

臺北市立大同高級中學

內部控制制度



臺北市立大同高級中學 編印

112年6月第7次修訂

# 修 訂 紀 錄

版本	修訂日期	修訂單位	修訂類別				備註
			修正風險評估	增訂或刪除作業項目	修正控制重點	其他修訂	
1.0	91.07	臺北市政府教育局					初版，由臺北市政府教育局統一訂定後供各校使用。
2.0	108.03	臺北市立大同高級中學				v	依臺北市政府教育局 108 年 1 月 2 日北市教會字第 1076079750 號函規定，各校自行訂定。
3.0	109.06	臺北市立大同高級中學	v	v	v	v	依臺北市政府教育局 108 年 12 月 9 日北市教會字第 1083118280 號函規定，各校自行修訂。
4.0	110.06	臺北市立大同高級中學	v	v	v	v	依臺北市政府教育局 109 年 12 月 24 日北市教會字第 1093118136 號函規定，各校自行修訂。
5.0	110.07	臺北市立大同高級中學		v			依臺北市政府教育局會計室 110 年 6 月 22 日公告，新增物品報廢作業項目，各校自行修訂。
6.0	111.06	臺北市立大同高級中學	v	v	v	v	依臺北市政府教育局 110 年 12 月 27 日北市教會字第 1103116463 號函規定，各校自行修訂。
7.0	112.06	臺北市立大同高級中學	v	v	v	v	依臺北市政府教育局 111 年 12 月 30 日北市教會字第 1113110242 號及 112 年 1 月 18 日府授財產字第 1123010851 函規定，各校自行修訂。

## 目 次

前言	8
組織職掌	9
組織系統圖	11
分層負責明細表	12
風險評估	48
風險辨識	49
風險分析	49
風險評量	67
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	
高中職校長遴選作業(E010101)	1-2
臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動(E010300)	1-4
公立國民中學新生分發入學作業(E011201)	1-7
公私立國民中學新生班級數核定工作(E011300)	1-10
◎臺北市政府教育局及所屬機關學校公務出國或赴大陸地區報告作業(E011500)	1-12
臺北市立國民中小學校園餘裕空間活化作業(E011800)	1-14
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)	1-16
身心障礙學生無法自行上下學交通費補助申請作業(E012102)	1-20
特教學生獎補助申請作業(E012103)	1-22
重大校安事件通報處理作業(E012202)	1-24

校園災害防救標準作業(E012203)	1-27
<b>第二篇、體育衛生業務</b>	
◎學校午餐委外辦理(E020400)	2-2
◎學校游泳池工作人員意外事故處理作業(E020700)	2-4
臺北市立各級學校疑似食品中毒事件處理(E020800)	2-6
臺北市校園疑似傳染病通報作業(E020900)	2-9
臺北市各級學校設置公共場所自動體外心臟電擊去顫器(AED)管理(E021100)	2-11
<b>第三篇、工程及財產管理</b>	
施工驗收作業(E030100)	3-2
受贈動產作業(E030200)	3-15
市有房地管理機關變更作業(E030300)	3-18
宿舍管理作業(E030400)	3-21
報廢建物作業(E030500)	3-24
合法建築違章建築安置作業(E030600)	3-28
宿舍訪查作業 (E030800)	3-30
報廢動產財產管理作業 (E030900)	3-34
財產盤點作業 (E031000)	3-39
物品報廢作業 (E031100)	3-42
■新購動產財產管理作業 (E031200)	3-44
■動產移撥財產管理作業 (E031300)	3-46
■新增不動產 (土地) 財產管理作業 (E031400)	3-50

■新增不動產（建物）財產管理作業（E031500）	3-53
<b>第四篇、政風業務</b>	
受理檢舉貪瀆不法案件處理作業(E040300)	4-2
受理公職人員網路申報財產作業(E040600)	4-6
<b>第五篇、人事業務</b>	
臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校聘(僱)用計畫書(表)及名冊作業 (E050100)	5-2
臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教評會組成作業(E050200)	5-7
臺北市政府教育局所屬機關及公立學校職員遷調作業(E050300)	5-10
臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師敘薪作業(E050400)	5-13
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(E050500)	5-16
臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校市內介聘作業 (E050600)	5-19
臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校他縣市介聘作業(E050700)	5-24
臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校校長及教師兼職作業 (E050800)	5-27
臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師聘任作業(E050900)	5-29
臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師及未銓敘職員資遣作業 (E051000)	5-32
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 (E051100)	5-36
臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校獎懲作業 (E051200)	5-41
臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校員工加班及加班費申請作業 (E051300)	5-45
臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員年終成績考核	

及另予考績作業(E051400)	5-47
臺北市府教育局所屬各級學校教職員工之職場性騷擾事件申訴處理程序 (依《性別工作平等法》及《工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂 定準則》之規定處理)(E051501)	5-51
臺北市府教育局所屬各級學校教職員工生之一般性騷擾事件申訴處理程序 (依《性騷擾防治法》及《性騷擾防治準則》之規定處理)--教職員工生性 騷擾一般民眾之案件(E051502)	5-57
臺北市府教育局所屬市立高級中等以下學校請假作業(E051600)	5-63
臺北市府教育局所屬市立高級中等以下學校公教人員請領休假補助費作業 (E051700)	5-66
臺北市府教育局所屬市立高級中等以下學校校長請假作業(議會期間，含市 政總質詢、教育部門質詢及預算審議期間)(E051800)	5-69
◎臺北市府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員退休作業(E051900)	5-73
◎臺北市府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員及未銓敘職員撫卹作業 (E052000)	5-77
◎臺北市府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員及未銓敘職員遺屬一次 (年)金作業(E052100)	5-83
◎臺北市府教育局所屬市立高級中等以下學校勞保薪資調整作業(E052200)	5-88
<b>第六篇、會計業務</b>	
工程管理費(工作費)支用預算之編報(E060302)	6-2
辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業(E060308)	6-4
臺北市地方教育發展基金預算之審核編報(E060400)	6-8

各項收入之審核(E060500)	6-12
員工薪津(E060601)	6-16
員工加班費 (E060602)	6-19
預借款項 (E060603)	6-22
委託代辦經費(E060604)	6-24
受託代辦經費(E060605)	6-27
其他各項支出(E060606)	6-30
代收、代付款項作業(E060607)	6-35
◎會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理 (E060700)	6-40
現金、票據及證券保管情形之查核(E060800)	6-44
有價證券、保管品收取及退還作業之審核(E060900)	6-47
公告金額以上之採購監辦作業(E061001)	6-51
未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業(E061002)	6-58
財產審核(E061200)	6-65
懸帳之清理(E061500)	6-78
◎如何訂定內部控制制度(E061601)	6-80
對本機關查核內部控制制度實施情形(E061602)	6-82
接受本府內部控制制度督導會報各成員機關查核機關內部控制制度 (E061604)	6-85
修正內部控制制度(E061605)	6-87
編造(修正)分期實施計畫及收支估計表(E061701)	6-89
◎辦理預算調整容納(E061702)	6-92

辦理併入決算(E061703)	6-95
辦理補辦預算(E061704)	6-99
附屬單位預算分預算(地方教育發展基金適用)之審核編報(E061706)	6-101
辦理附屬單位預算保留(E061707)	6-105
◎附屬單位預算半年結算報告之編報(E061708)	6-108
附屬單位決算之編報(E061709)	6-110
主辦會計人員職務異動交代(E061804)	6-113
佐理人員職務異動交代(E061805)	6-115
主計人員僱用職務代理人(E061808)	6-117
主辦會計人員差假管理(E061809)	6-120
 <b>第七篇、採購業務</b>	
◎公開招標非評分及格最低標作業(E070100)	7-2
限制性招標(未經公開評選)最低標決標採購作業(E070200)	7-87
◎公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業(E070300)	7-104
限制性招標(公開評選)準用最有利標決標採購作業(E070400)	7-132
公開取得書面報價單採購作業(E070500)	7-148
公開取得書面報價單及企劃書(參考最有利標精神)採購作業(E070600)	7-157
小額採購作業(E070700)	7-167
財務或勞務驗收作業程序(E070800)	7-172
 <b>第八篇、文書檔案業務</b>	
公文管考作業(E080200)	8-2

◎公文收文作業(E080400)	8-4
◎公文發文作業(E080500)	8-7
◎檔案管理作業(E080600)	8-9
<b>第九篇、出納管理</b>	
收入憑證管理及使用作業(E090100)	9-2
收納現金、支票及有價證券保管品作業(E090200)	9-6
退現金、支票及有價證券保管品作業(E090300)	9-8
接受民間指定用途捐款作業(E090400)	9-10
代收付款項之處理(E090500)	9-12
◎履約保證金/保固保證金連帶保證書屆期前管理作業(E090600)	9-15
薪津發放(委託劃帳)作業 (E090700)	9-19
<b>第十篇、資訊業務</b>	
◎校務行政系統個資保護作業(E100100)	10-2
網路障礙申告及排除程序(E100200)	10-4
數位學生證製補卡作業(E100300)	10-6
■大尺寸液晶觸控顯示器報修作業 (E100400)	10-8

附註：目次上端有◎記號者，表示經修訂；有■記號者，表示經增訂；劃底線者，表示項

目名稱有變動。

## 前言

內部控制係積極之管理過程，涵蓋機關的組織、計畫、法規制度、資源等管理職能及各種協調措施，藉由設計標準作業流程，有效整合組織資源，提升整體營運績效與品質，成為機關組織運作標準之依歸。

內部控制應對機關所面臨的內部、外部風險加以評估，辨識及分析達成組織目標所可能面臨之風險，與影響績效目標達成之原因等。

內部控制利用現代化之科學管理，簡化並標準化工作流程，以保障機關免於因人為疏失造成之損失；亦為減少錯誤及防弊兼顧之重要制度，不僅可增進工作效率、保護資產與財務安全，更可達到完善之管理控制。管理者及員工應對內部控制制度持肯定及積極的分工合作態度，以建立並維持良好的績效目標控制環境，俾塑造組織文化、紀律及內部控制之架構，進而形塑員工標準、正確的工作態度。

為強化機關內控機制，健全財務秩序，特依市府訂頒「臺北市政府實施內部控制作業原則」，擬訂內部控制標準流程，由全員共同遵循。內部制度的運作成效端賴於制度作業流程設計之完備、員工執行之配合度與管理階層有效評估績效並適時調整改進，以維制度可行及發揮最高效能，進而讓組織運作漸趨於簡單化、標準化與正常化。

## 組織職掌

一、本校以「學習為中心」為教育理念，以「培育未來領袖、社會菁英」為願景，以此建構「培育未來人才的明日學校」及培育擁有「人文與藝術涵養、科學與數位能力、社會關懷與全球視野」的榕城之子。

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、圖書館、研究發展處、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、教學研究及教學指導等事項。
2. 註冊組：掌理註冊、編班、轉學、休學及成績考查等有關學籍事項。
3. 設備組：掌理教學設備計畫之擬定、用具之管理、保管等事項。
4. 教務組：掌理國中部課程編排、課業考查、教學研究及教學指導等事項。

(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、實施學生生活輔導及民族精神等事項。
2. 體育組：掌理學生體育活動、體格鍛鍊等事項。
3. 衛生組：掌理健康檢查，個人及環境衛生檢查、保健等事項。
4. 生活輔導組：掌理學生校內外生活輔導及安全維護等事項。
5. 生活教育組：掌理國中部學生校內外生活管理及教育等事項。

(三) 總務處：秉承校長之命，辦理全校總務事項。

1. 庶務組：掌理校舍、校具、財產、物品採購保管、工程發包及驗收。
2. 出納組：掌理現金、票據之保管等收支事項。
3. 文書組：掌理文件收發登錄、典守學校印信、整理各項會議記錄及檔案保管等事項。

