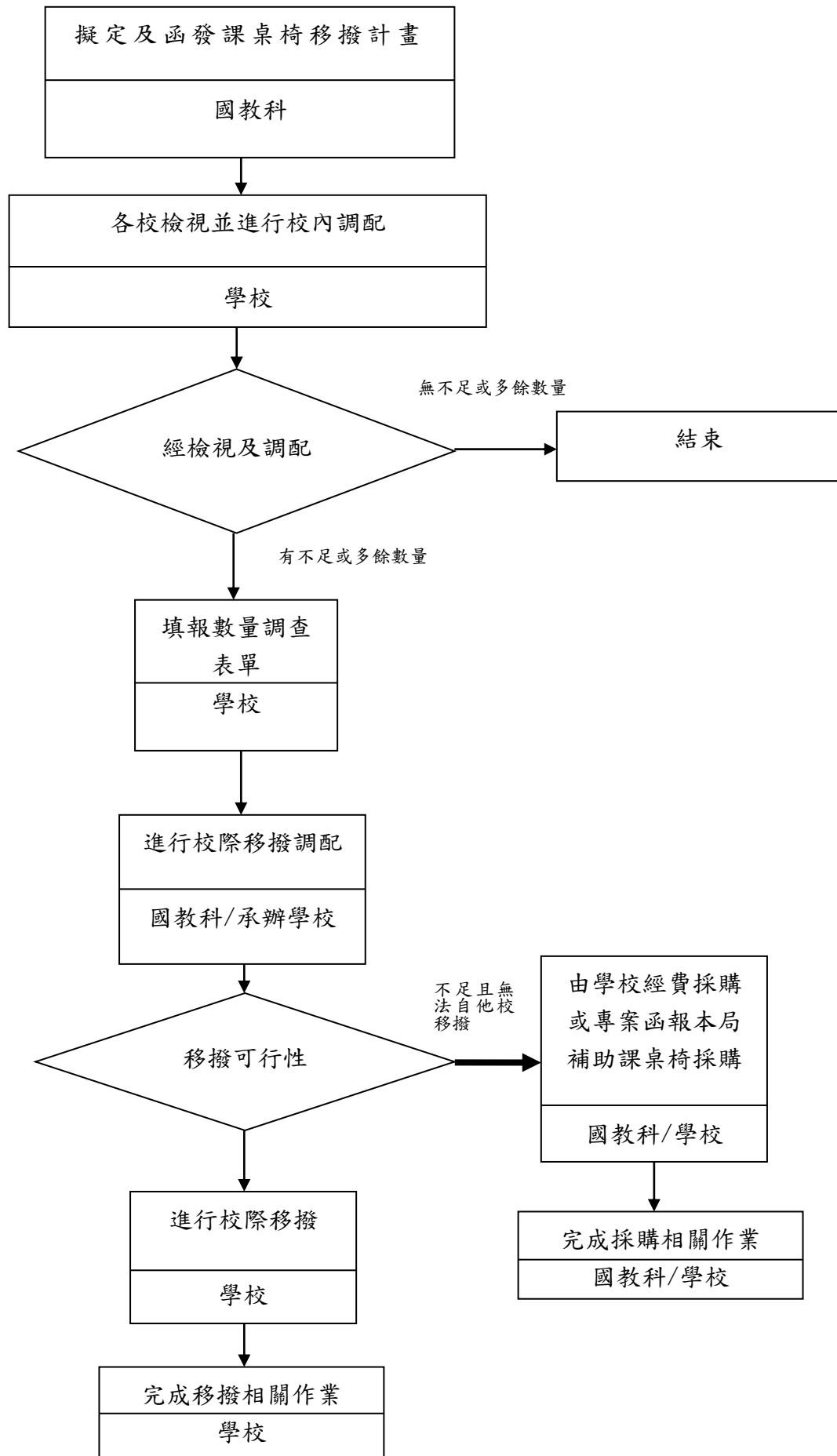
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
公立國民小學 新生分發入學 作業(E011202)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)各區公所調查里辦公室及學校提案後，召開學區調整會議。</p> <p>(二)各區公所函報學區劃分表、全里國小對照表至教育局。</p> <p>(三)辦理「新生分發系統教育訓練研習」。</p> <p>(四)民政局提供設籍基準日之學童設籍資料，轉入本市新生分發入學系統。</p> <p>(五)製作並寄發共同學區通知單。</p> <p>(六)各區公所填報「本市國小預定宣佈額滿學校資料表」送教育局。</p> <p>(七)特殊學童(身障學童)申請入學者優先安置入學。</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: 10px;"> 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: 10px;"> 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="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;"> 3.2 補正 出國機關 </div> <div style="text-align: center;"> 不通過 ↓ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 30%;"> 3.1 業務科初審 </div> <div style="text-align: center;"> 無 ↓ </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> 通過 ↓ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 30%;"> 4.1 補正 業務科 </div> <div style="text-align: center;"> 不通過 ↓ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 30%;"> 4. 綜企科 複審 </div> <div style="text-align: center;"> 通過 ↓ </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> 通過 ↓ </div> <div style="text-align: center;"> 通過 ↓ </div> </div>	3.1 六個工作天 3.2 七天 4. 六個工作天 4.1 七天
市府	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 60%; margin: 0 auto;"> 5. 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>(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)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。</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，續由機關研考進行複審。</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。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)公假申請:學校應於出國前45日前函報公假申請。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</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達15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。</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)

