

臺北市立松山高級商業 家事職業學校

內部控制制度



115 年 4 月 (9.0 版)修訂

修訂紀錄

版本 (次)	修訂日期	修訂單位	修訂類別				修訂摘要
			增訂作業項目	刪除作業項目	修正控制重點	其他修訂	
1.0	108.03	臺北市 立松山 高級商 事職業 學校	V	V	V	V	依臺北市府教育局 108 年 1 月 2 日北市教會字第 10760797500 號函規定訂定本校內部控制制度。
2.0	109.04	同上	V	V	V	V	依臺北市府教育局 108 年 12 月 9 日北市教會字第 1083118280 號函修訂本校內部控制制度。
3.0	110.04	同上	V	V	V	V	依臺北市府教育局 109 年 12 月 24 日北市教會字第 1093118136 號函、110 年 3 月 9 日北市教工字第 1103029954 號函及臺北市府主計處 109 年 12 月 10 日府授主會決字第 10930128042 號內控修訂本校內部控制制度。
4.0	110.09	同上				V	依臺北市府教育局 110 年 6 月 17 日北市教綜字第 1103054466 號建立風險評估及處理彙總表及殘餘風險圖像。
5.0	111.04	同上	V	V			依臺北市府教育局 110 年 12 月 27 日北市教會字第 1103116463 號函範本，各校配合修訂。
6.0	112.06	同上	V	V	V	V	依臺北市府教育局 111 年 12 月 30 日北市教會字第 1113110242 號函及臺北市府主計處 112 年 6 月 16 日府授主會決字第 1123005224 號配合修訂。
7.0	113.06	同上			V	V	依臺北市府教育局 112 年 12 月 25 日北市教會字第 1123112424 號函規定，配合修訂。
8.0	114.02	同上		V	V	V	依臺北市府教育局 113 年 12 月 30 日北市教會字第 1133122420 號函規定，配合修訂。
9.0	115.04	同上		V	V	V	依臺北市府教育局 115 年 1 月 12 日北市教會字第 1153031308 號函規定，配合修訂。

目錄

前言	1
組織職掌	2
組織系統圖	3-4
分層負責明細表	5-51
風險評估	52-59
主要業務項目與作業及說明	60
第一篇、學校共同性業務	1-1~1-15
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
重大校安事件通報處理作業(E012202)	1-13
第二篇、體育衛生教育	2-1~2-14
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物中毒事件處理(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 (E051000)	2-11
第三篇、工程及財產管理	3-1~3-44
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)	3-25

宿舍訪查作業 (E030800)	3-29
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
第四篇、政風業務	4-1~4-8
資訊內部稽核(E040200)	4-2
受理公職人員網路申報財產作業(E040600)	4-5
第五篇、人事業務	5-1~5-92
臺北市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
臺北市府教育局所屬市立高級中等以下學校職員遷調作業(E050300)	5-10
臺北市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)	5-16
臺北市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)	5-58
臺北市府教育局所屬市立高級中等以下學校請假作業(E051600)	5-64
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)	5-67
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(E051800)	5-70
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)	5-74
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)	5-78
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)	5-84
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)	5-89
第六篇、會計業務	6-1~6-33
辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業(E060308)	6-2
現金、票據及證券保管情形之查核(E060800)	6-6
公告金額以上之採購監辦作業(E061001)	6-9
未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業(E061002)	6-16
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)	6-23
辦理附屬單位預算保留(E061707)	6-27
附屬單位決算分決算(地方教育發展基金適用)之編報(E061709)	6-31

第七篇、採購業務	7-1~7-184
公開招標(同質採購)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)	7-133
公開取得書面報價單採購作業(E070500)	7-149
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)	7-159
小額採購作業(E070700)	7-169
財物或勞務驗收作業程序(E070800)	7-173
第八篇、研考、文書檔案業務	8-1~8-3
公文管考作業(E080200)	8-2
第九篇、出納管理	9-1~9-19
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管理作業(E090600)	9-14
薪津發放(委託劃帳)作業 (E090700)	9-18
第十篇、資訊業務	10-1~10-3
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；又內部控制制度有其先天限制，僅能合理保證而非絕對保證目標的達成。

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」，擬訂本局暨所屬學校內部控制標準流程，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。

內部控制制度有其先天限制，僅能合理保證而非絕對保證目標的達成。

組織職掌

- 一、本校隸屬於臺北市政府教育局，以「文創松商」為願景，希冀在建構「優質環境」引進「外部資源」加強「行政支援」的基礎下，建立以「文創松商」為核心「學生學習」「教師專業」「技職特色」為主軸的學習環境，並創造出人文、優質及卓越的學校特色。
- 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、實習處、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，辦理全校教務及資訊相關業務事項。
 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. 特教組：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。
 5. 實驗研究組：辦理教師專業發展評鑑、教學輔導制度、學生海外體驗學習活動等事項。
- (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：掌理導師制度之實施；規劃朝會、週會及班會活動；管理學生社團之運作；指導學生會、社聯會等學生自治團體之健全發展；並透過各項活動、典禮，實施人權教育、民族教育、公民教育與群育教育。
 2. 生活輔導組：重視生活輔導的技巧與方法，加強道德教育、性平事件處理與法律常識教育，以落實全方位人格教育之目標。
 3. 體育組：加強運動設施之規劃維護，辦理各項體育競賽，以強化學生體能訓練，養成學生團隊合作精神與良好的運動風度。
 4. 衛生組：專責衛生保健事務之推動，重視校園環境之整理及美化，宣導疫病預防、環保教育及人口教育等。
- (三) 總務處：秉承校長之命，辦理全校總務事項。
 1. 經營組：經營組：辦理校產管理、編製財產報表、宿舍管理、辦公文具管理、場地租借業務及職工管理等事項。
 2. 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。
 3. 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。
 4. 出納組：辦理現金、票據、契約之保管等收支移轉等事項。
- (四) 實習處：秉承校長之命，辦理全校實習輔導、技藝(能)競賽、技能檢定、建教合作、各科業務、實習教學設備等事項。
 1. 實習組：辦理實習輔導、技藝(能)競賽等事項
 2. 建教合作組：辦理就業輔導、建教合作、技能檢定等事項。
 3. 教學單位：國際貿易科、會計事務科、商業經營科、資料處理科、應用英語科、廣告設計科、室內設計科共 7 科綜理科內所有業務及實習教學設備

