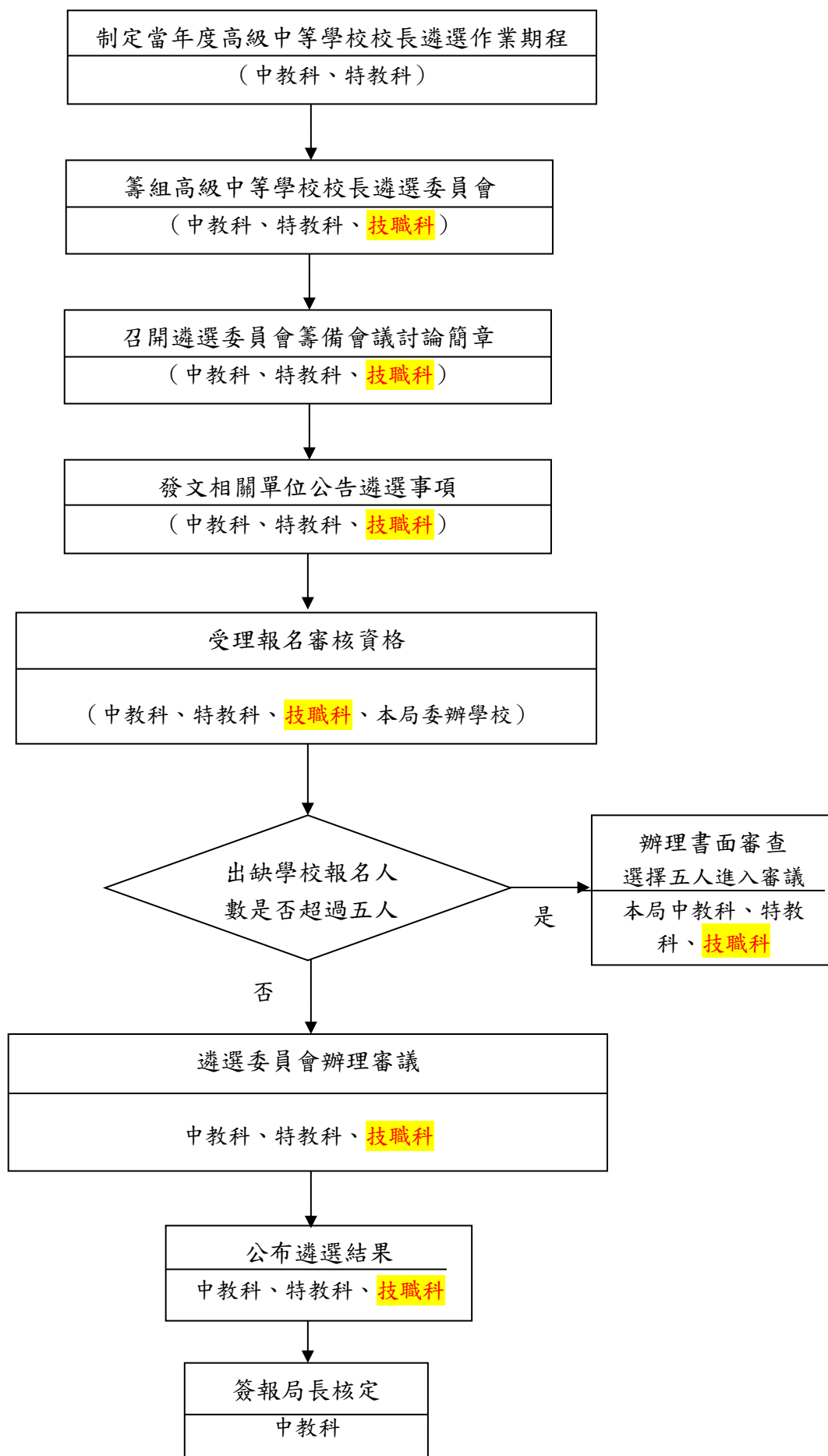


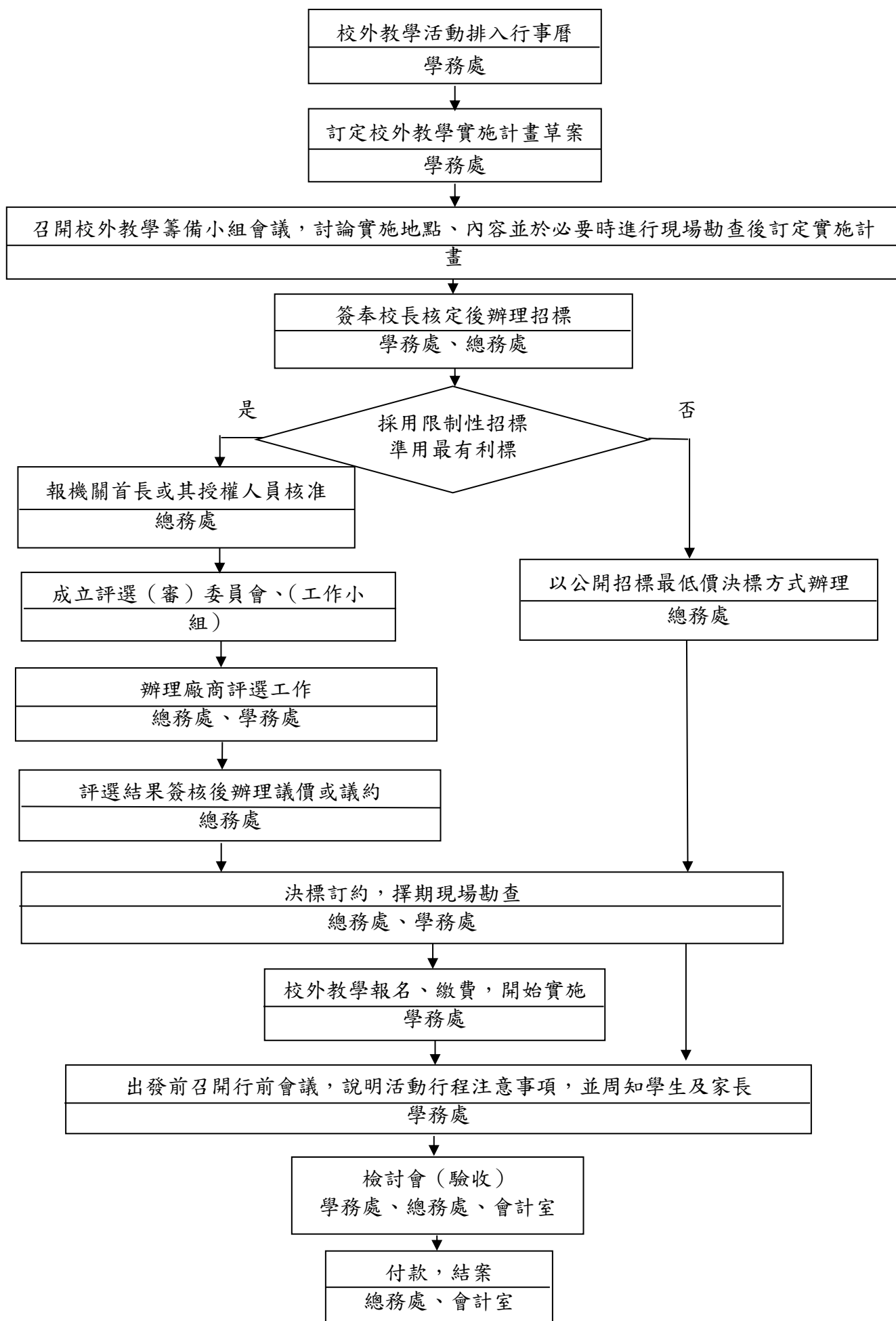
第一篇、學校共同性業務

高中職校長遴選作業流程圖(E010101)