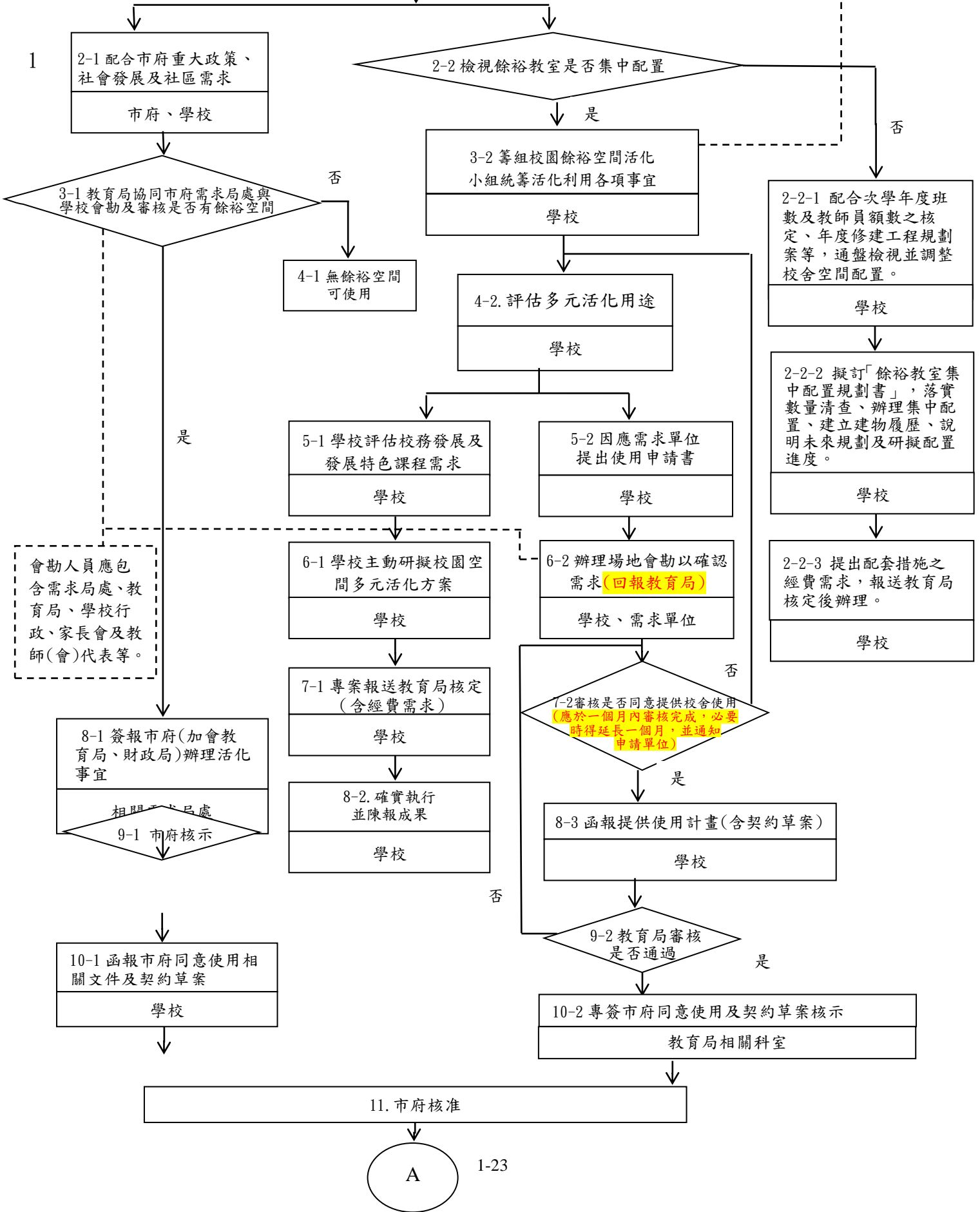


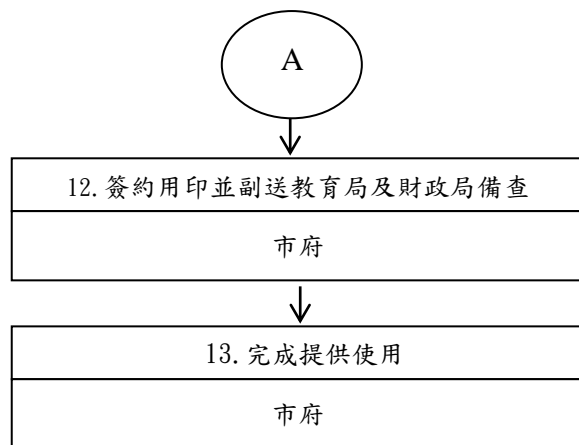
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市公立國民小學可調式課桌椅移撥作業(E011700)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)擬定及函發移撥計畫。</p> <p>(二)各校依據計畫進行課桌椅數量檢視。</p> <p>(三)有多餘課桌椅年級調配致不足年級使用。</p> <p>(四)視檢視及調配結果填報調查表單。</p> <p>(五)依各校填報資料由本局或承辦學校進行校際課桌椅調配。</p> <p>(六)確定適合移撥之學校組。</p> <p>(七)由學校組協調進行校際移撥。</p> <p>(八)數量不足且無法自他校移撥之學校，進行課桌椅採購。</p> <p>二、控制重點</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)

1. 餘裕教室清查：學校定期或依教育局要求檢視 空間使用情形、建立耐震評估及建(使)照資料等建物履歷、更新餘裕教室資料庫。
 教育局(國教科、中教科、工程科)、學校

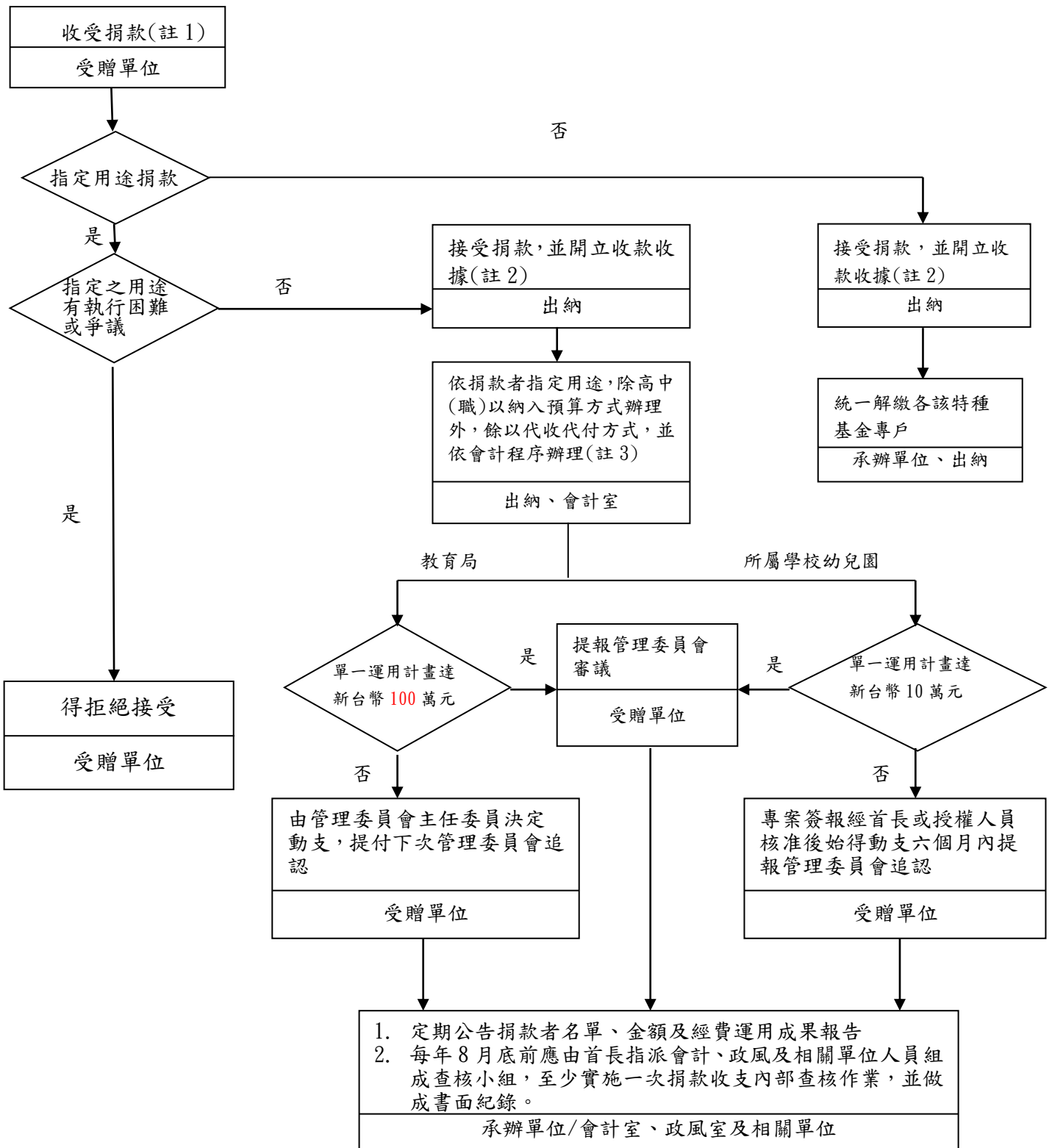
活化小組應納入校長、行政主管、教師、家長代表，必要時得納入專業人員、社區人士意見。