等事項。

(五) 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。

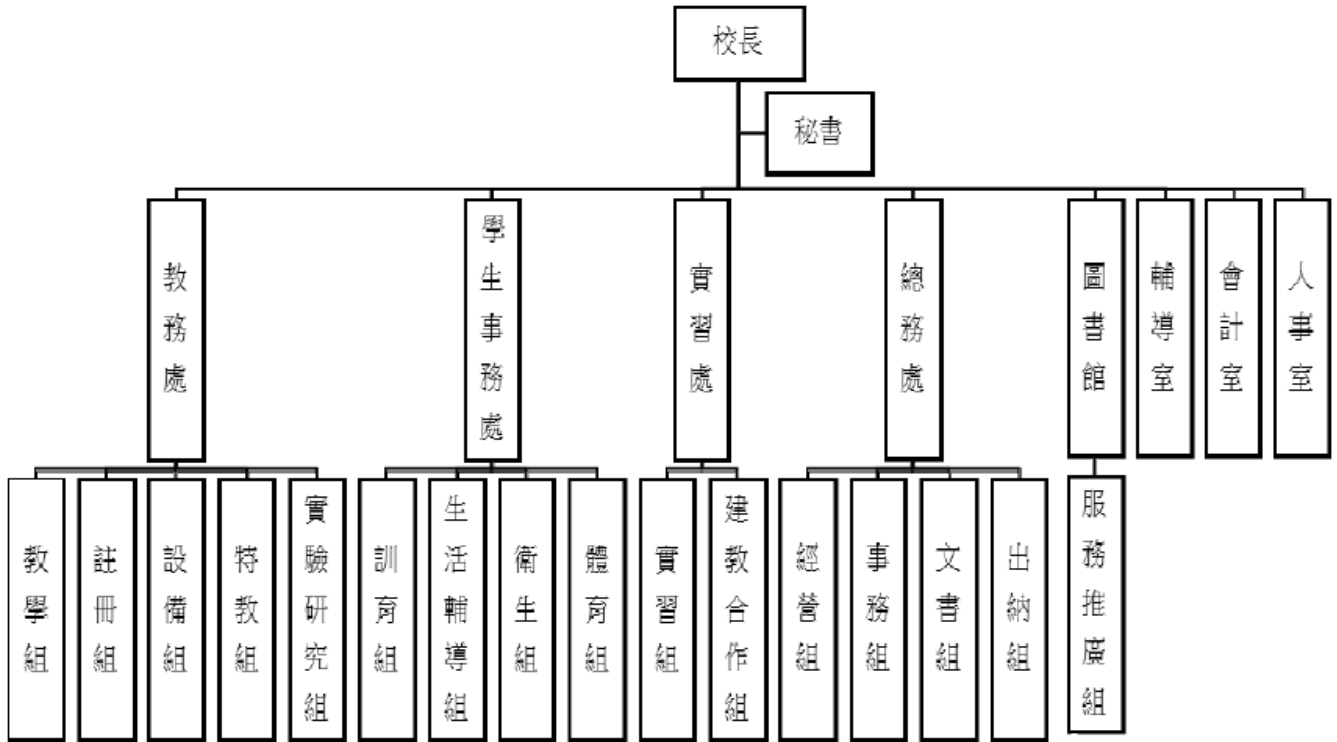
1. 服務推廣組：辦理各項閱讀推廣、圖書館利用教育等業務。

(六) 輔導室：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。

(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

臺北市立松山高工商業家事職業學校(校長室)分層負責明細表				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	襄助 核稿	秘書	承辦 人員	股長	專員 視察	主任 科長	襄助 核稿	襄助 核稿	襄助 核稿	襄助 核稿	襄助 核稿	局長			市長
表別 (A)	公務項目 (B)	公務內容 (C)	業務名稱 (D)	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			
丙	秘書	重要文稿之撰擬事項。				擬辦	核定													
丙	秘書	一般文稿之審核事項。				擬辦	核定													
丙	秘書	記載學校大事記事項。				擬辦	核定											各單位		
丙	秘書	校長交辦事項。				擬辦	核定											各單位		
丙	秘書	家長會業務聯繫處理事項。				擬辦	核定											各單位		
丙	秘書	校史資料之蒐集、保存、陳列事項。				擬辦	核定											各單位		
丙	秘書	各處室業務之協調事項。				擬辦	核定											各單位		
丙	秘書	學校簡介、刊物之審核事項。				擬辦	核定											各單位		
丙	秘書	校聞剪影之蒐集、張貼、保存事項。				擬辦	核定											各單位		
丙	秘書	新聞聯絡事項。				擬辦	核定													
丙	秘書	其他相關交辦事項。				擬辦	核定													

臺北市立松山高級商業家事職業學校(教務處)分層負責明細表				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	襄助核稿	秘書	承辦人員	股長	專員視察	主任科長	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿			
表別(A)	公務項目(B)	公務內容(C)	業務名稱(D)																	
丙	教學	擬訂各項教學章則。			擬辦	v	v	核定											各單位	
丙	教學	擬訂各項教學實施計畫。			擬辦	v	v	核定												
丙	教學	擬訂年度教學觀摩實施計畫。			擬辦	v	v	核定												
丙	教學	查核各科教學計畫。			擬辦	v	v	核定												
丙	教學	規劃課程調配事項。			擬辦	v	v	核定												
丙	教學	編排教師授課時間表。			擬辦	v	v	核定											人事室	
丙	教學	核銷各項授課鐘點費。		擬辦	v	v	v	核定											人事室 總務處 會計室	
丙	教學	規劃與推行全校總體課程。			擬辦	v	v	核定												
丙	教學	辦理教師專業發展評鑑之相關事項。			擬辦	v	v	核定											各單位	
丙	教學	辦理教師請假調(代)課及補(缺)課作業。		擬辦	v	核定														
丙	教學	辦理教師授課巡堂事宜。			擬辦	v	v	核定											學生事務處	
丙	教學	查閱教室日誌。		擬辦	v	核定														
丙	教學	辦理教師進修研習相關事項。			擬辦	v	v	核定											人事室	
丙	教學	辦理重(補)修及隨班附讀作業。			擬辦	v	v	核定												
丙	教學	規劃各項考試及監試事宜。			擬辦	v	v	核定											學生事務處 教官室	
丙	教學	安排學業競試事宜。			擬辦	v	v	核定												
丙	教學	辦理學生補考事宜。			擬辦	v	v	核定												
丙	教學	辦理學生作業檢查事項。			擬辦	v	核定												各學科	
丙	教學	擬訂寒、暑假作業事項。			擬辦	v	v	核定												
丙	教學	辦理各項學藝競賽活動。			擬辦	v	v	核定												

臺北市立松山高級商業家事職業學校(教務處)分層負責明細表				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	襄助核稿	秘書	承辦人員	股長	專員視察	主任科長	專門委員	主任秘書	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿			
表別(A)	公務項目(B)	公務內容(C)	業務名稱(D)																	
丙	教學	擬訂高三升學輔導計畫。			擬辦	v	v	核定												
丙	教學	彙編行事簡曆。			擬辦	v	v	核定											各單位	
丙	教學	辦理教師甄選事宜。			擬辦	v	v	核定											人事室	
丙	教學	擬訂僑生基本學科課業輔導實施計畫。			擬辦	v	v	核定											教官室	
丙	教學	辦理教科圖書審議事項。		擬辦	v	v	v	核定												
丙	教學	編印高一新生課程手冊。			擬辦	v	v	核定												
丙	教學	其他有關教學及交辦事項。		擬辦	v	v	v	核定												
丙	註冊	新生入學資料及學籍卡繕寫保管與處理事項。		擬辦	核定														學生事務處輔導室	
丙	註冊	辦理學生註冊編班級學號編排事項。		擬辦	v	核定													學生事務處	
丙	註冊	辦理轉學生之編班資料及學籍登記與移轉事項。		擬辦	v	核定													學生事務處輔導室	
丙	註冊	報核各類學籍資料及畢業生名冊。		擬辦	v	v	v	核定												
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	統計學生成績及重讀、補考人數事項。		擬辦	v	v	v	核定											學生事務處	
丙	註冊	辦理學生轉學、休學、復學、放棄學籍等事項。		擬辦	v	v	v	核定											各單位	
丙	註冊	辦理學生公費、獎助金及減免學雜費申請事項。		擬辦	v	v	v	核定											總務處會計室	
丙	註冊	辦理學業成績優良獎勵事項。		擬辦	v	核定														

臺北市立松山高級商業家事職業學校(教務處)分層負責明細表				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	襄助核稿	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	註冊	統計學生人數及其有關資料分析與報告事項。		擬辦	v	核定															
丙	註冊	學生各項證明文件核發事項。		擬辦	v	核定															
丙	註冊	學生各項外文證明文件核發事項。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	註冊	畢業證書之核發事項。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	註冊	辦理學生升學集體報名事項。		擬辦	v	核定															
丙	註冊	畢業生學籍資料保管處理相關事項。		擬辦	v	核定															
丙	註冊	受理學生申請重讀事項。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	註冊	建立學生基本資料及移轉事項。		擬辦	v	核定															
丙	註冊	特殊學生入學、編班、成績處理及學籍登記事項。		擬辦	v	核定													輔導室		
丙	註冊	辦理招生入學各項審查、錄取等相關事宜。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	註冊	辦理校內轉科相關事宜。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	註冊	擬定學生學習評量辦法補充規定。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	註冊	編印學校簡介之編修及印製。		擬辦	v	v	v	核定											各單位		
丙	註冊	其他有關註冊及交辦事項。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	實驗研究	專案計畫撰寫、執行、控管。		擬辦	v	v	v	核定											各單位		
丙	實驗研究	實習生教育實習安排。		擬辦	v	v	v	核定											各單位		
丙	實驗研究	辦理技職教育發展相關研究專案之問卷施測。		擬辦	v	v	v	核定													