(四) 圖書館：秉承校長之命，辦理圖書購置、分編、典藏、閱覽、利用、推廣教育、資訊環境、規劃、建置、維護與資訊教育推動、教師資訊融入教學推廣業務及其有關事項。

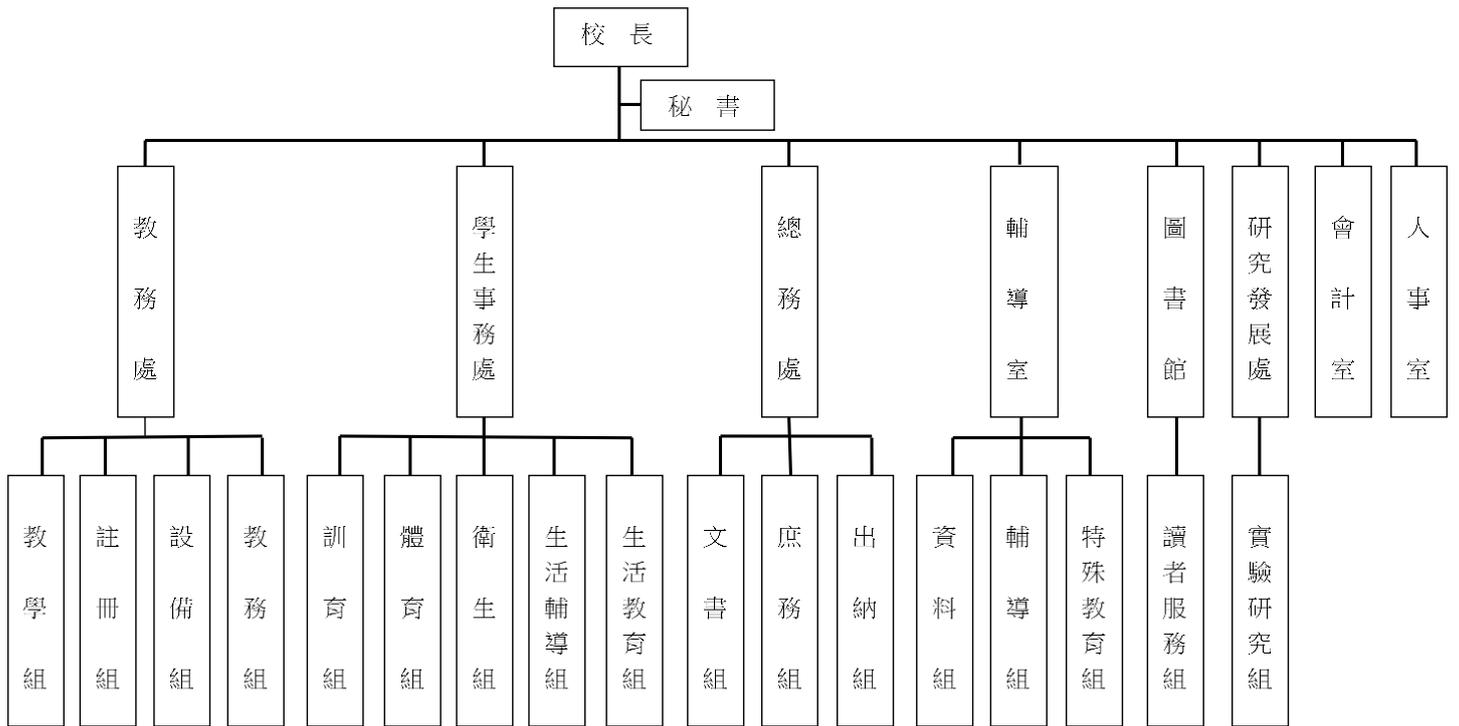
1. 讀者服務組：掌理全校圖書典藏、推廣及管理、資訊業務等事項。

(五) 輔導室：秉承校長之命，辦理學生生活輔導、學習及生涯發展輔導、特殊教育等業務及其有關事項。

1. 輔導組：掌理學生心理輔導諮商及個案管理工作等事項。
2. 資料組：掌理學生心理測驗、輔導資料建立及運用等事項。

3. 特殊教育組：掌理特教學生特殊需求之安排，包括資源班之入班教學輔導等個別化教育計畫等事項。
- (六) 研究發展處：秉承校長之命，掌理教師專業發展、實驗研究、校務評鑑及相關專案計畫等事項。
1. 實驗研究組：掌理教師專業發展、實驗研究、校務評鑑及相關專案計畫等事項。
- (七) 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。
- (八) 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



## 分層負責明細表

臺北市立大同高級中學教務處分層負責明細表 臺市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199712號函同意備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考		
				學校					一級機關													府
				承辦人員	組長	處室主任	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長					
表別	公務項目	公務內容	業務名稱				襄助核稿				襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿							
丙	課程與教學	各種教學章則之擬訂事項。		擬辦	v	v	核定															
丙	課程與教學	各科教學計畫與進度之擬定與查核事項。		擬辦	v	v	核定															
丙	課程與教學	各科教學研究會討論事項之擬訂。		擬辦	v	v	核定															
丙	課程與教學	各學科教學或課程實驗計畫之擬訂事項。		擬辦	v	v	核定															
丙	課程與教學	課程發展委員會組成及運作之擬訂。		擬辦	v	v	核定															
丙	課程與教學	辦理教學成果展覽事		擬辦	v	v	核定															
丙	課程與教學	協助規劃各項重大議題融入各科教學。		擬辦	v	v	核定															
丙	課程與教學	課後輔導之事務擬辦。		擬辦	v	v	核定															
丙	課程與教學	重修自學開課之事務擬辦。		擬辦	v	v	核定															
丙	課程與教學	第二外語開課之事務擬辦。		擬辦	v	v	核定															
丙	課程與教學	高三國九複習講座開課事務擬辦。		擬辦	v	v	核定															
丙	課程與教學	校本與特色課程規劃與教學活動之擬訂事項。		擬辦	v	v	核定															
丙	課程與教學	各項議題融入教學之規劃與辦理，例如：性別平等教育、環境教育		擬辦	v	v	核定															
丙	課程與教學	教師上課時數及各班課程配課之安排。		擬辦	v	v	核定															
丙	課程與教學	教師授課查堂考核事	擬辦	v	v	v	核定															
丙	課程與教學	校長觀課、教室走察事務擬辦。		擬辦	v	v	核定															
丙	課程與教學	差假教師調、代課及補缺課查核事項。		擬辦	v	v	核定															
丙	課程與教學	教師兼課、代課及輔導課鐘點費造冊。	擬辦	v	v	v	核定															
丙	課程與教學	查閱教室日誌事項。	擬辦	v	v	v	核定															
丙	課程與教學	檢查學生作業事項。	擬辦	v	核定																	
丙	課程與教學	學生寒暑假作業之擬定事項。	擬辦	v	核定																	
丙	課程與教學	國際交流（如日本學校來訪）。		擬辦	v	v	核定															
丙	課程與教學	國中學困班與補救教學之實施。		擬辦	v	v	核定															
丙	課程與教學	升學輔導會議之事務擬辦。		擬辦	v	v	核定															
丙	課程與教學	夜自習辦法、巡查人員之排定。	擬辦	v	v	v	核定															

臺北市立大同高級中學教務處分層負責明細表 臺市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199712號函同意備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考	
				學校					一級機關							府					
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	組長	處室主任	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書 視察 專員 技正	主任 科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長				
丙	課程與教	學校日之事務擬辦。			擬辦	v	v	核定													
丙	課程與教 學	專任教師會議之事務擬辦。			擬辦	v	v	核定													
丙	試務工作	辦理學生定期或不定期考試與評量事項。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	試務工作	擬訂各種考試監考注意事項。			擬辦	v	v	核定													
丙	試務工作	缺考學生補考之擬訂與處理事項。		擬辦	v	核定															
丙	試務工作	辦理學生補考事項。		擬辦	v	核定															
丙	學藝競賽	國語文五項競賽：演說、作文、朗讀、字音字形、寫字之事務擬辦。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	學藝競賽	國文剪報詩比賽之事務擬辦。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	學藝競賽	詩歌朗誦、鄉土語言演說與朗讀競賽之事務擬辦。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	學藝競賽	英語文競賽：演說、作文、單字比賽、班級歌唱比賽之事務擬辦。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	學藝競賽	英語單字比賽、英語聽力測驗。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	學藝競賽	外交小尖兵、西賽羅英語辯論賽之事務擬辦。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	學藝競賽	榕數盃比賽之事務擬辦。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	學藝競賽	美術比賽之事務擬辦。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	學藝競賽	第二外國語文競賽之事務擬辦。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	學籍資料 管理	學生學籍管理。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	學籍資料 管理	學籍異動業務處理。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	學籍資料 管理	處理新生、畢業生、公費生、轉學生資料報		擬辦	v	v	v	核定													
丙	學籍資料 管理	轉組、轉班相關事宜。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	學籍資料 管理	學生編班事務。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	學籍資料 管理	校友學籍管理。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	招生及升 學	高中部新生招生業務：制定簡章、受理報名、審查、放榜、報到。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	招生及升 學	國中部新生招生業務：審查、公告、報到。		擬辦	v	v	v	核定													

臺北市立大同高級中學教務處分層負責明細表 臺市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199712號函同意備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考			
				學校					一級機關													府	
				承辦人員	組長	處室主任	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書 視察 專員 技正	主任 科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱				襄助核稿				襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿								
丙	招生及升學	學生升學相關業務：簡章訂購、升學宣導、校內甄選、報名、統計結果、學生學習歷程檔		擬辦	V	V	V	核定															
丙	招生及升學	學生穩定就學及中途離校學生輔導機制彙辦。		擬辦	V	V	V	核定															
丙	招生及升學	原住民學生族語考試業務。		擬辦	V	V	V	核定															
丙	成績處理	提供教師成績處理相關資料。		擬辦	V	V	V	核定															
丙	成績處理	協助教師讀卡操作。		擬辦	V	V	V	核定															
丙	成績處理	學生各項成績處理、證明文件核發。		擬辦	V	V	V	核定															
丙	成績處理	協助處理校園性別平等案件之學生當事人學籍、成績。		擬辦		V	V	核定															
丙	證明文件核發	學生證核(補)發事務處理。		擬辦	V	V	V	核定															
丙	證明文件核發	核發學生各項學籍、成績證明文件。		擬辦	V	V	V	核定															
丙	證明文件核發	校友相關證件申請辦理。		擬辦	V	V	V	核定															
丙	註冊與獎助學金	註冊相關事宜。		擬辦	V	V	V	核定															
丙	註冊與獎助學金	學生學雜費減免業務。		擬辦	V	V	V	核定															
丙	註冊與獎助學金	校內外獎助學金業務。		擬辦	V	V	V	核定															
丙	註冊與獎助學金	安心就學方案。		擬辦	V	V	V	核定															
丙	教科書	教科書版本審議之擬訂事項。		擬辦		V	V	核定															
丙	教科書	教科書採購、管理及發放作業。		擬辦		V	V	核定															
丙	教科書	教科書作業管理費支出計畫擬訂。		擬辦		V	V	核定															
丙	教科書	教科書驗書及二手書回收業務。		擬辦	V	V	V	核定															
丙	設備管理	教學設備使用管理計畫之擬訂事項。		擬辦	V	V	V	核定															
丙	設備管理	各學科教學設備需求之請購、驗收及使用管理事宜。		擬辦	V	V	V	核定															
丙	設備管理	各學科教學設備器材保養維護暨其整修補充之擬訂事項。		擬辦	V	V	V	核定															

臺北市立大同高級中學教務處分層負責明細表 臺市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199712號函同意備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考
				學校					一級機關							府				
				承辦人員	組長	處室主任	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱				襄助核稿				襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿					
丙	設備管理	各學科教學實驗安全措施要點之簽擬事項。		擬辦	v	v	v	核定												
丙	設備管理	專科教室整修及教學設備採購之規劃			擬辦	v	v	核定												
丙	設備管理	專科教室之規劃及管理規則。		擬辦	v	v	v	核定												
丙	科學教育	校內科學教育展覽計畫之擬訂事宜。			擬辦	v	v	核定												
丙	科學教育	科學教育展覽活動之管理。			擬辦	v	v	核定												
丙	科學教育	數學與自然學科能力競賽、奧林匹亞競賽、AMC、TRML及遠哲科趣競賽等活動之事務擬辦。			擬辦	v	v	核定												
丙	科學教育	數學競試之事務擬辦。		擬辦	v	v	v	核定												
丙	其他	教師甄選之事務擬辦。			擬辦	v	v	核定												
丙	其他	例行性公文簽辦。		擬辦	v	v	v	核定												
丙	其他	教育局二代表單系統檢核及填報		擬辦	v	v	v	核定												
丙	其他	會議通知與紀錄。		擬辦	v	v	v	核定												
丙	其他	網頁更新。		擬辦	v	v	v	核定												
丙	其他	其他交辦事項。		擬辦	v	v	v	核定												

補充說明：

1. 一個機關一個檔案，並可以一個單位填寫一張工作表(分不同頁籤)方式呈現。
2. 一級機關之陳核流程可省略(刪除)二級機關欄位(E-K欄部分)。
3. 陳核流程之職務名稱(第4列)部分，可依實務情形增刪、修正之。
4. A欄位資料必須完整填寫，B、C欄屬相同業務者，請依順序排列(重複者不需填寫)，所有欄位均不要合併儲存格。
5. 負責承辦業務者，請填「擬辦」、中間各層核稿請填「v」、決行者請填「核定」。
6. 本表僅需填寫機關單位承辦之業務，受會業務之陳核流程暫無需填寫。
7. 府核定業務，各級機關首長必須親自核稿。
8. 機關內各單位共通性、相同性業務內容(例：採購業務)，其核定層級應一致

臺北市立大同高級中學學生事務處分層負責明細表 臺市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199712號函同意備查				陳核流程															會辦機關 (單位)		備考		
				學校					一級機關														府
				承辦人員	組長	處室主任	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書 視察 專員 技正	主任 科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱				襄助核稿				襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿								
丙	學生活動	導師制度實施狀況調查事項。		擬辦	v	v	v	核定															
丙	學生活動	新生始業輔導實施事		擬辦	v	v	v	核定															
丙	學生活動	校慶、畢業典禮等活動事項。		擬辦	v	v	v	核定															
丙	學生活動	辦理教育旅行活動。		擬辦	v	v	v	核定															
丙	學生活動	優良學生選拔及表揚事宜。		擬辦	v	v	v	核定															
丙	學生活動	學生自治組織之指導與考查事項。		擬辦	v	核定																	
丙	學生活動	學生服務學習之指導與考查事項。		擬辦	v	核定																	
丙	學生活動	學生社團活動管理。(含社團成立、師資遴聘、社團選修辦法擬訂、社團活動課程管理)		擬辦	v	v	v	核定															
丙	學生活動	學生社團借用場地事		擬辦	v	核定																	
丙	學生活動	校外音樂活動事項。		擬辦	v	v	v	核定															
丙	學生活動	辦理校外藝文活動及冬夏令營事項。		擬辦	v	核定																	
丙	學生活動	校刊審核與出版事項。		擬辦	v	v	v	核定															
丙	學生活動	領袖培育相關活動(榕城領袖營活動)事項。		擬辦	v	v	v	核定															
丙	學生活動	姐妹校交流事宜。		擬辦	v	v	v	核定															
丙	學生活動	學生活動章則之擬訂。		擬辦	v	v	v	核定															
丙	學生活動	辦理親師座談會。		擬辦	v	v	v	核定															
丙	學生活動	綜合活動課程之實施及執行。		擬辦	v	v	v	核定															
丙	學生活動	其他交辦事項。		擬辦	v	v	v	核定															
丙	生活輔導	學生手冊彙整、編修相關事項。		擬辦	v	v	v	核定															
丙	生活輔導	學生獎懲、出缺勤、公假辦理與管制。		擬辦	v	核定																	
丙	生活輔導	幹部訓練及始業、結業典禮。		擬辦	v	v	v	核定															
丙	生活輔導	獎懲會議、學生事務會議之辦理。		擬辦	v	v	v	核定															
丙	生活輔導	校園安全維護、校安事件之通報與管制。		擬辦	v	v	v	核定															
丙	生活輔導	防制校園霸凌執行計畫擬定、校園生活問卷辦		擬辦	v	v	v	核定															