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：

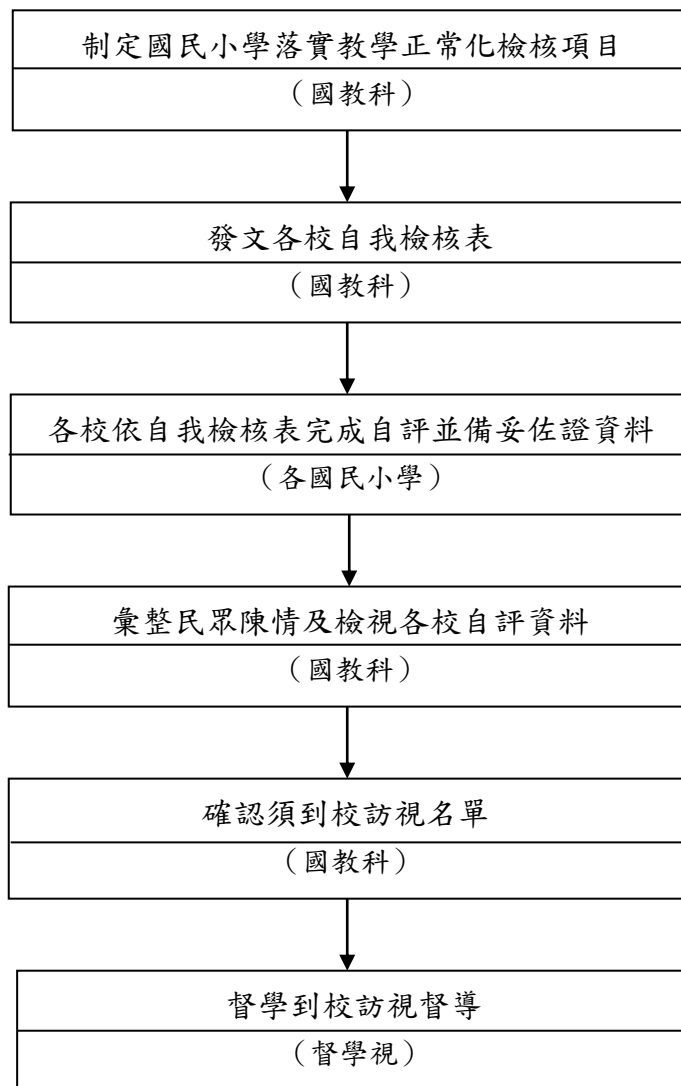
- (一) 促進課程與教學發展之事項。
- (二) 學生獎助學金。
- (三) 維護校園安全。
- (四) 辦理各項教育、體育、社團活動。
- (五) 新興、修繕校舍及設備。
- (六) 教職員工與學生突逢變故之生活急難救助。
- (七) 捐款人指定且與教育業務相關之具體用途。

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) 主辦窗口應按月彙整全校捐募款收支資料，併同相關簽呈及憑證（如：收據、動支專簽...等），放置專區備查及供相關支用處室查核。</p> <p>(十四) 每年八月底前應由首長指派會計、政風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</p>		

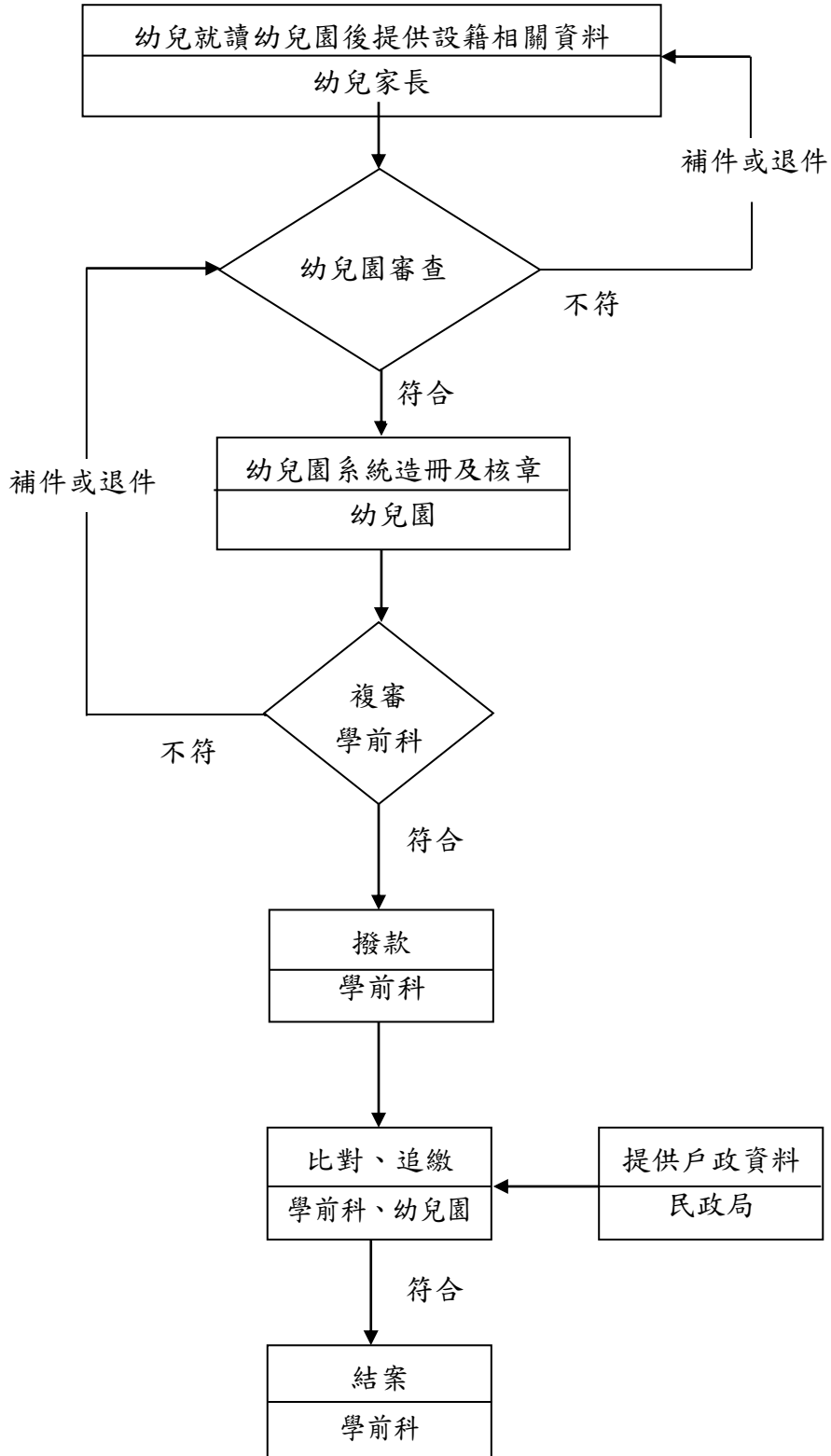
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>種基金專戶。</p> <p>(四)指定用途捐款動支超過一定金額(本局：一百萬、學校及幼兒園：十萬)是否提報管理委員會審議。</p> <p>(五)對於捐款之收支，是否定期公告捐款者名單、金額及經費運用成果報告(應包含收支明細等)資訊，供大眾查閱。</p> <p>(六)主辦窗口是否按月彙整全校捐募款收支資料，併同相關簽呈及憑證(如：收據、動支專簽...等)，放置專區備查及供相關支用處室查核。</p> <p>(七)每年八月底前是否由首長指派會計、政風及相關單位人員組成查核小組，至少實施一次捐款收支內部查核作業，並作成書面紀錄。</p>		