臺北市立松山高級商業家事職業學校(教務處)分層負責明細表				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					
表別(A)	公務項目(B)	公務內容(C)	業務名稱(D)				襄助核稿					襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿						
丙	實驗研究	彙編全校科展優良作品及教師個人研究之論文集。			擬辦	v	v	核定														
丙	實驗研究	辦理教師專業創新與行動研究之徵文活動。			擬辦	v	v	核定														
丙	實驗研究	辦理高職校務評鑑與專業類科評鑑之相關事宜。			擬辦	v	v	核定													各單位	
丙	實驗研究	辦理臺北市優質學校評選之相關申請事宜。			擬辦	v	v	核定														
丙	實驗研究	辦理招生宣導活動。		擬辦	v	v	v	核定													實習處 輔導室	
丙	實驗研究	辦理國際交換學生之申請、編班事宜及交流活動。			擬辦	v	v	核定														
丙	實驗研究	其他有關實驗研究及交辦事項。			擬辦	v	v	核定														
丙	設備	擬訂教學設備器材管理、保養維護暨整修補充計畫。			擬辦	v	v	核定													總務處 會計室	
丙	設備	擬訂教學設備管理章則暨其保管使用程序。			擬辦	v	v	核定													總務處	
丙	設備	擬訂一般科目教學實驗安全措施要點。		擬辦	v	v	v	核定													總務處	
丙	設備	規劃辦理中小學科學展覽事項。			擬辦	v	v	核定														
丙	設備	設備資料之統計及報告事項。			擬辦	v	v	核定														
丙	設備	擬訂普通教室教學相關設備。			擬辦	v	v	核定													總務處 會計室	
丙	設備	規劃及編排班級教室。			擬辦	v	v	核定													總務處 學生事務處	
丙	設備	其他有關教學設備及交辦事項。			擬辦	v	v	核定														

臺北市立松山高級商業家事職業學校(教務處)分層負責明細表				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				
表別(A)	公務項目(B)	公務內容(C)	業務名稱(D)				襄助核稿					襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿					
丙	特殊教育	召開特殊教育推行委員會。			擬辦	v	v	核定													
丙	特殊教育	執行特殊教育推行委員會各項決議事項。			擬辦	v	v	核定													
丙	特殊教育	擬訂特殊教育各項實施計畫。			擬辦	v	v	核定													
丙	特殊教育	規劃高職特教班及資源班課程及相關事宜。			擬辦	v	v	核定													
丙	特殊教育	協助就讀普通班級之特殊學生編班事宜。			擬辦	v	v	核定													
丙	特殊教育	建置特殊教育學生各項資料(含教育部特殊教育通報網及轉銜通報網)。		擬辦	v	核定															
丙	特殊教育	召開特殊學生個別化教育計畫會議。			擬辦	v	v	核定													
丙	特殊教育	執行特殊學生個別化教育計畫各項方案。		擬辦	v	核定															
丙	特殊教育	檢討特殊學生個別化教育方案執行成效。			擬辦	v	v	核定													
丙	特殊教育	辦理特殊教育宣導活動。			擬辦	v	v	核定													
丙	特殊教育	辦理特殊教育知能研習活動。			擬辦	v	v	核定													
丙	特殊教育	擬訂特殊學生各項輔導方案。			擬辦	v	v	核定													
丙	特殊教育	協助特殊學生鑑定及相關事項。			擬辦	v	v	核定													
丙	特殊教育	推動特殊教育相關專業團隊服務。			擬辦	v	v	核定													
丙	特殊教育	規劃特殊學生各項設備與輔具資源。			擬辦	v	v	核定											會計室		
丙	特殊教育	規劃特殊學生職場實習相關事宜。			擬辦	v	v	核定													

臺北市立松山高級商業家事職業學校(教務處)分層負責明細表				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	襄助核稿	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	特殊教育	開發特殊學生實習與就業職場。			擬辦	v	v	核定														
丙	特殊教育	辦理特殊學生就業轉銜及相關服務。			擬辦	v	v	核定														
丙	特殊教育	辦理特殊學生特殊升學管道。			擬辦	v	v	核定														
丙	特殊教育	定期追蹤畢業及休學之特教學生狀況。		擬辦	v	核定																
丙	特殊教育	規劃與執行特殊教育相關經費。			擬辦	v	v	核定											會計室			
丙	特殊教育	其他有關特殊教育及交辦事項。			擬辦	v	v	核定														
丙	資訊	學校整體網路規劃與建構。		擬辦		v	v	核定											各單位			
丙	資訊	學校資訊業務計畫推動。		擬辦		v	v	核定											各單位			
丙	資訊	學校年度資訊設備資本採購規劃。		擬辦		v	v	核定											各單位			
丙	資訊	辦理學校教職員工資訊研習。		擬辦		v	v	核定											各單位			
丙	資訊	學校網頁規劃與維護。		擬辦		v	v	核定											各單位			
丙	資訊	學校資訊安全業務計畫推動。		擬辦		v	v	核定											各單位			
丙	資訊	其他有關資訊業務及交辦事項。		擬辦		v	v	核定											各單位			

臺北市立松山高級商業家事職業學校(學生事務處)分層負責明細表				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			
表別 (A)	公務項目 (B)	公務內容 (C)	業務名稱 (D)	襄助 核稿	襄助 核稿	襄助 核稿	襄助 核稿	襄助 核稿	襄助 核稿	襄助 核稿	襄助 核稿	襄助 核稿	襄助 核稿	襄助 核稿	襄助 核稿	襄助 核稿				
丙	訓育	辦理新生入學始業輔導 相關事宜。					擬辦	v		核定									各單位	
丙	訓育	規劃班週會及綜合活動 相關事宜。					擬辦	v		核定									各單位	
丙	訓育	輔導學生自治會各項活 動。					擬辦	v		核定										
丙	訓育	輔導學生參加服務學習 活動及社會公益服務活 動相關事宜。					擬辦	v		核定										
丙	訓育	輔導學生壁報之製作及 出刊相關事宜。					擬辦	v		核定										
丙	訓育	擬定各項學生活動競賽 要點相關事宜。					擬辦	v		核定										
丙	訓育	辦理優良學生選拔相關 事宜。					擬辦	v		核定										
丙	訓育	辦理畢業生畢業典禮相 關事宜。					擬辦	v		核定									各單位	
丙	訓育	辦理畢業生畢業紀念冊 相關事宜。					擬辦	v		核定									各單位	
丙	訓育	籌辦學務會議。					擬辦	v		核定									各單位	
丙	訓育	辦理學生班級幹部訓 練、幹部當選證書及各 項獎狀製作事項。					擬辦	v		核定									各單位	
丙	訓育	辦理學生助學貸款相關 事宜。					擬辦	v		核定									教務處 總務處 會計室	
丙	訓育	辦理師生國際教育旅行 等活動。					擬辦	v		核定										
丙	訓育	辦理其他有關訓育交辦 事項。					擬辦	v		核定									各單位	
丙	生活輔導	擬訂各種學生生活輔導 章則。					擬辦	v		核定									各單位	
丙	生活輔導	擬訂教師輔導與管教學 生辦法。					擬辦	v	v	核定									各單位	

臺北市立松山高級商業家事職業學校(學生事務處)分層負責明細表				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	襄助核稿	秘書	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	生活輔導	辦理學生禮儀及生活教育之訓練事宜。			擬辦	v	v	核定											各單位	
丙	生活輔導	辦理學生請假、缺、曠課相關事宜。		擬辦	v	v	v	核定											各單位	
丙	生活輔導	制定學生服裝儀容相關事宜。			擬辦	v	v	核定											各單位	
丙	生活輔導	簽擬學生獎懲事項(嘉獎、小功、警告、小過)。		擬辦	v	v	v	核定											各單位	
丙	生活輔導	簽擬學生獎懲事項(大功、大過)。		擬辦	v	v	v	核定											各單位	
丙	生活輔導	辦理學生獎懲統計及核登事項。		擬辦	v	v	v	核定											各單位	
丙	生活輔導	辦理學生急難救助相關事宜。		擬辦	v	v	v	核定											各單位	
丙	生活輔導	辦理學生外顯行為會議相關事宜。		擬辦	v	v	v	核定											各單位	
丙	生活輔導	辦理學生獎懲會議相關事宜。		擬辦	v	v	v	核定											教務處 輔導室	
丙	生活輔導	受理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件提請調查申請相關事宜。		擬辦	v	v	v	核定											輔導室	
丙	生活輔導	督導學生教室整理與秩序相關事宜。		擬辦	v	v	v	核定											總務處 教務處	
丙	生活輔導	辦理交通服務隊學生選拔、訓練、執勤等相關事宜。			擬辦	v	v	核定											總務處 教官室	
丙	生活輔導	辦理學生德行評量相關事宜。		擬辦	v	v	v	核定											總務處 輔導室	
丙	生活輔導	辦理其他有關生活輔導交辦事項。		擬辦	v	v	v	核定											各單位	
丙	衛生保健	擬訂本校各種衛生章則之事項。			擬辦	v	v	核定											各單位	

