

臺北市立大直高級中學

內部控制制度



臺北市立大直高級中學 編

112年5月修訂版

修 訂 紀 錄

版本	修訂年月	修訂單位	修訂類別				備註說明
			修正 風險 評估	增修訂或 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 直高級中學				V	依臺北市政府教育局 108 年 1 月 2 日北市教會字第 10760797500 號函 規定, 各校自行訂定。
3.0	108.9	臺北市立大 直高級中學	V				修正中、高風險業務項目
4.0	109.06	臺北市立大 直高級中學	V	V	V	V	1. 依臺北市政府教育局 108 年 12 月 9 日北市教會字第 1083118280 號函 範本, 各校配合修訂。 2. 另本校分層負責表於 108 年 12 月 13 日北市教人字第 10831199718 號 函經臺北市政府教育局同意備查在 案, 故本校內部控制制度修訂本校 分層負責表。

5.0	110.05	臺北市立大直高級中學	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 號函範本，各校配合修訂。
6.0	111.6	臺北市立大直高級中學	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 號函範本，各校配合修訂。
7.0	112.5	臺北市立大直高級中學	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 號函範本，各校配合修訂。

壹、	前言.....	1
貳、	組織職掌.....	2
參、	組織系統圖.....	5
肆、	分層負責明細表.....	6
伍、	風險評估.....	30
陸、	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.....	1- 1
	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
	教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業 (E010900).....	1- 7
	公立國民中學新生分發入學作業(E011201).....	1- 9
	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
	臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管 理運用作業(E011900).....	1- 14
	身心障礙學生無法自行上下學交通費補助申請作業 (E012102).....	1- 18
	特教學生獎補助申請作業(E012103).....	1- 20
	本市五項學生藝術比賽報名作業(E012106).....	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
	災民收容組緊急安置所標準作業(E012205).....	1- 30
	第二篇、體育衛生教育.....	2- 1
	學校午餐委外辦理(E020400).....	2- 2
	臺北市立各級學校疑似食品中毒事件處理(E020800).....	2- 4
	臺北市校園疑似傳染病通報作業(E020900).....	2- 7
	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- 9
	第三篇、工程及財產管理.....	3- 1
	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

報廢建物作業(E030500).....	3- 21
報廢動產作業(E030900).....	3- 25
財產盤點作業(E031000).....	3- 30
物品報廢作業(E031100)	3- 33
新購動產財產管理作業(E031200)	3- 36
動產移撥財產管理作業(E031300)	3- 38
新增不動產(建物)財產管理作業(E031400).....	3- 41
第四篇、政風業務.....	4- 1
受理公職人員網路申報財產作業流程圖(E040600)....	4- 2
第五篇、人事業務.....	5- 1
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流程(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
臺北市政府教育局所屬各級學校教職員工之職場性騷擾事件申訴處理程序 (依《性別工作平等法》及《工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則》之規定處理)(E051501)	5- 51
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(E051502)	5- 57
臺北市政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(E051700).....	5- 66
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(E051800).....	5- 69
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(E051900).....	5- 73
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(E052000).....	5- 77
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(E052100).....	5- 83
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(E052200).....	5- 88
第六篇、會計業務.....	6- 1
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
第七篇、採購業務.....	7- 1
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)	7-103

限制性招標(公開評選)準用最有利標決標採購作業(E070400).....	7-131
公開取得書面報價單採購作業(E070500).....	7-147
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).....	7-156
小額採購作業(E070700).....	7-166
財物或勞務驗收作業程序流程圖(E070800)	7-171
第八篇、研考、文書檔案業務.....	8- 1
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
第九篇、出納業務.....	9- 1
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- 5
退現金、支票及有價證券保管品作業(E090300).....	9- 7
接受民間指定用途捐款作業(E090400).....	9- 9
代收付款項之處理(E090500).....	9- 11
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(E090600).....	9- 14
薪津發放委託劃帳作業流程圖(E090700).....	9- 18
第十篇、資訊業務.....	10- 1
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

壹、前言

臺北市政府為落實各機關內部控制制度之實施，並健全各機關內部控制制度，特訂定『臺北市政府稽查所屬各機關實施內部控制成效作業原則』，規定本府各機關應落實內部控制制度之執行，每年應至少自行檢查一次內部控制制度之有效性，作成書面紀錄建檔備查，機關首長並應肩負督導之責。

本校遵循市府賡續推動健全各機關財務秩序及內部控制興利與防弊機制強化措施之政策，每年簽奉機關首長核准由各組室自我檢視各項內控流程與現行作業情形是否相符，及配合相關法規增刪修正作業規定，另相關檢核結果另經本校「內部制度專案小組」會議審議通過後，彙編成年度內部控制制度建檔備查。

貳、組織職掌

- 一、本校隸屬臺北市政府教育局，以「培育卓越人才」為教育使命，以「全球視野 成功領航」為願景，以此建構一所精緻優質、創新卓越的高中，學生受業茁壯於成功校園，而能才德兼備，成為「學術人才」「國際人才」「領導人才」，成功啟航揚帆國際。
- 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、圖書館、輔導室、會計室及人事室等單位。

內部分層業務如下：

(一) 教務處：秉承校長之命，辦理全校教務事項。

1. 教學組：掌理課程編排、課業考查、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：掌理國中部之課程編排、課業考察、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，指導班聯會、代聯會等學生自治團體之健全發展，並透過各項活動，實施性

別教育，人權教育與群己關係之教育。

2. 生活教育組：重視國中部學生生活輔導之技巧與方法，加強道德教育與法律常識教育以落實全方位人格教育為目標。
3. 生活輔導組：重視國中部學生生活輔導之技巧與方法，加強道德教育與法律常識教育以落實全方位人格教育為目標。
4. 體育組：加強學生體能訓練，重視團隊合作精神與良好運動風度之養成。
5. 衛生組：重視校園環境之整理與美化，配合宣導實施防災意識、環保教育與人口教育。

(三) 總務處：秉承校長之命，辦理全校總務事項。

1. 事務組：辦理校舍場地佈置及環境美化，監督校舍建築及整修，財物購買保管及分配等事項。
2. 文書組：辦理公文收發登記與典守學校印信，撰擬繕校及檔案保管等事項。
3. 出納組：辦理現金、票據、契約之保管等收支移轉等事項。

(四) 圖書館：秉承校長之命，辦理圖書分類編目、自動化作業系統維護，參考諮詢服務，推動圖書館利用教育及資訊融入教學、校園網路管理等事項。

1. 資訊媒體組：掌理校務行政資訊系統維護，資訊教學之推動等事項。
2. 服務推廣組：辦理各項閱讀推廣、圖書館利用教育、

自主學習等。

(五) 輔導處：秉承校長之命，視學生身心狀況及需求提供發展性輔導，介入性輔導或處理性輔導，並掌理學生輔導與諮商，實施適性生涯輔導等事項。

1. 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。

2. 輔導組：掌理學生輔導與諮商、個案資料建立與管理，並實施介入性輔導等事項。

3. 資料組：掌理學生心理測驗、輔導資料建立及運用等事項。

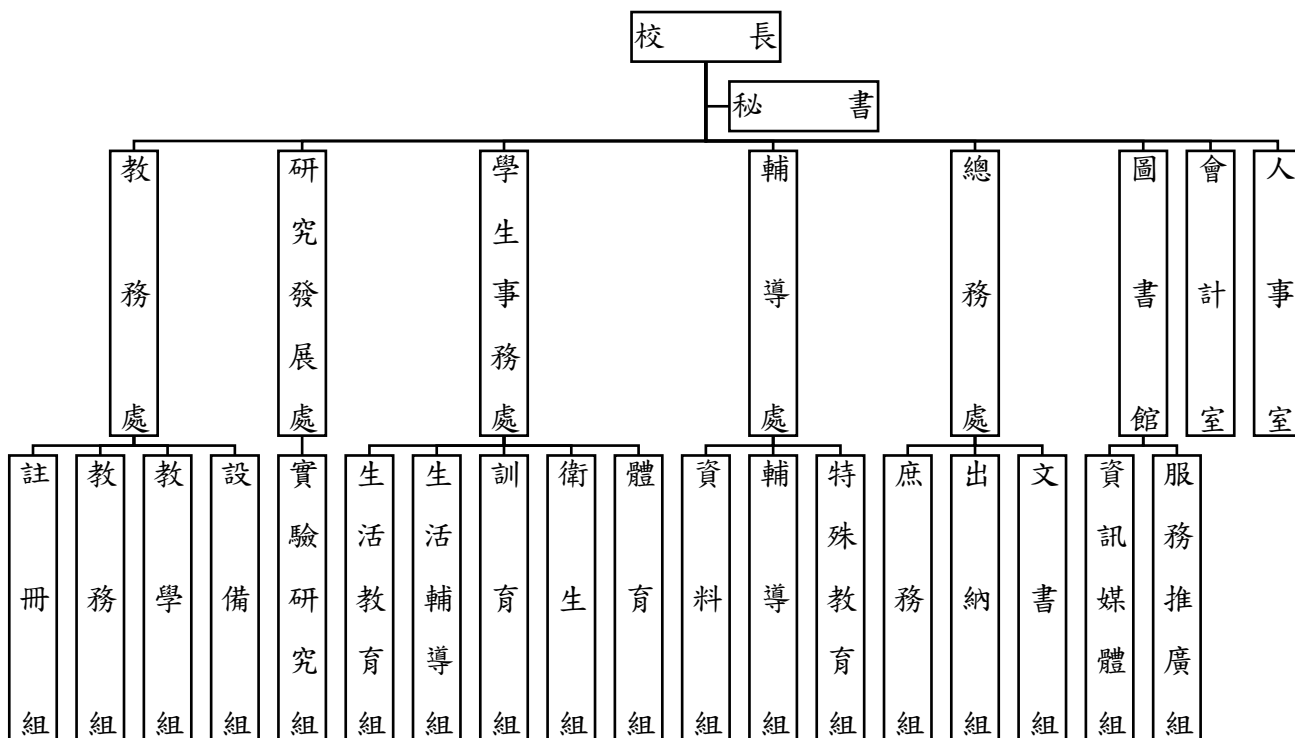
(六) 研究發展處：秉承校長之命，辦理學校中長程教育計畫、高中優質化方案、規劃與統籌國際交流事務等業務。