本市落實國民小學教學正常化作業流程圖(E012000)新增



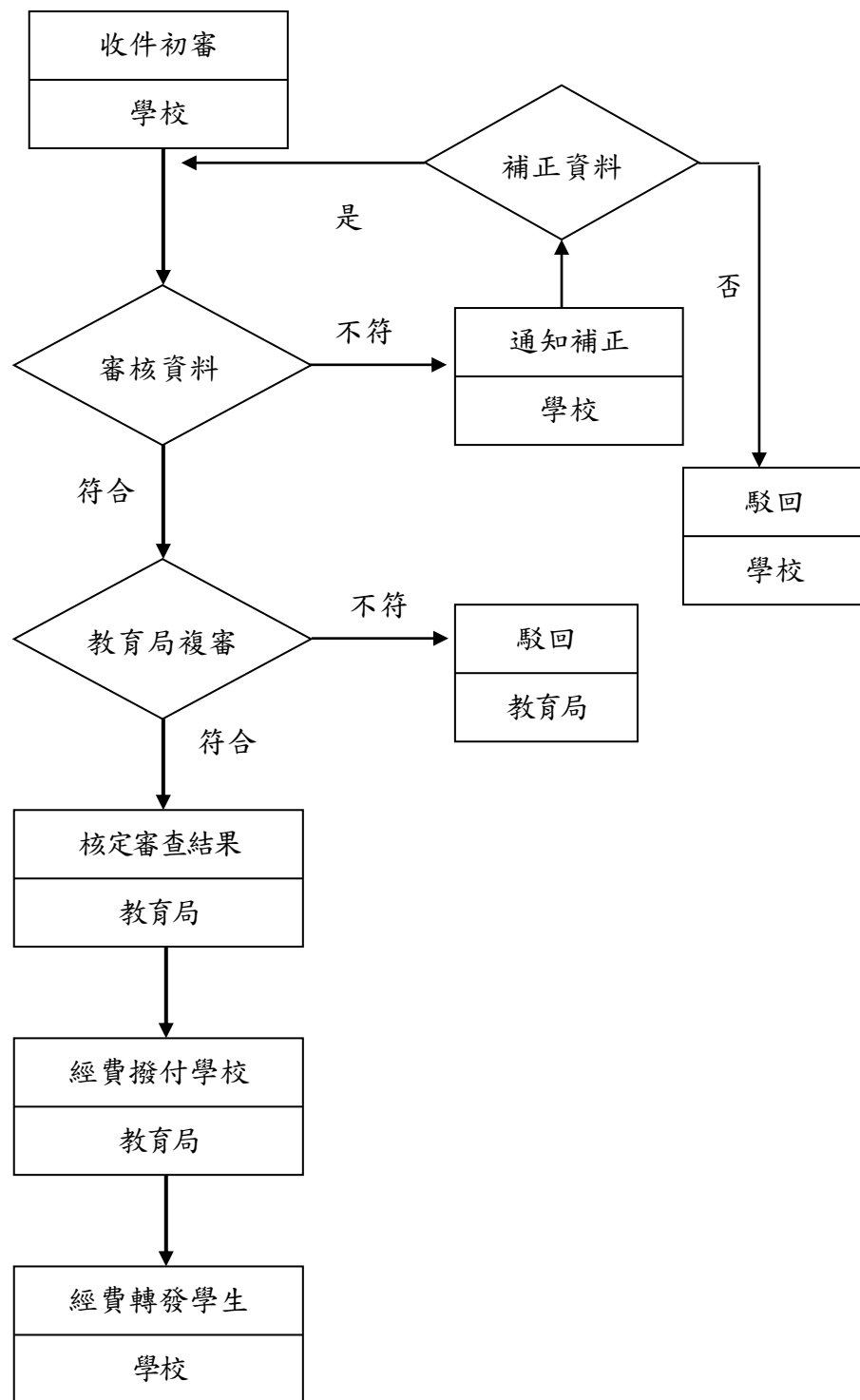
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
本市落實國民小學教學正常化作業 (E012000)	一、作業程序 (一) 制定國民小學落實教學正常化檢核項目。 (二) 發文各校自我檢核表。 (三) 各校依自我檢核表完成自評並備妥佐證資料。 (四) 彙整民眾陳情及檢視各校自評資料。 (五) 確認須到校訪視名單。 (六) 督學到校訪視督導。	1. 國民中小學教學正常化實施要點 2. 臺北市國民小學落實教學正常化實施要點	1. 臺北市 109 學年度國民小學落實教學正常化執行情形督學訪視檢核表 2. 臺北市 109 學年度國民小學落實教學正常化執行情形自我檢核表

臺北市助你好孕 5 歲幼兒就學費用補助業務作業流程圖(E012002)



