

# 臺北市立五常國民中學

## 內部控制制度

臺北市立五常國民中學編印

110年12月6.0版

版 本 (次)	修訂日期	修訂頁次	修訂單位	修 訂 類 別				修 訂 摘 要
				增訂 作業 項目	刪訂 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	108.3.11		內部控制專 案小組					初版
2.0	108..11.22	4~7.19. 作業流 程	內部控制專 案小組	V	V		V	1.新增 1 項流程，刪 減 8 項流程。 2.檢視風險評估及修 正。
3.0	108..12.13		內部控制專 案小組參酌 1083118280 號函修訂	V	V	V		1.新增 13 項流程，刪 減 16 項流程。 2.修正流程圖、作業 程序及控制重點。
4.0	109.12.30		內部控制專 案小組參酌 北市教會字 1093118136 號函修訂			V	V	修正流程圖、作業程 序及控制重點。
5.0	110.10.5		內部控制專 案小組	V			V	1.新增 1 項流程-物品 報廢作業。 2.修正風險評估。
6.0	110.12.30		內部控制專 案小組參酌 北市教會字 1103116463 號函修訂			V	V	修正流程圖、作業程 序及控制重點。

註:

1. 108 年 2 月 26 日內部控制專案小組會議通過，108 年 3 月 11 日簽奉核准訂定內部控制制度。
2. 108 年 11 月 15 日內部控制專案小組會議通過，108 年 11 月 22 日簽奉核准修正 2.0 版。
3. 臺北市政府教育 108 年 12 月 9 日北市教會字第 1083118280 號函修訂範本，本校 108 年 12 月 13 日簽奉核准修正 3.0 版。
4. 臺北市政府教育 109 年 12 月 24 日北市教會字第 1093118136 號函修訂範本，本校 109 年 12 月 30 日簽奉核准修正 4.0 版。
5. 110 年 9 月 8 日內部控制專案小組會議通過，110 年 10 月 12 日簽奉核准修正 5.0 版。
6. 臺北市政府教育 110 年 12 月 27 日北市教會字第 103116463 號函修訂範本，本校 110 年 12 月 30 日簽奉核准修正 6.0 版。

# 目 錄

前言	8
組織職掌	9
組織系統圖	10
分層負責明細表	11
風險評估	
風險辨識	18
風險分析	18
風險評量	19
主要業務項目與作業流程圖及說明	20

## 第一篇、學校共同性業務

臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動(E010300)	1- 2
教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業(E010900)	1- 5
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- 7
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- 9
特教學生獎補助申請作業(E012103)	1-13
本市五項學生藝術比賽報名作業(E012106)	1-15
重大校安事件通報處理作業(E012202)	1-17
校園災害防救標準作業(E012203)	1-20
災民收容組避難收容處所標準作業(E012205)	1-22

## 第二篇、體育衛生業務

學校午餐委外辦理(E020400)	2- 2
臺北市立各級學校校園開放申請作業(E020600)	2- 4
學校游泳池工作人員意外事故處理作業(E020700)	2- 6
臺北市立各級學校疑似食物中毒事件處理(E020800)	2- 8
臺北市校園疑似傳染病通報作業(E020900)	2-11

## 第三篇、工程及財產管理

施工驗收作業(E030100)	3- 2
受贈動產作業(E030200)	3-15
報廢動產財產管理作業(E030900)	3-18
財產盤點作業(E031000)	3-23
<b>物品報廢作業(E031100)</b>	<b>3-26</b>

## 第四篇、政風業務

受理公職人員網路申報財產作業(E040600)	4- 2
-------------------------	------

## 第五篇、人事業務

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校職員遷調作業(E050300)	5- 1
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- 4
臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校代理教師敘薪作業(E050500)	5- 7
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)	5-10
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)	5-14
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)	5-16
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)	5-20
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)	5-26
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)	5-32
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)	5-35
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)	5-38
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)	5-42
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)	5-48

## 第六篇、會計業務

辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業(E060308)	6- 2
各項收入之審核(E060500)	6- 6

員工加班費 (E060602)	6-10
受託代辦經費(E060605)	6-13
其他各項支出(E060606)	6-16
現金、票據及證券保管情形之查核(E060800)	6-21
有價證券、保管品收取及退還作業之審核(E060900)	6-24
公告金額以上之採購監辦作業(E061001)	6-28
未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業(E061002)	6-35
財產審核(E061200)	6-42
懸帳之清理(E061500)	6-55
對本機關查核內部控制制度實施情形(E061602)	6-57
編造(修正)分期實施計畫及收支估計表(E061701)	6-60
辦理併入決算(E061703)	6-63
辦理補辦預算(E061704)	6-67
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)	6-69
附屬單位預算半年結算報告之編報(E061708)	6-73
附屬單位決算之編報(E061709)	6-75
主辦會計人員職務異動交代(E061804)	6-78