實驗研究組：配合辦理教務及學生生活教育事項，兼辦全校資源中心事項。

(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。

參、組織系統圖



肆、分層負責明細表

臺北市立大直高級中學(教務處)分層負責明細表 臺北市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199718號內查備查				原核流程														會辦 機關 (單位)	備考
				學校					一級機關							府			
				承辦 人員	組長	主任	襄助 秘書	校長	承辦 人員	股長	專員 視察	主任 科長	專門 委員	主任 秘書	副局 長	局長	市長		
表別 (A)	公債項目 (B)	公債內容 (C)	業務名稱 (D)																
丙	教學	各種教學規則之擬訂事項。			擬辦	v	v	核定											
丙	教學	各科教學實施計畫之擬訂事項。			擬辦	v	v	核定											
丙	教學	各科教學研究觀摩之擬訂事項。			擬辦	v	v	核定											
丙	教學	教室使用規則之擬訂事項。			擬辦	v		核定											
丙	教學	各科教學進度之擬訂與查核事項。			擬辦	v		核定											
丙	教學	教師上課時數及各組課程配課之安排事項。			擬辦	v	v	核定											
丙	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									實驗研究組		
丙	教學	基假教師訓、代課及補缺課查核事項。			擬辦	v		核定											
丙	教學	擬訂各種考試監考注意事項。			擬辦	v		核定											
丙	教學	定期查缺考學生補考之擬訂與處理事項。			擬辦	v		核定											
丙	教學	查閱教室日誌事項。			擬辦	v		核定											
丙	教學	教師從課堂生考核事項。			擬辦	v		核定											
丙	教學	檢查學生作業事項。			擬辦	v		核定											
丙	教學	安排巡查晚自習、課業輔導、查修等事項。			擬辦	v		核定											
丙	教學	辦理學生定期或不定期考試或評量事項。			擬辦	v		核定											
丙	教學	行事曆之擬訂事項。			擬辦	v		核定											
丙	教學	查修規定之擬訂事項。			擬辦	v		核定											
丙	教學	國高中課後輔導班之擬訂事項。			擬辦	v		核定											
丙	教學	各教學研究會討論事項之擬訂。			擬辦	v		核定											
丙	教學	各項藝文活動之擬訂事項。			擬辦	v	v	核定											
丙	教學	學生作業假作業之擬訂事項。			擬辦	v		核定											
丙	教學	教師第二專長進修計畫之擬訂事項。			擬辦	v	v	核定											
丙	教學	教師研習計畫之擬訂事項。			擬辦	v	v	核定											
丙	教學	性別平等教育融入課程擬定事項。			擬辦	v	v	核定											
丙	教學	學生補考之擬訂事項。			擬辦	v		核定											
丙	教學	臺北市教師研習文競賽之擬訂事項。			擬辦	v		核定											
丙	教學	學業競評計畫之擬訂事項。			擬辦	v		核定											

臺北市立大直高級中學(教務處)分層負責明細表 臺北市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199718號周志偉查				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	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員	主任	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長		
丙	教學	辦理教學成果展覽事宜。	擬辦	v	核定														
丙	教學	其他與教學組有關事宜。	擬辦	v	v	v	核定												
丙	教學	養正與規劃教師專業發展評鑑事項。	擬辦	v	v	核定													
丙	教學	養正中長程教育計畫。	擬辦	v	v	核定													各處室
丙	註冊	新生入學資料及學籍卡檔案保管處理事項。	擬辦	核定															學生事務處
丙	註冊	轉學生之編級資料及學籍登記與轉移事項。	擬辦	v	核定														學生事務處
丙	註冊	學生註冊編級及學級編排事項。	擬辦	v	核定														學生事務處
丙	註冊	登記及保管學生各科成績資料與成績單編製及報告事項。	擬辦	v	核定														
丙	註冊	統計學生各科成績及升留級補考人數事項。	擬辦	v	核定														
丙	註冊	辦理學生休學、復學、插班轉學事項。	擬辦	v	核定														學生事務處
丙	註冊	學生公費、獎助金及減免學雜費申請事項。	擬辦	v	核定														總務處
丙	註冊	統計學生人數及具有關資料分析與報告事項。	擬辦	v	核定														
丙	註冊	學生各項證明文件檢發事項。	擬辦	v	核定														
丙	註冊	畢業證書之檢發事項。	擬辦	v	v	核定													
丙	註冊	辦理各項考試團體報名事項。	擬辦	v	核定														
丙	註冊	歷屆畢業生學籍資料保管處理事項。	擬辦	v	核定														
丙	註冊	畢業校友各項修業證明文件檢發事項。	擬辦	v	v	v	核定												
丙	註冊	公告高中補考、重修名單。	擬辦	v	核定														
丙	註冊	其他與註冊組有關事宜。	擬辦	v	v	v	核定												
丙	實驗研究	辦理教師行動研究發表暨出刊事宜。	擬辦	v	v	核定													
丙	實驗研究	辦理課程發展委員會會議事宜。	擬辦	v	v	核定													各處室
丙	實驗研究	辦理第二外語暨專題研究選修課程事宜。	擬辦	v	v	v	核定												
丙	實驗研究	辦理高中優質化業務事宜。	擬辦	v	v	核定													
丙	實驗研究	其他與實驗研究有關事宜。	擬辦	v	v	核定													
丙	設備	教學設備使用管理計畫之擬訂事項。	擬辦	v	v	核定													總務處
丙	設備	教學設備使用管理原則之擬訂事項。	擬辦	v	v	核定													
丙	設備	各學科教學實驗安全借施要點之擬訂事項。	擬辦	v	v	核定													總務處

臺北市立大直高級中學(教務處)分層負責明細表 臺北市政府教育局108年12月13日北市教人字第10821199718號川老備查				陳核流程														備考	
				學校					一級機關							府			
				承辦人員	組長	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員	主任	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長		
丙	設備	各學科教學使用設備之請購驗收及使用管理事宜。		擬辦	v	v	v	核定											
丙	設備	各學科教學設備器材保養維護器具整修補充之簽擬事項。			擬辦	v	v	核定										總務處	
丙	設備	專科教室之使用分配原則。		擬辦	v		核定												
丙	設備	科學教育展覽計畫之擬訂事項。			擬辦	v	v	核定											
丙	設備	專科教室之規劃及管理規則。		擬辦	v		核定												
丙	設備	各學科教學設備資料之統計及報告事項。		擬辦			核定												
丙	設備	各學科教學設備保管使用程序之擬訂事項。		擬辦	v		核定												
丙	設備	有關教學用書籍管理及收發作業。		擬辦	v		核定												
丙	設備	教科書規格審議之擬訂事項。			擬辦	v	v	核定											
丙	服務推廣	普通教學區教室單格維護與管理。			擬辦	v	v	核定											
丙	設備	其他與設備組有關事宜。			擬辦	v	v	核定											