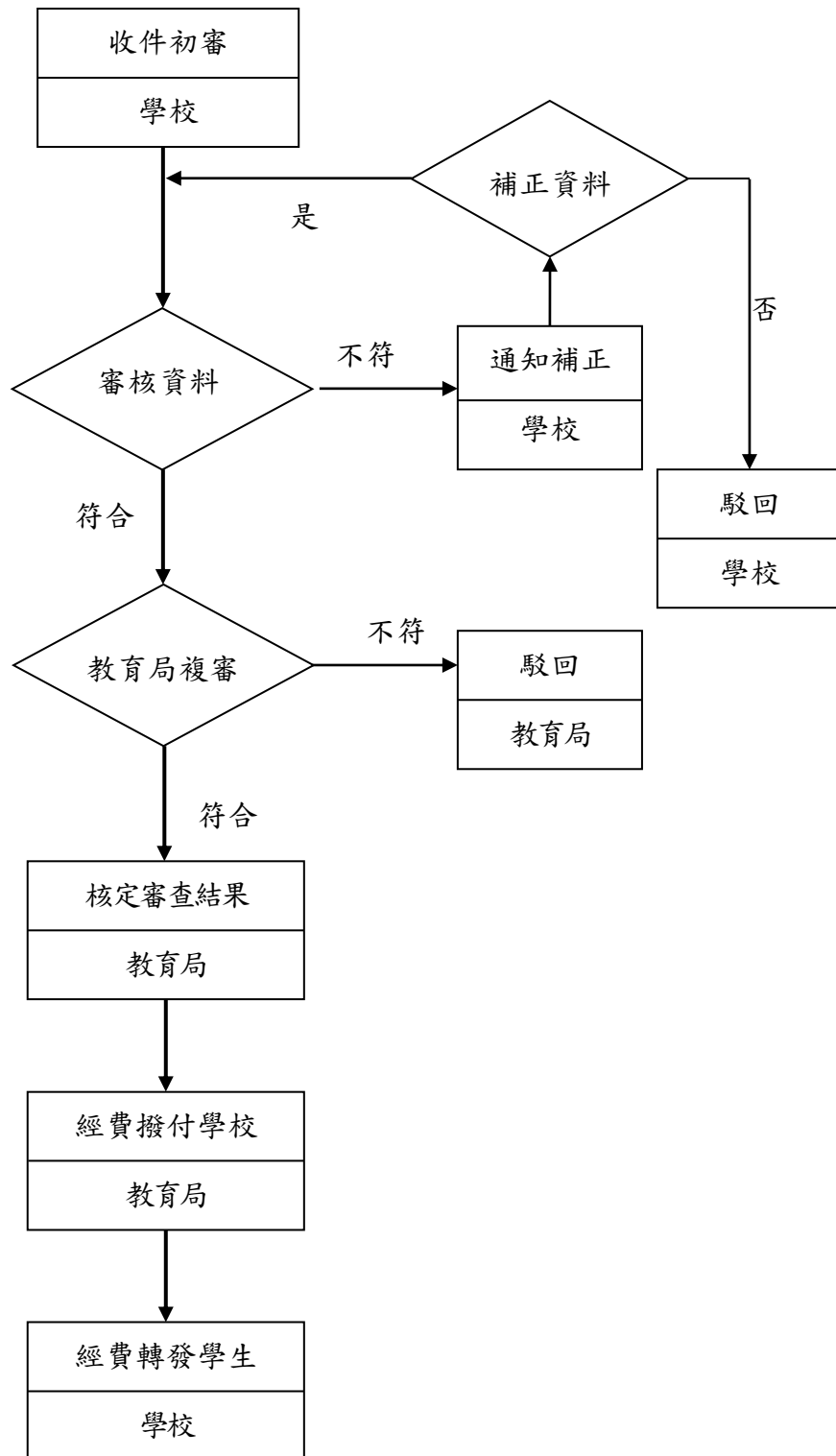
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市助妳好孕5歲幼兒就學費用補助業務作業(E012002)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 申請方式及注意事項： 配合教育部「5歲幼兒免學費」相關規定修正後函知各幼兒園並上網公告。</p> <p>(二) 辦理申請方式說明會。</p> <p>(三) 幼兒園通知園內符合申請條件之申請人(父、母或法定代理人)填寫申請書並檢附相關資料送園審查。</p> <p>(四) 幼兒園協助初審，建置幼生資料。</p> <p>(五) 申請人須在系統產出之清冊上親自簽名或蓋章，以確認享有本項補助。</p> <p>(六) 清冊於期限內送局。</p> <p>(七) 本局進行審查，符合者製單撥款，不符合者通知幼兒園，由園所通知家長補件或退件。</p> <p>(八) 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>	<p>1. 北市幼兒就讀幼兒園補助辦法</p> <p>2. 臺北市助妳好孕5歲幼兒就學費用補助方案</p>	

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)



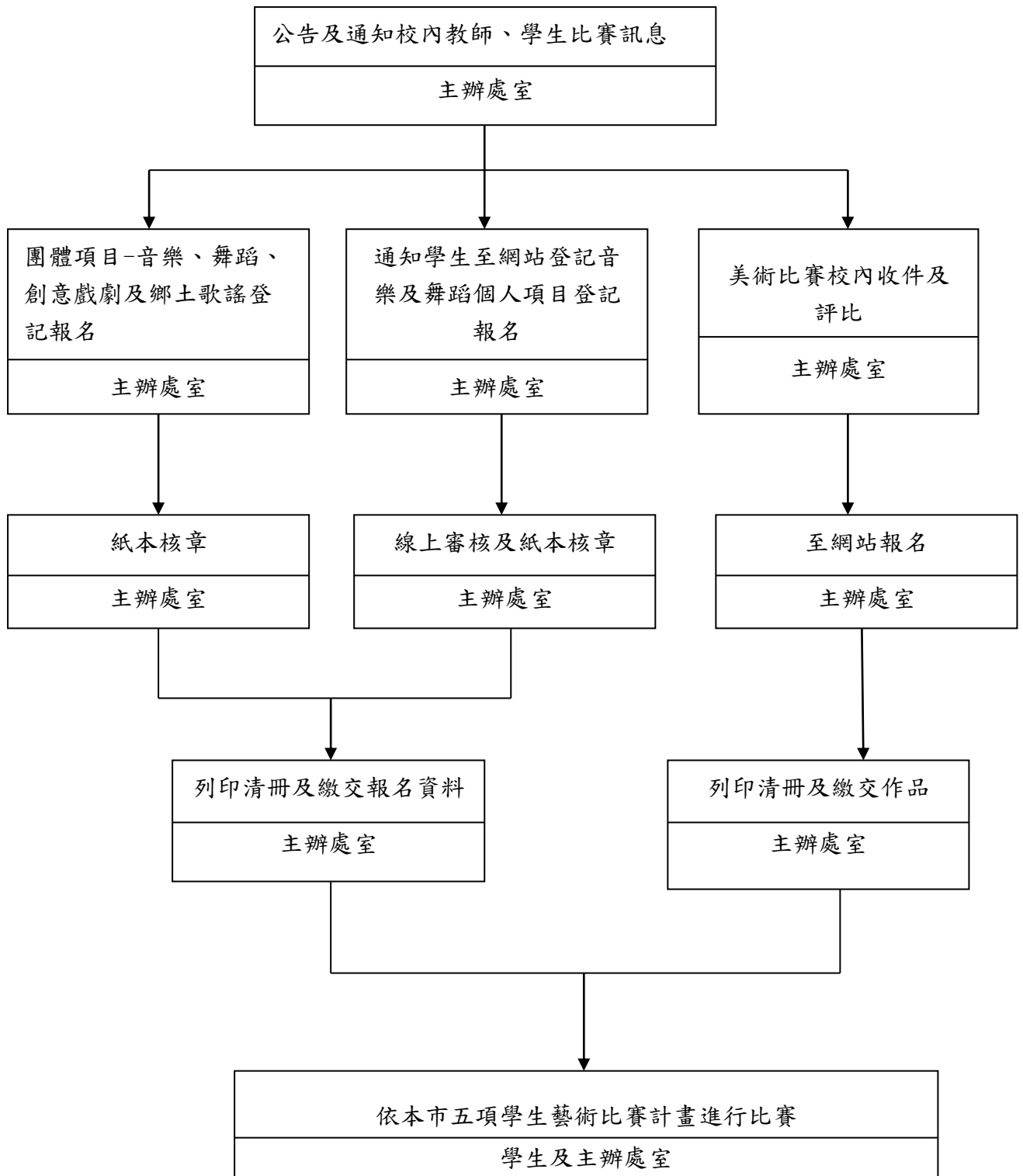
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
身心障礙學生無法自行上下學交通費補助申請作業流程(E012102)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)訂定臺北市身心障礙學生無法自行上下學交通服務實施辦法。</p> <p>(二)領有身心障礙手冊或證明者，第1學期於9月30日前或第2學期於3月31日前，檢附申請書及身心障礙證明文件向學校提出申請，逾期不受理。</p> <p>(三)學校依「臺北市無法自行上下學之身心障礙學生審查原則」就申請案進行初審，第1學期應於10月15日前，第2學期應於4月15日前，將初審結果、學生名冊、申請書及相關文件，函報教育局複審。</p> <p>(四)複審結果以公文函知學校，核准補助交通費者，學前、國小及國中階段學生每學期3,000元，高中職以上學生每學期4,500元。</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)