## 第七篇、採購業務

公開招標非評分及格最低標作業(E070100)	7- 2
公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業(E070300)	7-94
限制性招標(公開評選)準用最有利標決標採購作業(E070400)	7-117
公開取得書面報價單採購作業(E070500)	7-133
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)	7-142
小額採購作業(E070700)	7-152

## 第八篇、文書檔案業務

公文管考作業(E080200)	8- 2
檔案管理作業(E080600)	8- 4

## 第九篇、出納管理

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
代收付款項之處理(E090500)	9- 10
履約保證金/保固保證金連帶保證書屆期前管理作業(E090600)	9-13
薪津發放(委託劃帳)作業流程圖(E090700)	9-17
第十篇、資訊業務	
校務行政系統個資保護作業(E100100)	10- 2

# 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。



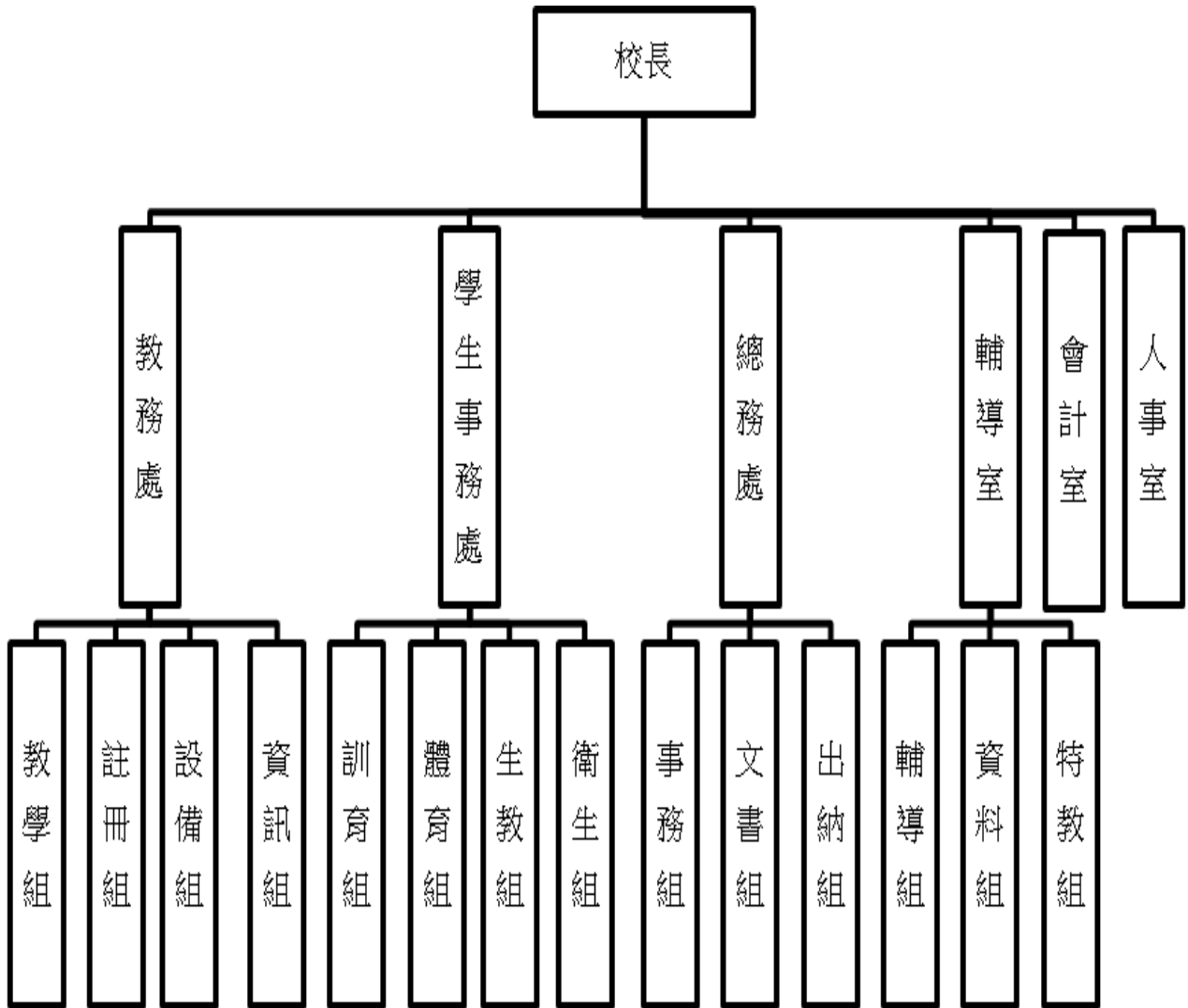
## 組織職掌

- 一、本校隸屬臺北市政府教育局，以「活力自主、優質學習、全人關懷」為願景，以此建構一所典藏喜悅的幸福學園。
- 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、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、學藝競賽、教學研究、教師進修、差假、教師調代課及缺補課之查核等事項。
  2. 註冊組：掌理註冊、編班、轉學、學籍保管、各項獎助學金補助及成績考查等有關學籍事項。
  3. 設備組：掌理教科書編選、教學用具之管理、保管及出版學校刊物等事項。
  4. 資訊組：掌理電腦設備及區域網路之管理、保管等事項。
- (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及辦理各類訓育等活動。
  2. 體育組：掌理學生體育活動、體格鍛鍊等事項。
  3. 生教組：掌理學生日常生活常規，辦理交通導護各項事項。
  4. 衛生組：掌理健康檢查，個人及環境衛生檢查、保健等事項。
- (三) 總務處：秉承校長之命，辦理全校總務事項。
  1. 事務組：掌理校舍、校具、財產、物品採購保管、工程發包、監工及驗收。
  2. 文書組：掌理文件收發登錄、典守學校印信、檔案保管、整理各項會議紀錄及校史等事項。
  3. 出納組：掌理現金、零用金、票據管等收支事項，辦理員工薪津發放及各項扣繳單據證明等。
- (四) 輔導室：秉承校長之命，辦理全校學生學習輔導、生活輔導、生涯輔導等事項。
  1. 輔導組：掌理學生個案建立、學習輔導、生活輔導、生涯輔導及兩性教育、親職教育等事項。
  2. 資料組：辦理輔導資料搜集建檔、組訓愛心家長、實施測驗、社區人力整合、出版親職刊物等事項。