臺北市立大直高級中學(學生事務處)分層負責明細表 臺北市政府教育局108年12月13日北市教人字第10821199718號開卷備查				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	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員 視察	主任 科長	專門 委員	主任 秘書	副局 長	局長		
表別 (A)	公務項目 (B)	公務內容 (C)	業務名稱 (D)															
丙	訓育	各種訓育章程之擬訂事項，		擬辦	√	√	√	核定										
丙	訓育	訓育實施與研究計畫之擬訂事項，		擬辦	√	√	√	核定										教務處
丙	訓育	導師制度之實施與考核事項，		擬辦	√	√	√	核定										人事室
丙	訓育	新生入學實施訓練事項，		擬辦	√	√	√	核定										各處室
丙	訓育	民族精神教育、公民教育、生活教育、品格教育實施計畫之擬訂事項，		擬辦	√	√	√	核定										教務處
丙	訓育	學生自治之指導與考查事項，		擬辦	√	√	√	核定										
丙	訓育	訓育項目分期實施及競賽要點之擬訂與考查事項，		擬辦	√	√	√	核定										教務處
丙	訓育	學生參加社會服務之指導與考查事項，		擬辦	√	√	√	核定										
丙	訓育	學生服務學習之指導與考查事項，		擬辦	√	核定												各處室
丙	訓育	指導學生課外活動檢查事項，		擬辦	√	√	√	核定										
丙	訓育	辦理學生團體活動事項，(含社團成立、師資遴聘、社團選修辦法擬訂、社團活動課程與教學管理)		擬辦	√	√	√	核定										
丙	訓育	學生德行評量與相關事項，		擬辦	√	√	√	核定										教官室
丙	訓育	檢查及指導學生暨報刊出與競賽要點擬訂事項，		擬辦	√	核定												
丙	訓育	其他與訓育相關事項，		擬辦	√	√	√	核定										
丙	生活輔導	各種生活輔導章程之擬訂事項，		擬辦	√	√	√	核定										
丙	生活輔導	導師、教官與學務創新人力管理職責之擬訂事項，		擬辦	√	√	√	核定										
丙	生活輔導	學生生活教育之輔導與考查事項，		擬辦	√	核定												
丙	生活輔導	學生請假缺課或曠課之調查處理與統計報告事項，		擬辦	√	核定												
丙	生活輔導	學生校內外生活輔導與檢查事項，		擬辦	√	核定												
丙	生活輔導	學生功過處理等獎懲相關事項，		擬辦	√	√	√	核定										
丙	生活輔導	考核督導學生教室整理與秩序事項，		擬辦	√	核定												
丙	生活輔導	學生之交通安全維護事項，		擬辦	√	核定												
丙	生活輔導	辦理衛生往返備居地事項，		擬辦	√	√	√	核定										
丙	生活輔導	校園安全及學生安全之預防、處理、反應事項，		擬辦	√	√	√	核定										總務處 教官室 輔導處
丙	生活輔導	學生清寒急難救助事項，		擬辦	√	√	√	核定										教官室 輔導處
丙	生活輔導	貧困生輔導事項，		擬辦	√	√	√	核定										教官室 輔導處

臺北市立大直高級中學(學生事務處)分層負責明細表 臺北市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199718號用老備查				核核流程														備考
				學校					一般機關							府		
				承辦人員	組長	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員視察	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長		局長	
表別 (A)	公務項目 (B)	公務內容 (C)	業務名稱 (D)															會辦機關 (單位)
丙	生活輔導	生涯專業教育事項，		擬辦	√	√	√	核定										教百室
丙	生活輔導	學生兵役教育事項，		擬辦	√	√	√	核定										教務處 教百室
丙	生活輔導	學生申請案件，		擬辦	√	√	√	核定										各處室
丙	生活輔導	學生特殊行為之調查及指導事項，		擬辦	√	√	√	核定										教百室
丙	生活輔導	協助宣導性別平等法治觀念，		擬辦	√	√	√	核定										輔導處 教務處
丙	生活輔導	其他與生活輔導組相關事項，		擬辦	√	√	√	核定										
丙	體育	各種體育章程之擬訂事項，		擬辦	√	√	√	核定										教務處
丙	體育	體育實施及研究計畫擬訂事項，		擬辦	√	√	√	核定										會計室
丙	體育	體育設備計畫擬訂事項，		擬辦	√	√	√	核定										總務處 會計室
丙	體育	學生課外運動之編組及指導事項，		擬辦	√	核定												教務處
丙	體育	各種運動競賽器具及實施與指導之擬訂事項，		擬辦	√	√	√	核定										教務處
丙	體育	校內外運動會之擬辦事項，		擬辦	√	√	√	核定										各處室
丙	體育	各種體育競賽選手之選拔訓練與指導事項，		擬辦	√	核定												
丙	體育	運動場地及體育設備管理與安全維護事項，		擬辦	√	√	√	核定										總務處 會計室
丙	體育	學生體育成績之考核，		擬辦	√	核定												教務處
丙	體育	體育竞赛發展項目之規劃及執行等相關事宜，		擬辦	√	√	√	核定										各處室
丙	體育	其他與體育組相關事項，		擬辦	√	√	√	核定										
丙	衛生保健	各種衛生章程之擬訂事項，		擬辦	√	√	√	核定										各處室
丙	衛生保健	衛生設備計畫(包括治療用品及藥品)之擬訂事項，		擬辦	√	√	√	核定										總務處 會計室
丙	衛生保健	學生平安保險業務之擬辦事項，		擬辦	√	√	√	核定										總務處 會計室
丙	衛生保健	舉行學生體格檢查事項，		擬辦	√	√	√	核定										
丙	衛生保健	施行傳染病預防、宣導及疫苗接種事項，		擬辦	√	√	√	核定										
丙	衛生保健	傷病治療急救或送醫治療事項，		擬辦	√	核定												
丙	衛生保健	輔導巡查考學生飲食清潔及衛生事項，		擬辦	√	√	√	核定										總務處 合作社
丙	衛生保健	推行及參加各種衛生教育事項，		擬辦	√	√	√	核定										人事室
丙	衛生保健	從事衛生保健行動研究實施報告事項，		擬辦	√	√	√	核定										會計室
丙	衛生保健	衛生器材藥品保管使用整修補充與報銷事項，		擬辦	√	√	√	核定										會計室

臺北市立大直高級中學(學生事務處)分層負責明細表 臺北市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199718號開卷備查				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	主任	秘書	校長	承辦 人員	股長	專員 視察	主任 科長	專門 委員	主任 秘書	副局 長	局長	市長		
丙	衛生保健	衛生藥品器材統計與報告事項。	擬辦	√	√	√	核定												
丙	衛生保健	其他與衛生組相關事項。	擬辦	√	√	√	核定												
丙	生活教育	訂定學生日常生活教育章則。		擬辦	√	√	核定												
丙	生活教育	辦理學生獎懲相關事項。	擬辦	√	√	√	核定												大功、過者 送請校長核定
丙	生活教育	辦理有關學生生活教育各種競賽。	擬辦	√	核定														
丙	生活教育	學生各類生活教育之輔導與考核事宜。	擬辦	√	核定														
丙	生活教育	辦理學生請假缺曠課事宜。	擬辦	√	核定														重大者送請 校長核定
丙	生活教育	辦理交通安全教育各項事宜。	擬辦	√	√	√	核定												教百室
丙	生活教育	巡查校園安全、輔導學生校內、校外生活。	擬辦	√	核定														教百室
丙	生活教育	學生防災教育各項訓練。	擬辦	√	√	√	核定												總務處 教百室
丙	生活教育	訂定學生作息時間。		擬辦	√	√	核定												各處室
丙	生活教育	學生德行評量各項事宜。	擬辦	√	√	√	核定												各處室
丙	生活教育	協助宣導性別平等法治觀念。	擬辦	√	√	√	核定												輔導處 教務處
丙	生活教育	其他有關生活教育相關文辦事項。	擬辦	√	√	√	核定												

臺北市立大直高級中學(總務處)分層負責明細表 臺北市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199718號川慈備查				陳核流程														備考
				學校					一級機關							府		
				承辦人員	組長	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員	主任	專員	主任	秘書	副局長	局長	
丙	文書	校務會議、主管會報、行政會報資料整理及紀錄，		擬辦	√	√	核定									各處室		
丙	文書	行事曆彙編事項，		擬辦	√	√	核定									各處室		
丙	文書	教育會業務處理，		擬辦	√	√	核定									各處室		
丙	文書	校長移交清冊彙辦，		擬辦	√	√	核定									各處室		
丙	文書	不屬各處室之公文處理，		擬辦	√	√	核定											
丙	文書	其他與文書組相關事項，		擬辦	√	√	核定											
丙	事務	計畫及監督校舍建築，		擬辦	√	√	√	核定								會計室		
丙	事務	校舍之分配管理與校園開放，		擬辦	√	√	√	核定								學生事務處 會計室		
丙	事務	編造年度資本門整修工程概算及預算，		擬辦	√	√	√	核定								會計室		
丙	事務	各項修繕工程之規劃、招標、簽約、驗收等事項，		擬辦	√	√	√	核定								會計室		
丙	事務	各項設備、招標、簽約、驗收等事項，		擬辦	√	√	核定									會計室		
丙	事務	學校各項設備之維修，		擬辦	√	√	√	核定								會計室		
丙	事務	學校建築圍設之管理，		擬辦	√	√	核定									會計室		
丙	事務	防護圍及各項防災業務，		擬辦	√	√	核定									教務室		
丙	事務	其他與事務組相關事項，		擬辦	√	√	√	核定										