臺北市立松山高級商業家事職業學校(學生事務處)分層負責明細表				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			
表別(A)	公務項目(B)	公務內容(C)	業務名稱(D)				襄助核稿				襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿					
丙	衛生保健	辦理衛生設備(包括治療用具及藥品)之請購事項。			擬辦	v	v	核定											總務處會計室	
丙	衛生保健	辦理學生平安保險業務事項。			擬辦	v	v	核定											總務處會計室	
丙	衛生保健	辦理安心就學清寒學生午餐補助申請事宜。			擬辦	v	v	核定											教務處總務處會計室	
丙	衛生保健	擬訂校園健康促進學校計畫與執行。			擬辦	v	v	核定											各單位	
丙	衛生保健	擬訂學校環境教育實施計畫與執行。			擬辦	v	v	核定											各單位	
丙	衛生保健	規劃及辦理傳染病預防接種事宜。			擬辦	v	v	核定												
丙	衛生保健	擬訂定本校緊急傷病處理要點或送醫治療事項。			擬辦	v	v	核定											教官室	
丙	衛生保健	辦理員生社熱食部自主管理檢核作業及學生飲食衛生事宜。			擬辦	v	v	核定												
丙	衛生保健	推行公共衛生及參加衛生活動。			擬辦	v	v	核定											人事室	
丙	衛生保健	辦理衛生器材藥品保管使用整修補充與核銷事宜。			擬辦	v	v	核定											總務處會計室	
丙	衛生保健	辦理衛生藥品器材統計事項。			擬辦	v	v	核定											總務處	
丙	衛生保健	辦理校園傳染病防疫通報作業。			擬辦	v	v	核定												
丙	衛生保健	辦理學生身高、體重、視力檢查及高一新生健康檢查相關事宜。			擬辦	v	v	核定											教務處總務處	
丙	衛生保健	辦理教職員工心肺復甦術訓練相關事項。			擬辦	v	v	核定											教務處	

臺北市立松山高級商業家事職業學校(學生事務處)分層負責明細表				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				
表別(A)	公務項目(B)	公務內容(C)	業務名稱(D)				襄助核稿					襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿					
丙	衛生保健	辦理各種疾病預防宣導事項。			擬辦	v	v	核定													
丙	衛生保健	訂定各項衛生保健競賽辦法事宜。			擬辦	v	v	核定													
丙	衛生保健	辦理生態及環境保護宣傳事項。			擬辦	v	v	核定													總務處
丙	衛生保健	辦理資源回收業務事項。			擬辦	v	v	核定													總務處
丙	衛生保健	辦理學校捐血活動有關事項。			擬辦	v	v	核定													總務處
丙	衛生保健	擬定校園環境整潔實施要點及執行事項。			擬辦	v	v	核定													總務處
丙	衛生保健	規劃辦理人口政策宣導工作事項。			擬辦	v	v	核定													
丙	衛生保健	維護校區環境整潔及衛生工作。			擬辦	v	v	核定													
丙	衛生保健	辦理其他有關衛生保健交辦事項。			擬辦	v	v	核定													
丙	體育	擬定體育實施及教學研究計畫。			擬辦	v	v	核定													會計室
丙	體育	制訂體育器材設備購置計畫。			擬辦	v	v	核定													總務處 教務處
丙	體育	制訂與辦理校內各項運動競賽。			擬辦	v	v	核定													各單位
丙	體育	辦理校際競賽及代表隊參賽事宜。			擬辦	v	v	核定													總務處
丙	體育	各項運動代表隊之組訓。			擬辦	v	v	核定													總務處 教務處
丙	體育	運動場地及體育設備管理及安全維護事項。			擬辦	v	v	核定													教務處
丙	體育	學生體育成績之考核統計與報告事項。			擬辦	v	v	核定													
丙	體育	辦理體育班招生事宜。			擬辦	v	v	核定													

臺北市立松山高級商業家事職業學校(學生事務處)分層負責明細表				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			
表別 (A)	公務項目 (B)	公務內容 (C)	業務名稱 (D)				襄助核稿				襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿					
丙	體育	辦理全校性體適能檢測。			擬辦	v	v	核定												
丙	體育	辦理全校性游泳檢測。			擬辦	v	v	核定												
丙	體育	辦理松山信義區群組體育交流學校總召集人學校及桌球比賽。			擬辦	v	v	核定											各單位	
丙	體育	辦理其他有關體育活動交辦事項。			擬辦	v	v	核定												
丙	課外活動	辦理學生社團成立相關事宜。			擬辦	v	v	核定												
丙	課外活動	辦理學生社團審查相關事宜。			擬辦	v	v	核定											教務處	
丙	課外活動	辦理學生社團指導老師遴選與聘書製作等相關事宜。			擬辦	v	v	核定											教務處	
丙	課外活動	規劃學生社團及綜合活動地點。			擬辦	核定													總務處	
丙	課外活動	辦理學生社團選填相關事宜。			擬辦	核定														
丙	課外活動	辦理學生社團幹部遴選及當選證書等相關事宜。			擬辦	核定													總務處	
丙	課外活動	召開學生社團指導老師與社長會議。			擬辦	核定														
丙	課外活動	輔導學生社團自治相關事宜。			擬辦	v	v	核定												
丙	課外活動	管理與維護社團活動相關器具。			擬辦	核定													總務處	
丙	課外活動	辦理學生綜合活動成績統計事宜。			擬辦	v	v	核定											教務處	
丙	課外活動	辦理高一學生環保健行活動相關事宜。			擬辦	v	v	核定											教官室	
丙	課外活動	辦理學生校外教學活動相關事宜。			擬辦	v	v	核定											總務處	

臺北市立松山高級商業家事職業學校(學生事務處)分層負責明細表				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	襄助核稿 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	襄助核稿 副局長	襄助核稿 局長	襄助核稿 市長		
表別(A)	公務項目(B)	公務內容(C)	業務名稱(D)																
丙	課外活動	輔導學生社團刊物出版相關事宜。			擬辦	v	v	核定											
丙	課外活動	辦理其他有關課外活動交辦事項			擬辦	核定													

臺北市立松山高級商業家事職業學校(輔導室)分層負責明細表				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	襄助核稿 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	輔導	輔導工作計畫及進度之擬訂事項。		擬辦	v	v	核定														
丙	輔導	辦理各類心理測驗及分析結果事項。		擬辦	核定																
丙	輔導	輔導學生心理生理發展事項。		擬辦	核定																
丙	輔導	推展性別平等教育之事項。		擬辦	v	v	核定											學務處			
丙	輔導	進行學習困擾調查諮商及輔導事項。		擬辦	核定																
丙	輔導	升學指導及升學資料蒐集事項。		擬辦	核定																
丙	輔導	辦理職業興趣及性向測驗事項。		擬辦	核定																
丙	輔導	輔導學生生涯規劃有關事項。		擬辦	核定																
丙	輔導	有關學生家長、學校同仁之諮詢服務事項。		擬辦	核定																
丙	輔導	有關學生個案之諮詢輔導事項。		擬辦	核定																
丙	輔導	心理及行為偏差學生之輔導事項。		擬辦	核定																
丙	輔導	有關精神疾病學生轉介治療及服務事項。		擬辦	核定																
丙	輔導	輔導工作實施之評鑑事項。		擬辦	v	v	核定														
丙	輔導	有關教師輔導知能研習事項。		擬辦	v	v	核定														
丙	輔導	推展生命教育之事項。		擬辦	v	v	核定														
丙	輔導	推展家庭親職教育之事項。		擬辦	v	v	核定														
丙	輔導	落實學生學習檔案建立事項。		擬辦	v	v	核定											教務處			