  3. 特教組：擬訂特殊教育計畫章則、親師輔導諮詢、特教班甄選鑑別、實施各項診斷測驗、特教兒童追蹤輔導等事項。
- (五) 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。
- (六) 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

單位	主管項目及內容		行 權 責				會辦單位	備 註
	項目	內 容	第一層 (校長)	第二層 (主任)	第三層 (組長)	第四層 (承辦人)		
教務處	教學	一、各種教學章則之擬訂事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		二、各領域教學實施計畫之擬訂事項	核定	審核	擬辦			
		三、各領域教學研究觀摩計畫之擬訂事項	核定	審核	擬辦			
		四、各領域講義印製與發放之管理事項		核定	審核	擬辦	總務處 學務處	
		五、各領域教學進度之擬訂與查核事項	核定	審核	擬辦		輔導室	
		六、教師上課時數及課程之安排事項	核定	審核	擬辦		輔導室 人事室	
		七、差假教師課程調代課及補缺課查核事項	核定	審核	擬辦		人事室	
		八、各種考試監考注意之擬訂事項	核定	審核	擬辦			
		九、缺考學生處理要點之擬訂事項	核定	審核	擬辦		學務處	
		十、查閱教室日誌事項		核定	審核	擬辦		
		十一、教師授課查堂考核事項	核定	審核	擬辦		人事室	
		十二、檢查學生作業事項		核定	審核	擬辦		
		十三、教師請假及兼代課鐘點費計算及編製報表	核定	審核	審核	擬辦	學務處 總務處 人事室 會計室	
		十四、課後學藝活動課程安排與鐘點費造報事項	核定	審核	審核	擬辦	總務處 人事室 會計室	
		十五、教師研究進修訓練計畫之擬訂事項	核定	審核	擬辦		人事室	
		十六、學生假期作業與課外閱讀研究計畫之擬訂事項	核定	審核	擬辦		學務處 輔導室	
		十七、辦理學生定期考試與測驗事項		核定	審核	擬辦		
		十八、彙整學校日教師教學計畫	核定	審核	擬辦		輔導室	
		十九、九年級留校自習實施計畫之擬訂事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		二十、語文競賽實施計畫之擬訂事項	核定	審核	擬辦			
		二十一、寒暑期學藝活動實施計畫之擬訂事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		二十二、實習教師實習輔導計畫之擬訂事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		二十三、教師甄選試務工作事項	核定	審核	擬辦		人事室	
		二十四、家庭教育之擬訂事項	核定	審核	擬辦		各處室	
教務處	註冊	一、學籍登記、移轉和保管事項		核定	審核	擬辦	學務處 輔導室	
		二、學號編排事項			核定	擬辦	學務處 輔導室	
		三、學生編班事項	核定	審核	審核	擬辦	學務處 總務處 輔導室	
		四、學生各領域成績之授權登錄、彙整印發與保管事項		核定	審核	擬辦		
教務處	註冊	五、學生入學、轉學、復學及中輟相關事項	核定	審核	審核	擬辦	學務處 總務處 輔導室	