臺北市立大同高級中學學生事務處分層負責明細表 臺市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199712號函同意備查				陳核流程															會辦 機關 (單位)		備考		
				學校					一級機關														府
				承辦人員	組長	處室主任	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書 視察 專員 技正	主任 科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長						
丙	生活輔導	受理校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件之申請調查及通報事宜。		擬辦	V	V	核定																
丙	生活輔導	學生重大偶發事件之處理。		擬辦	V	核定																	
丙	生活輔導	學生生活常規之規範、宣導與管理。		擬辦	V	V	核定																
丙	生活輔導	學生生活輔導與管理。		擬辦	V	核定																	
丙	生活輔導	學生記功、記過事項。		擬辦	V	V	核定																
丙	生活輔導	學生請購車票證明事項，學生遠道證明及管理事宜。		擬辦	V	核定																	
丙	生活輔導	學生清寒急難救助事		擬辦	V	V	核定																
丙	生活輔導	友善校園活動之執行及宣導。		擬辦	V	V	核定																
丙	生活輔導	品格教育與公民教育實施計畫之擬訂及推動。		擬辦	V	V	核定																
丙	生活輔導	其他交辦事項。		擬辦	V	V	核定																
丙	體育	各種體育章程之擬訂事項。		擬辦	V	V	核定																
丙	體育	體育活動實施及研究計畫之擬訂事項。		擬辦	V	V	核定																
丙	體育	體育設備計畫之擬訂事項。		擬辦	V	V	核定																
丙	體育	學生課外運動之編組及指導事項。		擬辦	V	核定																	
丙	體育	各項運動競賽要點及實施與指導之擬訂事項。		擬辦	V	V	核定																
丙	體育	校內外各項運動競賽選手之選拔訓練與指導事		擬辦	V	V	核定																
丙	體育	運動場地及體育設備之申請、管理及維護事		擬辦	V	V	核定																
丙	體育	學生體育成績之考核。		擬辦	V	V	核定																
丙	體育	體育代表隊之規劃及執行等相關事宜。		擬辦	V	V	核定																
丙	體育	體育班之管理等相關事宜。		擬辦	V	V	核定																
丙	體育	召開體育委員會議推動體育活動。		擬辦	V	V	核定																
丙	體育	全校體適能推動與檢		擬辦	V	V	核定																
丙	體育	其他交辦事項。		擬辦	V	V	核定																

臺北市立大同高級中學學生事務處分層負責明細表 臺市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199712號函同意備查				陳核流程															會辦機關 (單位)		備考		
				學校					一級機關														府
				承辦人員	組長	處室主任	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長						
丙	衛生	各項衛生章則之擬訂事項。	擬辦	v	v	v	核定																
丙	衛生	衛生保健計畫之擬辦事項。	擬辦	v	v	v	核定																
丙	衛生	健康促進學校計畫	擬辦	v	v	v	核定																
丙	衛生	學生平安保險業務之擬辦事項。	擬辦	v	v	v	核定																
丙	衛生	舉辦學生體格檢查與追蹤矯治事項。	擬辦	v	v	v	核定																
丙	衛生	施行病媒蚊、傳染病預防宣導及疫苗接種事	擬辦	v	v	v	核定																
丙	衛生	衛生設備計畫(包括治療用具及藥品)之擬訂事	擬辦	v	v	v	核定																
丙	衛生	衛生器材藥品保管使用整修補充與報銷事項。	擬辦	v	核定																		
丙	衛生	衛生藥品器材統計與報告事項。	擬辦	v	v	v	核定																
丙	衛生	環境衛生之清潔維護事項。	擬辦	v	核定																		
丙	衛生	資源回收、垃圾分類宣導與執行。	擬辦	v	核定																		
丙	衛生	環保、環境教育宣導。	擬辦	v	v	v	核定																
丙	衛生	樂食館、合作社飲食衛生督導。	擬辦	v	v	v	核定																
丙	衛生	傷病治療急救或送醫治療事項。	擬辦	v	核定																		
丙	衛生	輔導並查考學生飲食清潔及衛生事項。	擬辦	v	v	v	核定																
丙	衛生	推行及參加社會各種衛生運動事項。	擬辦	v	v	v	核定																
丙	衛生	其他交辦事項。	擬辦	v	v	v	核定																
丙	生活教育	訂定學生日常生活教育章則。	擬辦	v	v	v	核定																
丙	生活教育	辦理學生獎懲。	擬辦	v	v	v	核定																
丙	生活教育	辦理有關學生生活教育各種競賽。	擬辦	v	v	v	核定																
丙	生活教育	訓練及考核學生禮儀習慣。	擬辦	v	核定																		
丙	生活教育	處理各項學生行為之文書作業。	擬辦	v	核定																		
丙	生活教育	辦理學生請假缺曠課。	擬辦	v	核定																		

臺北市立大同高級中學學生事務處分層負責明細表 臺市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199712號函同意備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考		
				學校					一級機關							府						
				承辦人員	組長	處室主任	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書 視察 專員 技正	主任 科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長					
表別	公務項目	公務內容	業務名稱				襄助核稿															
丙	生活教育	處理學生偶發事件。		擬辦	v	核定																
丙	生活教育	辦理交通安全教育之管理。		擬辦	v	v	v	核定														
丙	生活教育	查禁違禁品、檢查學生服裝儀容。		擬辦	v	核定																
丙	生活教育	巡查校園安全、輔導學生校內、校外生活。		擬辦	v	核定																
丙	生活教育	訂定學生作息時間。		擬辦	v	v	v	核定														
丙	生活教育	實施學生安全檢查。		擬辦	v	核定																
丙	生活教育	考核學生綜合表現成		擬辦	v	v	v	核定														
丙	生活教育	其他有關生活教育事項及交辦事項。		擬辦	v	v	v	核定														
丙	生活教育	品德教育(反霸凌、反毒、反菸、反幫派)議題之宣導。		擬辦	v	v	v	核定														
丙	生活教育	法治教育議題之宣導。		擬辦	v	v	v	核定														
丙	生活教育	友善校園活動之執行及宣導。		擬辦	v	v	v	核定														
丙	生活教育	校園安全維護、校安事件之通報與管制。		擬辦	v	v	v	核定														
丙	生活教育	其他交辦事項。		擬辦	v	v	v	核定														

補充說明：

1. 一個機關一個檔案，並可以一個單位填寫一張工作表(分不同頁籤)方式呈現。
2. 一級機關之陳核流程可省略(刪除)二級機關欄位(E-K欄部分)。
3. 陳核流程之職務名稱(第4列)部分，可依實務情形增刪、修正之。
4. A欄位資料必須完整填寫，B、C欄屬相同業務者，請依順序排列(重複者不需填寫)，所有欄位均不要合併儲存格。
5. 負責承辦業務者，請填「擬辦」、中間各層核稿請填「v」、決行者請填「核定」。
6. 本表僅需填寫機關單位承辦之業務，受會業務之陳核流程暫無需填寫。
7. 府核定業務，各級機關首長必須親自核稿。
8. 機關內各單位共通性、相同性業務內容(例：採購業務)，其核定層級應一致。

臺北市立大同高級中學總務處分層負責明細表 臺市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199712號函同意備查				陳核流程														會辦機關(單位)		備考
				學校					一級機關							府				
				承辦人員	組長	處室主任	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
丙	文書	文書處理章則之擬訂事項。		擬辦	V	V	V	核定												
丙	文書	校務會議、主管會報、行政會報資料整理及紀錄，公告週知。		擬辦	V	V	V	核定												
丙	文書	校慶、畢業典禮活動，請柬寄發及謝函製發。		擬辦	V	V	V	核定												
丙	文書	教育會業務處理。		擬辦	V	V	V	核定												
丙	文書	校長移交清冊彙辦。		擬辦	V	V	V	核定												
丙	文書	連絡員公文傳送之安排與管理。		擬辦	V	V	V	核定												
丙	文書	教育局填報表單催辦。	擬辦	V	V	V	V	核定												
丙	文書	其他與文書組相關事		擬辦	V	V	V	核定												
丙	事務	計畫及監督校舍建築。	擬辦	V	V	V	V	核定												
丙	事務	校舍之分配管理及校園開放。	擬辦	V	V	V	V	核定												
丙	事務	編造年度資本門暨營繕工程概算及預算。	擬辦	V	V	V	V	核定												
丙	事務	校園設施安全管理。	擬辦	V	V	V	V	核定												
丙	事務	停車證發放管理。	擬辦	V	V	V	V	核定												
丙	事務	土地及建物產權管理事項。	擬辦	V	V	V	V	核定												
丙	事務	學校建築圖說之管理。	擬辦	V	V	V	V	核定												
丙	事務	緊急災民收容所之設	擬辦	V	V	V	V	核定												
丙	事務	其他與庶務組相關事	擬辦	V	V	V	V	核定												
丙	出納	請印各項收款收據及領款領據。	擬辦	V	V	V	V	核定												
丙	出納	使用規定統一收據收納各種收入。	擬辦	V	V	V	V	核定												
丙	出納	填具收款收據繳款書事項。	擬辦	V	V	V	V	核定												
丙	出納	教師兼代課、課輔鐘點費發放事項。	擬辦	V	V	V	V	核定												
丙	出納	註冊四聯單業務。	擬辦	V	V	V	V	核定												

補充說明：

1. 一個機關一個檔案，並可以一個單位填寫一張工作表(分不同頁籤)方式呈現。
2. 一級機關之陳核流程可省略(刪除)二級機關欄位(E-K欄部分)。
3. 陳核流程之職務名稱(第4列)部分，可依實務情形增刪、修正之。
4. A欄位資料必須完整填寫，B、C欄屬相同業務者，請依順序排列(重複者不需填寫)，所有欄位均不要合併儲存格。
5. 負責承辦業務者，請填「擬辦」、中間各層核稿請填「V」、決行者請填「核定」。
6. 本表僅需填寫機關單位承辦之業務，受會業務之陳核流程暫無需填寫。
7. 府核定業務，各級機關首長必須親自核稿。
8. 機關內各單位共通性、相同性業務內容(例：採購業務)，其核定層級應一致

臺北市立大同高級中學輔導室分層負責明細表 臺市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199712號函同意備查				陳核流程														會辦機關(單位)		備考	
				學校					一級機關							府					
				承辦人員	組長	處室主任	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長				
丙	輔導	高關懷學生輔導工作(學輔聯繫會議、認輔...		擬辦	V	V	核定														
丙	輔導	個案管理彙整、個案研討及個案督導。		擬辦	V	V	核定														
丙	輔導	辦理主題式小團體輔		擬辦	V	V	核定														
丙	輔導	辦理教師輔導知能研		擬辦	V	V	核定														
丙	輔導	辦理輔導實習事宜。		擬辦	核定																
丙	輔導	諮商室、生涯教室管理督導。	擬辦	V	核定																
丙	輔導	協助校園危機事件處		擬辦	V	V	核定														
丙	輔導	性別平等教育推動(含報表、情感教育、兩性教育、同志教育、未婚懷孕輔導、兒少保護、性騷擾及家庭暴力防治		擬辦	V	V	核定														
丙	輔導	學生申訴辦法訂定與宣導。		擬辦	V	V	核定														
丙	輔導	高中部學生生涯輔導工作(含國內外大學學系學群介紹、職涯介紹、校友回娘家、大學之旅、學習檔案建置)。		擬辦	V	V	核定														
丙	輔導	各大學營隊宣導。	擬辦	V	核定																
丙	輔導	高一選組輔導。		擬辦	V	V	核定														
丙	輔導	大學多元入學方案宣		擬辦	V	V	核定														
丙	輔導	大學甄選入學輔導各項活動。		擬辦	V	V	核定														
丙	輔導	大學選填志願輔導。		擬辦	V	V	核定														
丙	輔導	蒐集並提供高中部學生升學進路資料及高三升學參考用書之訂購事	擬辦	核定																	
丙	輔導	輔導專業資源網絡建		擬辦	V	V	核定														
丙	輔導	協辦高中新生始業輔		擬辦	核定																
丙	輔導	高中輔導股長幹部訓		擬辦	核定																
丙	輔導	高中學生心理測驗之購置、實施、登錄、分析與應用。		擬辦	V	V	核定														
丙	輔導	高中學生基本資料之建置、移轉、保管、彙整、分析與應用。		擬辦	V	V	核定														