臺北市立大直高級中學(輔導處)分層負責明細表 臺北市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199718號用卷備查				陳核流程														備考
				學校					一級機關							市長		
				承辦人員	組長	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員視察	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長		局長	
表別(A)	公務項目(B)	公務內容(C)	業務名稱(D)															
丙	輔導	優先關懷學生輔導工作(訓捕聯席、巡捕、……等)。			擬辦	v	v	核定										學生事務處 教百室
丙	輔導	個案研討會之舉辦或個案督導制度之推動。			擬辦	v	v	核定										學生事務處 教百室
丙	輔導	辦理主題式小團體輔導。			擬辦	v	v	核定										
丙	輔導	輔導義工招募及服務規劃。			擬辦			核定										
丙	輔導	辦理教師輔導知能研習。			擬辦	v	v	核定										
丙	輔導	辦理洽商實習事宜。			擬辦			核定										教務處
丙	輔導	洽商室、團體室、輔導活動專科教室管理督導。			擬辦			核定										
丙	輔導	協助校園危機事件處理。			擬辦	v	v	核定										各處室
丙	輔導	性別平等教育推動(含題報表、情感教育、兩性教育、未婚懷孕輔導、性騷擾及家暴防治等)。			擬辦	v	v	核定										各處室
丙	輔導	生命教育、情緒教育、憂鬱及自傷防治教育推動。			擬辦	v	v	核定										學生事務處 教百室
丙	輔導	協同辦理國中中經學生輔導工作(含鑑安捕會議、中經適性化課程、個案巡迴輔導及轉介等)。			擬辦	v	v	核定										各處室
丙	輔導	學生申訴辦法訂定、宣導與實施。			擬辦	v	v	核定										學生事務處
丙	輔導	辦理家庭教育事宜，如：親職教育講座、高風險家庭評估及轉介。			擬辦	v	v	核定										學生事務處 教百室
丙	輔導	新住民輔導工作。			擬辦	v	v	核定										各處室
丙	輔導	輔導專業資源網絡建置。			擬辦	v	v	核定										各處室
丙	輔導	溫馨父母成長班協助事宜。			擬辦	v	v	核定										教務處 總務處
丙	輔導	推動國中中經防治多元能力開發教育。			擬辦	v	v	核定										會計室

臺北市立大直高級中學(輔導處)分層負責明細表 臺北市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199718號川老備查				陳核流程														備考
				學校				一般機關								府		
				承辦人員	組長	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員	主任	專員	主任	秘書	副局長	局長	
丙	輔導	其他文函事項，		擬辦	√	√	√	核定										
丙	輔導	辦理國中小特約輔導工作，		擬辦		√	√	核定										教務處
丙	資料	學生心理測驗之購置、實施，		擬辦		√	√	核定										會計室 總務處
丙	資料	學生基本資料之建置、彙整，		擬辦	核定													
丙	資料	新生家庭狀況調查、報局，		擬辦		√	√	核定										
丙	資料	辦理生涯輔導團體，		擬辦	核定													
丙	資料	國中電子化生涯紀錄手冊、高中學習歷程檔案建立宣導推動，		擬辦		√	√	核定										教務處
丙	資料	辦理國中生寒暑假職業輔導研習營，		擬辦	核定													
丙	資料	辦理國八職業生涯活動，		擬辦		√	√	核定										教務處
丙	資料	辦理國九技藝教育，		擬辦		√	√	核定										學生事務處
丙	資料	高中職五專多元入學方案宣導，		擬辦		√	√	核定										教務處
丙	資料	大學多元入學方案宣導，		擬辦		√	√	核定										教務處
丙	資料	高一選修輔導，		擬辦		√	√	核定										教務處
丙	資料	高一生涯規劃課程規劃發導，		擬辦	核定													教務處
丙	資料	辦理大學學群介紹、學系導覽，		擬辦		√	√	核定										
丙	資料	辦理國中行政業認證導覽活動，		擬辦		√	√	核定										學生事務處
丙	資料	升學進路、校系簡介資料收集展示暨高三、國九升學進路參考用書申購整理等資料建置事宜，		擬辦	核定													

臺北市立大直高級中學(輔導處)分層負責明細表 臺北市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199718號用卷備查				陳核流程													備考
				學校				一級機關						府			
				承辦人員	組長	主任	秘書	校務	承辦人員	股長	專員	主任	專員	主任	副局長	局長	
丙	資料	大學甄選入學輔導各項活動。		擬辦	√	√	核定									圖書館 教務處	
丙	資料	高三、國九考試分發選填志願輔導各項活動。		擬辦	√	√	核定									教務處 學生事務處	
丙	資料	高中國營生升學進路問卷調查及追蹤調查報局。		擬辦	√	√	核定										
丙	資料	其他文辦事項。		擬辦	√	√	√	核定									
丙	特教	建置本校特教合作團隊。		擬辦	√	√	核定									各處室 家長 教師	
丙	特教	召開特教推行委員會議。		擬辦	√	√	核定									各處室 家長 教師	
丙	特教	召開學生個別化教育計畫會議，擬定個別化教育計畫。		擬辦	√	核定										家長 教師	
丙	特教	辦理特殊學生鑑定安置工作。		擬辦	√	√	√	核定								家長 教師	
丙	特教	辦理身障生適性課程教學與輔導措施。	針對個別需求，安排國中「抽離式」課程、國高中「外加式」特殊課程。	擬辦	√	√	核定									教務處	
丙	特教	辦理身障生適性課程教學與輔導措施。	提供生涯輔導及轉銜服務。	擬辦	核定												
丙	特教	提供特教學生支援服務(包括座位安排、特殊考場、補具協助、成績彈性評量、專業人員諮詢等環境支持規劃……等)。		擬辦	√	√	核定									教務處 會計室 總務處 教師	
丙	特教	辦理特教宣導，包括：特教知能研習、週會宣導、特教宣導融入教學、製發特教簡訊及教學理念資料等。		擬辦	√	√	核定									教務處 學生事務處 圖書館	
丙	特教	辦理高中國中資優教育業務。	高中數理資優班相關業務。	擬辦	√	√	核定									教務處 總務處 會計室 教師	
丙	特教	辦理高中國中資優教育業務。	辦理國中校本資優教育及區域衛星資優方案之相關業務。	擬辦	√	√	核定									教務處 總務處 會計室 教師	
丙	特教	辦理資優縮短修業年限申請。		擬辦	√	√	核定									教師 圖書館	
丙	特教	其他文辦事項。		擬辦	√	√	√	核定									

臺北市立大直高級中學(圖書館)分層負責明細表 臺北市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199718號用志備查				陳核流程															備考
				學校					一級機關					府					
				承辦人員	組長	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員視察	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	
丙	服務推廣	承辦圖書館公文及相關業務，	擬辦		v	v	核定												
丙	服務推廣	召開圖書館委員會議，並執行決議事項，	擬辦			v	核定												
丙	服務推廣	辦理新書徵集、採訪與採購等事項，	擬辦		v	v	核定											總務處會計室	
丙	服務推廣	辦理新書分類、編目、建檔與展示等事項，	擬辦				核定												
丙	服務推廣	臨時借書證之製發、換補與收回，	擬辦				核定												
丙	服務推廣	圖書出館流通、催收與修補事項，	擬辦				核定												
丙	服務推廣	學生圖書借閱或各項閱覽規則之擬訂，	擬辦		擬辦	v	v	核定											
丙	服務推廣	圖書資料管理自動化之推展與實施之擬訂事項，	擬辦				擬辦	v	核定										
丙	服務推廣	圖書館利用教育計畫，	擬辦				擬辦	v	核定										
丙	服務推廣	編造圖書財產清冊及增減表，	擬辦			v	v	核定										總務處會計室	
丙	服務推廣	破損圖書報廢事項，	擬辦			v	v	核定										總務處會計室	
丙	服務推廣	非書資料使用與管理事項，	擬辦				核定												
丙	服務推廣	報紙、期刊、雜誌之訂閱及管理服務事項，	擬辦			v	v	核定										總務處會計室	
丙	服務推廣	辦理學生資料查詢檢索服務事項，	擬辦			v	v	核定											
丙	服務推廣	辦理校內各類型讀書會，	擬辦				擬辦	v	核定										
丙	服務推廣	不良書刊查禁事項，	擬辦			v	v	核定										學生事務處	
丙	服務推廣	圖書館小義工之訓練與服務，	擬辦				擬辦	v	核定										
丙	服務推廣	參考諮詢服務，	擬辦			v	v	核定											
丙	服務推廣	學術講座辦理，	擬辦				擬辦	v	核定									總務處會計室	
丙	服務推廣	閱讀空間與環境規劃，	擬辦				擬辦	v	核定									總務處會計室	
丙	服務推廣	大直學報編印，	擬辦				擬辦	v	核定									總務處會計室	
丙	服務推廣	學校簡介製作編印，	擬辦				擬辦	v	核定										
丙	服務推廣	讀書心得比賽與小論文比賽相關事宜，	擬辦			v	v	核定											
丙	服務推廣	書首定章、組織共讀之規劃與執行	擬辦				核定												
丙	服務推廣	辦理各項閱讀推廣活動，	擬辦				擬辦	v	核定										
丙	服務推廣	提供性別平等教育相關之圖書及視聽媒體資訊，	擬辦			v	v	核定											