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
高中職校長遴選作業 (E010101)	一、作業程序： (一)制定當年度高級中等學校校長遴選作業簡章 (二)籌組高級中等學校校長遴選委員會 (三)召開遴選委員會籌備會議討論遴選作業簡章 (四)發文相關單位公告遴選事宜 (五)受理報名並審查資格 (六)依規定辦理遴選審議作業 (七)公布遴選結果 (八)簽報局長核定 二、控制重點 (一)併入當年度主管科行事曆 (二)遴選委員會應具相關領域資格 (三)遴選簡章應明確規範報名資格以避免爭議 (四)公文發布與受理報名時間不宜太近 (五)資格審查應依相關規定與遴選簡章辦理 (六)一(七)完成相關作業 (八)新任校長八月一日上任	1. 高級中等學校校長遴選聘任及辦學績效考評辦法 2. 臺北市高級中等學校校長遴選聘任及辦學績效考評補充規定 3. 臺北市各學年度市立高級中等學校出缺學校新任校長遴選作業簡章 4. 臺北市各學年度市立高級中等學校校長連任及轉任遴選作業簡章	1. 臺北市各學年度市立高級中等學校校長任期屆滿連任申請表 2. 臺北市各學年度市立高級中等學校校長任期屆滿轉任申請表 3. 臺北市各學年度市立高級中等學校現職校長(含任滿4年、6年、7年)參加出缺學校校長遴選審議申請表 4. 臺北市各學年度市立高級中等學校新任校長遴選申請表

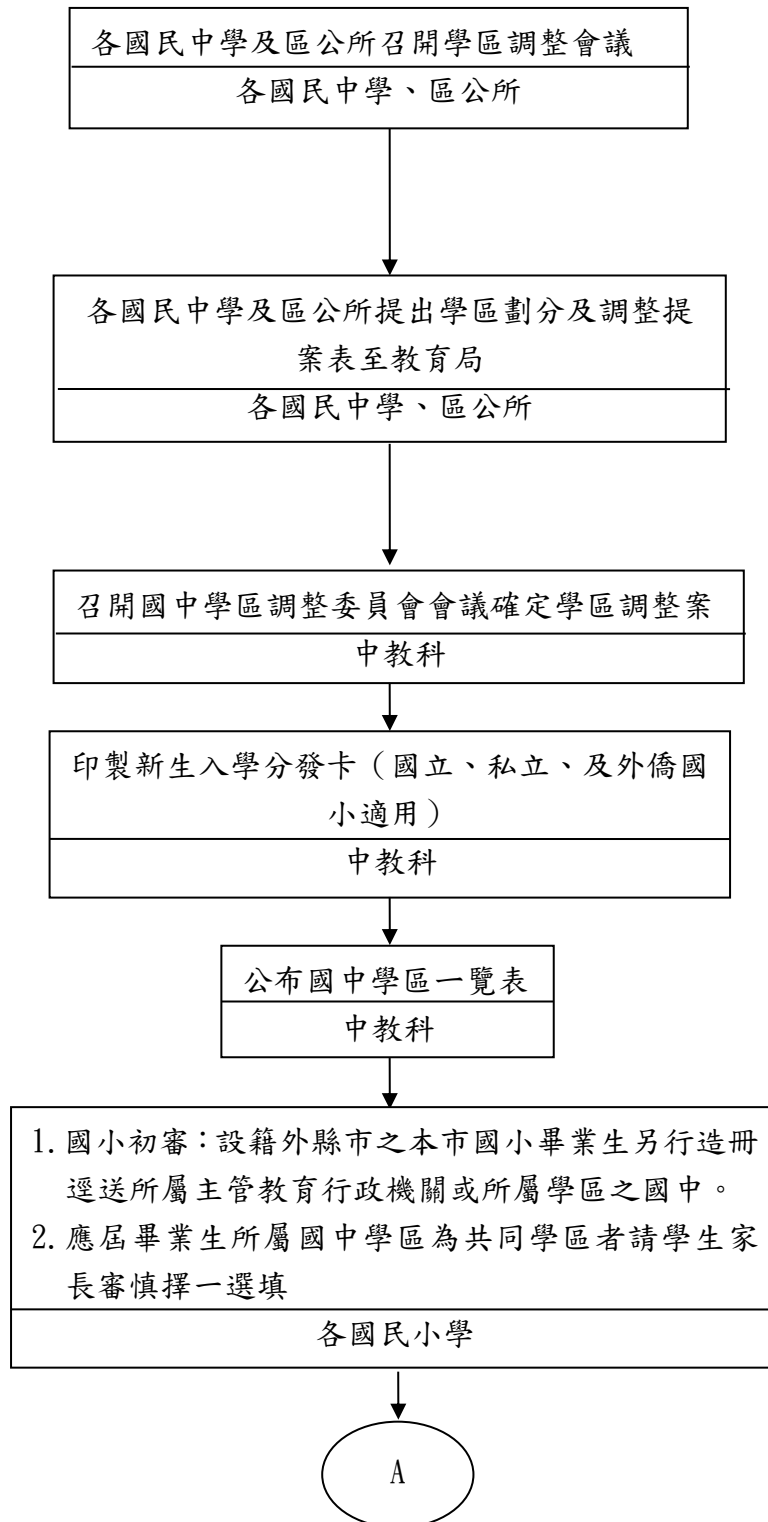
臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動流程圖(E010300)