臺北市立大同高級中學輔導室分層負責明細表 臺市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199712號函同意備查				陳核流程														會辦機關(單位)		備考	
				學校					一級機關							府					
				承辦人員	組長	處室主任	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱				襄助核稿				襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿							
丙	輔導	高中畢業生升學進路問卷調查及追蹤調查報			擬辦	V	V	核定													
丙	輔導	生命教育、情緒教育、憂鬱及自傷防治教育。			擬辦	V	V	核定													
丙	輔導	國中升學宣導活動。			擬辦	V	V	核定													
丙	輔導	其他交辦事項。			擬辦	V	V	核定													
丙	資料	國中學生心理測驗之購置、實施、登錄、分析與應用。			擬辦	V	V	核定													
丙	資料	國中學生基本資料之建置、移轉、保管、彙整、分析與應用。			擬辦	V	V	核定													
丙	資料	新生家庭狀況調查、報局。			擬辦	V	V	核定													
丙	資料	國中部學生生涯發展教育工作(含技藝教育、職業輔導研習營、行職業認識、生涯檔案建置)			擬辦	V	V	核定													
丙	資料	高中職五專多元入學方案宣導及教師研習。			擬辦	V	V	核定													
丙	資料	蒐集並提供國中部學生升學進路資料及國九升學參考用書之訂購事		擬辦	核定																
丙	資料	高中職五專志願選填輔導。			擬辦	V	V	核定													
丙	資料	國中畢業生升學進路問卷調查及追蹤調查報			擬辦	V	V	核定													
丙	資料	辦理家庭教育事宜(含新移民、多元文化、親職教育等)。			擬辦	V	V	核定													
丙	資料	家長志工(含招募、志工大會、志工相關資料申請等)。			擬辦	V	V	核定													
丙	資料	辦理國小宣導工作。		擬辦	V	核定															
丙	資料	國中升學宣導資料寄		擬辦	V	核定															
丙	資料	輔導專欄。		擬辦	V	核定															
丙	資料	協辦國中新生始業輔		擬辦	核定																
丙	資料	國中輔導股長幹部訓		擬辦	核定																
丙	資料	團輔室管理督導。		擬辦	V	核定															

臺北市立大同高級中學輔導室分層負責明細表 臺市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199712號函同意備查				陳核流程															會辦機關(單位)		備考		
				學校					一級機關														府
				承辦人員	組長	處室主任	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長						
丙	資料	國中中輟學生輔導工作(含鑑復輔會議、學區資源連繫會議、中輟適性化課程、多元能力班、個案延續輔導及轉介)		擬辦	V	V	核定																
丙	資料	其他交辦事項。		擬辦	V	V	核定																
丙	特教	召開特教推行委員會		擬辦	V	V	核定																
丙	特教	辦理特殊學生鑑定安置工作。	擬辦	V	V	V	核定																
丙	特教	召開學生個別化教育計劃會議，擬定個別化教育計劃。	擬辦	V	V	V	核定																
		協助執行特殊需求服	擬辦	V	核定																		
		提供特殊需求課程、特殊考場服務。	擬辦	V	V	V	核定																
		轉銜服務。	擬辦	V	核定																		
丙	特教	特殊生升學輔導。	擬辦	V	核定																		
丙	特教	一般教師特殊教育知能研習。		擬辦	V	V	核定																
丙	特教	辦理特教宣導，包括：週會宣導、特教宣導融入教學等。		擬辦	V	V	核定																
丙	特教	辦理國中資優教育業		擬辦	V	V	核定																
丙	特教	辦理資優縮短修業年限申請。		擬辦	V	V	核定																
丙	特教	無障礙環境。		擬辦	V	V	核定																
丙	特教	其他交辦事項。		擬辦	V	V	核定																

補充說明：

1. 一個機關一個檔案，並可以一個單位填寫一張工作表(分不同頁籤)方式呈現。
2. 一級機關之陳核流程可省略(刪除)二級機關欄位(E-K欄部分)。
3. 陳核流程之職務名稱(第4列)部分，可依實務情形增刪、修正之。
4. A欄位資料必須完整填寫，B、C欄屬相同業務者，請依順序排列(重複者不需填寫)，所有欄位均不要合併儲存格。
5. 負責承辦業務者，請填「擬辦」、中間各層核稿請填「V」、決行者請填「核定」。
6. 本表僅需填寫機關單位承辦之業務，受會業務之陳核流程暫無需填寫。
7. 府核定業務，各級機關首長必須親自核稿。
8. 機關內各單位共通性、相同性業務內容(例：採購業務)，其核定層級應一致

臺北市立大同高級中學圖書館分層負責明細表 臺市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199712號函同意備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考
				學校					一級機關							府				
				承辦人員	組長	處室主任	襄助核稿 秘書	校長	承辦人員	股長	襄助核稿 秘書 視察 專員 技正	主任 科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																	
丙	一般館務及章則計	訂定年度工作計畫。			擬辦	v	v	核定												
丙	一般館務及章則計	訂定館務工作行事曆。		擬辦	v	核定														
丙	一般館務及章則計	編訂年度預算。			擬辦	v	v	核定												
丙	一般館務及章則計	執行專案計畫。			擬辦	v	v	核定												
丙	一般館務及章則計	擬定與修訂館務各項規章辦法。		擬辦	v	v	v	核定												
丙	一般館務及章則計	訂定工作職掌與分層負責明細表。			擬辦	v	v	核定												
丙	一般館務及章則計	召開圖書及資訊發展委員會會議。			擬辦	v	v	核定												
丙	一般館務及章則計	推展館務例行工作。		擬辦	v	核定														
丙	服務推廣(讀者服)	出版資訊蒐集管理。		擬辦	v	核定														
丙	服務推廣(讀者服)	辦理新書徵集、採訪與請購等事項。		擬辦	v	v	v	核定												
	服務推廣(讀者服務)	編製報紙、期刊採購清單與訂閱以及管理服務事項。		擬辦	v	v	v	核定												
丙	服務推廣(讀者服)	非書資料與圖書館設備請購與管理事項。		擬辦	v	v	v	核定												
丙	服務推廣(讀者服)	辦理圖書分類、編目、建檔與展示等事項。		擬辦	v	核定														
丙	服務推廣(讀者服)	期刊登錄與催缺。		擬辦	v	核定														
丙	服務推廣(讀者服)	非書資料分編登錄與排架。		擬辦	v	核定														
丙	服務推廣(讀者服)	圖書管理自動化作業。		擬辦	v	核定														
丙	服務推廣(讀者服)	圖書出納流通、催缺與修補事項。		擬辦	v	核定														
丙	服務推廣(讀者服)	圖書、非書資料與設備報廢。		擬辦	v	v	v	核定												
丙	服務推廣(讀者服)	各項館藏統計、流通統計之編製。		擬辦	v	v	v	核定												
丙	服務推廣(讀者服)	學生圖書借閱與各項閱覽規則之擬訂。		擬辦	v	v	v	核定												
丙	服務推廣(讀者服)	圖書館利用教育計畫。			擬辦	v	v	核定												
丙	服務推廣(讀者服)	圖書館家長志工及學生服務學習訓練與服務。		擬辦	v	核定														

臺北市立大同高級中學圖書館分層負責明細表 臺市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199712號函同意備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考
				學校					一級機關							府				
				承辦人員	組長	處室主任	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書 視察 專員 技正	主任 科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱				襄助核稿				襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿					
丙	服務推廣 (讀者服)	辦理閱讀推廣活動。		擬辦	v	v	v	核定												
丙	服務推廣 (讀者服)	辦理校內各類型讀書會。		擬辦		v	v	核定												
丙	服務推廣 (讀者服)	參考諮詢服務。		擬辦	v	核定														
丙	服務推廣 (讀者服)	辦理大同講堂。		擬辦		v	v	核定												
丙	服務推廣 (讀者服)	圖書館影印機、海報機管理。		擬辦	v	核定														
丙	服務推廣 (讀者服)	製編榕城書訊。		擬辦	v	核定														
丙	服務推廣 (讀者服務)	閱覽室、多媒體教室、研討室、電腦教室4空間與環境規劃，清潔維護與美化。		擬辦	v	核定														
丙	服務推廣 (讀者服)	圖書館網頁更新及維護。		擬辦	v	核定														
丙	服務推廣 (讀者服務)	辦理高中部閱讀心得寫作比賽與小論文寫作比賽作品徵集與競賽。		擬辦	v	v	v	核定												
丙	服務推廣 (讀者服)	其他交辦事項。		擬辦	v	v	v	核定												
丙	服務推廣 (資訊服)	資訊工作統整協調。		擬辦		v	v	核定												
丙	服務推廣 (資訊服務)	推動資訊融入教學，協助各科教師建置電子書，或數位教學資源。		擬辦	v	v	v	核定												
丙	服務推廣 (資訊服)	推廣與辦理資訊素養教育研習。		擬辦		v	v	核定												
丙	服務推廣 (資訊服)	統籌管理全校資訊設備。		擬辦		v	v	核定												
丙	服務推廣 (資訊服務)	辦理各項資訊與周邊設備採購之簽核與會議之召開。		擬辦		v	v	核定												
丙	服務推廣 (資訊服)	辦理校內學生資訊競賽。		擬辦		v	v	核定												
丙	服務推廣 (資訊服)	各項校外資訊競賽選手培訓事宜。		擬辦	v	v	v	核定												
丙	服務推廣 (資訊服)	辦理每年資訊安全規畫與檢查業務。		擬辦	v	v	v	核定												
丙	服務推廣 (資訊服)	協助教師各項數位教材製作。		擬辦	v	核定														
丙	服務推廣 (資訊服)	全校有線及無線網路之管理與維護。		擬辦	v	v	v	核定												

臺北市立大同高級中學圖書館分層負責明細表 臺市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199712號函同意備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考	
				學校					一級機關												府
				承辦人員	組長	處室主任	襄助核稿	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書 視察 專員 技正	主任 科長	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿				副局長
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																		
丙	服務推廣 (資訊服)	全校無線網路存取點 AP 之管理與維護。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	服務推廣 (資訊服)	學校網頁、高中校務行政系統、數位典藏系統、圖書館借還書系統、防毒系統、雲端學習平台 moodle 系統、虛擬主機 VMware 等系統		擬辦	v	v	v	核定													
丙	服務推廣 (資訊服)	DHCP、NAT、FTP、儲存系統Storage、4台遠端備份系統 NAS、各項專案網站、數位監視系統之規畫管理。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	服務推廣 (資訊服)	學校軟體管理系統之建置與維護。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	服務推廣 (資訊服)	全校教師帳號與密碼之管理。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	服務推廣 (資訊服)	執行各項資訊專案計畫。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	服務推廣 (資訊服)	電腦教室之管理與維護。		擬辦	v	核定															
丙	服務推廣 (資訊服)	全校資訊設備借用、維護與管理。		擬辦	v	核定															
丙	服務推廣 (資訊服)	各項資訊耗材的採購與管理。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	服務推廣 (資訊服)	校務行政系統與國中學輔導數位化系統管		擬辦	v	v	v	核定													
丙	服務推廣 (資訊服)	協助同仁使用府內共用系統。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	服務推廣 (資訊服)	圖書館電腦利用區及教師教材製作區維護管		擬辦	v	核定															
丙	服務推廣 (資訊服)	保有個人資料業務辦理。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	服務推廣 (資訊服)	其他交辦事項。		擬辦	v	v	v	核定													

補充說明：

1. 一個機關一個檔案，並可以一個單位填寫一張工作表(分不同頁籤)方式呈現。
2. 一級機關之陳核流程可省略(刪除)二級機關欄位(E-K欄部分)。
3. 陳核流程之職務名稱(第4列)部分，可依實務情形增刪、修正之。
4. A欄位資料必須完整填寫，B、C欄屬相同業務者，請依順序排列(重複者不需填寫)，所有欄位均都不要合併儲存格。
5. 負責承辦業務者，請填「擬辦」、中間各層核稿請填「v」、決行者請填「核定」。
6. 本表僅需填寫機關單位承辦之業務，受會業務之陳核流程暫無需填寫。
7. 府核定業務，各級機關首長必須親自核稿。
8. 機關內各單位共通性、相同性業務內容(例：採購業務)，其核定層級應一致。

臺北市立大同高級中學研究發展處分層負責明細表 臺市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199712號函同意備查				陳核流程															會辦機關 (單位)		備考
				學校					一級機關								府				
				承辦人員	組長	處室主任	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書 視察 專員 技正	主任 科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長				
丙	實驗研究	中長程教育發展計畫。		擬辦	v	v	核定														
丙	實驗研究	處室工作計畫。		擬辦	v	v	核定														
丙	實驗研究	處室網頁及所負責計畫 維護管理與檢核。		擬辦	v	v	核定														
丙	實驗研究	高中校務評鑑事宜。		擬辦	v	v	核定														
丙	實驗研究	教育部優質高中認證申 請事宜。		擬辦	v	v	核定														
丙	實驗研究	臺北市優質學校評選參 選事宜。		擬辦	v	v	核定														
丙	實驗研究	教師研習進修推動績效 管考(除特教研習外)。		擬辦	v	v	核定														
丙	實驗研究	各項研習資訊公告及諮 詢服務。		擬辦	v	v	核定														
丙	實驗研究	教師專業成長各類網站 權限管理、薦派、時數 審核與統計，及資料庫 更新維護等(含全國教師 在職進修網、臺北市教 師在職研習網、教專 網、教學輔導教師網、 教育部數位學習服務平 台、教育部數位教學卷		擬辦	v	v	核定														
丙	實驗研究	教師專業研究發展事項 (含行動研究競賽報名、 辦理工作坊、得獎作品 網頁建置)。		擬辦	v	v	核定														
丙	實驗研究	大同學報編纂及印製出 刊事宜。		擬辦	v	v	核定														
丙	實驗研究	科技部高瞻計畫申請及 執行事宜。		擬辦	v	v	核定														
丙	實驗研究	教師專業發展評鑑計畫 申辦及執行事宜。		擬辦	v	v	核定														

丙	實驗研究	教學輔導教師方案申辦及執行事宜。			擬辦	v	v	核定											
丙	實驗研究	臺北市政府教育局創客教育計畫執行事宜。			擬辦	v	v	核定											
丙	實驗研究	協辦領先計畫/前瞻計			擬辦	v	v	核定											
丙	實驗研究	其他交辦事項。			擬辦	v	v	核定											

補充說明：

1. 一個機關一個檔案，並可以一個單位填寫一張工作表(分不同頁籤)方式呈現。
2. 一級機關之陳核流程可省略(刪除)二級機關欄位(E-K欄部分)。
3. 陳核流程之職務名稱(第4列)部分，可依實務情形增刪、修正之。
4. A欄位資料必須完整填寫，B、C欄屬相同業務者，請依順序排列(重複者不需填寫)，所有欄位均不要合併儲存格。
5. 負責承辦業務者，請填「擬辦」、中間各層核稿請填「v」、決行者請填「核定」。
6. 本表僅需填寫機關單位承辦之業務，受會業務之陳核流程暫無需填寫。
7. 府核定業務，各級機關首長必須親自核稿。
8. 機關內各單位共通性、相同性業務內容(例：採購業務)，其核定層級應一致