單位	主管項目及內容		決 行 權 責				會辦單位	備 註	
	項目	內 容	第一層 (校長)	第二層 (主任)	第三層 (組長)	第四層 (承辦人)			
		六、學生公費及獎助金申請事項	核定	審核	審核	擬辦	總務處 輔導室 會計室		
		七、統計學生人數及其有關資料分析與報告事項	核定	審核	擬辦				
		八、學生各項中英文證明文件核發與補發事項	核定	審核	審核	擬辦	總務處		
		九、畢業證書核發及優秀畢業生授獎清冊事項	核定	審核	擬辦				
		十、多元入學各項作業及考場服務事項		核定	審核	擬辦	學務處 總務處 輔導室		
		十一、學生國民身分證請領之協助事項		核定	擬辦				
		十二、學生成績審查委員會之召開及擬訂事項	核定	審核	擬辦		學務處 輔導室		
		十三、學生證辦理事項	核定	審核	審核	擬辦	學務處 總務處 會計室		
	設備		一、教學設備計畫之擬訂事項	核定	審核	擬辦		總務處 會計室	
			二、教學設備管理章則及圖書請購及管理之擬訂事項	核定	審核	擬辦		總務處 會計室	
			三、各領域教學實驗安全維護事項	核定	審核	擬辦		總務處	
			四、辦理科學教育活動事項	核定	審核	擬辦			
			五、設備資料之統計與報告事項		核定	審核	擬辦	總務處 會計室	
		六、教學設備之請購事項	核定	審核	擬辦		總務處 會計室		
		七、學生實驗計畫擬訂事項	核定	審核	擬辦		總務處		
		八、教科書選用、訂購、配發事項	核定	審核	擬辦		總務處		
		九、各專科教室、實驗室與圖書室管理使用之擬訂事項	核定	審核	擬辦		總務處		
		十、專科教室之管理與使用事項	核定	審核	擬辦		總務處		
資訊		一、資訊教育推展計畫之擬訂	核定	審核	擬辦				
		二、校務行政系統開發、管理及維護事項	核定	審核	擬辦				
		三、學校資訊設備管理之計畫擬定及維護等相關事宜	核定	審核	擬辦		總務處		
		四、學校網站、網頁之建置、管理及維護事項	核定	審核	擬辦				
		五、資訊安全與管理事項	核定	審核	擬辦				
		六、教師及學生資訊研習、競賽及資訊能力檢定事項	核定	審核	擬辦				
		七、資訊教育推廣事項	核定	審核	擬辦				
學務處	訓育	一、各種訓育章則之擬訂事項	核定	審核	擬辦				
		二、訓育實施與研究計畫之擬訂事項	核定	審核	擬辦		教務處		
		三、導師制度實施狀況調查事項	核定	審核	擬辦		人事室		
		四、新生始業輔導實施事項	核定	審核	擬辦		各處室		
		五、公民教育實施之擬訂事項	核定	審核	擬辦		教務處		
學務處	訓育	六、學生自治事項		核定	擬辦		教務處 總務處 輔導室		