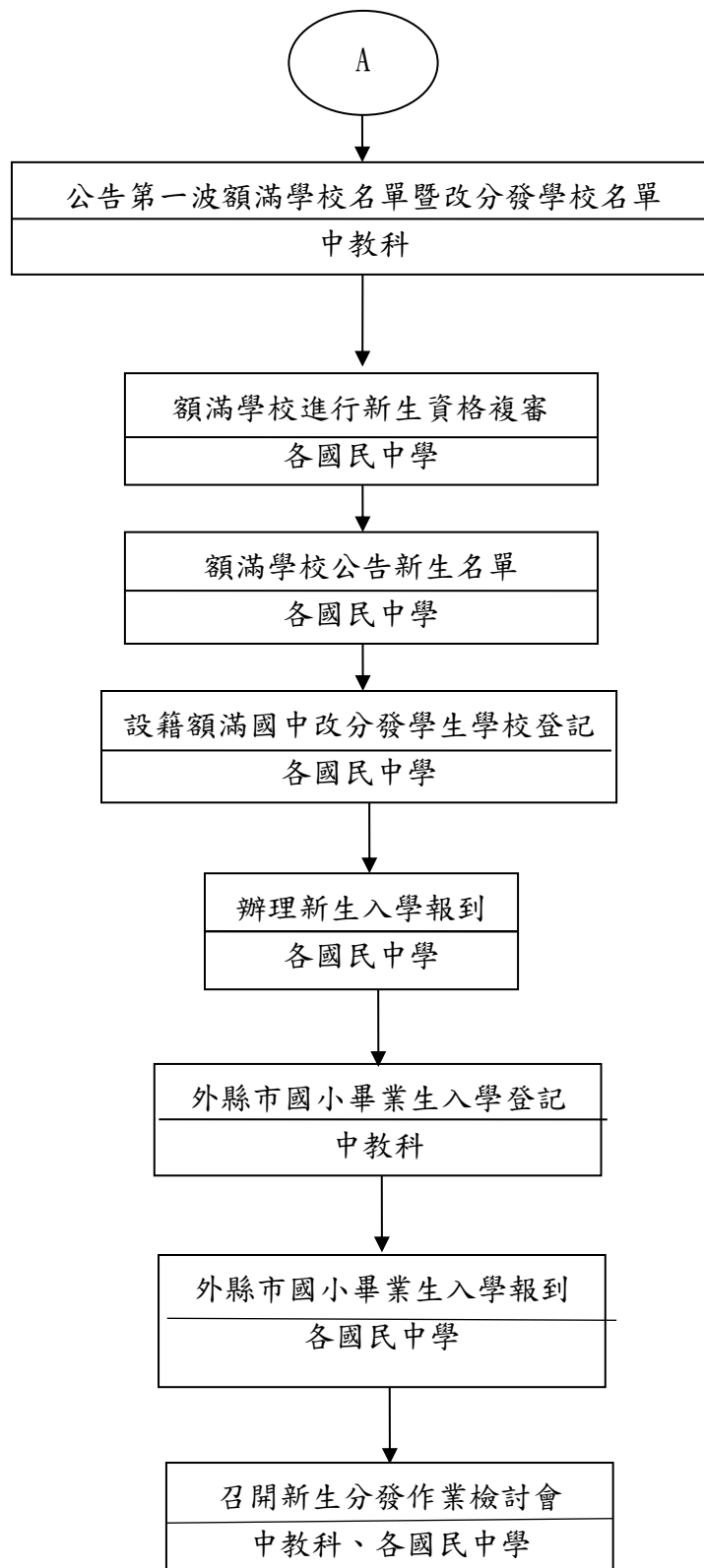


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動 (E010300)	一、作業程序 (一)學務處擬訂校外教學實施計畫草案並將實施期程排入行事曆中。 (二)召開校外教學籌備小組會議，邀請學校行政人員、教師、家長會代表及學生代表等討論實施地點、內容後訂定實施計畫。 (三)簽奉校長核定後由總務處辦理招標，並由會計室監督。 (四)辦理招標採購 1. 依限制性招標規定辦理。 (1)如採公開招標最有利標決標方式辦理，總務處須評估、敘明理由報機關首長或其授權人員核准。 (2)成立採購評選委員會（公告金額以上另須成立工作小組），辦理廠商評選事宜，評選結果並須簽請校長核定後周知廠商。 (3)參考廠商報價訂底價，與廠商議價成功即可決標。 2. 依公開招標最低標決標方式辦理。 3. 決標訂約。學務處並應擇期邀請教師代表必要時得邀請家長代表就契約內容之車程、膳宿、活動場地安排等，與行政人員進行現場勘查，並製作勘查記錄，併採購文件留校備查。 (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。 (六)學務處召開校外教學行前會議，實施行前教育，說明活動行程注意事項，並周知學生及家長。 二、控制重點 (一)重要工作期程納入學校行事曆。 (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。 (三)如採限制性招標標準用最有利標方式辦理，總務處須評估、敘明理由報機關首長或其授權人員核准。 (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。	1. 臺北市公立中等學校舉辦校外教學實施要點 2. 政府採購法 3. 最有利標評選辦法 4. 採購評選委員會組織準則 5. 採購評選委員會審議規則 6. 臺北市政府採購評選委員倫理規範 7. 臺北市政府採購標準作業程序 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。 9. 臺北市國民小學校外教學實施要點	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 2. 車輛安全檢查表

	另如有住宿需求，建議提早於半年前辦理採購，以免發生臨時訂不到房間的情形。		
--	--------------------------------------	--	--

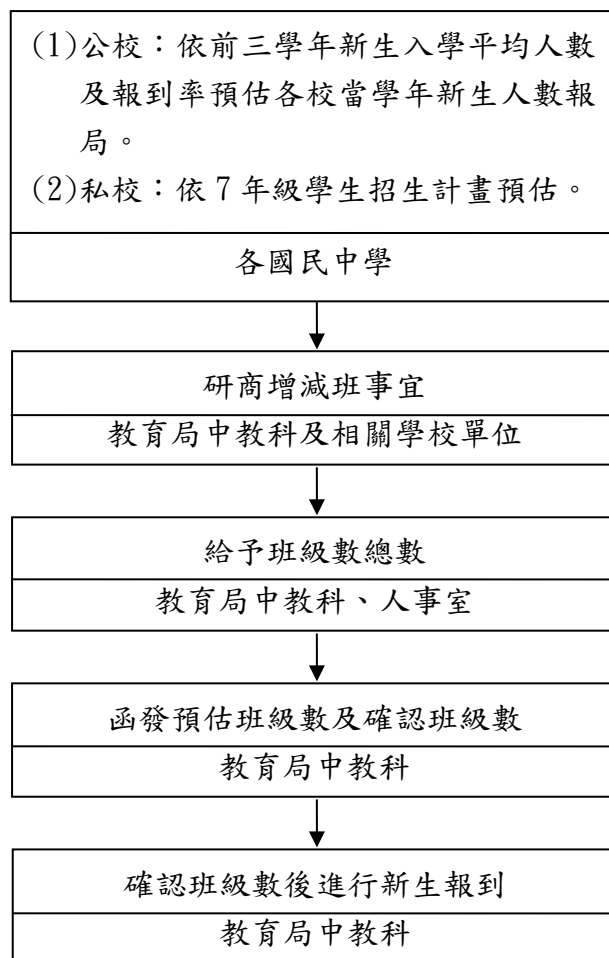
公立國民中學新生分發入學作業流程圖(E011201)