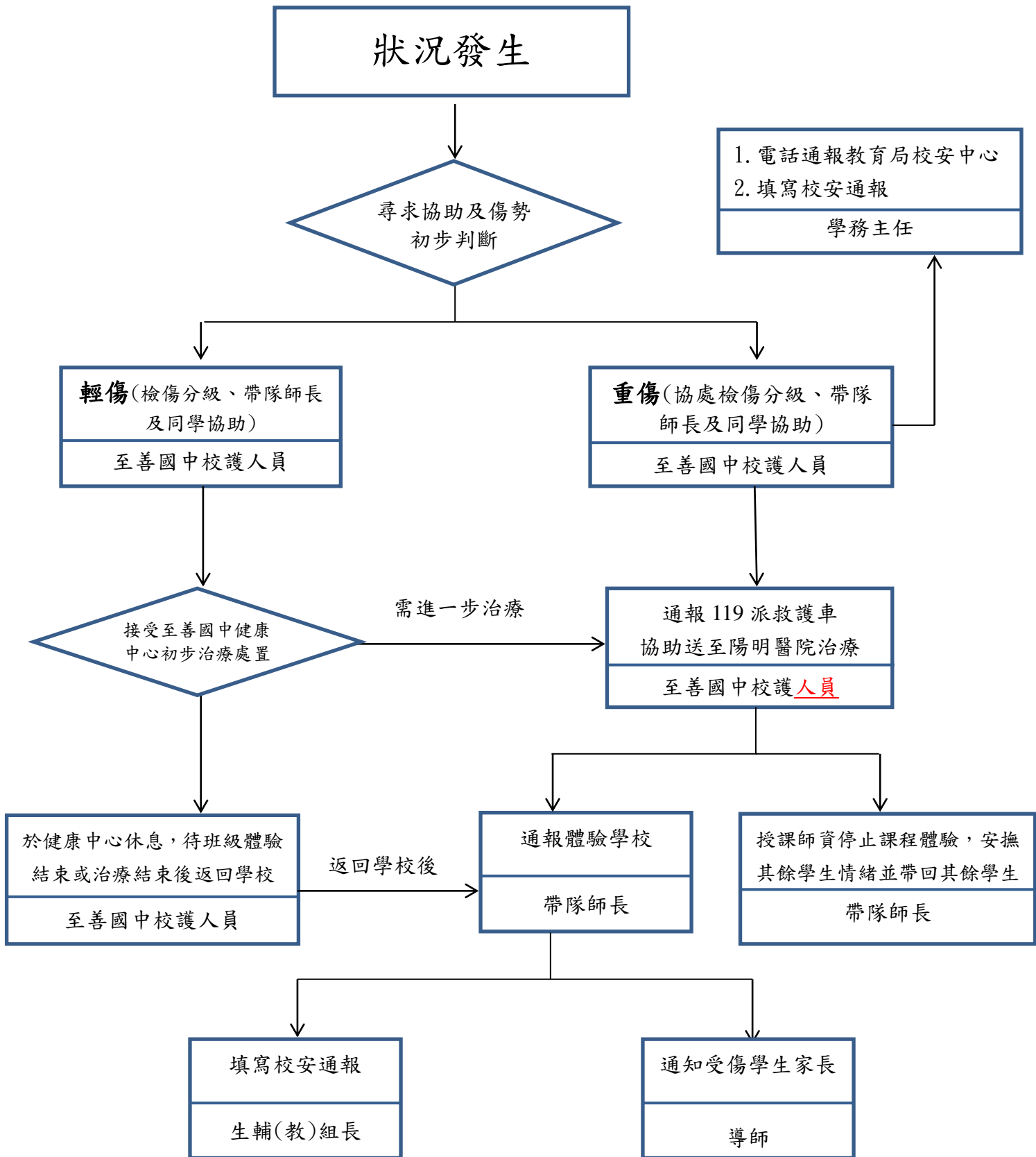
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
特教學生獎補助申請作業 (E012103)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)訂定臺北市特殊教育學生獎補助辦法。</p> <p>(二)符合「臺北市特殊教育學生獎補助辦法」申請條件之學生，於每年3月31日前檢具相關資料，向就讀學校得申請獎補助金。</p> <p>(三)學校召開會議審查申請案，經學校審查通過者函報教育局審查。</p> <p>(四)審查結果教育局以公文函知學校，核准補助者，獎學金於國民教育階段核予3,000元，高級中等教育階段核予6,000元；補助金於國民教育階段及高級中等教育階段核予2,000元。</p> <p>二、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	

本市五項學生藝術比賽報名作業流程圖 (E012106)



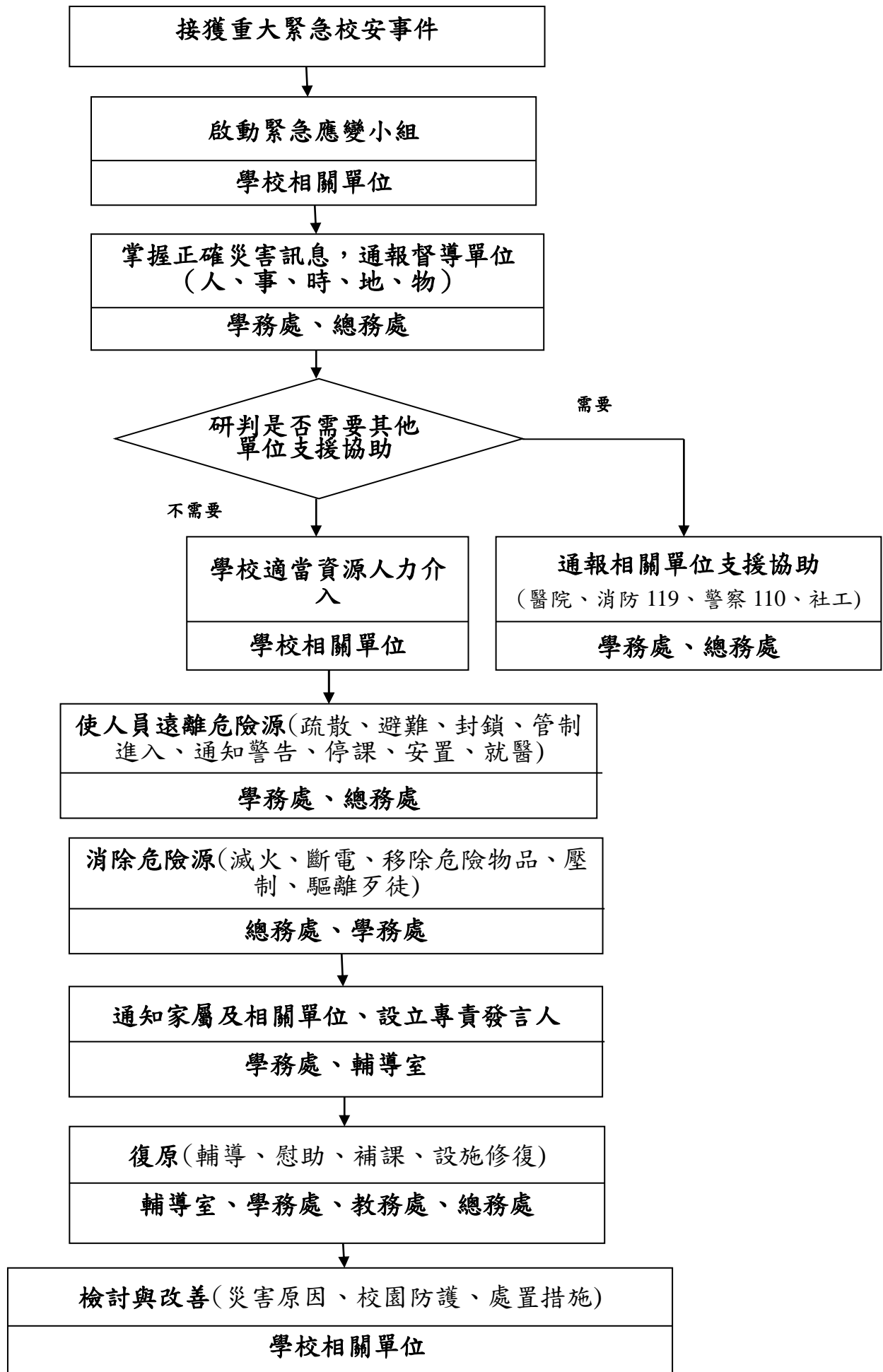
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
本市五項學生藝術比賽報名作業(E012106)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)公告比賽實施計畫及通知校內師生報名資訊。</p> <p>(二)學校進行創意戲劇、鄉土歌謠、音樂及舞蹈團體項目登記報名。</p> <p>(三)學校線上審核音樂及舞蹈個人項目報名資料。</p> <p>(四)學校進行美術比賽校內收件及評比。</p> <p>(五)繳交報名清冊及報名資料。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)依實施計畫規定之期限完成網路登記報名。</p> <p>(二)依實施計畫規定之期限，完成音樂及舞蹈個人項目線上審核。</p>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