臺北市立松山高級商業家事職業學校(輔導室)分層負責明細表				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	襄助核稿 秘書	校長	承辦人員	股長	專員視察	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	局長	市長					
表別 (A)	公務項目 (B)	公務內容 (C)	業務名稱 (D)	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)	備考			
丙	輔導	規劃辦理學校日活動事項。		擬辦	v	v	核定											各單位			
丙	輔導	其他有關輔導工作交辦事項。		擬辦	v	v	核定														

臺北市立松山高級商業家事職業學校(圖書館)分層負責明細表				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	襄助核稿	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	一般館務及章則計畫	召開圖書館委員會。			擬辦	v	v	核定													
丙	一般館務及章則計畫	辦理圖書館利用教育活動。			擬辦	v	v	核定													
丙	一般館務及章則計畫	辦理人文閱讀活動推廣之相關工作。			擬辦	v	v	核定										教務處			
丙	一般館務及章則計畫	辦理支援教學、行政及提供學習資源等相關工作。		擬辦	v	v	v	核定										各單位			
丙	一般館務及章則計畫	辦理新書(含視聽資源)及期刊之徵集與採購相關工作。		擬辦	v	v	v	核定										總務處會計室			
丙	一般館務及章則計畫	辦理館藏(含圖書、期刊、報紙、視聽資料、電子資源及各種教學媒體等)編目及流通等相關工作。		擬辦	v	核定															
丙	一般館務及章則計畫	辦理館藏、設備及財產之管理、盤點與報廢相關工作。		擬辦	v	v	v	核定										總務處會計室			
丙	一般館務及章則計畫	辦理全國中等學校小論文及讀書心得寫作比賽相關工作。		擬辦	v	v	v	核定										教務處實習處			
丙	一般館務及章則計畫	辦理圖書管理系統維護相關工作。		擬辦	v	v	v	核定										各單位			
丙	一般館務及章則計畫	辦理相關專案工作。				擬辦	v	核定										各單位			
丙	一般館務及章則計畫	辦理館際及相關團體之合作工作。			擬辦	v	v	核定													

臺北市立松山高級商業家事職業學校(圖書館)分層負責明細表				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	襄助核稿 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	襄助核稿 副局長	襄助核稿 局長	襄助核稿 市長		
表別 (A)	公務項目 (B)	公務內容 (C)	業務名稱 (D)																
丙	一般館務及章則計畫	其他與圖書館相關事項。		擬辦	v	v	v	核定											

臺北市立松山高級商業家事職業學校(實習處)分層負責明細表				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				
表別(A)	公務項目(B)	公務內容(C)	業務名稱(D)				襄助核稿					襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿					
丙	實習	擬訂或修訂實習輔導各項章則。			擬辦	v	v	核定													
丙	實習	擬定年度實習工作計畫及行事曆。			擬辦	v	v	核定													
丙	實習	辦理召開實習處各項會議事宜。			擬辦	v	v	核定													
丙	實習	全國商業類學生技藝競賽。			擬辦	v	v	核定													
丙	實習	全國家事類學生技藝競賽。			擬辦	v	v	核定													
丙	實習	商管群專題製作暨各類專業競賽。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	實習	設計群專題製作暨各類專業競賽。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	實習	臺北市技術菁英行銷設計整合競賽。			擬辦	v	v	核定													
丙	實習	台北富邦銀行實習計畫、安排、輔導、考核。			擬辦	v	v	核定												總務處會計室	
丙	實習	國稅局稅務實習計畫、安排、輔導、考核。			擬辦	v	v	核定												總務處會計室	
丙	實習	海外實習及文化見學。			擬辦	v	v	核定												總務處會計室	
丙	實習	校慶實習商店設立登記講習。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	實習	教師赴公民營機構研習。			擬辦	v	v	核定												人事室會計室	
丙	實習	成功挑戰職場研習。			擬辦	v	v	核定												總務處會計室	
丙	實習	實習設備安全衛生督導與查閱。			擬辦	v	v	核定												總務處	
丙	實習	租稅法規教育講座及測驗。			擬辦	v	v	核定												教務處	
丙	實習	國中參訪體驗課程(商管群及外語群)。			擬辦	v	v	核定													

臺北市立松山高級商業家事職業學校(實習處)分層負責明細表				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	襄助核稿	秘書	承辦人員	股長	專員視察	主任科長	專門委員	主任秘書	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿			
表別(A)	公務項目(B)	公務內容(C)	業務名稱(D)																	
丙	實習	實習組所有經費核銷事項。			擬辦	v	v	核定											總務處會計室	
丙	實習	彙編行事簡曆及實習報告專輯編製。		擬辦	v	v	v	核定												
丙	實習	其他相關交辦事項。			擬辦	v	v	核定												
丙	建教合作	建教合作廠商之洽選與合作契約之擬訂事項。			擬辦	v	v	核定												總務處
丙	建教合作	編列建教合作經費及各項計畫經費之預算。			擬辦	v	v	核定												總務處會計室
丙	建教合作	全國技術士技能檢定梯次丙級及乙級技術士檢定報名及發證。			擬辦	v	v	核定												總務處會計室
丙	建教合作	在校生工、商類丙級技術士檢定報名及發證。			擬辦	v	v	核定												總務處會計室
丙	建教合作	即測即評檢定報名及發證。			擬辦	v	v	核定												總務處會計室
丙	建教合作	台北富邦銀行獎學金申請、核發。		擬辦	v	v	v	核定												總務處會計室
丙	建教合作	建教合作廠商之洽選與學生職場體驗。			擬辦	v	v	核定												總務處會計室
丙	建教合作	職業安全衛生宣導及建教合作工讀。		擬辦	v	v	v	核定												總務處會計室
丙	建教合作	策略聯盟計畫合作。			擬辦	v	v	核定												校長室
丙	建教合作	產學攜手合作專班。			擬辦	v	v	核定												
丙	建教合作	建立技能檢定學生基本資料及成績統計分析。		擬辦	v	v	v	核定												教務處
丙	建教合作	國中生寒暑假職業輔導研習營。			擬辦	v	v	核定												總務處會計室
丙	建教合作	國中參訪體驗課程(設計群)。		擬辦	v	核定														
丙	建教合作	廠商徵才就業資訊管理系統,媒合學生就業。		擬辦	v	核定														
丙	建教合作	實習處通報編製。		擬辦	v	核定														
丙	建教合作	實習股長獎懲登錄。		擬辦	v	核定														學務處

臺北市立松山高級商業家事職業學校(實習處)分層負責明細表				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	襄助核稿	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	建教合作	設備檢查維修及倉庫管理。		擬辦	v	核定													總務處	
丙	建教合作	上網填報各項表單及網頁更新。		擬辦	v	核定													教務處	
丙	建教合作	學力鑑定報名相關事宜。		擬辦	v	核定													教務處	
丙	建教合作	其他相關交辦事項。			擬辦	v	v	核定												

臺北市立松山高級商業家事職業學校(教官室)分層負責明細表				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	襄助核稿	秘書	校長	承辦人員	股長	襄助核稿	主任	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)	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)	備考	
丙	軍訓人事	國防教育人員之軍職獎懲事項。		擬辦	核定													人事室	
丙	軍訓人事	國防教育人員之平時考核事項。		擬辦	核定														
丙	軍訓人事	國防教育人員之年度考績事項。		擬辦	v	v	核定											人事室	
丙	軍訓人事	國防教育人員之婚姻業務事項。		擬辦	v	v	核定											人事室	
丙	軍訓人事	國防教育人員之留守業務事項。		擬辦	v	v	核定											人事室	
丙	軍訓人事	國防教育人員之重要軍職候選事項。		擬辦	v	v	核定												
丙	軍訓人事	國防教育人員之專業發展候選事項。		擬辦	v	v	核定												
丙	軍訓人事	國防教育人員俸給晉支業務事項。		擬辦	v	v	核定											人事室	
丙	軍訓人事	國防教育人員人事資料之統計事項。		擬辦	核定													人事室	
丙	軍訓人事	國防教育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	國防教育人員勤務之派遣事項。		擬辦	核定														
丙	軍訓人事	國防教育人員業務劃分與調整事項。		擬辦	核定													學生事務處	
丙	軍訓人事	國防教育人員兵籍資料之轉移事項。		擬辦	核定													人事室	
丙	軍訓人事	國防教育人員法令之發展與研究事項。		擬辦	核定														
丙	軍訓人事	國防教育人員任免遷調建議事項。		擬辦	v	v	核定												
丙	軍訓人事	國防教育人員軍事院校深造進修事項。		擬辦	v	v	核定											教務處 人事室	