臺北市立大同高級中學教官室分層負責明細表 臺市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199712號函同意備查				陳核流程															會辦機關(單位)		備考	
				學校					一級機關							府						
				承辦人員	組長	處室主任	襄助核稿 秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長					
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																			
丙	軍訓人事	軍職人員獎懲及考核(績)作業。		擬辦		v	v	核定														
丙	軍訓人事	軍職人員婚姻、留守及線傳業務。		擬辦		v	v	核定														
丙	軍訓人事	軍職人員候選、俸給晉支業務。		擬辦		v	v	核定														
丙	軍訓人事	軍職人員人事資料統		擬辦		v	v	核定														
丙	軍訓人事	軍職人員出國相關業		擬辦		v	v	核定														
丙	軍訓人事	軍職人員法令規章蒐整與保管。		擬辦		v	v	核定														
丙	軍訓人事	軍職人員值勤及勤務派遣業務。		擬辦		v	v	核定														
丙	軍訓人事	軍職人員任免續遷延留退業務。		擬辦		v	v	核定														
丙	軍訓人事	軍職人員軍事院校深造進修。		擬辦		v	v	核定														
丙	軍訓人事	軍職人員業務劃分與調整。		擬辦		v	v	核定														
丙	軍訓人事	軍職人員軍眷證申請與換發事項。		擬辦		v	v	核定														
丙	軍訓人事	教育儲蓄戶全般事項。		擬辦		v	v	核定														
丙	軍訓人事	學生典禮組全般業務。		擬辦		v	v	核定														
丙	軍訓教育	全民國防教育教學及成績考查。		擬辦		v	v	核定														
丙	軍訓教育	全民國防教育免(重)修業務。		擬辦		v	v	核定														
丙	軍訓教育	E化教學及教具書刊整理保管。		擬辦		v	v	核定														
丙	軍訓教育	教學研討會及軍訓人員專業研討。		擬辦		v	v	核定														
丙	軍訓教育	學生緩徵業務。		擬辦		v	v	核定														
丙	軍訓教育	全民國防教育課配當表之教官編排。		擬辦		v	v	核定														
丙	軍訓教育	全民國防教育課程折抵兵役役期。		擬辦		v	v	核定														
丙	軍訓教育	軍訓主管會報召開及聯繫事項。		擬辦		v	v	核定														
丙	軍訓教育	辦理愛國慶典及全民國防活動。		擬辦		v	v	核定														
丙	軍訓教育	協辦國防體育推展事		擬辦		v	v	核定														

臺北市立大同高級中學教官室分層負責明細表 臺市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199712號函同意備查				陳核流程															會辦機關(單位)		備考
				學校					一級機關								府				
				承辦人員	組長	處室主任	襄助核稿 秘書	校長	承辦人員	股長	秘書 視察 專員 技正	主任 科長	襄助核稿 專門委員	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	襄助核稿 局長	市長				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																		
丙	軍訓教育	鼓勵學生報考(甄選)軍事院校。		擬辦		v	v	核定													
丙	軍訓教育	軍訓業務督考綜辦事		擬辦		v	v	核定													
丙	軍訓教育	各類優良軍訓人員選拔事項。		擬辦		v	v	核定													
丙	軍訓後勤	軍訓經費運用與預算相關業務。		擬辦		v	v	核定													
丙	軍訓後勤	軍訓經費運用與預算相關業務。		擬辦		v	v	核定													
丙	軍訓後勤	學生射擊計畫擬訂與綜辦事項。		擬辦		v	v	核定													
丙	軍訓後勤	軍訓械彈申請與管理事項。		擬辦		v	v	核定													
丙	軍訓後勤	軍訓庫房管理與督導事項。		擬辦		v	v	核定													
丙	軍訓後勤	軍訓武器保養與安全督導事項。		擬辦		v	v	核定													
丙	軍訓後勤	軍訓武器帳籍建立與保管事項。		擬辦		v	v	核定													
丙	軍訓後勤	軍訓人員眷籍資料管理事項。		擬辦		v	v	核定													
丙	軍訓後勤	軍訓人員服裝製補聯繫業務。		擬辦		v	v	核定													
丙	軍訓後勤	軍訓後勤法令規章蒐整與保管。		擬辦		v	v	核定													
丙	軍訓後勤	軍訓人員軍保、全民健保業務。		擬辦		v	v	核定													
丙	軍訓後勤	軍訓人員年度體檢。		擬辦		v	v	核定													
丙	防災教育	防災演練業務全般事		擬辦		v	v	核定													
丙	防災教育	賃居生輔導全般事項。		擬辦		v	v	核定													
丙	防災教育	學生禮兵隊督導全般業務。		擬辦		v	v	核定													
丙	交通安全	交通安全業務全般事		擬辦		v	v	核定													
丙	交通安全	青年服勤動員業務。		擬辦		v	v	核定													
丙	交通安全	學生交通隊督導全般業務。		擬辦		v	v	核定													

臺北市立大同高級中學教官室分層負責明細表 臺市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199712號函同意備查				陳核流程															會辦機關(單位)		備考	
				學校					一級機關													府
				承辦人員	組長	處室主任	襄助核稿	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																			
丙	校外分區會務	校外聯合勤務。		擬辦		v	v	核定														
丙	校外分區會務	替代役業務。		擬辦		v	v	核定														
丙	校外分區會務	春暉專案業務。		擬辦		v	v	核定														
丙	校外分區會務	中輟學生輔導。		擬辦		v	v	核定														
丙	生輔	配合學務處執行學生事務工作。			擬辦	v	v	核定														
丙	生輔	學生生活品格教育工			擬辦	v	v	核定														

補充說明：

1. 一個機關一個檔案，並可以一個單位填寫一張工作表(分不同頁籤)方式呈現。
2. 一級機關之陳核流程可省略(刪除)二級機關欄位(E-K欄部分)。
3. 陳核流程之職務名稱(第4列)部分，可依實務情形增刪、修正之。
4. A欄位資料必須完整填寫，B、C欄屬相同業務者，請依順序排列(重複者不需填寫)，所有欄位均不要合併儲存格。
5. 負責承辦業務者，請填「擬辦」、中間各層核稿請填「v」、決行者請填「核定」。
6. 本表僅需填寫機關單位承辦之業務，受會業務之陳核流程暫無需填寫。
7. 府核定業務，各級機關首長必須親自核稿。
8. 機關內各單位共通性、相同性業務內容(例：採購業務)，其核定層級應一致

臺北市立大同高級中學校校長室分層負責明細表 臺市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199712號函同意備查				陳核流程														會辦機關(單位)		備考
				學校					一級機關							府				
				承辦人員	組長	處室主任	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任科長	專門委員	主任秘書	副處長	處長	市長			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																	
丙	秘書	綜合及重要文稿撰擬事項。					擬辦	核定												
丙	秘書	一般文稿之審核事項。					擬辦	核定												
丙	秘書	不屬各處室之公文分發及處理。					擬辦	核定												
丙	秘書	家長會業務協辦處理事項。					擬辦	核定												
丙	秘書	校史資料之收集與管理。					擬辦	核定												
丙	秘書	各處室業務之協調事項。					擬辦	核定												
丙	秘書	學校學期行事曆之彙整發放及電子行事曆管理。					擬辦	核定												
丙	秘書	學校公開新聞發布及記者聯絡、新聞發言人。					擬辦	核定												
丙	秘書	校際策略聯盟、姐妹校合作交流、與校務相關之校外機關及民間團體等之商洽聯繫窗口。					擬辦	核定												
丙	秘書	校方FB粉絲專頁、學校紀念品、校史室文物管理。					擬辦	核定												
丙	秘書	校長交辦事項。					擬辦	核定												

補充說明：

1. 一個機關一個檔案，並可以一個單位填寫一張工作表(分不同頁籤)方式呈現。
2. 一級機關之陳核流程可省略(刪除)二級機關欄位(E-K欄部分)。
3. 陳核流程之職務名稱(第4列)部分，可依實務情形增刪、修正之。
4. A欄位資料必須完整填寫，B、C欄屬相同業務者，請依順序排列(重複者不需填寫)，所有欄位均不要合併儲存格。
5. 負責承辦業務者，請填「擬辦」、中間各層核稿請填「V」、決行者請填「核定」。
6. 本表僅需填寫機關單位承辦之業務，受會業務之陳核流程暫無需填寫。
7. 府核定業務，各級機關首長必須親自核稿。
8. 機關內各單位共通性、相同性業務內容(例：採購業務)，其核定層級應一致

臺北市立大同高級中學人事室分層負責明細表 臺市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199712號函同意備查				陳核流程													會辦 機關 (單位)		備考
				學校				一級機關								府			
				承辦人員	處室主任	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
人事共同甲	差勤管理	本府各一級機關首長及區長以外人員於市議會開議期間向議會請假事項。		擬辦	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	核定			
丙	教師聘任	召開教評會行政事項。		擬辦	V	V	核定												
丙	教師聘任	教師聘書核發事。		擬辦	V	V	核定												
丙	教師聘任	教師甄選作業完竣報局核備。		擬辦	V	V	核定												
丙	教師聘任	兼任代課教師名冊報局核備。		擬辦	V	V	核定												
丙	教師聘任	不適任教育人員查詢作業及性侵害查閱作業。		擬辦	V	V	核定												
丙	獎懲	資深優良教師獎勵案。		擬辦	V	V	核定												
丙	獎懲	師鐸獎、特殊優良教師推薦作業。		擬辦	V	V	核定												
丙	差勤	刷卡異常報告單彙整送陳。		擬辦	V	V	核定												
丙	其他	教職員兼職兼課案件。		擬辦	V	V	核定												
丙	其他	新進教師座談會規劃及召開事項。		擬辦	V	V	核定												
人事共同丙	組織編制	本校設置、調整與裁撤歸併之擬議事項。		擬辦	V	V	核定												
人事共同丙	組織編制	本校組織法規編制員額、預算員額之擬議事項。		擬辦	V	V	核定												
人事共同丙	組織編制	本校組織法規編制員額、預算員額之擬議事項。		擬辦	V	V	核定												
人事共同丙	組織編制	本校權責與職掌劃分事項。		擬辦	V	V	核定												
人事共同丙	組織編制	本校分層負責明細表之擬議、核定及陳報事		擬辦	V	V	核定												

臺北市立大同高級中學人事室分層負責明細表 臺市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199712號函同意備查				陳核流程													會辦機關(單位)		備考
				學校				一級機關								府			
				承辦人員	處室主任	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																
人事共同丙	組織編制	本校員額設置基準、人力計畫業務之擬議事項。		擬辦	v	v	核定												
人事共同丙	組織編制	本校人事機構設置、調整與裁撤之擬議事項。		擬辦	v	v	核定												
人事共同丙	員額評鑑	本校辦理員額評鑑相關作業。		擬辦	v	v	核定												
人事共同丙	聘用約僱	聘用、約僱計畫擬報及核定事項。		擬辦	v	v	核定												
人事共同丙	聘用約僱	聘用、約僱人員之遴聘、僱及解聘、僱核定		擬辦	v	v	核定												
人事共同丙	聘用約僱	聘用、約僱人員之遴聘、僱及解聘、僱報備		擬辦	核定														
人事共同丙	聘用約僱	聘用、約僱人員甄選規劃事項。		擬辦	v	v	核定												
人事共同丙	聘用約僱	聘用、約僱人員甄選執行事項。		擬辦	核定														
人事共同丙	聘用約僱	聘用、約僱人員考核事項。		擬辦	v	v	核定												
人事共同丙	聘用約僱	聘用、約僱人員留職停薪事項。		擬辦	v	v	核定												
人事共同丙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	配置名額增加與減少擬報事項。		擬辦	v	v	核定											工友之工作指派、監督、服務及考核等由總務及服務單位辦理。	

臺北市立大同高級中學人事室分層負責明細表 臺市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199712號函同意備查				陳核流程													會辦機關(單位)		備考
				學校				一級機關								府			
				承辦人員	處室主任	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
人事共同丙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	專案技工及專案工友甄選規劃事項。		擬辦	V	V	核定												
人事共同丙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	專案技工及專案工友甄選執行事項。		擬辦	核定														
人事共同丙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	僱用與解僱事項。		擬辦	V	V	核定												
人事共同丙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	考核事項。		擬辦	V	V	核定												
人事共同丙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	異動人員月報表填報事項。		擬辦	核定														
人事共同丙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	出缺不補管制異動事項。		擬辦	核定														
人事共同丙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	臺北市政府所屬各機關學校工友員額管理作業要點事執行事項。		擬辦	V	V	核定												