臺北市立大直高級中學(圖書館)分層負責明細表 臺北市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831193718號周老備查				陳核流程														備考
				學校					一級機關							府		
				承辦人員	組長	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員	主任	專員	主任	秘書	副局長	局長	
表別 (A)	公務項目 (B)	公務內容 (C)	業務名稱 (D)															
丙	服務推廣	其他文書事項。		擬辦		√	√	核定										
丙	資訊	組內資訊工作統整協調。		擬辦		√	√	核定										
丙	資訊	資訊相關雜項業務。		擬辦		√	√	核定										
丙	資訊	參與各項資訊支援協調會議。		擬辦		√	√	核定										
丙	資訊	網路、資訊安全相關應用推廣。		擬辦		√	√	核定										
丙	資訊	資訊設備、軟體採購。		擬辦		√	√	核定										總務處會計室
丙	資訊	校園網路規劃、管理與維護。		擬辦		√	√	核定										
丙	資訊	網路伺服器及網路服務規劃、管理與維護。		擬辦		√	√	核定										各處室
丙	資訊	網路安全控管。		擬辦		√	√	核定										總務處會計室
丙	資訊	校園防毒控管。		擬辦		√	√	核定										
丙	資訊	無線網路設備維護管理。		擬辦		√	√	核定										
丙	資訊	全校網路應用支援與推廣。		擬辦		√	√	核定										
丙	資訊	行政、教學活動所需伺服器、網路應用支援。		擬辦		√	√	核定										
丙	資訊	資訊設備、軟體需求規劃與控管。		擬辦		√	√	核定										
丙	資訊	網管中心服務人員培訓。		擬辦		√	√	核定										
丙	資訊	行政資訊應用。		擬辦		√	√	核定										
丙	資訊	行政資訊設備維護管理。		擬辦		√	√	核定										各處室
丙	資訊	校務行政系統應用支援。		擬辦		√	√	核定										
丙	資訊	電腦教室借用與維護管理。		擬辦				核定										
丙	資訊	行政、教學活動辦理所需電腦教室使用支援。		擬辦				核定										各處室
丙	資訊	進級資訊設備維護管理。		擬辦		√	√	核定										
丙	資訊	資訊設備維護用零件與需求控管。		擬辦		√	√	核定										
丙	資訊	其他文書業務。		擬辦		√	√	核定										

臺北市立大直高級中學(國中部)分層負責明細表 臺北市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199718號開卷備查				陳核流程														備考
				學校					一般機關							府		
				承辦人員	組長	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員視察	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長	
丙	專案研究	兼整與規劃高中優質化方案。		擬辦	√	√	核定											
丙	專案研究	兼整與規劃高中增聘計畫。		擬辦	√	√	核定											
丙	專案研究	兼整與規劃優質學校及教育111認證。		擬辦	√	√	核定											
丙	專案研究	兼整與規劃校務評鑑。		擬辦	√	√	核定											
丙	專案研究	統籌與規劃國際教育事務。		擬辦	√	√	核定											
丙	專案研究	姐妹校簽定及交流事宜		擬辦	√	√	核定											
丙	專案研究	扶輪社國際文化交換學生課程安排與生活管理。		擬辦	√	√	核定										教務處 總務處 會計室	
丙	專案研究	其他校長交辦之計畫，如數位增聘計畫、彭博計畫、新五倫創客計畫		擬辦	√	√	核定											
丙	專案研究	管理教師電腦中心。		擬辦	√	√	核定											
丙	專案研究	其他交辦事項。		擬辦	√	√	核定											

臺北市立大直高級中學(教官室)分層負責明細表 臺北市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199718號川老備查				陳核流程													會辦機關 (單位)	備考
				學校				一般機關								府		
				承辦人員	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員 視察	主任 科長	專門 委員	主任 秘書	副局 長	局長	市長		
表別 (A)	公務項目 (B)	公務內容 (C)	業務名稱 (D)															
丙	軍訓人事	軍訓人員之軍職獎懲建議。		擬辦	核定													人事室
丙	軍訓人事	軍訓人員之平時考核及年度考績事項。		擬辦	√	√	核定											
丙	軍訓人事	軍訓人員之給假業務事項。		擬辦	√	√	核定											
丙	軍訓人事	軍訓人員之留守業務事項。		擬辦	核定													人事室
丙	軍訓人事	軍訓人員核選之建議。		擬辦	√	√	核定											人事室
丙	軍訓人事	軍訓人員之傳給哥支業務事項。		擬辦	√	√	核定											人事室 會計室
丙	軍訓人事	軍訓人員人事資料之統計事項。		擬辦	核定													
丙	軍訓人事	軍訓人員法律規章之蒐集整理與保管事項。		擬辦	核定													
丙	軍訓人事	軍訓人員之勤務派遣事項。		擬辦	√	√	核定											學生事務處 人事室
丙	軍訓人事	軍訓人員業務之劃分與調整事項。		擬辦	核定													教務處
丙	軍訓人事	軍訓人員法令之發展與研究事項。		擬辦	核定													
丙	軍訓人事	軍訓人員任免遴選建議事項。		擬辦	√	√	核定											
丙	軍訓人事	軍訓人員軍學院校深造進修事項。		擬辦	√	√	核定											教務處 人事室
丙	軍訓人事	軍訓教官領取現役、退役、留營、退伍建議事項。		擬辦	√	√	核定											
丙	軍訓人事	教官值星(勤)記錄之檢閱事項。		擬辦	√	√	核定											
丙	軍訓教育	學生軍訓教學課程計畫之擬訂。		擬辦	核定													
丙	軍訓教育	學生軍訓免(重)修業務事項。		擬辦	√	√	核定											教務處
丙	軍訓教育	軍訓教學之研究與發展事項。		擬辦	√	√	核定											教務處
丙	軍訓教育	軍訓E化教學之推廣事項。		擬辦	√	√	核定											教務處 會計室

臺北市立大直高級中學(教官室)分層負責明細表 臺北市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199718號川 悉備查				陳核流程														備考
				學校				一級機關								府		
				承辦人員	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員 視察	主任 科長	專門 委員	主任 秘書	副局 長	局長	市長	會辦 機關 (單位)	
表別 (A)	公務項目 (B)	公務內容 (C)	業務名稱 (D)															
丙	軍訓教育	學生軍訓成績考卷統計事項，		擬辦	v	v	核定										教務處	
丙	軍訓教育	軍訓教材教具之申請管理事項，		擬辦			核定										教務處 會計室	
丙	軍訓教育	軍訓教育法令規章之蒐集整理與保管事項，		擬辦			核定											
丙	軍訓教育	軍訓教學之教案與講稿審查事項，		擬辦			核定											
丙	軍訓教育	軍訓會報之召開事項，		擬辦			核定										各處室	
丙	軍訓教育	軍訓(審)書刊之購置與保管事項，		擬辦			核定											
丙	軍訓教育	軍訓課表之編排事項，		擬辦			核定										教務處	
丙	軍訓教育	軍訓工作一覽表之填報事項，		擬辦	v	v	核定										教務處	
丙	軍訓教育	學生研習計畫之擬訂與督導事項，		擬辦	v	v	核定										教務處	
丙	軍訓教育	軍訓教育績效考評之策劃與準備事項，		擬辦	v	v	核定											
丙	軍訓教育	軍訓課程折抵兵役期事項，		擬辦			核定										教務處	
丙	軍訓教育	軍訓人員軍官團教育活動事項，		擬辦	v	v	核定											
丙	軍訓教育	軍訓人員寒暑假研習事項，		擬辦	v	v	核定											
丙	軍訓教育	協助實施愛國慶典活動事項，		擬辦	v	v	核定										學生事務處	
丙	軍訓教育	輔導學生報考(甄選)軍事院校事項，		擬辦	v	v	核定											
丙	軍訓教育	軍訓發考事項，		擬辦	v	v	核定											
丙	軍訓教育	優良軍役人員選拔事項，		擬辦	v	v	核定											
丙	軍訓後勤	軍訓經費運用與預算事項，		擬辦	v	v	核定										會計室	
丙	軍訓後勤	軍訓編強之申請與管理事項，		擬辦	v	v	核定										總務處	

臺北市立大直高級中學(教官室)分層負責明細表 臺北市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199718號周志備呈				陳核流程														備考	
				學校				一般機關											府
				承辦人員	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員 視察	主任 科長	專門 委員	主任 秘書	副局 長	局長	市長	會辦 機關 (單位)		
表別 (A)	公務項目 (B)	公務內容 (C)	業務名稱 (D)																
丙	軍訓後勤	軍訓庫房管理與宣導事項，		擬辦	v	v	核定									總務處			
丙	軍訓後勤	軍訓武器之保養與安全之宣導事項，		擬辦	v	v	核定									總務處			
丙	軍訓後勤	軍訓武器帳簿之建立與保管事項，		擬辦	v	v	核定												
丙	軍訓後勤	軍訓人員審議資料之管理事項，		擬辦	核定														
丙	軍訓後勤	軍訓人員服裝裝務事項，		擬辦	核定														
丙	軍訓後勤	軍訓人員審議申請與核發事項，		擬辦	核定														
丙	軍訓後勤	軍訓後勤法令規章之蒐集整理與保管事項，		擬辦	核定														
丙	軍訓後勤	軍訓人員出國相關業務，		擬辦	v	v	核定								人事室				
丙	軍訓後勤	軍訓後勤業務之研究與發展，		擬辦	核定														
丙	軍訓後勤	軍訓人員身分補給證核發業務事項，		擬辦	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	校外會	校外聯合勤務，		擬辦	v	v	核定												
丙	校外會	春暉專案業務，		擬辦	v	v	核定												
丙	校外會	替代役業務，		擬辦	v	v	核定												
丙	校外會	中級學生輔導，		擬辦	v	v	核定												
丙	其他	學生檢閱業務，		擬辦	v	v	核定												
丙	其他	學生戰時服勤大隊編制，		擬辦	v	v	核定												
丙	其他	指導學生生活教育工作，		擬辦	v	v	核定												