作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	法 令 依 據 及 參 考 資 料	使 用 表 單
公立國民中學 新生分發入學 作業(E011201)	一、作業程序 (一)各國民中學及區公所召開學區調整會議。 (二)各國民中學及區公所提出學區劃分及調整提案表至教育局。 (三)召開國中學區調整委員會會議確定學區調整案。 (四)公布國中學區一覽表。 (五)印製新生入學分發卡（國立、私立及外僑國小適用）。 (六)國小初審：設籍外縣市之本市國小畢業生請另行造冊逕送所屬主管教育行政機關或所屬學區之國中。應屆畢業生所屬國中學區為共同學區者請學生審慎擇一填選。 (七)國中端完成審查將預估報到率報陳教育局。（預估滿額國中參照往年額滿國中） (八)公布額滿國中暨改分學校。 (九)額滿學校進行新生資格複審。 (十)額滿學校公告新生名單。 (十一)改分發學校登記。 (十二)辦理新生入學報到。 (十三)外縣市國小畢業生入學登記。 (十四)外縣市國小畢業生入學報到。 (十五)召開新生分發作業檢討會。 二、控制重點： (一)召開國中學區調整委員會。 (二)公布額滿國中暨改分發學校。	1. 臺北市公立國民中小學學區劃分辦法 2. 臺北市公立國民中學學區劃分及調整審議委員會作業要點 3. 臺北市公立國民中學及高級中學附設國中部新生分發及入學辦法	臺北市公立國民中學學區劃分及調整提案表

公私立國民中學新生班級數核定工作流程圖(E011300)



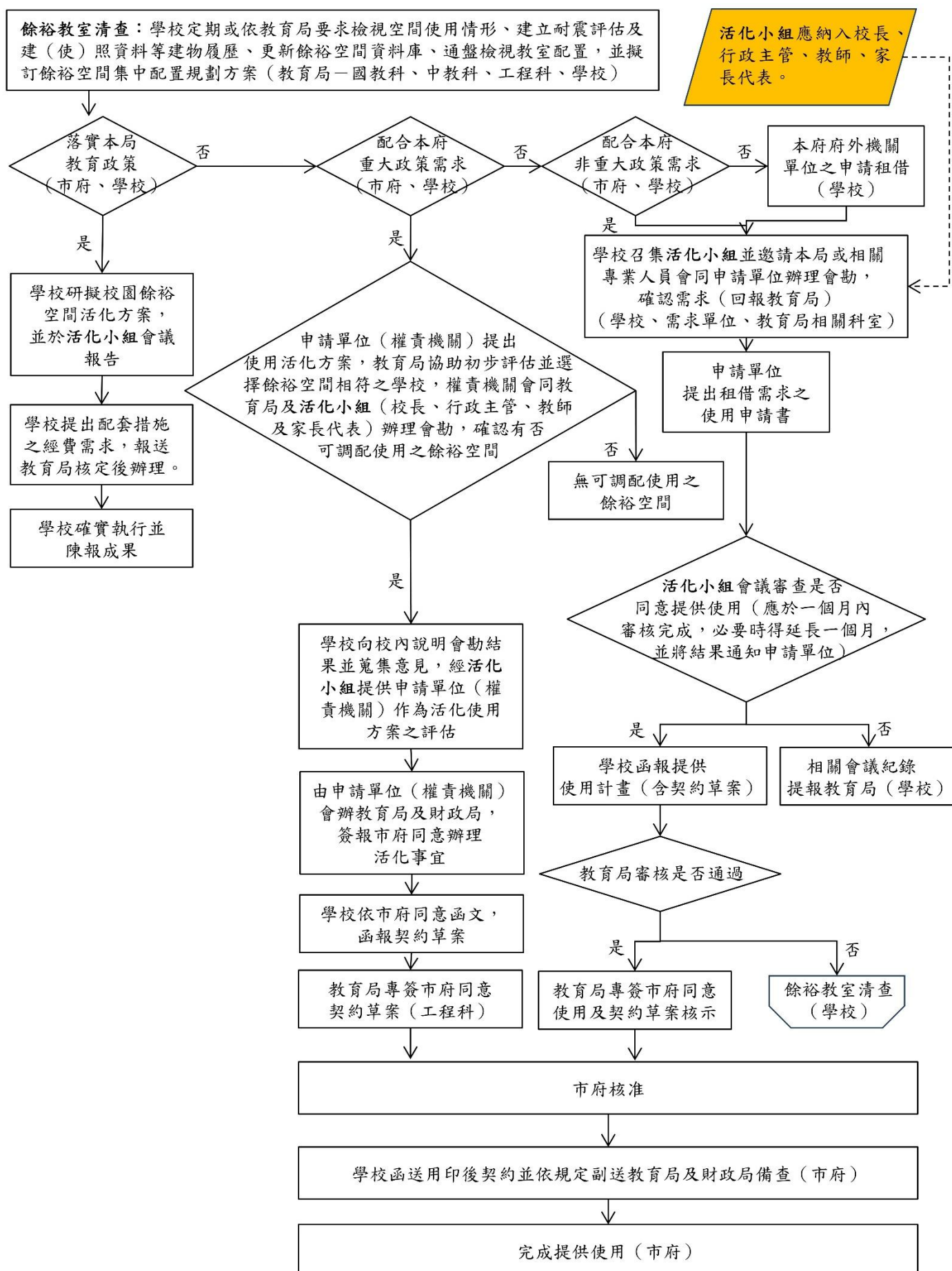
作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	法 令 依 據 及 參 考 資 料	使 用 表 單
公私立國民中學新生班級數核定工作(E011300)	一、作業程序 (一)公校：依前三學年度各校 7 年級新生平均人數及報到率預估該學年新生班級數；私校：依 7 年級招生計畫預估。 (二)會同學校或有關單位研商增減班事宜。 (三)發函預估班級數及受理各校申覆。 (四)不通過退回，通過給予人事室班級數總數。 (五)確認班級數後進行新生報到。 二、控制重點 (一)會同相關單位研商討論增減班事宜。 (二)納入教室容量考慮。	1. 國民教育法 2. 國民小學與國民中學班級編制及教職員員額編制準則 3. 臺北市公立國民中學(含完全中學國中部)普通班班級數核定原則	

**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
(E011500)**

權責單位	作業流程	處理時限
出國機關	1. 出國人員至臺北市資料大平臺/出國報告區登錄資料，取得「案件編號」 學校 2. 出國人員撰寫提要表並上傳電子檔至系統，函報本局 學校	1. 出國前 2. 返國後 1 個月內(甲類得寬延至 45 日)
教育局	<pre> graph TD A{3.1 業務科室初審} -- 不通過 --> B[3.2 補正 學校] B --> A A -- 通過 --> C{4. 會辦秘書室複審} C -- 不通過 --> D[4.1 補正 業務科室] D --> C C -- 通過 --> E[5. 報府備查 教育局/相關局處] </pre>	3.1 六個工作天 3.2 七天 4. 六個工作天 4.1 七天
市府	5. 報府備查 教育局/相關局處	