全民國防教育資源中心學生體驗運動傷害處理流程圖(E012201)



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>	

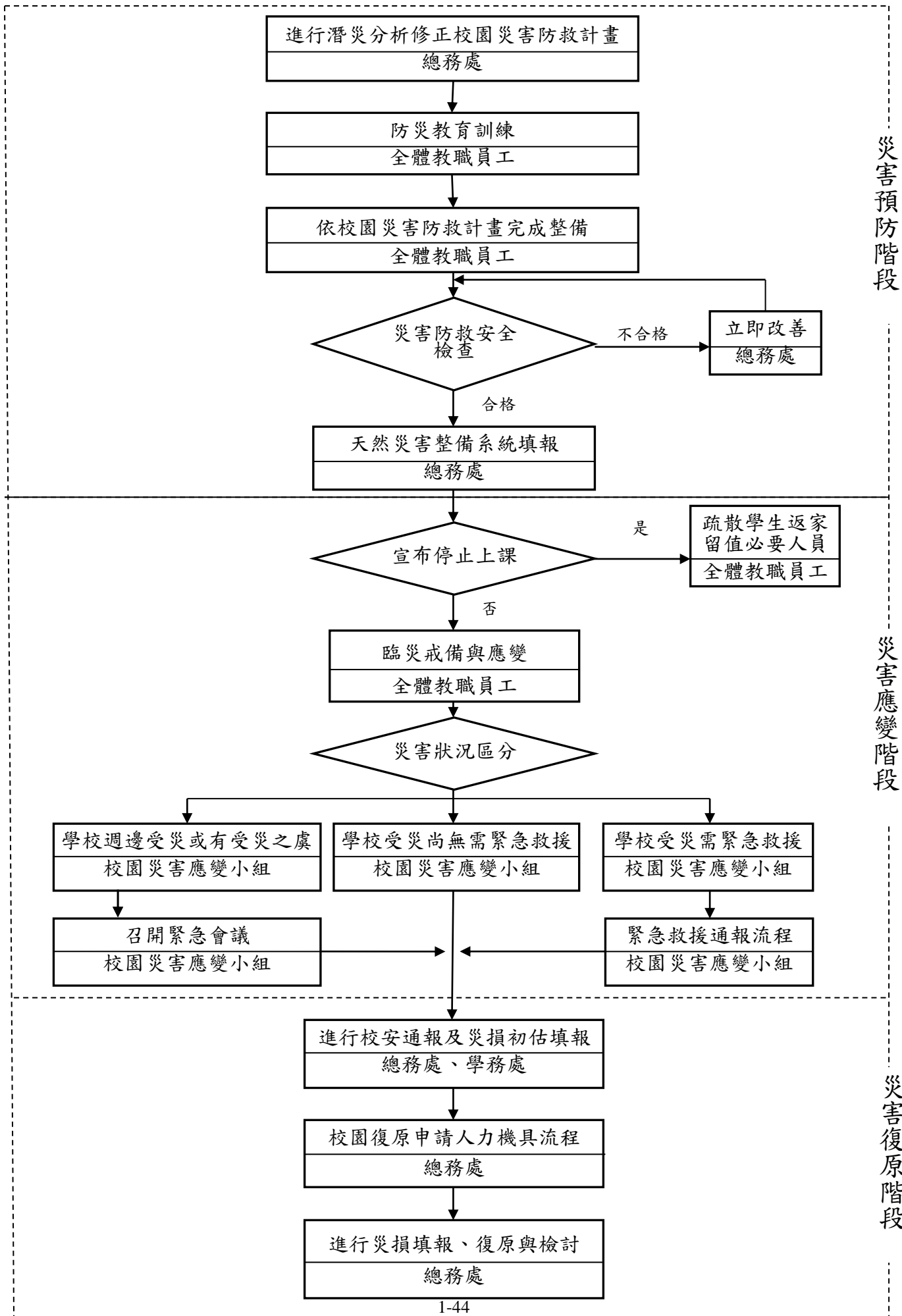
重大校安事件通報處理作業流程圖 (E012202)



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>(二)校安通報事件之類別區分如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 意外事件。 2. 安全維護事件。 3. 暴力與偏差行為事件。 4. 管教衝突事件。 5. 兒童及少年保護事件。 6. 天然災害事件。 7. 疾病事件。 8. 其他事件。 <p>同一事件涉及前項二款以上類別者，以其最主要類別定之。</p> <p>(三)校安通報事件，依其屬性區分如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依法規通報事件：依法規規定應通報各主管教育行政機關之校安通報事件。 2. 一般校安事件：前款以外，影響學生身心安全或發展，宜報各主管教育行政機關知悉之校安通報事件。 <p>(四)前項校安通報事件有下列情形之一者，列為緊急事件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學校、機構師生有死亡或死亡之虞，或二人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害，或依其他法令規定，須主管教育行政機關及時知悉或立即協處。 2. 災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或學校、機構自行宣布停課。 3. 逾越學校、機構處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協處。 4. 媒體關注之負面事件。 <p>(五)校安通報事件之通報時限如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依法規通報事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾二十四小時；法規有明定者，依各該法規時限通報。 2. 一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾七十二小時。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教育部 108 年 11 月 19 日臺教學(五)字第 108019018C 號函「校園安全及災害事件通報作業要點修正規定」 2. 臺北市學生緊急事件處理實務 3. 教育部高級中等學校校園安全管理手冊。 4. 教育部國民中小學校園安全管理手冊。 	