臺北市立松山高級商業家事職業學校(教官室)分層負責明細表				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	襄助核稿	秘書	校長	承辦人員	股長	襄助核稿	主任	主任	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿			副局長
表別 (A)	公務項目 (B)	公務內容 (C)	業務名稱 (D)	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)	備考	
丙	軍訓人事	國防教育教官續服現役、延役、留營、退伍建議事項。		擬辦	v	v	核定											人事室	
丙	軍訓人事	其他相關交辦事項。		擬辦	v	v	核定												
丙	軍訓教育	學生國防教育免(重)修業務事項。		擬辦	核定													教務處	
丙	軍訓教育	軍護教學之研究與發展事項。		擬辦	核定													教務處	
丙	軍訓教育	國防教育電化教學之推展事項。		擬辦	核定													教務處	
丙	軍訓教育	學生國防教育成績考查統計事項。		擬辦	核定													教務處	
丙	軍訓教育	國防教育教材教具之申請者管理事項。		擬辦	核定													教務處 總務處	
丙	軍訓教育	國防教育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	國防教育教學之教案與講稿審查事項。		擬辦	核定														
丙	軍訓教育	教官值星(勤)記錄之核閱事項。		擬辦	v	v	核定												
丙	軍訓教育	國防教育(事)書刊之購置與保管事項。		擬辦	核定													總務處 會計室	
丙	軍訓教育	國防教育課配當表之編排事項。		擬辦	核定													教務處	
丙	軍訓教育	國防教育工作一覽表填報事項。		擬辦	核定													教務處	
丙	軍訓教育	學生射擊計畫之擬訂與督導事項。		擬辦	核定													教務處 學生事務處	
丙	軍訓教育	國防教育之檢閱策劃與實施事項。		擬辦	核定													各單位	
丙	軍訓教育	國防教育教育績效考評之策劃與準備事項。		擬辦	核定														

臺北市立松山高級商業家事職業學校(教官室)分層負責明細表				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	襄助核稿	秘書	承辦人員	股長	襄助核稿	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)	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)	備考			
丙	軍訓教育	國防教育教育計畫預定表之研擬事項。		擬辦	核定													教務處			
丙	軍訓教育	國防教育人員軍官團教育活動事項。		擬辦	v	v	核定														
丙	軍訓教育	國防教育人員寒暑假研習事項。		擬辦	v	v	核定											人事室			
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	核定																
丙	軍訓教育	其他相關交辦事項。		擬辦	v	v	核定														
丙	軍訓後勤	國防教育經費運用與預算事項。		擬辦	v	v	核定											會計室			
丙	軍訓後勤	國防教育械彈之申請與管理事項。		擬辦	v	v	核定														
丙	軍訓後勤	國防教育武器保養與安全之督導事項。		擬辦	v	v	核定														
丙	軍訓後勤	軍械庫房管理與督導事項。		擬辦	v	v	核定														
丙	軍訓後勤	國防教育武器帳籍建立與保管事項。		擬辦	v	v	核定														
丙	軍訓後勤	國防教育人員眷籍資料之管理事項。		擬辦	核定																
丙	軍訓後勤	國防教育人員服裝業務事項。		擬辦	核定																
丙	軍訓後勤	國防教育人員眷證申請與換發事項。		擬辦	核定																
丙	軍訓後勤	國防教育人員眷屬健保卡申請與繳費事項。		擬辦	v	v	核定														
丙	軍訓後勤	國防教育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	國防教育後勤業務之研究與發展事項。		擬辦	核定																

臺北市立松山高級商業家事職業學校(教官室)分層負責明細表				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	襄助核稿	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)	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)	備考		
丙	軍訓後勤	國防教育人員身分補給證換證業務事項。		擬辦	核定															
丙	軍訓後勤	國防教育人員保險業務。		擬辦	v	v	核定													
丙	軍訓後勤	其他相關交辦事項。		擬辦	v	v	核定													

臺北市立松山高級商業家事職業學校(會計室)分層負責明細表				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	襄助核稿 秘書	校長	承辦人員	股長	專員視察	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	局長	市長							
表別 (A)	公務項目 (B)	公務內容 (C)	業務名稱 (D)	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)	備考					
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												1. 本表各項目由本校視業務需要，加會相關單位。 2. 本表機關之會計、統計業務如未分立，統由機關會計室辦理者，則將公務項目「其他會計業務」及「共同業務」二者合併，並配合修正名稱為「其他主計業務」，下設共七項公務內容。 3. 倘無所屬機關者，則將公務內容有關「及所屬機關」文字刪除。				
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用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																

臺北市立松山高級商業家事職業學校(會計室)分層負責明細表				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	襄助核稿	秘書	承辦人員	股長	襄助核稿	專員視察	主任科長	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿				
表別(A)	公務項目(B)	公務內容(C)	業務名稱(D)	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)	備考		
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												本校依其業務規模,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	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	審計機關連繫事項	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													
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													

臺北市立松山高級商業家事職業學校(會計室)分層負責明細表				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	襄助核稿	秘書	承辦人員	股長	襄助核稿	主任科長	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長						
表別(A)	公務項目(B)	公務內容(C)	業務名稱(D)	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)	備考					
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																

臺北市立松山高級商業家事職業學校(會計室)分層負責明細表				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	襄助核稿 秘書	校長	承辦人員	股長	襄助核稿 專員視察	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	局長	市長					
表別 (A)	公務項目 (B)	公務內容 (C)	業務名稱 (D)	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)	備考			
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	√	√	核定														
主計共同 丙	共同業務	會(統)計檔案之銷毀 事項。		擬辦	√	√	核定														
主計共同 丙	共同業務	其他有關主計業務事 項。	重要主計業務事項。	擬辦	√	√	核定														
主計共同 丙	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	核定																

臺北市立松山高級商業家事職業學校(人事室)分層負責明細表				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)			襄助核稿				襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿						
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	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	核定				
丙	人事	教評會行政事項。		擬辦	√	√	核定										教務處		
丙	人事	不適任教育人員查詢作業。		擬辦	√	√	核定												
丙	人事	教師聘書核發事項。		擬辦	√	√	核定												
丙	人事	教師證書遺失補發申請事項。		擬辦	√	√	核定												
丙	人事	兼課、代課教師名冊報備。		擬辦	√	√	核定												
丙	人事	資深優良教師獎勵案件。		擬辦	√	√	核定												
丙	人事	師鐸獎、特殊優良教師推薦作業。		擬辦	√	√	核定										各單位		
丙	人事	教師成績考核案件。		擬辦	√	√	核定												
丙	人事	其他有關人事交辦事項。		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議事項。		擬辦	√	√	核定										未設二級主管之人事機構，本表第三層核定事項改由第二層決行。		
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	√	√	核定												
人事共同丙	組織編制	本校權責與職掌劃分事項。		擬辦	√	√	核定												
人事共同丙	組織編制	本校分層負責明細表之擬議、核定及陳報事項。		擬辦	√	√	核定												

臺北市立松山高級商業家事職業學校(人事室)分層負責明細表				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	襄助核稿	秘書	校長	承辦人員	股長	襄助核稿	主任科長	專門委員	主任秘書	襄助核稿	襄助核稿	副局長				局長
表別(A)	公務項目(B)	公務內容(C)	業務名稱(D)	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)	備考			
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、僱報備事項。		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。		

臺北市立松山高級商業家事職業學校(人事室)分層負責明細表				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	襄助核稿 秘書	校長	承辦人員	股長	襄助核稿 專員視察	主任科長	襄助核稿 專門委員	主任秘書	襄助核稿 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	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														

臺北市立松山高級商業家事職業學校(人事室)分層負責明細表				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	襄助核稿	秘書	校長	承辦人員	股長	襄助核稿	專員視察	主任科長	襄助核稿	專門委員	主任秘書				襄助核稿
表別(A)	公務項目(B)	公務內容(C)	業務名稱(D)	承辦人員	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員視察	主任科長	襄助核稿	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
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執行事項。		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)	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													

臺北市立松山高級商業家事職業學校(人事室)分層負責明細表				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	襄助核稿	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)	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)	備考	
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	考試分發	年度用人計畫查報核轉事項。		擬辦	v	v	核定												
人事共同丙	考試分發	學校缺額查報事項。		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項。		擬辦	v	v	核定												