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)	一、作業程序 (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2個月前申請完畢。 (二)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；公假核准後立即至臺北市資料大平臺/出國報告區完成登網作業，取得案件編號，出國案件負責人依限完成上傳及報局程序。 (三)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。 (四)出國報告資料發函報局後，經初審、複審通過後，出國報告負責人將該出國報告書(含提要表及簡報)上傳至臺北市資料大平臺/出國報告區，並由業管科室完成函報市府作業。 二、控制重點 (一)公假申請:學校應於出國前2個月前函報公假申請。 (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)應至臺北市資料大平臺/出國報告區完成登錄取號，即列入管制。 (三)依限報局:出國人員應於返國1個月內(甲類得寬延至45日)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。 (四)審核機制:出國報告書經三審機制(機關學校自審、本局業管科室初審及本局秘書室研考人員複審)，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7日內補正，依行政程序陳核，並於資訊網補正網站資料。 (五)報府備查:經檢核通過後之出國報告資料，由出國人員將修正之資料上傳至臺北市資料大平臺/出國報告區並函報本局，經本局初審、複審通過後，由本局業管科室發函報府。	臺北市政府所屬各機關公務出國報告處理注意事項	1. 臺北市 政府教 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。

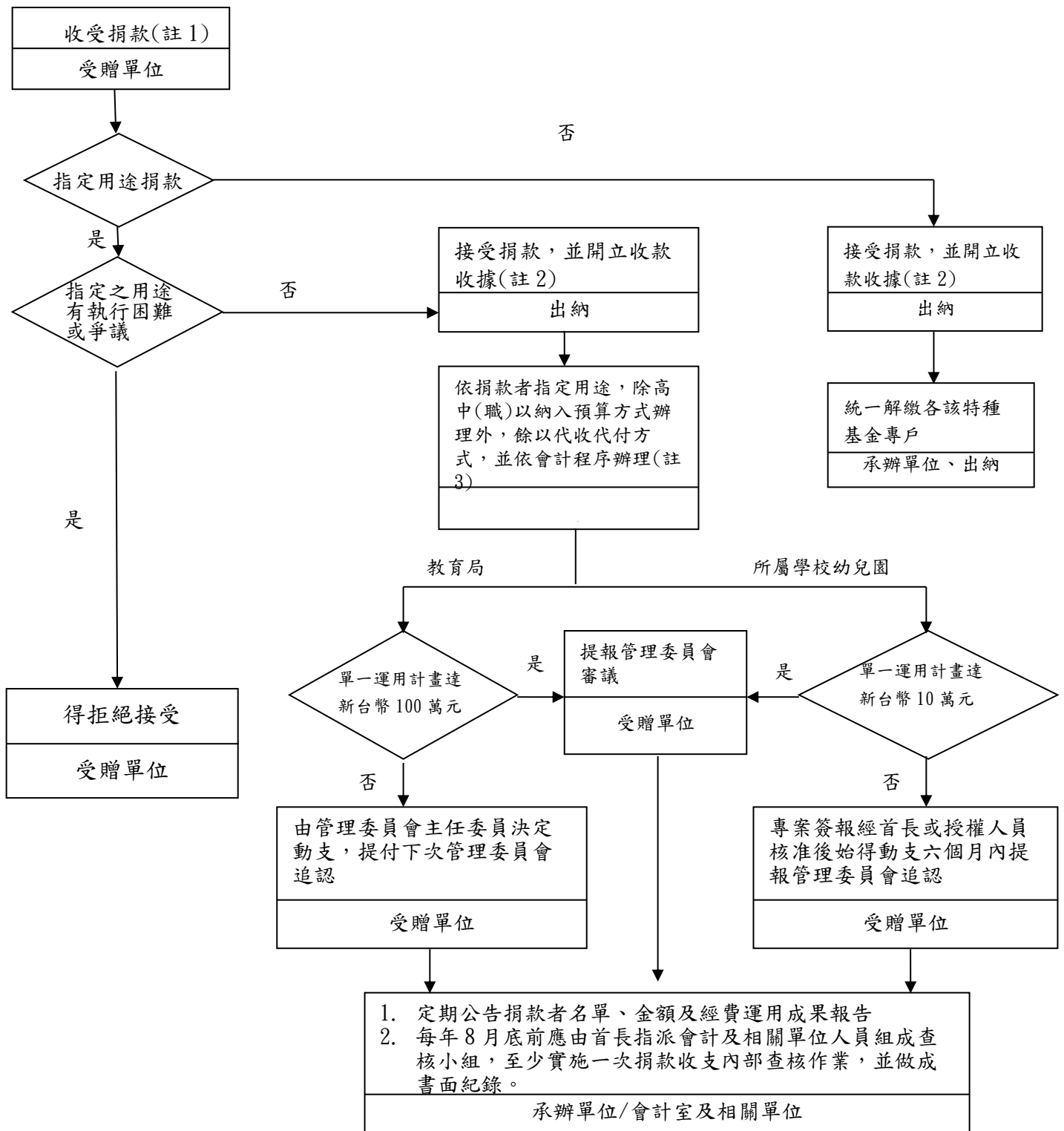
臺北市立國民中小學校園餘裕空間活化作業流程圖 (E011800)



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)	一、作業程序 (一) 學校辦理餘裕空間活化時，應依「落實本局教育政策」、「配合本府重大政策」、「非屬本府重大政策之公務使用需求」及府外機關單位租借之次序辦理。 (二) 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。 (三) 活化小組應納入校長、行政主管、教師、家長代表。 (四) 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，並經向活化小組會議報告活化方案、辦理會勘及審查申請等各項活化利用事宜。 (五) 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： 1. 配合本府重大政策時，由申請單位提出使用活化方案，會同學校活化小組辦理會勘，完成後應以書面將會勘結果通知本局及學校。 2. 配合本府重大政策時，學校應向校內人員說明會勘結果，並蒐集相關意見後，由活化小組提供申請單位作為活化使用方案之評估。 (六) 學校餘裕空間配合本府非重大政策需求或提供本府府外機關單位申請租借時，學校應召集活化小組並邀請本局或相關專業人員會同申請單位辦理會勘，並依會勘結果召開活化小組會議。 (七) 學校餘裕空間之租借使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。	1. 臺北市立國民中小學校園餘裕空間活化實施要點。 2. 臺北市國民中小學校園餘裕空間活化標準作業流程。	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

	二、控制重點 (一) 各校覈實辦理校園餘裕空間清查作業。 (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。 (三) 學校餘裕空間之租（P 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。		
--	--	--	--