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註	
	項目	內容	第一層 (校長)	第二層 (主任)	第三層 (組長)	第四層 (承辦人)			
		七、訓育德目之實施及競賽事項		核定	擬辦		教務處		
		八、學生參加公共服務之指導與查考事項	核定	審核	擬辦				
		九、學生團體活動事項	核定	審核	擬辦		各處室		
		十、辦理社會團體活動事項	核定	審核	審核	擬辦			
		十一、學生日常生活表現評量事項	核定	審核	審核	擬辦			
		十二、學生刊物編輯與出版事項		核定	擬辦				
		十三、學生冬夏令營及才藝競賽活動事項	核定	審核	擬辦		各處室		
		十四、校外教學活動事項	核定	審核	擬辦		各處室		
		十五、校慶、畢業典禮等活動事項	核定	審核	擬辦		各處室		
		十六、優良學生選拔及表揚事宜	核定	審核	擬辦		教務處		
		十七、清寒或急難救助金管理事項	核定	審核	審核	擬辦	教務處 總務處 會計室		
	生活教育		一、學生生活教育各項章則之擬訂事項	核定	審核	擬辦			
			二、辦理童軍教育活動事項	核定	審核	審核	擬辦		
			三、學生人權法治教育之實施	核定	審核	審核	擬辦		
			四、學生禮儀及生活教育之訓練與考查事項		核定	擬辦			
			五、學生出缺席管理		核定	審核	擬辦	教務處	
			六、學生服裝儀容規範之訂定與檢查事項		核定	擬辦			
		七、學生校外生活指導事項		核定	審核	擬辦			
		八、學生獎懲事項	核定	審核	審核	擬辦	輔導室		
		九、學生交通安全教育事項		核定	擬辦				
		十、學生重大偶發事件之處理事項	核定	審核	擬辦		各處室		
		十一、春暉專案活動事宜	核定	審核	擬辦		各處室		
		十二、學生輔導與管教事項	核定	審核	擬辦		輔導室		
體育		一、各種體育章則之擬訂事項	核定	審核	擬辦				
		二、體育教學及研究計畫之擬訂事項	核定	審核	擬辦		教務處		
		三、體育設備計畫之擬訂事項	核定	審核	擬辦		總務處 會計室		
		四、學生體育社團之編組及指導事項		核定	擬辦		教務處		
		五、運動競賽之舉辦事項	核定	審核	擬辦		教務處		
		六、校內外各類運動競賽選手之選拔訓練、指導與報名事項	核定	審核	擬辦		教務處		
		七、運動場地及體育設備之申請、管理與維護事項		核定	審核	擬辦	總務處 會計室		
		八、學生體育成績之考查統計與報告事項	核定	審核	審核	擬辦	教務處		
		九、體育代表隊組訓等相關事項	核定	審核	擬辦				
		十、召開體育委員會會議推動體育活動	核定	審核	擬辦		各處室		
		十一、全校體適能推動與檢測	核定	審核	擬辦				
		十二、優秀體育選手升學輔導事項	核定	審核	擬辦		教務處 輔導室		
衛生		一、各種衛生章則之擬訂事項	核定	審核	擬辦		各處室		
		二、衛生保健計畫之擬辦事項	核定	審核	擬辦		總務處		
		三、健康促進學校計畫事項	核定	審核	擬辦		各處室		
		四、學生平安保險業務之擬辦事項		核定	審核	擬辦	總務處 會計室		
學務處	衛生	五、舉辦學生體格檢查與追蹤矯治事項			核定	擬辦			
		六、施行傳染病預防接種事項		核定	審核	擬辦			