臺北市立松山高級商業家事職業學校(人事室)分層負責明細表				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	襄助核稿	秘書	校長	承辦人員	股長	襄助核稿	主任科長	專門委員	主任秘書	襄助核稿	副局長			
表別 (A)	公務項目 (B)	公務內容 (C)	業務名稱 (D)	承辦人員	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專門科長	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)	備考	
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項。		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	報府核定之平時獎懲案件之擬議、陳報及核轉事項。		擬辦	v	v	核定												
人事共同 丙	獎懲	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項。		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、陳報及核轉事項。		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												

臺北市立松山高級商業家事職業學校(人事室)分層負責明細表				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	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	獎懲	請授勳章、獎章、紀念章案件之擬議、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	√	√	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理事項。		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。	懲戒案件處分之執理事項。	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。		擬辦	√	√	核定														

臺北市立松山高級商業家事職業學校(人事室)分層負責明細表				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	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	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	考績(成)、考核	本校人員考績獎金核發事項。		擬辦	v	v	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	v	v	核定														
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情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	v	v	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	v	v	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、市民檢舉勤情欠佳等重大情事之本校人員勤情管理及辦公情形。	擬辦	v	v	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、登記及管理事項。		核定																	

臺北市立松山高級商業家事職業學校(人事室)分層負責明細表				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	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	副局長	局長			
表別(A)	公務項目(B)	公務內容(C)	業務名稱(D)	承辦人員	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員視察	主任科長	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
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	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遴選或陳報事項。		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	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、核銷	擬辦	v	v	核定													

臺北市立松山高級商業家事職業學校(人事室)分層負責明細表				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)			襄助核稿				襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿								
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														
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	√	√	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	√	√	核定														

臺北市立松山高級商業家事職業學校(人事室)分層負責明細表				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	襄助核稿	秘書	承辦人員	股長	襄助核稿	主任科長	襄助核稿	主任秘書	襄助核稿	襄助核稿	局長	市長						
表別(A)	公務項目(B)	公務內容(C)	業務名稱(D)	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)	備考					
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。		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																

總務業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711836700號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
總務共同	事務行政管理	書報雜誌訂閱及分配事項。	統計及核對所屬單位所訂書報雜誌種類、數量、金額、送達及各期之申請付款。	核定					未設二級主管之單位，本表第三層核定事項改由第二層決行。
總務共同	事務行政管理	書報雜誌訂閱及分配事項。	一般書報雜誌訂閱數量之管控與調配。			核定			
總務共同	事務行政管理	書報雜誌訂閱及分配事項。	重要書報雜誌訂閱數量之管控與調配。				核定		
總務共同	事務行政管理	一般接待事項。	時間、地點、參加人員之通知與確認。		核定				
總務共同	事務行政管理	一般接待事項。	依核定原則布置場地及整理費用單據。	核定					
總務共同	事務行政管理	依據法規、釋例、上級機關指示或原則為個案事實認定之核釋或裁量、指導處理，或意見徵商、承轉或答覆之一般公文、證明、表報及政令宣導，或程序不合之退還或補正通知等非重要事項。				核定			

總務業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711836700號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
總務共同	出納管理	各項費款、現金收付與保管登記事項。					核定	會計機構	
總務共同	出納管理	零用金管理事項。	零用金撥補、預借審核及其支出憑證初審核符之小額支出。			核定		會計機構	
總務共同	出納管理	零用金管理事項。	零用金申請。				核定	會計機構	
總務共同	出納管理	薪資發放系統異動登記及薪津之發故事項。					核定	人事機構 會計機構	
總務共同	出納管理	辦理代扣員工保險費、所得稅及健保補充保費之計算與申報、報繳事項。					核定	會計機構 人事機構	
總務共同	出納管理	填製現金結存日(月)報表事項。				核定		會計機構	
總務共同	出納管理	各項歲入款解繳公庫，票據、有價證券、押標金、保證金及其他擔保之保管品收付保管及填製帳簿登記事項。					核定	會計機構	
總務共同	出納管理	辦理支出收回事項。					核定	會計機構	
總務共同	出納管理	志(義)工補貼代金之發故事項。					核定	會計機構	

總務業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711836700號				決行權責				會辦 機關 (單位)	備考
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦 人員	二級 主管	單位 主管	首長		
總務共同	出納管理	出納管理檢核事項。					核定	會計機構 政風機構 人事機構	
總務共同	物品管理	常用物品存量標準擬訂事項。				核定			
總務共同	物品管理	常用物品年度申請採購計畫簽辦事項。					核定	會計機構	
總務共同	物品管理	物品收發及保管事項。	物品點收。		核定				
總務共同	物品管理	物品收發及保管事項。	一般物品核發與保管。		核定				
總務共同	物品管理	物品收發及保管事項。	重要物品核發與保管。			核定			
總務共同	物品管理	廢品之處理事項。					核定	會計機構 政風機構	
總務共同	物品管理	物品登記及報核事項。	一般物品登記。	核定					
總務共同	物品管理	物品登記及報核事項。	重要物品登記。			核定			
總務共同	物品管理	物品登記及報核事項。	各單位領用消耗用品統計表。			核定			

總務業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711836700號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
總務共同	物品管理	物品登記及報核事項。	消耗用品收發月報表。				核定		
總務共同	物品管理	非消耗品盤點事項。					核定	會計機構 政風機構	
總務共同	物品管理	物品管理之檢核事項。					核定	會計機構 政風機構	
總務共同	車輛管理	登記檢驗事項。		核定					
總務共同	車輛管理	調派使用事項。				核定			
總務共同	車輛管理	油料管理事項。					核定	會計機構	
總務共同	車輛管理	保養修理事項。	車輛保養。	核定					
總務共同	車輛管理	保養修理事項。	車輛請修。		核定				
總務共同	車輛管理	報停、報廢事項。					核定	會計機構	
總務共同	車輛管理	肇事處理事項。					核定		
總務共同	車輛管理	駕駛人之管理事項。				核定			
總務共同	車輛管理	車輛管理工作檢核事項。					核定		
總務共同	宿舍管理	職務宿舍管理修繕事項。					核定	會計機構	
總務共同	宿舍管理	職務宿舍公共安全事項。				核定			

總務業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711836700號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
總務共同	宿舍管理	職務宿舍現住戶之核對事項。		核定					
總務共同	宿舍管理	職務宿舍環境衛生管理事項。	職務宿舍環境衛生一般管理事項。		核定				
總務共同	宿舍管理	職務宿舍環境衛生管理事項。	職務宿舍環境衛生重要管理事項。				核定		
總務共同	宿舍管理	填發職務宿舍水電費、瓦斯費繳款通知書及收繳費用事項。				核定			
總務共同	宿舍管理	宿舍管理檢核事項。					核定		
總務共同	辦公處所管理	辦公室及一般共通空間水電、電話、空調設備定期檢查事項。			核定				
總務共同	辦公處所管理	辦公處所環境維護管理事項。	環境布置與清潔及室內秩序管理一般事項。			核定			
總務共同	辦公處所管理	辦公處所環境維護管理事項。	環境布置與清潔及室內秩序管理重要事項。				核定		
總務共同	辦公處所管理	節約能源管理事項。	訂定節約能源目標、執行計畫及查核制度。				核定		

總務業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711836700號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
總務共同	辦公處所管理	節約能源管理事項。	依計畫或指示執行水電、瓦斯、通訊增減之一般規劃、分配。			核定			
總務共同	辦公處所管理	節約能源管理事項。	依計畫或指示執行水電、瓦斯、通訊增減之重要規劃、分配。				核定		
總務共同	辦公處所管理	節約能源管理事項。	督促技工工友定期巡檢及加強設施設備維護工作。	核定					
總務共同	辦公處所管理	節約能源管理事項。	按月按期統計並整理應繳費用單據憑證。	核定					
總務共同	辦公處所管理	辦公處所空氣品質維護管理事項。	辦公處所空氣品質維護管理計畫一般執行事項。			核定			
總務共同	辦公處所管理	辦公處所空氣品質維護管理事項。	辦公處所空氣品質維護管理計畫重要執行事項。				核定		
總務共同	辦公處所管理	典禮儀式會場布置事項。	典禮儀式會場布置一般事項。			核定			
總務共同	辦公處所管理	典禮儀式會場布置事項。	典禮儀式會場布置重要事項。				核定		
總務共同	辦公處所管理	會議室布置、維護管理事項。	會議室之布置與使(借)用管理一般事項。		核定				