臺北市立大直高級中學(人事室)分層負責明細表 臺北市政府教育局103年12月13日北市教人字第1031193718號用老備查				陳核流程														會辦機關(單位)	備考
				學校				一級機關								府			
				承辦人員	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員視察	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
表別(A)	公債項目(B)	公債內容(C)	業務名稱(D)																
人事共同甲	出勤管理	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。	市議會相關會議期間校長請假事項。	擬辦	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	核定			
丙	教師教研	教研之擬辦。		擬辦	√	√	核定												
丙	教師聘任	教師甄選行政業務、聘任及時考核發給事項。		擬辦	√	√	核定												教務處
丙	教職員兼課	教職員工校外兼課同意書之核發及調查統計事項。		擬辦	√	√	核定												教務處 學生事務處
丙	教職員兼職	教職員工兼職之擬辦事項。		擬辦	√	√	核定												相關處室
丙	教師考核	教師平時考核、成績考核之擬辦事項。		擬辦	√	√	核定												各處室
丙	教師獎懲	資深優良教師之選報事項。		擬辦	√	√	核定												
丙	教師獎懲	特殊優良教師選報事項。		擬辦	√	√	核定												各處室 教師會
丙	教師進修	教師進修學位之擬辦事項。		擬辦	√	√	核定												會計室
丙	教師後召	後備軍人備後(逐次)召集申請。		擬辦	√	√	核定												
丙	綜合業務	其他與人事室相關事項。		擬辦	√	√	核定												
人事共同丙	組織編制	本校設置、調整與裁撤歸併之擬辦事項。		擬辦	√	√	核定												
人事共同丙	組織編制	本校組織法規編制員額、預算員額之擬辦事項。		擬辦	√	√	核定												
人事共同丙	組織編制	本校經費與教學劃分事項。		擬辦	√	√	核定												
人事共同丙	組織編制	本校分層負責明細表之擬辦、核定及陳報事項。		擬辦	√	√	核定												
人事共同丙	組織編制	本校員額設置基準、人力計畫業務之擬辦事項。		擬辦	√	√	核定												
人事共同丙	組織編制	本校人事機構設置、調整與裁撤之擬辦事項。		擬辦	√	√	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	√	√	核定												
人事共同丙	時用約僱	時用、約僱計畫擬辦及核定事項。		擬辦	√	√	核定												
人事共同丙	時用約僱	時用、約僱人員之選時、僱及解時、僱核定事項。		擬辦	√	√	核定												
人事共同丙	時用約僱	時用、約僱人員之選時、僱及解時、僱擬辦事項。		擬辦	核定														
人事共同丙	時用約僱	時用、約僱人員甄選規劃事項。		擬辦	√	√	核定												
人事共同丙	時用約僱	時用、約僱人員甄選執行事項。		擬辦	核定														
人事共同丙	時用約僱	時用、約僱人員考核事項。		擬辦	√	√	核定												
人事共同丙	時用約僱	時用、約僱人員留職停薪事項。		擬辦	√	√	核定												

臺北市立大直高級中學(人事室)分層負責明細表 臺北市政府教育局103年12月13日北市教人字第10321199718號周老備查				陳核流程														會辦機關 (單位)	備考
				學校				一級機關								府			
				承辦人員	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員	主任	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
表別 (A)	公債項目 (B)	公債內容 (C)	業務名稱 (D)																
人事共同 丙	工友管理(駐 衛警察、校 警、技工、工 友、駕駛)	配置名額增加或減少擬 報事項，		擬辦	√	√	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。	
人事共同 丙	工友管理(駐 衛警察、校 警、技工、工 友、駕駛)	專業技工及專業工友甄 選規劃事項，		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)	專業技工及專業工友甄 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	√	√	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	√	√	核定												
人事共同 丙	工友管理(駐 衛警察、校 警、技工、工 友、駕駛)	異動人員月报表填報事 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 費點執行事項，		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)	留職停薪案件申辦事 項，		擬辦	√	√	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	√	√	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，	臨時人員之报表事項	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	√	√	核定												
人事共同 丙	職務歸系	本校職務歸系之擬選、 核轉或核定及銓敘部報 備或核轉事項，		擬辦	√	√	核定												
人事共同 丙	職務歸系	職務晉升作業事項，		擬辦	√	√	核定												
人事共同 丙	任免通訓	任免通訓案件之擬報或 核定，		擬辦	√	√	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	√	√	核定												
人事共同 丙	職務代理	職務代理人員選用及解 除之核定，		擬辦	√	√	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	任免通訓	任命令轉發，		擬辦	核定														
人事共同 丙	任免通訓	雇員之解僱事項，		擬辦	√	√	核定												
人事共同 丙	任免通訓	雇員之解僱報備事項，		擬辦	核定														

臺北市立大直高級中學(人事室)分層負責明細表 臺北市政府教育局103年12月13日北市教人字第10331193718號用老備查				陳核流程													會辦機關 (單位)	備考
				學校			一般機關							府				
				承辦人員	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員 視察	主任 科長	專門 委員	主任 秘書	副局 長	局長	市長		
表別 (A)	公務項目 (B)	公務內容 (C)	業務名稱 (D)															
人事共同 丙	任免通訓	本校職類通訓案件之核定、陳核或審查核轉事項。		擬辦	√	√	核定											
人事共同 丙	任免通訓	語言檢定相關案件。		擬辦	核定													
人事共同 丙	任免通訓	更改姓名之擬報及轉發事項。		擬辦	核定													
人事共同 丙	任免通訓	專案安置事項。		擬辦	√	√	核定											
人事共同 丙	俸級發審	送審案件之擬報及轉發事項。		擬辦	核定													
人事共同 丙	俸級發審	勸懲案件之擬報及轉發事項。		擬辦	核定													
人事共同 丙	俸級發審	補發俸薪事項。		擬辦	核定													
人事共同 丙	考試分發	年度用人計畫查報核轉事項。		擬辦	√	√	核定											
人事共同 丙	考試分發	學校缺額查報事項。		擬辦	√	√	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項。		擬辦	√	√	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	√	√	核定											
人事共同 丙	考試分發	實務訓練禁止受訓事項。		擬辦	√	√	核定											
人事共同 丙	交接及宣導	監文人指派事項。		擬辦	√	√	核定											
人事共同 丙	交接及宣導	交接及宣導事項。		擬辦	√	√	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項。	擬辦	√	√	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項。		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測案件之核定、陳核或審查核轉事項。		擬辦	√	√	核定											
人事共同 丙	獎懲	報府核定之平時獎懲案件之擬議、陳核及核轉事項。		擬辦	√	√	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	√	√	核定											
人事共同 丙	獎懲	因案配合移送法辦事項。		擬辦	√	√	核定											
人事共同 丙	獎懲	移付懲戒案件之擬議、陳核及核轉事項。		擬辦	√	√	核定											
人事共同 丙	獎懲	停職、復職、免職案件之擬議、陳核及核轉事項。		擬辦	√	√	核定											
人事共同 丙	獎懲	請假勸業、獎懲、紀念章案件之擬議、陳核及核轉事項。	請假勸業、獎懲、紀念章案件之擬議、陳核及核轉事項。	擬辦	√	√	核定											

臺北市立大直高級中學(人事室)分層負責明細表 臺北市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831193718號用老備查				陳核流程														備考
				學校				一級機關								府		
				承辦人員	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員	主任	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	
人事共同丙	獎懲	請假勸導、獎章、紀念章案件之擬議、陳報及核轉事項。	請願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	√	√	核定											
人事共同丙	獎懲	彈劾糾舉案件之處理事項。		擬辦	√	√	核定											
人事共同丙	獎懲	控訴案件之處理事項。		擬辦	√	√	核定											
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	獎懲案件表冊補正及處理手續之聯繫事項。		核定														
人事共同丙	考核(或)、考核	本校委任第一級等以上人員考核(或)案件及申請查行核定之核辦及陳轉事項。		擬辦	√	√	核定											
人事共同丙	考核(或)、考核	本校考核(或)審定後轉知事項。		擬辦	核定													
人事共同丙	考核(或)、考核	本校雇員考成案核定事項。		擬辦	√	√	核定											
人事共同丙	考核(或)、考核	本校人員考核獎金核發事項。		擬辦	√	√	核定											
人事共同丙	考核(或)、考核	專案考核案件之核轉及轉知事項。		擬辦	√	√	核定											
人事共同丙	差假勤惰	本校公務人員差假勤惰等業務之推行及考核事項。		擬辦	核定													
人事共同丙	差假勤惰	曾遭投訴本府第一陳情系統、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惰等業務之推行及考核事項。		擬辦	√	√	核定											
人事共同丙	差假勤惰	公假、公益、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	差假勤惰	本校單位主管以下人員(不含單位主管)除公假、公益、延長病假以外之請假。		擬辦	核定													