臺北市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：

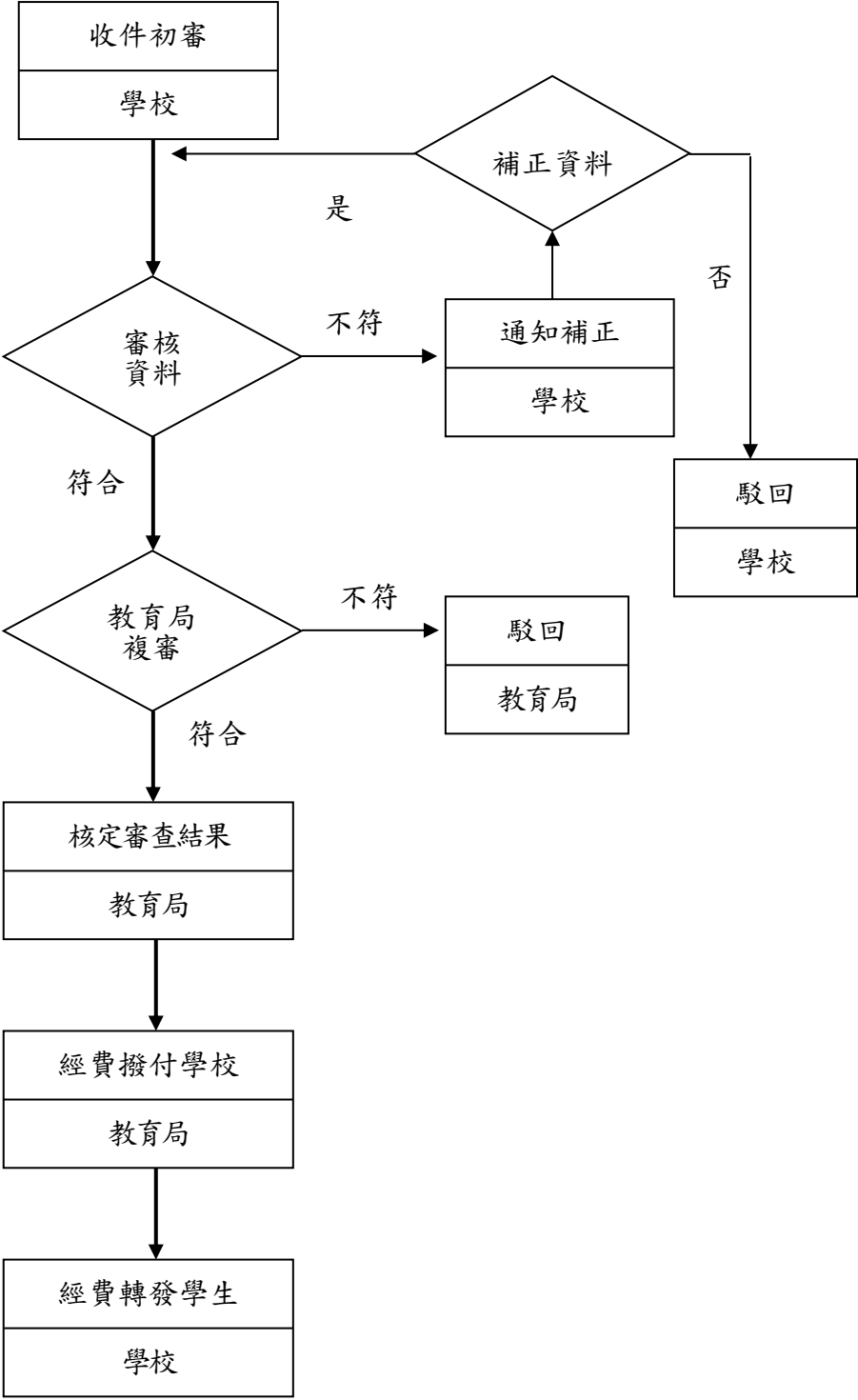
- (一) 促進課程與教學發展之事項。
- (二) 學生獎助學金。
- (三) 維護校園安全。
- (四) 辦理各項教育、體育、社團活動。
- (五) 新興、修繕校舍及設備。
- (六) 教職員工與學生突逢變故之生活急難救助。1-17
- (七) 捐款人指定且與教育業務相關之具體用途。

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)	一、作業程序 (一)受贈單位收受捐款簽辦是否收受捐款。 (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： 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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (七)捐款經費之收支，應依下列方式辦理： 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。 (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。 (九)指定用途捐款支用審核程序： 1. 本局：單一運用計畫一百萬元以下者	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
	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。 2. 學校及幼兒園： (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。 (2) 動支捐款金額達十萬元以上，應提報管理委員會審議。 (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。 (十一) 指定用途之捐款，於捐款指定業務執行完畢，尚有結餘，應將餘款全數解繳各該特種基金專戶。 (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。 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。 (十三) 每年八月底前應由首長指派會計及相關單位組成查核小組，至少實施一次捐款收支內部查核作業，並作成書面紀錄。 二、控制重點 (一) 收受捐款時，是否開立收款收據予捐款者。 (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。 (三) 非指定用途之捐款，是否統一解繳各該特種基金專戶。 (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。 (五) 對於捐款之收支，是否定期公告捐款者名		