單位	主管項目及內容		決 行 權 責				會辦單位	備 註		
	項目	內 容	第一層 (校長)	第二層 (主任)	第三層 (組長)	第四層 (承辦人)				
		七、環境衛生之清潔維護事項		核定	擬辦		總務處			
		八、人口教育宣導	核定	審核	擬辦	擬辦	教務處 輔導室			
		九、環保、環境教育宣導	核定	審核	擬辦		教務處			
		十、餐廳、合作社飲食衛生督導	核定	審核	擬辦					
		十一、資源回收與垃圾分類宣導與執行	核定	審核	擬辦		教務處 總務處			
		十二、緊急傷病處理	核定	審核	擬辦	擬辦	總務處 教務處			
		十三、特殊疾病個案資料建檔追蹤管理	核定	審核	擬辦	擬辦	教務處 輔導室			
		十四、流行性疾病（如登革熱等）防制宣導	核定	審核	擬辦	擬辦	教務處			
	總務處	文書	一、典守學校印信事項	核定	審核	擬辦				
			二、公文收發繕校登記事項			核定	擬辦			
			三、文書處理章則之擬訂事項	核定	審核	擬辦				
			四、公文保密及文件歸檔與保管、銷毀等事項	核定	審核	擬辦		各處室		
			五、校務會議、行政會報或全校性會議準備及紀錄整理事項	核定	審核	擬辦				
			六、記載學校大事記事項	核定	審核	擬辦				
七、辦理公文稽催事項					核定					
八、有關教育會業務處理事項			核定	審核	審核	擬辦	人事室			
九、檔案管理及檔案庫房管理事項			核定	審核	擬辦					
十、公報、信件、包裹、傳真收發及管理 等事項				核定	審核	擬辦	各處室			
十一、校長交接清冊之彙辦事項			核定	審核	擬辦		各處室			
十二、不屬各處室公文處理事項			核定	審核	擬辦					
事務				一、各項庶務章則之擬訂事項	核定	審核	擬辦			
				二、布置校舍場地及美化環境事項	核定	審核	擬辦		各處室	
	三、計畫及監督校舍建築及整修事項	核定		審核	擬辦		會計室			
	四、校產管理事項			核定	審核	擬辦				
	五、各項設備與辦公用品購辦保管及分發 事項	核定		審核	審核	擬辦	各處室			
	六、編造財產目錄及其增減登記			核定	審核	擬辦	會計室			
	七、工友管理事項	核定		審核	擬辦		人事室			
	八、宿舍分配及管理調查事項	核定		審核	擬辦		人事室			
	九、教職員工請領交通費	核定		審核	審核	擬辦	人事室 會計室			
	十、值勤室設施管理及清潔等事項			核定	審核	擬辦	人事室			
	十一、校舍、場地管理維護及開放事項	核定		審核	擬辦		學務處 會計室			
	十二、會議場地之布置準備事項				核定	擬辦				
	十三、民防訓練相關業務之擬辦事項	核定		審核	擬辦	擬辦	各處室			
	十四、消防安全管理業務之擬辦事項	核定		審核	擬辦	擬辦	各處室			
十五、天然災害受災民眾緊急安置之擬辦 事項	核定	審核	擬辦	擬辦	各處室					
十六、公共建物安全檢查申報與維護	核定	審核	擬辦							
總務處		十七、公務車輛管理	核定	審核	擬辦		各處室			
		十八、能源耗用規劃與節約措施事項	核定	審核	擬辦		各處室	附註 1		

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第一層 (校長)	第二層 (主任)	第三層 (組長)	第四層 (承辦人)		
出納		十九、校園安全之擬辦事項	核定	審核	擬辦		學務處	
		二十、校園美化綠化之擬辦事項	核定	審核	擬辦		學務處	
		一、現金出納保管登記事項	核定	審核	擬辦		會計室	
		二、公庫現金票據及有價證券之保管出納事項	核定	審核	擬辦		會計室	
		三、填具收款收據送金簿及公庫支票保管事項	核定	審核	擬辦		會計室	
		四、編製現金結存表事項	核定	審核	擬辦		會計室	
		五、員工薪津請領發放及扣解捐款貸款保險費福利金互助金等解繳事項	核定	審核	擬辦		會計室 人事室	
		六、暫收暫付預付墊付款項之收付事項	核定	審核	擬辦		會計室	
		七、代辦費之收支保管與課業雜費之收費存解事項	核定	審核	擬辦		會計室	
		八、公庫支票及領款之會簽事項	核定	審核	擬辦		會計室	
		九、各類所得稅扣繳事項	核定	審核	擬辦			
		十、零用金保管及支付事項		核定	審核	擬辦	會計室	
輔導室	資料	一、各類心理測驗及問卷之實施及運用事項	核定	審核	擬辦		教務處 學務處	
		二、學生資料之建立、移轉、保管、分析及應用等事項		核定	審核	擬辦	教務處 學務處	
		三、輔導相關資訊之蒐集及應用事項		核定	擬辦		教務處 學務處	
		四、輔導活動教材教具之製作及保管事項		核定	審核	擬辦	教務處	
		五、生涯發展教育計畫之擬訂事項及輔導事項	核定	審核	擬辦		教務處	
		六、畢業生追蹤調查及輔導事項		核定	擬辦		教務處	
		七、親職教育計畫之擬定事項	核定	審核	擬辦		教務處 學務處	
		八、輔導網絡建構事宜		核定	擬辦		教務處	
輔導		一、各種輔導章則之擬訂事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		二、各項輔導工作實施事項之擬訂事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		三、各項輔導會議之實施事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		四、輔導專業諮詢服務之提供及與校外相關機構之協調聯繫事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		五、學校個案研究、個別輔導、團體輔導之策劃推行		核定	擬辦		教務處 學務處	
		六、班級輔導活動之規劃實施事項	核定	審核	擬辦		教務處	
		七、教師輔導知能研習之辦理事項	核定	審核	擬辦		教務處	
		八、輔導工作、評鑑及研究發展事項	核定	審核	擬辦		教務處 學務處	
		九、性別平等教育計畫之擬訂事項	核定	審核	擬辦		各處室	
特殊教育		一、各種特殊教育章則之擬訂事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		二、特殊教育實施計畫之擬訂事項	核定	審核	擬辦		各處室	
		三、辦理特殊教育學生推薦、觀察、施測、評估、鑑定、安置、教學與輔導之事項	核定	審核	擬辦		教務處 學務處	
		四、特殊教育學生個別輔導、班級輔導與團體輔導之事項		核定	擬辦		教務處 學務處	
輔導室	特殊教育	五、特殊教育實驗研究事項	核定	審核	擬辦		教務處	
		六、辦理特殊教育教材、教具之研發及保管事項	核定	審核	擬辦		總務處	