臺北市立大直高級中學(人事室)分層負責明細表 臺北市政府教育局108年12月13日北市教人字第10321193718號用老備查				陳核流程														會辦機關 (單位)	備考
				學校				一級機關								府			
				承辦人員	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員 視察	主任 科長	專門 委員	主任 秘書	副局長	局長	市長			
表別 (A)	公務項目 (B)	公務內容 (C)	業務名稱 (D)																
人事共同 丙	並假勤情	派員抽查本校人員勤惰 管理及辦公情形。	派員抽查本校人員勤惰 管理異狀失情形，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 情事之本校人員勤惰管 理及辦公情形。	擬辦	v	v	核定												
人事共同 丙	並假勤情	派員抽查本校人員勤惰 管理及辦公情形。	派員抽查本校人員勤惰 管理及辦公情形之一般 性案件。	擬辦	核定														
人事共同 丙	並假勤情	本校人員並假勤情資料 統計、登記及管理事項。		核定															
人事共同 丙	並假勤情	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	並假勤情	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	並假勤情	派員參加各項集會活動 事項。		擬辦	v	v	核定												
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選 定或陳報事項。		擬辦	v	v	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	v	v	核定												
人事共同 丙	待遇福利	薪給、待遇、福利及獎 金之核轉事項。		擬辦	v	v	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	v	v	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	v	v	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	v	v	核定												
人事共同 丙	待遇福利	各項休閒隊社事項。	規劃、辦理、核轉	擬辦	v	v	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、 換卹	公務人員(職工)退休、 資遣、換卹案件核轉(核 定)事項。		擬辦	v	v	核定												
人事共同 丙	退休、資遣、 換卹	本校退休人員、遺族退 換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、 換卹	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															

臺北市立大直高級中學(人事室)分層負責明細表 臺北市政府教育局103年12月13日北市教人字第10331199718號周老備查				陳核流程													備考
				學校				一級機關						府			
				承辦人員	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員視察	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長	
表別(A)	公務項目(B)	公務內容(C)	業務名稱(D)														
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其動更新傳輸事項。		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	職名彙列發事項。	職名彙列發事項。	擬辦	核定												
人事共同丙	其他	職名彙列發事項。	因遺失、非正常使用導致職名彙列發事項。	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									暑期工讀生應分配服務單位後，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。		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										
人事共同丙	其他	各項人事法規或業務之宣導、轉知及修正諮詢事項。		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	罷勞委外專案小組會議及其相關事項。		擬辦	v	v	核定										

臺北市立大直高級中學(會計室)分層負責明細表 臺北市政府教育局108年12月13日北市教人字第10831199T18號函送備查				陳核流程													會計 機關 (單位)	備 考
				學校				一級機關						府				
				承辦 人員	主任	秘書	校長	承辦 人員	校長	專員 視察	主任 科長	專門 委員	主任 秘書	副局 長	局長	市長		
表別 (A)	公務項目 (B)	公務內容 (C)	業務名稱 (D)															
丙	歲計	預算執行狀況(績效報告)之編報事項。		擬辦	√	√	核定										各處室	
丙	會計	各項收支款項案件及原始憑證之核定事項。		擬辦	√	√	核定										各處室	
丙	會計	收入支出轉帳傳票之編製事項核定審核。		擬辦	√	√	核定											
丙	會計	履行支付責任付款憑單之編製事項。		擬辦	√	√	核定											
丙	會計	各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管事項。		擬辦	√	√	核定											
丙	會計	預付及代收、代辦款項之清理事項。		擬辦	√	√	核定										各處室	
主計共同 丙	預算編審	本校預算(概)算編製預算核定事項。		擬辦	√	√	核定											1. 本校各項目由各機關視業務需要,加會相關單位。
主計共同 丙	預算編審	附屬單位預算(概)算審核編報事項。		擬辦	√	√	核定											
主計共同 丙	預算編審	依可頒會審須意見整編法定預算事項。		擬辦	√	√	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	√	√	核定											
主計共同 丙	預算執行	本校工程管理費及工作費支用預算之編報或核定事項。		擬辦	√	√	核定											
主計共同 丙	預算執行	各校執行附屬單位預算之相關事項。	調整契約之核定(轉)事項。	擬辦	√	√	核定											
主計共同 丙	預算執行	各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	√	√	核定											
主計共同 丙	預算執行	各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	√	√	核定											
主計共同 丙	預算執行	預算執行之核發事項。		擬辦	√	√	核定											各機關依其業務規模,按金額訂定分層負責規定辦理。
主計共同 丙	預算執行	本校預算保留之相關事項。		擬辦	√	√	核定											
主計共同 丙	會計報告編審業務	本校預算執行審核之相關事項。		擬辦	√	√	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	√	√	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	√	√	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	√	√	核定											
主計共同 丙	結(決)算報告編審業務	決算編報事項。		擬辦	√	√	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查辦及陳報。		擬辦	√	√	核定											

臺北市立大直高級中學(會計室)分層負責明細表 臺北市政府教育局108年12月15日北市教人字第10831199718號同意備查				陳務流程													會計 機關 (單位)	備考
				學校				一級機關							府			
				承辦 人員	主任	秘書	校長	承辦 人員	校長	專員 視察	主任 科長	專門 委員	主任 秘書	副局 長	局長	市長		
類別 (A)	公務項目 (B)	公務內容 (C)	業務名稱 (D)															
主計共同 兩	審計機關建章 事項	審計機關審核財務收支 及結(決)算報告等涉復 案之疑義事項。		擬辦	v	v	核定											
主計共同 兩	審計機關建章 事項	審計機關副知審核所屬 各機關財務收支及結 (決)算報告等涉復案之 疑義事項。		擬辦	v	v	核定											
主計共同 兩	審計機關建章 事項	剔除經費之處理事項。		擬辦	v	v	核定											
主計共同 兩	其他會計業務	本校內部審核事項。		擬辦	v	v	核定											
主計共同 兩	其他會計業務	懸帳清理會議之疑議事 項。		擬辦	v	v	核定											
主計共同 兩	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 兩	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 兩	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 兩	統計資料蒐集 及彙編	統計資料蒐集之彙辦事 項。		擬辦	v	v	核定											
主計共同 兩	統計資料蒐集 及彙編	統計資料備收及整理彙 編事項。		擬辦	核定													
主計共同 兩	統計資料蒐集 及彙編	統計報表之報運事項。		擬辦	v	v	核定											
主計共同 兩	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 兩	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 兩	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 兩	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 兩	統計調查	各項統計調查實施計畫 彙辦事項。		擬辦	v	v	核定											
主計共同 兩	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											
主計共同 兩	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 兩	共同業務	會(統)計檔案之銷毀 事項。		擬辦	v	v	核定											
主計共同 兩	共同業務	其他有關主計業務事 項。	重要主計業務事項。	擬辦	v	v	核定											
主計共同 兩	共同業務	其他有關主計業務事 項。	簡易主計業務或副知事 項。	擬辦	v	v	核定											

伍、風險評估

112.04.10版

一、風險辨識

依據確認之整體層級目標及作業層級目標後，參考行政院國家發展委員會訂頒之「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及教育局年度施政計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行風險項目辨識。

二、風險分析

風險辨識後，本校參採本府各機關學校風險管理作業方式，並考量業務特性，訂定適用於本校之「風險可能性評量標準表」(如表1)及「風險影響程度評量標準表」(如表2)，作為各業務單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算風險值。風險值之計算方式為發生機率及影響程度之乘積(風險值=可能性*影響程度)。另本校參採教育局訂定項目，依本校各業務執行狀況訂定本校風險評估及處理彙總表(如表3)。

表1：風險可能性(L)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2：風險影響程度(I)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1次內部查核	1	1	1		1	1	1	學務處
	E010900	教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業	未依程序辦理申請，核定補助後工程進度落後	落實申請文件完備性並定期檢討工程進度	2	1	2		2	1	2	各處室
			辦理時程延宕未能依限如期如質完成	以文管制各項補助時程辦理時效	2	1	2		2	1	2	各處室
	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	依作業流程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
	E011500	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	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	1	1	1		1	1	1	各處室
	E011900	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	捐款經費遭不當移用	定期公告運用成果並每年實施1次內部查核	1	1	1		1	1	1	總務處
	E012102	身心障礙學生無法自行上下學交通費補助申請作業	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	輔導處
	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	輔導處
E012106	本市五項學生藝術比賽報名作業	因疫情影響導致停辦或延賽	隨時依中央流行疫情指揮中心及教育部發布之最新公告辦理，並適時調整本市五項	1	2	2		1	2	2	學務處	

				藝術比賽實施計畫								
	E012202	重大校安事件通報處理作業	操作校安通報時因系統操作不熟悉，導致逾時通報情事	每半年定期參加教育局舉辦之校安通報研習	1	1	1		1	1	1	學務處
	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	年度完成災害防救計畫，並完成減、整備及應變工作	1	1	1		1	1	1	學務處
	E012205	災民收容組避難收容處所標準作業	不熟悉相關作業程序，造成災民收容無法順利進行	每年定期舉辦避難收容研習並完成實況演練	1	1	1		1	1	1	學務處
體育衛生教育	E020400	學校午餐委外辦理	午餐委外廠商供餐品質或衛生不佳	每月召開午餐委員會，針對滿意度調查結果，要求廠商檢討改進；另每年1次食安突擊訪廠，以落實學校午餐衛生業務；再者，與廠商共同制訂午餐秘書的工作細則	2	2	4		2	2	4	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，每學期食品中毒演練	2	2	4		2	2	4	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	依傳染病相關公文落實通報程序	2	1	2		2	1	2	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	學校每年定期回復教育局檢核表內容	1	1	1		1	1	1	學務處
工程及財產管理	E030100	施工驗收作業	未依程序辦理工程開工、履約管理及結算驗收、工程進度落後	參加市府及教育局開辦之各項教育訓練研習課程，定期召開施工協調會檢討工程進度	2	1	2		2	1	2	總務處
	E030200	受贈動產作業	未即時入帳辦理財產簽認	訂定財產盤點計畫，重申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	2	1	2		2	1	2	總務處
	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