臺北市立大同高級中學人事室分層負責明細表 臺市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199712號函同意備查				陳核流程													會辦機關(單位)		備考
				學校				一級機關								府			
				承辦人員	處室主任	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱			襄助核稿				襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿						
人事共同丙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	留職停薪案件申辦事項。		擬辦	V	V	核定												
人事共同丙	臨時人力管理	臨時人員運用管理、報表及訪查事項。	臨時人員之運用管理及訪查事項	擬辦	V	V	核定												
人事共同丙	臨時人力管理	臨時人員運用管理、報表及訪查事項。	臨時人員之報表事項	擬辦	核定														
人事共同丙	職務歸系	機要職務設置、變更之擬報或核定及銓敘部報備事項。		擬辦	V	V	核定												
人事共同丙	職務歸系	本校職務歸系之擬議、核轉或核定及銓敘部報備或核轉事項。		擬辦	V	V	核定												
人事共同丙	職務歸系	職務普查作業事項。		擬辦	V	V	核定												
人事共同丙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。		擬辦	V	V	核定												
人事共同丙	職務代理	現職人員代理之擬報或核定。		擬辦	V	V	核定												
人事共同丙	職務代理	職務代理人員遴用及解除之核定。		擬辦	V	V	核定												
人事共同丙	職務代理	職務代理名冊之擬報。		擬辦	核定														
人事共同丙	任免遷調	任命令轉發。		擬辦	核定														
人事共同丙	任免遷調	雇員之解僱事項。		擬辦	V	V	核定												
人事共同丙	任免遷調	雇員之解僱報備事項。		擬辦	核定														
人事共同丙	任免遷調	本校職期遷調案件之核定、陳核或審查核轉事項。		擬辦	V	V	核定												
人事共同丙	任免遷調	語言檢定相關業務。		擬辦	核定														
人事共同丙	任免遷調	更改姓名之擬報及轉發事項。		擬辦	核定														
人事共同丙	任免遷調	專案安置事項。		擬辦	V	V	核定												
人事共同丙	俸級銓審	送審案件之擬報及轉發事項。		擬辦	核定														
人事共同丙	俸級銓審	動態案件之擬報及轉發事項。		擬辦	核定														
人事共同丙	俸級銓審	補證核薪事項。		擬辦	核定														
人事共同丙	俸級銓審	年度用人計畫查報核轉事項。		擬辦	V	V	核定												

臺北市立大同高級中學人事室分層負責明細表 臺市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199712號函同意備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考		
				學校				一級機關														府
				承辦人員	處室主任	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	擬辦	V	V	核定															
人事共同丙	考試分發	本校缺額查報事項。		擬辦	V	V	核定															
人事共同丙	考試分發	考試錄取人員訓練計畫之轉知事項。		擬辦	核定																	
人事共同丙	考試分發	考試錄取人員分配事		擬辦	V	V	核定															
人事共同丙	考試分發	實務訓練人員成績考核之擬報事項。		擬辦	V	V	核定															
人事共同丙	考試分發	實務訓練廢止受訓事		擬辦	V	V	核定															
人事共同丙	交接及宣誓	監交人指派事項。		擬辦	V	V	核定															
人事共同丙	交接及宣誓	交接及宣誓事項。		擬辦	V	V	核定															
人事共同丙	升官等訓練	升官等訓練相關事項。	升官等訓練符合資格人數及名冊報送相關事	擬辦	V	V	核定															
人事共同丙	升官等訓練	升官等訓練相關事項。	升官等訓練相關規定轉知事項。	擬辦	核定																	
人事共同丙	升官等訓練	訓練合格證書轉發事		擬辦	核定																	
人事共同丙	留職停薪	本校申請留職停薪、回職復薪及進修留職停薪服務義務未滿他調案件之核定、陳核或審查核轉事項。		擬辦	V	V	核定															
人事共同丙	獎懲	本府授權核定之平時獎懲案件之核定事項。		擬辦	V	V	核定															
人事共同丙	獎懲	因案配合移送法辦事		擬辦	V	V	核定															
人事共同丙	獎懲	移付懲戒案件之擬議、陳報及核轉事項。		擬辦	V	V	核定															
人事共同丙	獎懲	停職、復職、免職案件之擬議、陳報及核轉事		擬辦	V	V	核定															
人事共同丙	獎懲	請授勳章、獎章、紀念章案件之擬議、陳報及核轉事項。	請授勳章、獎章、紀念章案件之擬議、陳報及核轉事項。	擬辦	V	V	核定															
人事共同丙	獎懲	請頒服務獎章案件之擬議、陳報及核轉事項。	請頒服務獎章案件之擬議、陳報及核轉事項。	擬辦	核定																	
人事共同丙	獎懲	本府表揚各類績優人員之擬議、陳報及核轉事項。		擬辦	V	V	核定															
人事共同丙	獎懲	彈劾糾舉案件之處理事項。		擬辦	V	V	核定															
人事共同丙	獎懲	控訴案件之處理事項。		擬辦	V	V	核定															

臺北市立大同高級中學人事室分層負責明細表 臺市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199712號函同意備查				陳核流程														會辦機關 (單位)		備考	
				學校				一級機關													府
				承辦人員	處室主任	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長					
表別	公務項目	公務內容	業務名稱			襄助核稿				襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿							
人事共同丙	獎懲	上級機關核定獎懲案件之執行事項。		擬辦	√	√	核定														
人事共同丙	獎懲	懲戒案件判決書送達與懲戒案件處分之核轉事項。	懲戒案件處分之執行事項。	擬辦	√	√	核定														
人事共同丙	獎懲	懲戒案件判決書送達與懲戒案件處分之核轉事項。	懲戒案件判決書送達與懲戒案件處分之核轉事項。	擬辦	核定																
人事共同丙	獎懲	獎懲表報之陳報事項。		擬辦	核定																
人事共同丙	獎懲	獎懲資料之登記統計分析及管理事項。		擬辦	核定																
人事共同丙	獎懲	簽奉首長核定之獎懲案件陳報事項。		擬辦	核定																
人事共同丙	獎懲	獎懲案件表件補正及處理手續之聯繫事項。		核定																	
人事共同丙	考績(成)、考核	本校委任第一職等以上人員考績(成)案件及申請重行核定之核辦及陳轉事項。		擬辦	√	√	核定														
人事共同丙	考績(成)、考核	本校考績(成)審定後轉知事項。		擬辦	核定																
人事共同丙	考績(成)、考核	本校雇員考成案核定事項。																			
人事共同丙	考績(成)、考核	本校人員考績獎金核發事項。		擬辦	√	√	核定														
人事共同丙	考績(成)、考核	專案考績案件之核轉及轉知事項。		擬辦	√	√	核定														

臺北市立大同高級中學人事室分層負責明細表 臺市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199712號函同意備查				陳核流程														會辦機關(單位)		備考		
				學校				一級機關														府
				承辦人員	處室主任	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																			
人事共同丙	差假勤情	本校公務人員差假勤情等業務之推行、及考核事項。		擬辦	核定																	
人事共同丙	差假勤情	曾遭投訴本府單一陳情系統、議員關注或市民檢舉勤惰欠佳等重大情事之本校公務人員差假勤情等業務之推行及考核事項。		擬辦	√	√	核定															
人事共同丙	差假勤情	公假、公差、延長病假與本校單位主管以上人員之請假。		擬辦	√	√	核定															
人事共同丙	差假勤情	本校單位主管以下人員(不含單位主管)除公假、公差、延長病假以外之請假。		擬辦	核定																	
人事共同丙	差假勤情	派員抽查本校人員勤情管理及辦公情形。	派員抽查本校人員勤情管理具缺失情形，或抽查曾遭投訴本府單一陳情系統、議員關注、市民檢舉勤惰欠佳等重大情事之機關本校人員勤情管理及辦公情形。	擬辦	√	√	核定															
人事共同丙	差假勤情	派員抽查本校人員勤情管理及辦公情形。	派員抽查本校人員勤情管理及辦公情形之一般性案件。	擬辦	核定																	
人事共同丙	差假勤情	本校人員差假勤情資料統計、登記及管理事		核定																		
人事共同丙	差假勤情	本校值日人員輪值表之排定、查察監督事項。		擬辦	核定																	
人事共同丙	差假勤情	本校值日人員輪值表之分發通知事項。		擬辦	核定																	
人事共同丙	差假勤情	遴選參加各項集會活動事項。		擬辦	√	√	核定															

臺北市立大同高級中學人事室分層負責明細表 臺市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199712號函同意備查				陳核流程													會辦機關(單位)		備考	
				學校				一級機關												府
				承辦人員	處室主任	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書 視察 專員 技正	主任 科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長				
人事共同丙	訓練進修	本校訓練進修計畫實施督導考核事項。		擬辦	v	v	核定													
人事共同丙	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定或陳報事項。		擬辦	v	v	核定													

臺北市立大同高級中學人事室分層負責明細表 臺市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199712號函同意備查				陳核流程														會辦機關(單位)		備考		
				學校				一級機關														府
				承辦人員	處室主任	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長						
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	擬辦	核定	擬辦	核定	擬辦	核定	擬辦	核定	擬辦	核定	擬辦	核定	擬辦	核定					
人事共同丙	訓練進修	本校人員參加各類訓練結業後之聯繫事項。		擬辦	核定																	
人事共同丙	因公出國、赴大陸地區	本校公教人員因公出國及赴大陸地區案件核定及報府核辦案件之審查核轉事項。		擬辦	√	√	核定															
人事共同丙	待遇福利	待遇、福利及獎金之核轉事項。		擬辦	√	√	核定															
人事共同丙	待遇福利	本校人員各項補助費用之核定及扣繳事項。		擬辦	√	√	核定															
人事共同丙	待遇福利	本校員工退休(職)及喪亡互助金之核轉事項。		擬辦	核定																	
人事共同丙	待遇福利	本校員工退休(職)及喪亡互助金之核算扣繳事項。		核定																		
人事共同丙	待遇福利	本校人員參加保險加保、退保及調整保險費等事項。		擬辦	核定																	
人事共同丙	待遇福利	本校人員之保險給付案件之核轉事項。		擬辦	核定																	
人事共同丙	待遇福利	本校文康活動之規劃及辦理事項。		擬辦	√	√	核定															
人事共同丙	待遇福利	公務人員健康檢查相關事項。		擬辦	√	√	核定															
人事共同丙	待遇福利	各項休閒隊社事項。	規劃、辦理、核銷	擬辦	√	√	核定															
人事共同丙	待遇福利	各項休閒隊社事項。	活動訊息轉知	擬辦	核定																	
人事共同丙	退休、資遣、撫卹	公務人員(職工)退休、資遣、撫卹案件核轉(核定)事項。		擬辦	√	√	核定															

臺北市立大同高級中學人事室分層負責明細表 臺市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199712號函同意備查				陳核流程													會辦機關(單位)		備考
				學校				一級機關								府			
				承辦人員	處室主任	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																
人事共同丙	退休、資遣、撫卹	本校退休人員、遺族退撫給與及慰問金發放事項。		擬辦	V	V	核定												
人事共同丙	退休、資遣、撫卹	應屆退休人員之調查及管制事項。		擬辦	核定														
人事共同丙	人事資料管理	人事資料之調查蒐集、分析及編存保管事項。		核定															
人事共同丙	人事資料管理	服務證明、資歷證明及離職證明之核發事項。		擬辦	核定														
人事共同丙	人事資料管理	人事資料之移轉及查催事項。		核定															
人事共同丙	人事資料管理	員工服務證之核發事項。		核定															
人事共同丙	人事資料管理	員工服務證遺失、非正常使用毀損之補發事項。		擬辦	核定														
人事共同丙	人事資料管理	職員錄之列管及轉發事項。		擬辦	核定														
人事共同丙	人事資料管理	定期報表之編報事項。		擬辦	核定														
人事共同丙	人事資料管理	服務公職年資之查證事項。		擬辦	核定														
人事共同丙	人事資料管理	人事電腦資料之建檔及異動更新傳輸事項。		核定															
人事共同丙	人事資料管理	人事電腦資料品質及資料安全之稽核事項。		擬辦	核定														
人事共同丙	其他	職名章刻發事項。	職名章刻發事項。	擬辦	核定														
人事共同丙	其他	職名章刻發事項。	因遺失、非正常使用損毀致職名章重刻事項。	擬辦	V	V	核定												
人事共同丙	其他	求職案件辦理事項。		擬辦	V	V	核定												
人事共同丙	其他	暑期工讀生名額分配事項。		擬辦	V	V	核定												暑期工讀生經分配服務單位後，相關輔導事項應由服務單位協同辦理。
人事共同丙	其他	暑期工讀生輔導事項。		擬辦	核定														
人事共同丙	其他	公務人員保障案件之核處事項。	公務人員保障案件之核處事項。	擬辦	V	V	核定												
人事共同丙	其他	各項人事法規之研究改進、實施督導、疑義請示、核轉及釋示事項。		擬辦	V	V	核定												

臺北市立大同高級中學人事室分層負責明細表 臺市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199712號函同意備查				陳核流程														會辦機關(單位)		備考	
				學校				一級機關													府
				承辦人員	處室主任	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長					
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																		
人事共同丙	其他	各項人事法規或業務之宣導、轉知及修正徵詢事項。		擬辦	核定																
人事共同丙	其他	工作規則、團體協約、勞動契約之訂定及修正事項。		擬辦	v	v	核定														
人事共同丙	其他	勞資會議及其相關事項。		擬辦	v	v	核定														
人事共同丙	其他	勞工退休準備金監督委員會會議及其相關事項。		擬辦	v	v	核定														
人事共同丙	其他	業務委外專案小組會議及其相關事項。		擬辦	v	v	核定														

補充說明：

1. 一個機關一個檔案，並可以一個單位填寫一張工作表(分不同頁籤)方式呈現。
2. 一級機關之陳核流程可省略(刪除)二級機關欄位(E-K欄部分)。
3. 陳核流程之職務名稱(第4列)部分，可依實務情形增刪、修正之。
4. A欄位資料必須完整填寫，B、C欄屬相同業務者，請依順序排列(重複者不需填寫)，所有欄位均不要合併儲存格。
5. 負責承辦業務者，請填「擬辦」、中間各層核稿請填「v」、決行者請填「核定」。
6. 本表僅需填寫機關單位承辦之業務，受會業務之陳核流程暫無需填寫。
7. 府核定業務，各級機關首長必須親自核稿。
8. 機關內各單位共通性、相同性業務內容(例：採購業務)，其核定層級應一致