單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第一層 (校長)	第二層 (主任)	第三層 (組長)	第四層 (承辦人)		
		七、辦理教師、家長特殊教育知能研習事項	核定	審核	擬辦		教務處 總務處 人事室	
		八、辦理特殊教育學生獎助金及補助事項	核定	審核	擬辦		教務處 總務處 會計室	
		九、特殊教育學生評量及特殊考場安排事項		核定	擬辦		教務處	
		十、辦理特殊教育學生展演及競賽事項	核定	審核	擬辦		教務處 學務處	
		十一、組織及運作特殊教育推行委員會事項	核定	審核	審核	擬辦	各處室	
會計室	歲計	一、籌擬及編報年度預(概)算之事項	核定	審核	審核	擬辦	各處室	
		二、收支估計表之編報事項	核定	審核		擬辦	各處室	
		三、預算執行狀況(績效報告)編報事項。	核定	審定		擬辦	各處室	
		四、年度進行中申請修正收支估計表、補辦預算、併決算案件之編報事項	核定	審定		擬辦	各處室	
		五、年度終了時權責發生數之申請保留編報事項	核定	審核		擬辦	各處室	
	會計	一、各項收支款項案件及原始憑證之核定事項	核定	審核		擬辦		
		二、收入支出轉帳傳票之編製事項	核定	審核		擬辦		
		三、履行支付責任付款憑單之編製事項	核定	審核		擬辦		
		四、各種會計報告之編報事項	核定	審核		擬辦		
		五、年度決算之編報案件事項	核定	審核		擬辦		
		六、各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管事項		核定		擬辦		
		七、預付及代收、代辦款項之清理事項	核定	審核		擬辦	各處室	
		八、內部審核處理事項	核定	審核		擬辦	各處室	
	統計	一、各類統計報表之編報事項	核定	審核		擬辦	各處室	
		二、各類統計資料之建檔與保管事項		核定		擬辦	各處室	
人事室	一、組織編制之擬議事項	核定	審核		擬辦	教務處 會計室		
	二、教育人力計畫之擬辦事項	核定	審核		擬辦	教務處 學務處 會計室		
	二、教職員工任免、遷調、敘薪之擬辦事項	核定	審核		擬辦	各處室		
	四、教師證書遺失補發申請之事項		核定		擬辦			
	五、教師聘書之核發事項		核定		擬辦			
	六、應徵召服役教職員之查報事項	核定	審核		擬辦			
	七、兼代課報表之編造報核事項	核定	審核		擬辦	教務處		
	八、教職員工校外兼課同意書之核發事項	核定	審核		擬辦	教務處 學務處		
	九、教師差勤管理事項	核定	審核		擬辦			