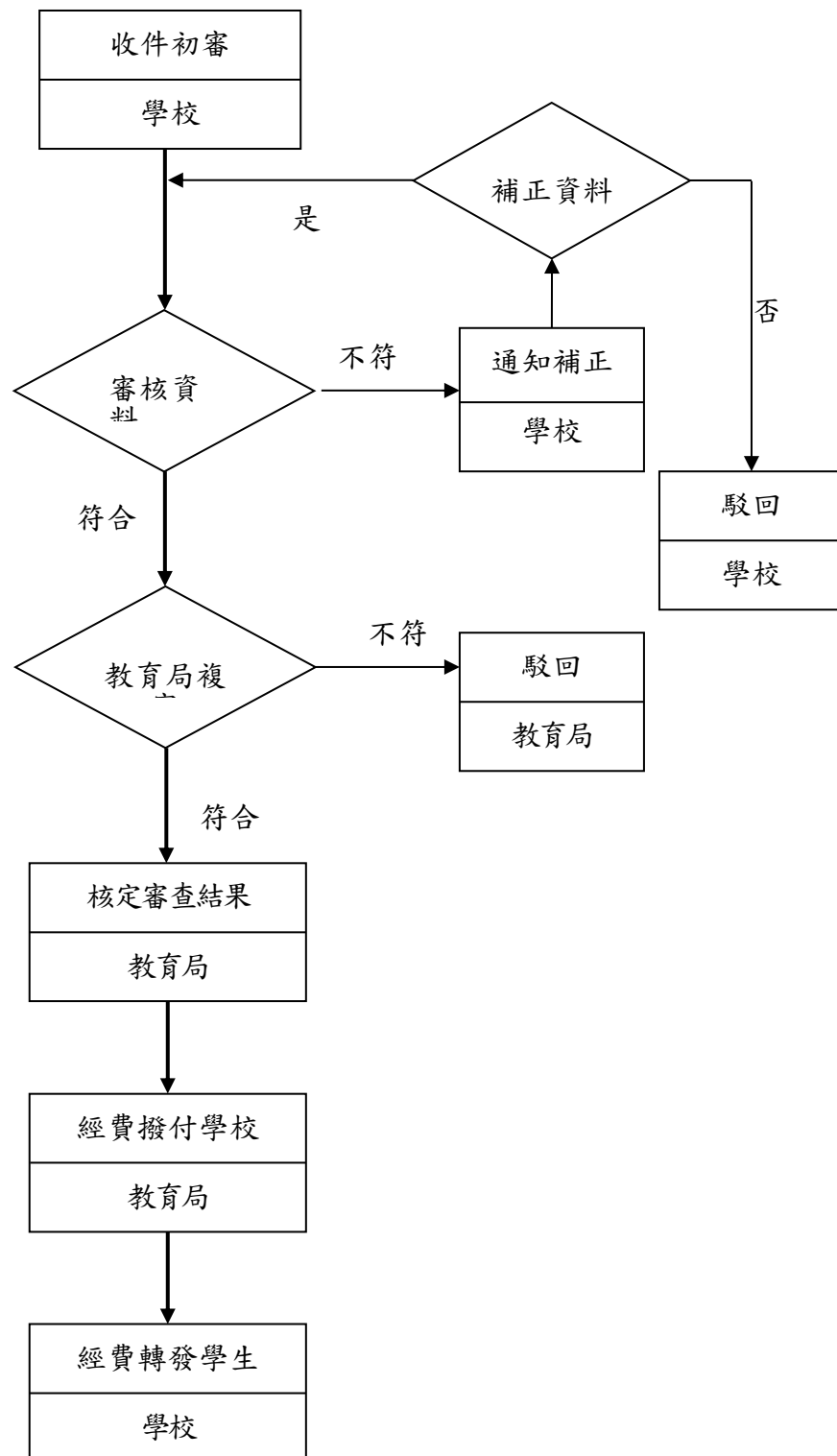
作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	法 令 依 據 及 參 考 資 料	使 用 表 單
	單、金額及經費運用成果報告（應包含收支明細等）資訊，供大眾查閱。 （六）每年八月底前是否由首長指派會計及相關單位人員組成查核小組，至少實施一次捐款收支內部查核作業，並作成書面紀錄。		

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)	一、作業程序 (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。 (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。 (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。 (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。 (五)補助款撥付學校專戶，由學校轉發學生。 二、控制重點 (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。 (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。 (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。	特殊教育法	

特教學生獎補助申請作業流程圖 (E012103)

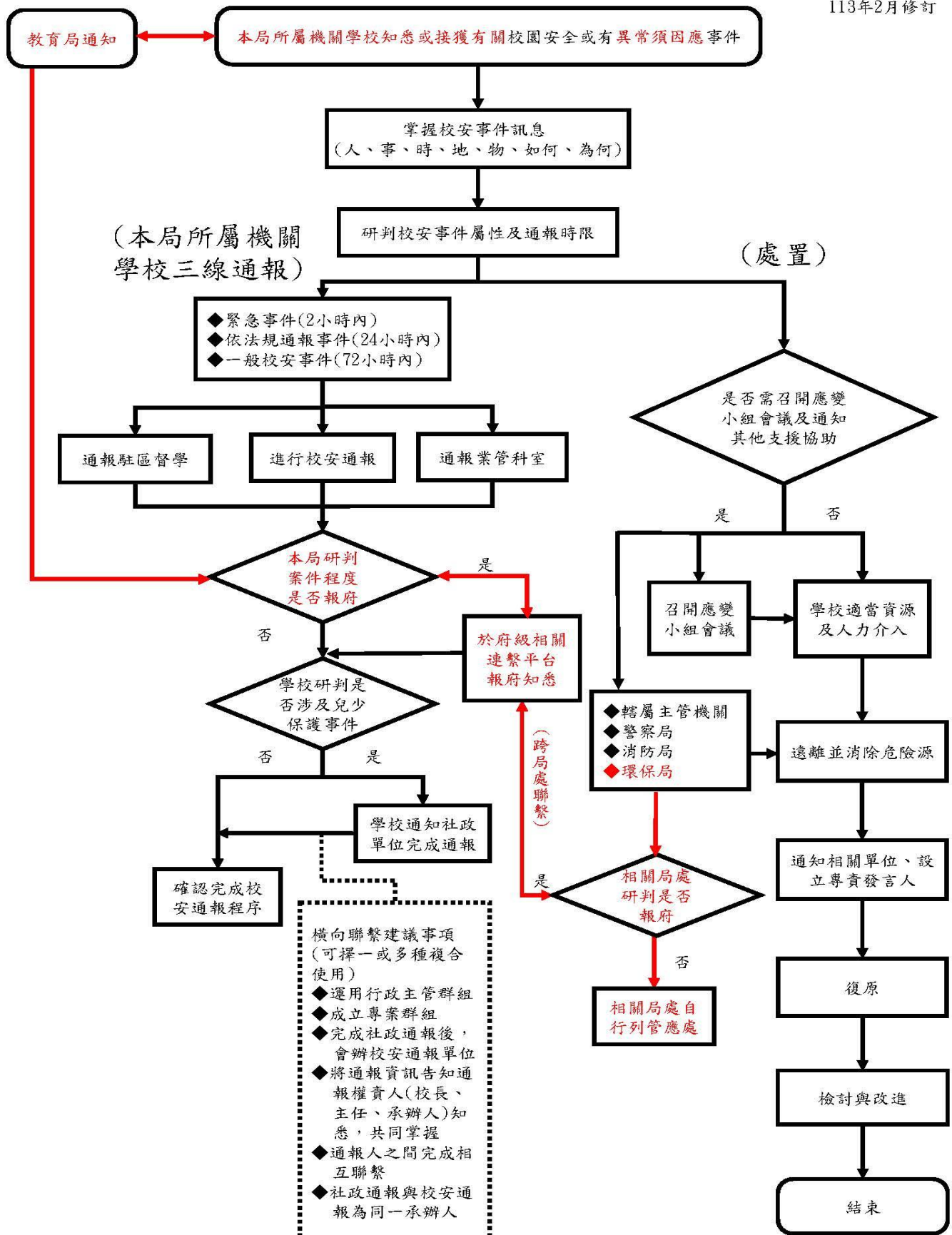


作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	法 令 依 據 及 參 考 資 料	使 用 表 單
特教學生獎補助申請作業 (E012103)	一、作業程序 (一)訂定臺北市特殊教育學生獎補助辦法。 (二)符合「臺北市特殊教育學生獎補助辦法」申請條件之學生，於每年 3 月 31 日前檢具相關資料，向就讀學校得申請獎補助金。 (三)學校召開會議審查申請案，經學校審查通過者函報教育局審查。 (四)審查結果教育局以公文函知學校，核准補助者，獎學金於國民教育階段核予 3,000 元，高級中等教育階段核予 6,000 元；補助金於國民教育階段及高級中等教育階段核予 2,000 元。 二、控制重點 (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。 (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。 (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。。	特殊教育法	