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減失登記時，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
E030900	報廢動產財產管理作業	廢品未即時報廢，致有閒置情形	本校依報廢時程及流程，要求各保管人對於已逾使用期限不堪使用之動產，應即時報廢以落實管理	2	1	2		2	1	2	總務處
E031000	財產盤點作業	盤點缺失未即時補正	本校依相關規定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，定期追蹤列管至完全改善止	2	1	2		2	1	2	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	本校依報廢時程及流程，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	2	1	2		2	1	2	總務處
E031200	新購動產財產管理作業	未即時入帳辦理財產簽認	財產管理單位落實於財產管理系統登錄資料，並將財產增加單及保管單位簽章之領用保管簽認單列冊列管	1	1	1		1	1	1	總務處
E031300	動產移撥財產管理作業	未即時辦理移撥作業	財產管理單位落實於財產管理系統登錄移撥資料	1	1	1		1	1	1	總務處
E031400	新增不動產(建物)財產管理作業	建物未於取得後1個月內，依規定登錄財產管理系統並列帳管理	財產管理單位依規定時限，落實於財產管理系統登錄資料並列帳管理	1	1	1		1	1	1	總務處

政風業務	E040600	受理公職人員網路申報財產作業流程圖	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，並依主管機關函文轉知各財產申報人	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	未依規定程序委託臺北市就業服務處或人事單位辦理公開甄選	用人單位及人事單位應依出缺類別及核定契約聘僱計畫書表，檢視屬委託就業處公開甄選或自行甄選	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	教評會委員未依規定比例產生	依高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法、性別平等教育法第16條，確實訂定相關事項，經校務會議通過後實施	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員遷調作業	遷調人員資格或程序不符	依照本校流程圖、人事機構SOP及相關規定辦理	1	1	1		1	1	1	人事室
	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
	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	未依規定辦理介聘作業	依規定落實辦理介聘作業	1	1	1		1	1	1	人事室
	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	未依規定辦理介聘作業	依規定落實辦理介聘作業	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	兼職案違反法定規定及兼職時數	確實查核該兼職案是否符合法令規定，並函報教育局核准	1	1	1		1	1	1	人事室

	師兼職作業										
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	聘任人員資格或程序不符	聘任須經教師評審委員會全體委員三分之二審查並通過	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學校教師及未銓敘職員資遣作業	資遣認定程序繁複衍生錯誤	依照公立學校教職員退休資遣撫卹條例第24條規定之條件辦理及召開教師評審委員會審查	1	1	1		1	1	1	人事室
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	教師留職停薪及復職申請作業繁複未及報局核准或備查	確實依SOP及相關規定辦理	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	落實審核加班資料	1	1	1		1	1	1	人事室
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)	性騷擾事件認定程序繁複衍生錯誤,且未依相關規定召開會議或通報	確實依SOP及相關規定辦理	1	1	1		1	1	1	人事室
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	性騷擾事件認定程序繁複衍生錯誤,且未依相關規定召開會議或通報	確實依SOP及相關規定辦理	1	1	1		1	1	1	人事室

	《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											
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
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	漏未審核相關附件，未依限陳報教育局	落實WebITR差勤系統之校長各類請假資料並詳細註明請假事由	1	1	1		1	1	1		人事室
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分別不同(例如職工、約僱人員、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，如未注意則容易計算	於計算表內人員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

			錯誤									
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	本校函報教育局工程費支用預算時，預算內之工程定案核對與法定預算書之工程管理費金額相符；教育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	依教育局會計室公告網站期程，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，核對本校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
	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、人數變動及俸級及俸點	1	1	1		1	1	1	會計室
	E060602	員工加班費	員工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，並於相關會議適時宣導	1	1	1		1	1	1	會計室
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限	依限完成審核付款	1	1	1		1	1	1	會計室
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	每年至少盤點1次會計憑證、簿籍及報表	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	按月定期盤點零用金及每年1次不定期盤點	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	核對總務處編製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	確實依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」辦理監辦作業	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	採書面審核、部分實地及書面審核，未簽奉機關首長或	確實依「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」辦	1	1	1		1	1	1	會計室

			其授權人員核准	理監辦作業								
	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	按月簽會總務處清理，預防懸帳發生，若有懸帳每2個月召開1次會議，檢討清理結果及研謀改進，並將清理情形作成書面紀錄提相關會議宣導，無懸帳則每2個月簽核	1	1	1		1	1	1	會計室
	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	依教育局內部控制修訂範本及相關規定，落實內部控制制度修訂，並召開內部控制制度專案小組會議審查	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	受查處室未落實內部控制	每半年至少追蹤1次受查處室內控缺失，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項	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1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校長核定	依教育局會計室公告及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	依臺北市各基金附屬單位預算執行要點規定落實辦理	1	1	1		1	1	1	會計室

E061703	辦理併入決算	併決算科目不正確	依教育局會計室公告期程及規定辦理	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	依教育局會計室公告期程及規定辦理，並加以核對科目，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	於預算編列期間，檢視各處室編列預算項目，並配合主計處及教育局調查，依規定送審	1	1	1		1	1	1	會計室
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，主辦會計人員確實審核後核章	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教育局會計室	確實依規定檢附相關證明文件陳報教育局會計室	1	1	1		1	1	1	會計室

採購業務	E070100	公開招標非評分及格最低標作業	招標不及或流、廢標影響採購期程	1. 本校配合教育局之採購預警系統，提前通知需求單位啟動招標前置作業，並按月於相關會議列管辦理進度 2. 本校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	2	1	2		2	1	2	總務處
	E070200	限制性招標(未經公開評選)最低標決標採購作業			1	1	1		1	1	1	總務處
	E070300	公開招標(評選方式)最有利標決標採購作業			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			1	1	1		1	1	1	總務處
	E070500	公開取得書面報價單採購作業			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			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上之採購	已按月於相關會議控管小額採購辦理進度	1	1	1		1	1
E070800	財物及勞務驗收作業程序	未依規定辦理契約變更及驗收作業程序	依政府採購法及其相關子法等規定落實辦理	1	1	1		1	1	1	總務處	
研考、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	1. 市府資訊局已於109年7月進行系統優化 2. 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	1、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，另市府資訊局已於110年1月進行系統優化	1	1	1		1	1	1	總務處

				2、本校各處室落實每日電子公文收文簽收作業								
	E080600	檔案管理作業	本局結案之公文有市府檔案管理作業要點第6點相關情事	已建立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
出納業務	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	除保證金、押標金、代收款、保管款及保管品，涉及退費或非現金項目，仍採用紙本收據外，其餘項目改採電子收據	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	接受民間指定用途捐款作業	捐款後要求返還	尚未向稅捐單位申報扣除額前，由業務單位簽辦返還	1	1	1		1	1	1	總務處
	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	2	1	2		2	1	2	總務處
	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	2	1	2		2	1	2	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，以減少錯誤情形發生。如發生錯誤將盡速更正，以保障	1	1	1		1	1	1	總務處

				同仁權益								
資訊業務	E100100	校務行政系統 個資保護作業	因資安事件導致網站機密性（個資外洩）、完整性（被植入異常訊息或惡意檔案等）、可用性（網站服務中斷）問題	1. 建立多因子驗證機制（如：通行碼及圖形驗證等） 2. 針對系統進行資安相關檢測（如：弱點掃描、滲透測試及原碼掃描等） 3. 定期進行異機備份	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	1	1	1		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

三、風險評量

經過風險分析結果，考量本校人力、資源、組織環境等因素，由本校「內部控制專案小組」召開會議研商後，將本年度可接受之風險值訂為1~2，各業務項目經過風險評估後，總計有2項超出本校所訂可接受風險值（中度風險以上項目詳如表4），另本校風險圖像詳如表5所示。

本校可接受風險值之範圍定義為：業務項目發生風險等級為「低度風險」（R=1~2）之範圍。

表4：中度風險以上項目彙總表

權管處室	風險等級	中度風險以上業務項目	
		編號	項目名稱
學務處	中度風險	E020400	學校午餐委外辦理
學務處	中度風險	E020800	臺北市立各級學校疑似食品中毒事件處理

※註：本校學校共同性業務、工程及財產管理、政風業務、人事業務、會計業務、採購業務、研考文書檔案業務、出納管理業務及資訊業務等項目，經評估後皆為低度風險。

表5：學校風險圖像

影響程度 (I)	風險分布(R)		
嚴重(3)			
中度(2)		E020400 E020800	
輕微(1)			
影響程度 可能性	不太可能(1)	可能(2)	非常可能(3)
	可能性(L)		

※註：1. 灰色區域為本校風險容忍範圍。

2. 本圖係填入各處室風險評估後之中度風險以上項目編號。