單位	主管項目及內容		決行權責				會辦單位	備註
	項目	內容	第一層 (校長)	第二層 (主任)	第三層 (組長)	第四層 (承辦人)		
人事室		十、行政人員公假、公差、延長病假與單位主管以上人員之請假。	核定	審核	審核	擬辦		前經簽奉校長核定有案之公假，校長自得依市府文書處理實施要點第15、18點規定，本於權責核酌授權。
		十一、學校單位主管以下行政人員（不含單位主管）之事假、病假、婚假、喪假、娩假、流產假、產前假、陪產假、補假及休假		核定	審核	擬辦		一、各校在不逾越本授權範圍下，得依學校組織型態、員額規模及業務特性等，由各校明定往下授權予不同層級之主管人員核決或不予授權。 二、有關員工發生婚假、喪假、娩假或流產假時，為使校長能適時表達慶賀或慰悼之意，由核決之層級逕行副知校長。
		十二、教職員工差勤勤惰之統計事項				核定		
		十三、教職員工出差、加班、休假、執勤之查核事項	核定			擬辦		
		十四、教職員工成績考核之擬辦事項	核定	審核		擬辦		
		十五、教職員工獎懲案件之核辦事項	核定	審核		擬辦		
		十六、優良教師之遴選事項	核定	審核		擬辦		
		十七、教職員工出(入)境案件之核辦事項	核定	審核		擬辦		
		十八、教職員工訓練進修之遴報事項	核定	審核		擬辦	教務處	
		十九、教職員工俸給待遇之簽擬事項	核定	審核		擬辦	會計室	
		二十、教職員工申請各項補助擬辦事項	核定	審核		擬辦	會計室 總務處	
		二十一、教職員工文康活動之擬辦事項	核定	審核		擬辦	總務處 會計室	
		二十二、教職員工退休喪亡互助之報送		核定		擬辦	總務處	
		二十三、教職員工輔建購宅貸款之擬辦事項	核定	審核		擬辦	總務處	
		二十四、教職員工保險案件之擬辦事項		核定		擬辦	總務處	
		二十五、教職員工退休資遣及撫卹案件之擬辦事項	核定	審核		擬辦	總務處 會計室	
		二十六、退休員工及撫卹遺族之照護事項		核定		擬辦	會計室 總務處	
		二十七、人事資料登記、統計分析及保管事項	核定	審核		擬辦		
		二十八、人事資料報表之編報事項	核定	審核		擬辦		
		二十九、有關人事證明文件之核發事項		核定		擬辦		

附註1：經濟部每年會要求學校上網填報每單位面積、個人能源耗用等資訊。

附註2：本表係依業務項目分工並兼顧行政組織訂定之，惟校長得視學校規模、編制等特殊情形調整校內之分工，新增業務亦得由校長裁示承辦單位。

# 風險評估

## 風險評估

### 一、風險辨識

依據確認年度施政目標及重要計畫項目，並參考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」(以下簡稱作業手冊)所列界定外部風險及內部風險因素。發掘重要計畫(方案或措施)項目可能面臨之各項風險及其如何發生(如表1)，並參考作業手冊所列選擇辨識方法以發掘風險，並列出各項風險發生之原因及影響範圍。

### 二、風險分析

風險辨識後，本校參採作業手冊之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於學校之「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)，並得依業務性質或管理需要修訂其內容，作為各業務單位衡量風險發生可能性及影響程度之參考，據以建立風險判斷基準及其風險容忍度示意圖(風險值=可能性\*影響程度)(如表3)。

表 1：風險可能性評量標準表

等級(L)	可能性	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：風險影響程度評量標準表

等級	影響程	形象	民幕抗爭	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	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: 風險判斷基準及其風險容忍度示意圖

嚴重 (3)	R=3 中度風險	R=6 高度風險	R=9 極度風險
中度 (2)	R=2 低度風險	R=4 中度風險	R=6 高度風險
輕微 (1)	R=1 低度風險	R=2 低度風險	R=3 中度風險
影響程度 可能性	不太可能 (1)	可能 (2)	非常可能 (3)
極度風險(R=9)需立即採取處理行動 高度風險(R=6)管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源,予以處理。 中度風險(R=3~4)需明訂管理階層的责任範圍,做必要監視。 低度風險(R=1~2)予以容忍,依現行步驟處理。			

### 三、風險評量

經過風險分析結果,考量學校人力、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,內部控制流程項次,總計67項,將本年可接受之風險值訂為2(低度風險)。各業務項目經過風險評估後,總計有0項超出本校所訂可接受風險值,本校業務風險圖像(如表4)所示,計低度風險67項,除體育及衛生業務(E020900)臺北市校園疑似傳染病通報作業,風險值=2,其餘風險值皆=1,無中、高風險項目。

表 4: 風險圖像

影響程度(I)	風險分布 (R)		
嚴重 (3)			
中度 (2)			
輕微 (1)		E020900	
	不太可能 (1)	可能 (2)	非常可能 (3)
	可能性(L)		

※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風險值 2 之項目代號。

## 主要業務項目與作業流程圖及說明