重大校安事件通報處理作業流程圖 (E012202)

臺北市政府教育局各級學校校安事件處理流程表

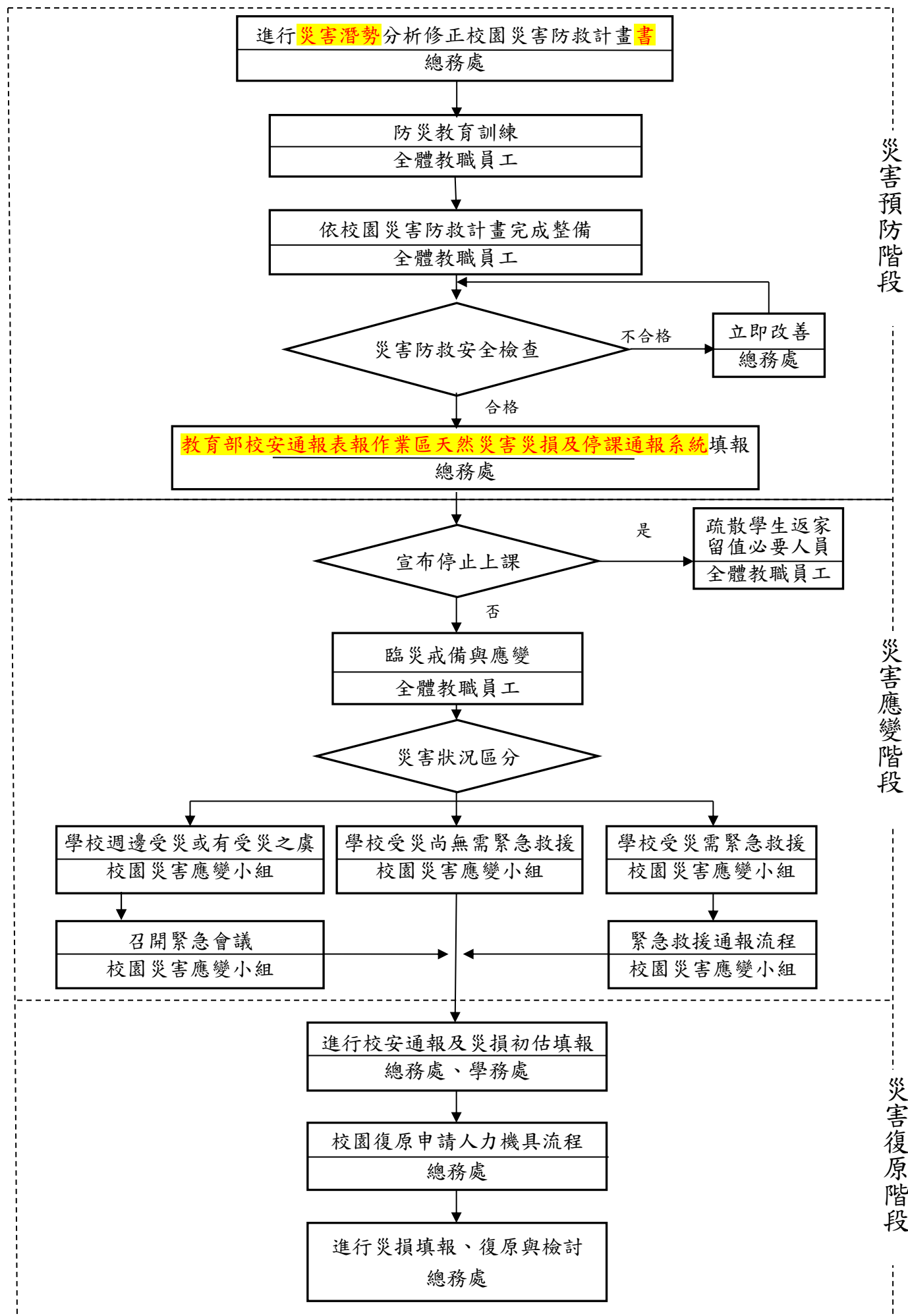
113年2月修訂



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
重大校安事件通報處理作業(E1012202) 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。	一、作業程序 (一)各級學校及幼兒園所屬教職員工發生以下事件時，均應實施校安通報。 (二)校安通報事件之類別區分如下： 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。 同一事件涉及前項二款以上類別者，以其最主要類別定之。 (三)校安通報事件，依其屬性區分如下： 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。 (四)前項校安通報事件有下列情形之一者，列為緊急事件： 1. 學校、機構師生有下列情形： (1)死亡或有死亡之虞。 (2)二人以上重傷、中毒、失蹤。 (3)人身受到侵害（身體受到傷害）。 (4)因人身自由遭重大侵害，致有死亡、重傷或失蹤之虞。 (5)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。 (五)校安通報事件之通報時限如下： 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；	1. 教育部 112 年 11 月 30 日臺教學(五)字第 1122805533A 號令「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。	

	法規有明定者，依各該法規定時限通報。 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。 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。 (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。 二、控制重點 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。		
--	---	--	--

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
校園災害防救標準作業流程圖(E012203) 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。	一、作業程序 (一)災害預防階段 1、進行災害潛勢分析修正校園災害防救計畫書。 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、教育部校園安全暨災害防救通報處理中心資訊網-表報作業區-天然災害整備系統填報。 (二)災害應變階段 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。 (三)災害復原階段 1、災情勘查與回報。 2、受災場地清理與復原。 二、控制重點 (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，結合學校警衛、保全、家長會、教師會、志工、社區組織及消防分隊，運用學校監視器共同推動校園教育及各階段災害防救工作。 (二)掌握學校週邊及行政區組互救資源，建立各項合作廠商一覽表，保持聯繫並定期更新。 (三)定期執行校園安全環境與設備之檢護。 (四)各級學校如遇災害發生或接獲本局通知需彙整各校即時災情時，依規定及時限完成校安通報填報，並按時至校安中心網站完成最新消息點閱。 (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114年1月「因應天然災害學校停課(班)傳報作業程序」(詳見本局114年災害防救業務執行計畫，倘查無資料請至本局防災承辦人聯繫群詢問，或致電27256434)，立即回報教育局(校安中心及業務科室)備查。 (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。	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。	

	(七)各級學校倘遇重大災情無法立即處置時 1. 應向區級應變中心請求就近支援。2. 同時回報本局 校安 中心輪值人員 02-27256444 (校安通報), 俾利本局輪值人員連繫本局市級災害應變中心輪值席位於本市防救災作業支援系統請求相關災害搶救機關協處。		
--	--	--	--