臺北市立大同高級中學會計室分層負責明細表 臺市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199712號函同意備查				陳核流程													會辦機關 (單位)		備考
				學校				一級機關								府			
				承辦人員	處室主任	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書 視察 專員 技正	主任 科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																
主計共同丙	預算編審	本校預(概)算編製額度核定事項。		擬辦	V	V	核定												
主計共同丙	預算編審	附屬單位預(概)算審核編報事項。		擬辦	V	V	核定												
主計共同丙	預算編審	依市議會審議意見整編法定預算事項。		擬辦	V	V	核定												
主計共同丙	預算執行	附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表之編報或核定事項。		擬辦	V	V	核定												
主計共同丙	預算執行	本校工程管理費及工作費支出預算之編報或核定事項。		擬辦	V	V	核定												
主計共同丙	預算執行	本校執行附屬單位預算之相關事項。	調整容納之核定(轉)事項。	擬辦	V	V	核定												
主計共同丙	預算執行	本校執行附屬單位預算之相關事項。	補辦預算之核定(轉)事項。	擬辦	V	V	核定												
主計共同丙	預算執行	本校執行附屬單位預算之相關事項。	併決算之核定(轉)事項。	擬辦	V	V	核定												
主計共同丙	預算執行	預算執行之核簽事項。		擬辦	V	V	核定												
主計共同丙	預算執行	本校預算保留之相關事項。		擬辦	V	V	核定												
主計共同丙	預算執行	本校預算執行考核之相關事項。		擬辦	V	V	核定												
主計共同丙	會計報告編審業務	會計憑證之編製、審核及送審事項。		擬辦	V	V	核定												
主計共同丙	會計報告編審業務	會計報告之編報事項。		擬辦	V	V	核定												
主計共同丙	結(決)算報告編審業務	半年結算報告之編報事項。		擬辦	V	V	核定												
主計共同丙	結(決)算報告編審業務	決算編報事項。		擬辦	V	V	核定												
主計共同丙	內部控制推動業務	本校內部控制作業流程等之彙辦及陳報。		擬辦	V	V	核定												
主計共同丙	審計機關聯繫事項	審計機關審核財務收支及結(決)算報告等聲復案之擬處事項。		擬辦	V	V	核定												

臺北市立大同高級中學會計室分層負責明細表 臺市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199712號函同意備查				陳核流程													會辦機關 (單位)		備考
				學校				一級機關								府			
				承辦人員	處室主任	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																
主計共同丙	審計機關連繫事項	審計機關副知審核所屬各機關財務收支及結(決)算報告等聲復案之擬處事項。		擬辦	V	V	核定												
主計共同丙	審計機關連繫事項	剔除經費之處理事項。		擬辦	V	V	核定												
主計共同丙	其他會計業務	本校內部審核事項。		擬辦	V	V	核定												
主計共同丙	其他會計業務	懸帳清理會議之擬議事項。		擬辦	V	V	核定												
主計共同丙	其他會計業務	相關機關查詢預算執行辦理情形之答復事項。	重要主計業務事項	擬辦	V	V	核定												
主計共同丙	其他會計業務	相關機關查詢預算執行辦理情形之答復事項。	簡易主計業務事項	擬辦	核定														
主計共同丙	統計資料蒐集及彙編	公務統計方案之研訂及修正事項。		擬辦	V	V	核定												
主計共同丙	統計資料蒐集及彙編	統計資料蒐集之簽辦事項。		擬辦	V	V	核定												
主計共同丙	統計資料蒐集及彙編	統計資料催收及整理彙編事項。		擬辦	核定														
主計共同丙	統計資料蒐集及彙編	統計報表之報送事項。		擬辦	V	V	核定												
主計共同丙	統計資料蒐集及彙編	統計刊物編製事項。		擬辦	V	V	核定												
主計共同丙	統計資料分析、發布及供應	統計分析之陳核事項。		擬辦	V	V	核定												
主計共同丙	統計資料分析、發布及供應	重要統計資料發布及供應事項。		擬辦	V	V	核定												
主計共同丙	統計資料分析、發布及供應	一般性統計資料發布及供應事項。		擬辦	核定														
主計共同丙	統計調查	各項統計調查實施計畫簽辦事項。		擬辦	V	V	核定												
主計共同丙	統計調查	配合辦理基本國勢及各項調查事項。		擬辦	V	V	核定												

臺北市立大同高級中學會計室分層負責明細表 臺市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199712號函同意備查				陳核流程													會辦機關(單位)		備考
				學校				一級機關								府			
				承辦人員	處室主任	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																
主計共同丙	共同業務	主計法令規章新(修)訂建議之提供事項。		擬辦	v	v	核定												
主計共同丙	共同業務	會(統)計檔案之銷毀事項。		擬辦	v	v	核定												
主計共同丙	共同業務	其他有關主計業務事	重要主計業務事項。	擬辦	v	v	核定												
主計共同丙	共同業務	其他有關主計業務事	簡易主計業務或副知事	擬辦	核定														

補充說明：

1. 一個機關一個檔案，並可以一個單位填寫一張工作表(分不同頁籤)方式呈現。
2. 一級機關之陳核流程可省略(刪除)二級機關欄位(E-K欄部分)。
3. 陳核流程之職務名稱(第4列)部分，可依實務情形增刪、修正之。
4. A欄位資料必須完整填寫，B、C欄屬相同業務者，請依順序排列(重複者不需填寫)，所有欄位均不要合併儲存格。
5. 負責承辦業務者，請填「擬辦」、中間各層核稿請填「v」、決行者請填「核定」。
6. 本表僅需填寫機關單位承辦之業務，受會業務之陳核流程暫無需填寫。
7. 府核定業務，各級機關首長必須親自核稿。
8. 機關內各單位共通性、相同性業務內容(例：採購業務)，其核定層級應一致

## 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，本校參採教育局風險管理作業方式，並考量業務特性，訂定適用於學校之「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)，作為各處室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	形象	民眾抗爭	業務運作	財產損失
3	嚴重	國內4家媒體報導負面新聞超過3天	20位(含)以上民眾至機關抗爭	中斷3天(含)以上	500萬元(含)以上
2	中度	國內2家以上媒體報導負面新聞超過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年內只有在少數情況下會發生

表3：風險評估及處理彙總表-現有風險等級及風險值

重要計畫項目	風險項目		風險情境	現有風險對策	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	負責單位
	編號	項目			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
學校共同性業務	E010101	高中職校長遴選作業	辦理時程未能如期完成	落實期程、時間及目標管理	1	1	1		1	1	1	人事室
	E010300	臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動	校外教學活動發生學生意外事件	訂定實施要點並每年實施一次內部查核	1	1	1		1	1	1	學務處
	E011201	公立國民中學新生分發入學作業	學區劃分及額滿學校入學審核遭市民質疑	教育局每年定期召開學區調整委員會，並加強多方說明溝通	1	1	1		1	1	1	教務處
	E011300	公立國民中學新生班級數核定工作	未能依限核予各校班級招生	依作業流程提前辦理相關作業	1	1	1		1	1	1	教務處
	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	公務出國未管控浪費公帑	透過系統掌握出國報告提交，並檢視出國行程是否符合報府內容，並公開上網供民眾閱覽檢視	1	1	1		1	1	1	人事室
	E011800	臺北市立國民中小學校園餘裕空間活化作業	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	總務處
	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	1. 捐款經費遭不當移用 2. 捐款經費不當運用	1. 定期公告運用成果並每年實施一次內部查核 2. 確實依捐款項目執行並公告用途	1	1	1		1	1	1	總務處
	E012102	身心障礙學生無法自行上下	資料填報不正確致往返退件延宕	每年檢視計畫規定之明確性及時公告	1	1	1		1	1	1	輔導室

重要計畫項目	風險項目		風險情境	現有風險對策	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	負責單位
	編號	項目			可能性 (L)	影響程度 (I)		可能性 (L)	影響程度 (I)				
		學交通費補助申請作業	時效										
	E012103	特教學生獎補助申請作業	資料填報不正確致往返退件延宕時效	每年檢視計畫規定之明確性及時公告	1	1	1			1	1	1	輔導室
學校共同性業務	E012202	重大校安事件通報處理作業	因系統操作不熟悉，肇生逾時通報情事。	每半年定期舉辦校安通報研習。	1	1	1			1	1	1	教官室
	E012203	校園災害防救標準作業	汛期時間學校未落實災前整備作業，造成財物損失。	擬定災害防救計畫，並完成減、整備及應變工作。	1	1	1			1	1	1	教官室
體育衛生業務	E020400	學校午餐委外辦理	午餐委外廠商供餐品質或衛生不佳	每年食安查核及營養師輔導訪視，落實學校午餐衛生業務	1	1	1			1	1	1	學務處
	E020700	學校游泳池工作人員意外事故處理作業	學校發生游泳池工作人員意外事故處理不佳	於水域安全相關公文督導學校落實查核相關安全措施及人員執勤情形	1	1	1			1	1	1	學務處
	E020800	臺北市立各級學校疑似食品中毒事件處理	學校發生疑似食品中毒案件	成立緊急應變小組，每學期食安演練。	1	1	1			1	1	1	學務處
	E020900	臺北市校園疑似傳染病通報作業	未於時限內進行通報	於校內會議中提醒同仁落實通報程序	1	1	1			1	1	1	學務處
	E021100	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	未定期檢視AED有效期限及完成相關人員訓練	每年定期回復教育局檢核表內容	1	1	1			1	1	1	學務處
工程	E030100	施工驗收作業	未依程序辦理工程開工、履約管	參加各項教育訓練研習課程，定期檢	1	1	1			1	1	1	總務處

重要計畫項目	風險項目		風險情境	現有風險對策	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	負責單位
	編號	項目			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
及財產管理			理及結算驗收、 工程進度落後	討工程進度								
	E030200	受贈動產作業	未即時入帳辦理 財產簽認	於校內宣導撥入或 受贈財產應先簽會 財管單位知悉，點 交作業宜併同辦理 責任簽認。	1	1	1		1	1	1	總務處
工程及財產管理	E030300	市有房地管理 機關變更作業	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	總務處
	E030400	宿舍管理作業	宿舍借用人員未 於居所異動之日 起一個月內提出 異動申請，致有 交通費溢領之情形	標準作業程序已納 入「於居所異動之 日起一個月內提出 申請予交通費審核 承辦人，責成宿舍 借用人員於居所發 生異動時主動通知 交通費業務承辦人	1	1	1		1	1	1	總務處
	E030500	報廢建物作業	報廢建物未即時 洽稅捐稽徵機關 申請註銷稅籍	依標準作業程序， 於建物報廢並經拆 除後，洽地政事務 所辦理建物滅失登 記時，同步洽稅捐 稽徵機關申請註銷 稅籍，並於財產管 理系統辦理減損作 業後，將相關文件 函報財政局	1	1	1		1	1	1	總務處
	E030600	合法建築違章 建築安置作業	拆遷戶拒絕安置	加強與拆遷戶溝通	1	1	1		1	1	1	總務處
	E030800	宿舍訪查作業	如發現宿舍借用 人有不符實際居 住之認定標準 者，需終止借 用，並責令搬遷	辦理訪查時，由宿 舍借用人員親自簽 名。「居住事實聲 明書」，聲明無不 符實際居住之認定	1	1	1		1	1	1	總務處

重要計畫項目	風險項目		風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=LxI	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI	負責單位
	編號	項目			可能性 (L)	影響程度 (I)		可能性 (L)	影響程度 (I)		
				標準，並承諾如發生違反聲明情事或其他宿舍管理相關規定者，將配合依相關法令及借用契約約定辦理							
	E030900	報廢動產作業	廢品未即時報廢，致有閒置情形。	本校已訂定財產管理作業流程，規範本校定期報廢時程及流程，要求各保管人對於已逾使用期限不堪使用之動產，應即時報廢以落實物品管理。	1	1	1	1	1	1	總務處
工程及財產管理	E031000	財產盤點作業	盤點缺失未即時補正	訂定財產盤點計畫及實施期程，如有盤點缺失且未改善完成者，納入列管至完全改善。	1	1	1	1	1	1	總務處
	E031100	物品報廢作業	已逾使用期限不堪使用之物品，未即時報廢予以放置	依教育局財產管理作業流程，規範本校定期報廢時程及流程，要求各保管人對於已逾使用期限不堪使用之物品，應即時報廢以落實物品管理	1	1	1	1	1	1	總務處
	E031200	新購動產財產管理作業(112年新增)	新購動產財產，而未及時於財管系統登錄列帳作業。	請購需求單位，會辦本處列帳後，未收到動產增加單據，請與本處連繫，互為確認。	1	1	1	1	1	1	總務處
	E031300	動產移撥財產管理作業(112)	未及時於移撥日入帳	動產移撥時，依移撥公文日期，作為	1	1	1	1	1	1	總務處

重要計畫項目	風險項目		風險情境	現有風險對策	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	負責單位
	編號	項目			可能性 (L)	影響程度 (I)		可能性 (L)	影響程度 (I)	可能性 (L)	影響程度 (I)		
重要計畫項目		年新增)		檢核督促入帳日期。									
	E031400	新增不動產(土地)財產管理作業(112年新增)	新增土地, 未及時於財管系統登錄作業。	於公文簽核時, 會辦會計室, 確認不動產(土地)入帳作業。	1	1	1		1	1	1		總務處
	E031500	新增不動產(建物)財產管理作業(112年新增)	新增建物, 未及時於財管系統登錄作業。	於公文簽核時, 會辦會計室, 確認不動產(建物)入帳作業。	1	1	1		1	1	1		總務處
	E040300	受理檢舉貪瀆不法案件處理作業	檢舉案件因故延宕遲復陳情人	陳情案件皆有造冊納管掌握時效	1	1	1		1	1	1		人事室
政風業務	E040600	受理公職人員網路申報財產作業	人事單位未及時通報財產申報義務人職務異動, 以致產生申報義務人逾期申報情事。	落實二代表單職務異動填復, 並與教育局人事室隨時聯繫檢視是否有相關職務異動情形。	1	1	1		1	1	1		人事室
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	僱用名冊未及於到職1個月內報教育局	於年度開始時與約僱人員簽約時, 一併辦理約僱人員名冊報送作業。	1	1	1		1	1	1		人事室
	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	辦理教評委員選舉作業, 委員會組成性別比例未符規定。	於每年8月底完成教評會票選委員選舉作業, 並於選票上註記委員會任一性別比例應不少於1/3。	1	1	1		1	1	1		人事室
	E050300	臺北市政府教育局所屬機關及公立學校職	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		人事室