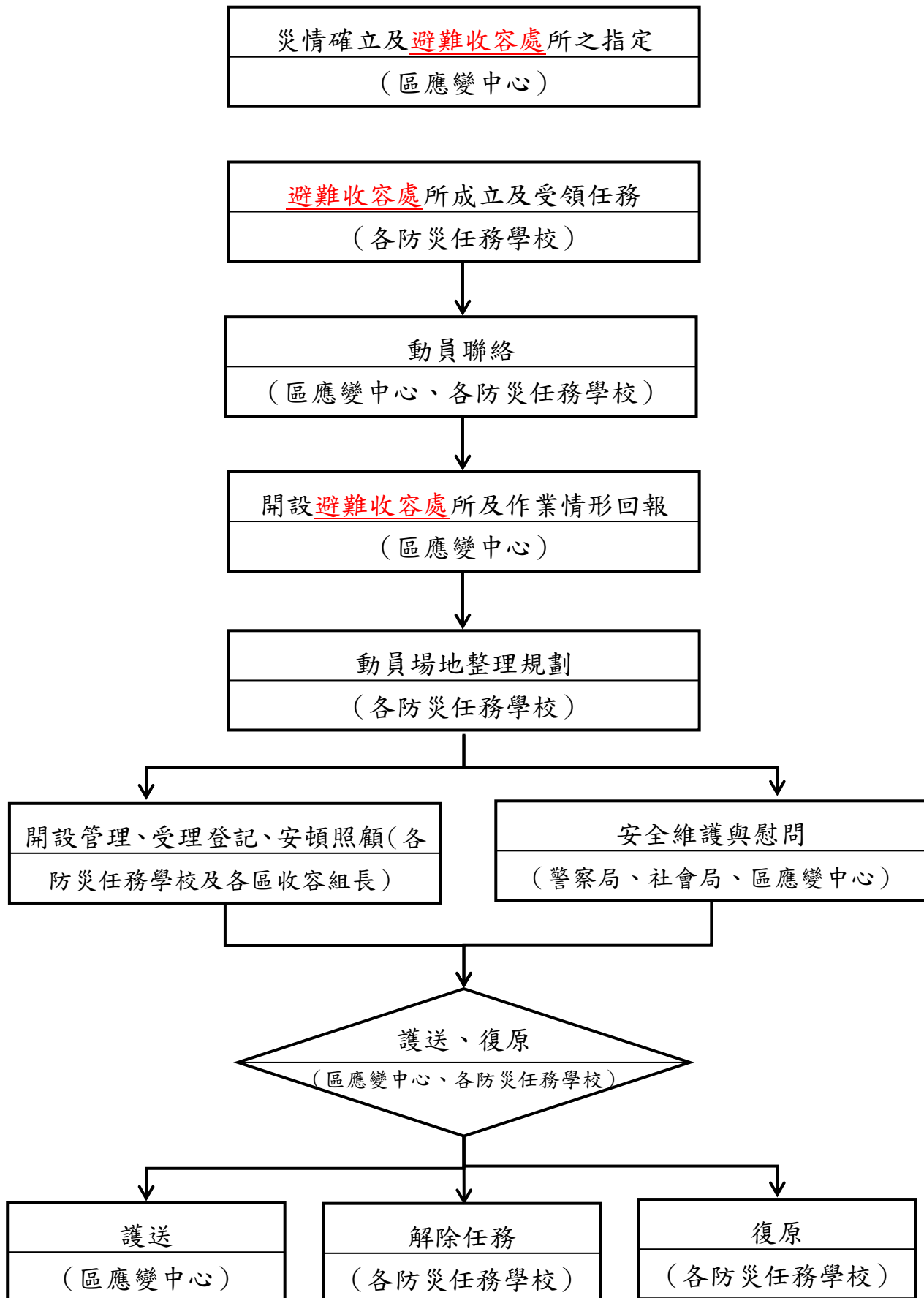
	<p>前項各類校安通報事件屬緊急事件者，應於知悉後，立即應變處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報各主管教育行政機關，至遲不得逾二小時。</p> <p>(六) 同一事件涉及多所學校、幼兒園者，各學校及幼兒園均應各自進行通報工作。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 為預防校園事件發生及減少損害，校安中心運用網路、傳真或電話簡訊，傳遞有關校園安全維護訊息。各級學校及幼兒園應依通知，完成相關作業。</p> <p>(二) 各級學校及幼兒園，應指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。</p> <p>(三) 校安中心、各級學校及幼兒園，每日應指定專人檢視即時通之狀況，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) 校安中心將各校校安通報資料，會辦各權管科管制事項，以研擬減少校園事件之具體措施與及追蹤後續辦況，提供各教育行政單位及教育工作人員參考。</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>		
--	---	--	--

校園災害防救標準作業流程圖 (E012203)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
<p>校園災害防救標準作業流程圖(E012203)</p> <p>目的：學校平時審酌災害防救作業管理工作，依「平時預防」（含平時減災及災前整備）、「災時應變」及「災後復原」管理機制進行，於受災前將校園可能導致災源、預設災害狀況，模擬實境動員演練，提升各校災害防救警覺與安全意識，強化臨災時災害防救應變處置，與災後收容復原能力，達到減少災害之效果。</p>	<p>一、作業程序</p> <p>(一)災害預防階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、進行潛災分析修正校園災害防救計畫。 2、防災教育訓練。 3、依校園災害防救計畫完成整備。 4、災害防救安全檢查。 5、天然災害整備系統填報。 <p>(二)災害應變階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、啟動災情通報機制： 2、遂行自主救災。 3、發揮群組互救。 4、請求協力支援。 5、協助緊急安置。 6、學生緊急安置。 <p>(三)災害復原階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、災情勘查與回報。 2、受災場地清理與復原。 <p>二、控制重點</p> <p>(一)成立校園災害防救組織，由校長擔任召集人，學校各處室主任擔任組長，結合家長會、教師會、志工、社區組織及消防分隊，共同推動校園教育及各階段災害防救工作。</p> <p>(二)掌握學校週邊及行政區組互救資源。</p> <p>(三)定期執行校園安全環境與設備之檢護。</p> <p>(四)各級學校如遇災害發生，即依緊急通報作業規定完成校安通報，各召集學校應協助教育局防災訊息傳遞及督導分會內各級學校依時完成校安通報點閱；各社教機構災情逕行通報教育局校安中心。</p> <p>(五)如因災情嚴重致交通中斷或影響上班上課而自行決定停班停課時，應依本局 103 年 6 月 12 日北市教安字第 10336250200 號「因應天然災害學校停課傳報作業程序」，立即回報教育局（校安中心及業務科室）備查。</p> <p>(六)遇災害發生或本市災害應變中心一級開設時，立刻啟動單位內之通聯系統成立緊急應變小組，即時掌握災情並運用各項防救災資源，於安全無虞狀況下展開自主救災工作。</p> <p>(七)各級學校倘遇重大災情無法立即處置時，應向區級應變（指揮）中心或災害搶救機關請求就近支援，或由區災害應變中心向本市災害應變中心請求跨區支援。</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. 臺北市政府教育局災害防救業務執行計畫。 	

災民收容組避難收容處所標準作業流程圖 (E012205)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
<p>災民收容組 <u>避難收容處</u> 所標準作業 (E012205)</p> <p>目的：在天然災害來臨期間，對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) <u>避難收容處</u> 所成立接受任務</p> <p>(二) 動員聯絡</p> <p>(三) 開設 <u>避難收容處</u> 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) <u>避難收容處</u> 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 <u>避難收容處</u> 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 <u>避難收容處</u> 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>	