重要計畫項目	風險項目		風險情境	現有風險對策	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	負責單位
	編號	項目			可能性 (L)	影響程度 (I)		可能性 (L)	影響程度 (I)				
		員遷調作業											
	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	俸級有誤	透過WebHR置教師完整資料，以該系統內建功能核算薪級。	1	1	1		1	1	1		人事室
	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業	俸級有誤	透過WebHR建置教師完整資料，以該系統內建功能核算薪級。	1	1	1		1	1	1		人事室
	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	同意未符合介聘條件教師參加介聘作業	透過WebHR建置教師完整資料，確實審核有意參加介聘教師服務年資。	1	1	1		1	1	1		人事室
人事業務	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	同意未符合介聘條件教師參加介聘作業	透過WebHR建置教師完整資料，確實審核有意參加介聘教師服務年資。	1	1	1		1	1	1		人事室
	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	教師校外兼職依規定事先報經學校同意	利用每學期校務會議加強宣導違法兼職的嚴重後果，提醒老師務必遵守法令規定。	1	1	1		1	1	1		人事室
	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	未確實清查教師服務年資，致初續聘及長期聘任教師名單、聘期有誤漏。	透過WebHR建置教師完整資料，確實審核教師服務年資。	1	1	1		1	1	1		人事室
	E051000	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下	未依教育局檢核表於函報案件前確實檢視，致報	1. 依照退撫法規定辦理。 2. 依教育局檢核表	1	1	1		1	1	1		人事室

重要計畫項目	風險項目		風險情境	現有風險對策	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	負責單位
	編號	項目			可能性 (L)	影響程度 (I)		可能性 (L)	影響程度 (I)	可能性 (L)	影響程度 (I)		
		學校教師及未銓敘職員資遣作業	送案件資料有誤漏。	於函報案件前自行檢視。									
	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	留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，未於原因消失之日起20日內，向服務機關申請復職。	於教師留職停薪申請書上註記復職申請期限規定，於核發留職停薪令時，再次於派令上載明復職申請期限。	1	1	1			1	1	1	人事室
	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	製發獎懲資料有誤	請當事人確認簽收。	1	1	1			1	1	1	人事室
	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	加班時數、時薪資料有誤	審核加班資料。	1	1	1			1	1	1	人事室
人事業務	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	考列甲等人數比例計算錯誤	詳加確認同仁在職情形及差假資料。	1	1	1			1	1	1	人事室
	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	未依規定於期限內組成申訴處理委員會或委託學校性別平等教育委員會處理	於申訴提起後7日內組成申訴處理委員會或委託學校性別平等教育委員會處理	1	1	1			1	1	1	人事室

重要計畫項目	風險項目		風險情境	現有風險對策	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	負責單位
	編號	項目			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		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)										
	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	未依規定於期限內組成申訴處理委員會或委託學校性別平等教育委員會處理	於申訴提起後7日內組成申訴處理委員會或委託學校性別平等教育委員會處理	1	1	1		1	1	1	人事室
	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	漏未審核相關附件	系統流程設定事先經過人事人員。	1	1	1		1	1	1	人事室
人事業務	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	休假補助費核給有誤	詳加與休假天數核對。	1	1	1		1	1	1	人事室
	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	議會部門質詢、預算審查期間，校長請假1日以上未及時報局	接獲教育局公務信箱通知議會開議期程時，即簽陳校長知悉，並標註於人事工作行事曆，依	1	1	1		1	1	1	人事室

重要計畫項目	風險項目		風險情境	現有風險對策	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	負責單位
	編號	項目			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				規定期限將校長請假案件陳報教育局。								
	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	申請人退撫新制前離職證明文件遺失	向該服務機關申請服務證明	1	1	1		1	1	1	人事室
	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	遷出國外遺族聯繫不易	函外交部領事事務局查詢遺族聯絡方式。	1	1	1		1	1	1	人事室
	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	退休人員亡故溢發退休金	聯繫遺族收回。	1	1	1		1	1	1	人事室
	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	當同時調整勞保、健保及勞退時，因參加勞保人員之身分別不同(例如職工、約聘僱人員、臨時人員)，某些費用項目金額係得予扣除或不應列入計算健保投保金額或勞退月提繳工資，如未注意則會計算錯誤。	於計算表內人員附近加註須注意之項目或辦理時注意與最近之健保投保金額、勞退月提繳工資資料有無差異。	1	1	1		1	1	1	人事室

重要計畫項目	風險項目		風險情境	現有風險對策	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	負責單位
	編號	項目			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
會計業務	E060302	工程管理費工作費支用預算之編報	工程預算之其他項目費用移作工程管理費使用。	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；局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	會計室
	E060308	辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業	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。	將辦理期程提早，俾利儘早準備，依限繳交相關資料。	1	1	1		1	1	1	會計室
	E060400	臺北市地方教育發展基金預算之審核編報	物品設備單價金額未與本市總預算各機關購置物品設備編列基準表之金額相符。	於預算籌編階段，核對所編預算之物品設備單價金額，是否與本市總預算各機關購置物品設備編列基準表之金額相符。	1	1	1		1	1	1	會計室
	E060500	各項收入之審核	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	會計室
會計業務	E060601	員工薪津	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	1	1	1		1	1	1	會計室

重要計畫項目	風險項目		風險情境	現有風險對策	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	負責單位
	編號	項目			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
				動及俸級及俸點。								
	E060602	員工加班費	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	會計室
	E060603	預借款項	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需求，其確因事實需要者，經校長核准後辦理。	1	1	1		1	1	1	會計室
	E060604	委託代辦經費	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	會計室
	E060605	受託代辦經費	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	會計室
	E060606	其他各項支出	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	2	1	2		2	1	2	會計室
會計業務	E060607	代收、代付款項作業	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	依限完成審核付款。	1	1	1		1	1	1	會計室

重要計畫項目	風險項目		風險情境	現有風險對策	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	負責單位
	編號	項目			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
			限。									
	E060700	會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理	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	會計室
	E060800	現金、票據及證券保管情形之查核	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	會計室
	E060900	有價證券、保管品收取及退還作業之審核	帳上與銀行保管品對帳單核對不符。	核對保管品明細表與銀行保管品對帳單。	1	1	1		1	1	1	會計室
	E061001	公告金額以上之採購監辦作業	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	會計室
	E061002	未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業	主(會)計或有關單位對於監辦通知，其有「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第5條規定情形之一者，未派員監辦。	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	會計室
	E061200	財產審核	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	會計室
	E061500	懸帳之清理	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。	定期檢討清理結果及研謀改進，清理情形作成書面紀錄提行政會議宣導。	1	1	1		1	1	1	會計室

重要計畫項目	風險項目		風險情境	現有風險對策	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	負責單位
	編號	項目			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
會計業務	E061601	如何訂定內部控制制度	未依臺北市政府實施內部控制制度作業原則規定辦理。	於本校內部控制專案小組提報內部控制制度修訂。	1	1	1		1	1	1	會計室
	E061602	對本機關查核內部控制制度實施情形	受查機關學校未落實內部控制。	每半年至少追蹤校內內控缺失至改善完成為止。	1	1	1		1	1	1	會計室
	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	接受本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	會計室
	E061605	修正內部控制制度	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	會計室
	E061701	編造(修正)分期實施計畫及收支估計表	未於期限內編製完成並陳報機關首長核定。	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	會計室
	E061702	辦理預算調整容納	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	會計室
	E061703	辦理併入決算	併決算科目不正確。	抽查科目是否有誤。	1	1	1		1	1	1	會計室
	E061704	辦理補辦預算	補辦預算科目不正確。	審查時加以核對，如有疑慮再洽財管人員確認。	1	1	1		1	1	1	會計室
	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	各基金達五千萬元以上之新興房屋建築工程計畫，未依臺北市政府工程經費估	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	會計室

重要計畫項目	風險項目		風險情境	現有風險對策	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	負責單位
	編號	項目			可能性 (L)	影響程度 (I)		可能性 (L)	影響程度 (I)				
										可能性 (L)	影響程度 (I)		
			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。										
會計業務	E061707	辦理附屬單位預算保留	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	會計室	
	E061708	附屬單位預算半年結算報告之編報	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	會計室	
	E061709	附屬單位決算之編報	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	會計室	
	E061804	主辦會計人員職務異動交代	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	會計室	
	E061805	佐理人員職務異動交代	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	會計室	
	E061808	主計人員僱用職務代理人	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	會計室	
	E061809	主辦會計人員差假管理	請假逾3日未循主計系統陳報臺北市政府教育局會計室。	請假前應確認是否有應循主計系統陳報臺北市政府教育局會計室之情形。	1	1	1		1	1	1	會計室	
E070100	公開招標非評分及格最低標	招標不及或流、廢標影響採購期	1. 提前通知需求單位啟動招標前置作	1	1	1		1	1	1	總務處		

重要計畫項目	風險項目		風險情境	現有風險對策	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	負責單位
	編號	項目			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
採購業務		作業之流程	程	業，並納入例行會議定期列管辦理進度。2. 依據臺北市政府加速工程採購流標廢標後續處理原則規定，個案請需求單位就廠商資格、預算金額、底價預估金額、招標文件合理性、採購策略等適時檢討調整。								
	E070200	限制性招標(未經公開評選)最低標決標採購作業	同上	同上	1	1	1		1	1	1	總務處
	E070300	公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業	同上	同上	1	1	1		1	1	1	總務處
	E070400	限制性招標(公開評選)準用最有利標決標採購作業	同上	同上	1	1	1		1	1	1	總務處
	E070500	公開取得書面報價單採購作業	同上	同上	1	1	1		1	1	1	總務處
	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	同上	同上	1	1	1		1	1	1	總務處
	E070700	小額採購作業	意圖規避政府採購法之適用分批辦理公告金額以	以教育局小額採購系統控管	1	1	1		1	1	1	總務處

重要計畫項目	風險項目		風險情境	現有風險對策	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	負責單位
	編號	項目			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
			上之採購									
	E070800	財務或勞務驗收作業程序	未依程序辦理履約管理及結算驗收	參加各項教育訓練研習課程，定期檢討	1	1	1		1	1	1	總務處
文書、檔案業務	E080200	公文管考作業	公文積壓導致重大政策無法運行	每日檢視到期公文並定期抽查減少公文錯誤	1	1	1		1	1	1	總務處
	E080400	公文收文作業	電子公文新交換系統延遲收受公文，影響業務推展及行政效率	依「臺北市政府公文電子交換作業要點」規定完成電子公文收文處理結果檢核作業	1	1	1		1	1	1	總務處
	E080500	公文發文作業	電子公文新交換系統延遲發送公文及發送狀態訊息無法及時回傳新公文系統，影響業務推展及行政效率	依「臺北市政府公文電子交換作業要點」規定於每次發文後檢查發送結果	1	1	1		1	1	1	總務處
	E080600	檔案管理作業	結案之公文有市府檔案管理作業要點第6點相關情事	檔案室內部自我檢核制度以維檔案管理品質	1	1	1		1	1	1	總務處
出納管理	E090100	收入憑證管理及使用作業	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	總務處
	E090200	收納現金、支票及有價證券保管品作業	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	總務處
	E090300	退現金、支票及有價證券保管品作業	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	總務處
	E090400	接受民間指定	捐款後要求返還	尚未向稅捐單位申	1	1	1		1	1	1	總務

重要計畫項目	風險項目		風險情境	現有風險對策	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	負責單位
	編號	項目			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		用途捐款作業		報扣除額前，由業務單位簽辦返還。								處
	E090500	代收付款項之處理	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	總務處
出納管理	E090600	履約保證金/保固保證金連帶保證書屆期前及已逾期管理作業	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	總務處
	E090700	薪津發放委託劃帳作業流程圖	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	總務處
資訊業務	E100100	校務行政系統個資保護作業	惡意使用者造成網站個資外洩，或資料不正確	針對不同使用者，各欄項資料設定不同之查詢、新增、修改、刪除權限	1	1	1		1	1	1	圖書館
	E100200	網路障礙申告及排除程序	網路障礙導致教學活動及行政作業停擺	建立障礙申告及簽認機制	2	1	2		1	1	1	圖書館
	E100300	數位學生證製補卡作業	數位學生證製補卡錯誤	依作業程序管制製補卡品質	1	1	1		1	1	1	教務處
	E100400	大尺寸液晶觸控顯示器報修作業(112年新增)	大尺寸液晶觸控顯示器故障影響資訊融入教學	建立障礙申告及報修機制	1	1	1		1	1	1	圖書館

### 三、風險評量

本校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。各業務項目經過風險評估後，總計有0項「現有風險值」超出本校所訂可接受風險值，列表之「現有風險值」中度風險以上項目（詳如表4），另本校「現有風險圖像」詳如圖1所示。

表4：中度風險以上項目彙總表(現有風險等級)

權管處室	風險等級	中、高 風 險 業 務 項 目	
		編號	項目名稱
無			

註：學校共通性業務、體育衛生業務、工程及財產管理業務、人事業務、政風業務、會計業務、採購業務、文書檔案業務、出納業務、資訊業務經評估後皆列為低度風險。

圖1：機關現有風險圖像

※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。

影響程度 (I)	風 險 分 布(R)		
	嚴重(3)		
中度(2)			
輕微(1)			
	不太可能(1)	可能(2)	非常可能(3)
	發 生 機 率(L)		