總務業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711836700號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
總務共同	辦公處所管理	會議室布置、維護管理事項。	會議室之布置與使(借)用管理重要事項。			核定			
總務共同	財產管理	財產驗收後之登記、保管、點交及稅賦減免事項。				核定		會計機構	
總務共同	財產管理	財產之租借事項。					核定	會計機構	
總務共同	財產管理	財產盤查(點)紀錄事項。					核定	會計機構 政風機構	
總務共同	財產管理	財產領(借)用辦理責任簽證及黏貼財產標籤事項。		核定					
總務共同	財產管理	各種異動性報表報核事項。					核定	會計機構	
總務共同	財產管理	財產檢查與請修事項。	一般財產檢查與請修事項。			核定			
總務共同	財產管理	財產檢查與請修事項。	重要財產檢查與請修事項。				核定		
總務共同	財產管理	辦理財物報廢減損事項。					核定	會計機構	
總務共同	財產管理	財產管理之檢核事項。					核定		
總務共同	安全防護作業	空襲防護及善後工作事項。					核定	政風機構	
總務共同	安全防護作業	火災防護與善後處理事項。					核定	政風機構	
總務共同	安全防護作業	竊盜預防與處理事項。					核定	政風機構	

總務業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711836700號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
總務共同	安全防護作業	風災、地震及水災防護事項。					核定	政風機構	
總務共同	安全防護作業	規劃與實施門禁安全管理事項。					核定	政風機構	
總務共同	工友管理	技工、工友(含駕駛)之工作指派、監督、服務事項。			核定				
總務共同	工友管理	技工、工友(含駕駛)之考核初評事項。				核定			

風險評估

臺北市立松山高級商業家事職業學校115年風險評估

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，及本局年度施政計畫、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

經過風險分析結果，考量學校人力、資源、組織環境等因素，由本校各處室訂定並經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，各項業務項目經過風險評估後，67項風險值為1，1項風險值為2，全數均在可接受風險值內，校之「風險影響程度評量標準表」(詳表1)及「風險可能性評量標準表」(詳表2)，無高風險項目(詳表4)，現有風險圖像(詳表5)。

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

臺北市立松山高級商業家事職業學校115年風險評估及處理彙整表--風險項目

NO	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		現有風險等級 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)		
1	學校共同性業務	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
2	學校共同性業務	E010900	教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業	未依規定辦理開決標作業或教學設備未依規定列帳。	於內部控制查核加強辦理，倘有未依規定辦理者，列入缺失加強改善。	1	1	1		1	1	1	教務處
3	學校共同性業務	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	未事先報局核備及出國報告統整應指定專人彙整。	提醒業務科函報及出國報告彙整相關事宜。	1	1	1		1	1	1	人事室
4	學校共同性業務	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一次內部查核。	1	1	1		1	1	1	總務處
5	學校共同性業務	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，學生逾時通報情事。	每半年定期參加校安通報研習。	1	1	1		1	1	1	學務處
1	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。	每年訂有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
2	體育衛生業務	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。	落實查核相關安全措施及人員執勤情形，落實期程、時間及目標管理。	1	1	1		1	1	1	學務處
3	體育衛生業務	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	學校成立緊急應變小組，每學期中演練。	1	2	2		1	2	2	學務處
4	體育衛生業務	E020900	臺北市校園疑似傳染病通報作業	未於時限內進行通報	於傳染病相關公文中提醒學校落實通報程序。	1	1	1		1	1	1	學務處
5	體育衛生業務	E051000	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。	學校每年定期回復檢核表內容。	1	1	1		1	1	1	學務處
1	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。	參加各項教育 訓練研習課程，定期督導學校工程進度	1	1	1		1	1	1	總務處
2	工程及財產管理	E030200	受贈動產作業	未即時入帳辦理財產簽認。	已參加財產盤點說明會瞭解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
3	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。	接獲管變通知後即向地政及稅捐機關辦理登記作業，並於財管系統更新資料	1	1	1		1	1	1	總務處
4	工程及財產管理	E030400	宿舍管理作業	宿舍設備損壞致使無法使用或有安全疑慮。	建立報修機制如有安全性問題，及時修繕。	1	1	1		1	1	1	總務處
5	工程及財產管理	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
6	工程及財產管理	E030800	宿舍訪查作業	配住人員不符資格	每半年向相關機關查調資料，以確認配住資格。	1	1	1		1	1	1	總務處

臺北市立松山高級商業家事職業學校115年風險評估及處理彙整表--風險項目

7	工程及財產管理	E030900	報廢動產作業	廢品未即時報廢，致有閒置情形。	依照財產管理作業流程，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
8	工程及財產管理	E031000	財產盤點作業	盤點缺失未即時補正。	依照財產管理作業流程，規範本校財產盤點計畫及實施時程，如有盤點缺失且未改善完成者，納入本局定期財產清查追蹤會議列管至完全改善為止。	1	1	1		1	1	1	總務處
9	工程及財產管理	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。	依照財產管理作業流程，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
1	政風業務	E040200	資訊內部稽核	因資安事件導致網站機密性、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
2	政風業務	E040600	受理公職人員網路申報財產作業	申報義務人忘記申報	提醒會並會辦公文週知。	1	1	1		1	1	1	人事室
1	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	臨時需求聘僱人員作業時程較為匆促。	請用人單位預為考量人員聘用之作業時程。	1	1	1		1	1	1	人事室
2	人事業務	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	教師與會比例。	教評會議除開會通知外當日會議前另行電話告知。	1	1	1		1	1	1	人事室
3	人事業務	E050300	臺北市政府教育局所屬機關及公立學校職員遷調作業流程圖	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
4	人事業務	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
5	人事業務	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流程圖	教師提供資料不全。	善用敘薪作業檢核表。	1	1	1		1	1	1	人事室
6	人事業務	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	介聘成功人員放棄報到。	加強宣導介聘規定。	1	1	1		1	1	1	人事室
7	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	介聘成功人員放棄報到	加強宣導介聘規定並依規定懲處。	1	1	1		1	1	1	人事室
8	人事業務	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	未確實填寫兼職調查表	落實兼職系統查察作業。	1	1	1		1	1	1	人事室
9	人事業務	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	代理教師甄選聘任證件資料缺失	請報名人員回原校開立相關證明文件以參採。	1	1	1		1	1	1	人事室

臺北市立松山高級商業家事職業學校115年風險評估及處理彙整表--風險項目

10	人事業務	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	不服資遣。	詳細告知資遣原因及救濟管道	1	1	1		1	1	1	人事室
11	人事業務	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	留職停薪教師申請時間接近開學時會有甄聘代理教師不及之情形。	宣導有規劃留職停薪人員可以在學期結束前提出以利作業。	1	1	1		1	1	1	人事室
12	人事業務	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	獎勵額度未注意而超過。	請承辦人依規定仔細辦理。	1	1	1		1	1	1	人事室
13	人事業務	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	加班申請常有延遲情形。	請加班人員或專案加班承辦人員依規定事前完成加班請示。	1	1	1		1	1	1	人事室
14	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	審核資料有誤。	詳加確認相關資料。	1	1	1		1	1	1	人事室
15	人事業務	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)	程序不符。	查閱本局流程圖、人事機構SOP及相關規定。	1	1	1		1	1	1	人事室
16	人事業務	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	程序不符。	查閱本局流程圖、人事機構SOP及相關規定。	1	1	1		1	1	1	人事室
17	人事業務	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	臨時請假之人員無人代填假單。	請單位主管協調人員代為上限填寫假單。	1	1	1		1	1	1	人事室
18	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	同仁休假補助核發金額錯誤。	核發前請同仁簽名確認。	1	1	1		1	1	1	人事室
19	人事業務	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	對應提前數日申請之假別逾時間提出。	知有請假規劃時提醒首長提前辦理。	1	1	1		1	1	1	人事室
20	人事業務	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	申請人資料無法備齊。	事先告知應準備資料。	1	1	1		1	1	1	人事室
21	人事業務	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	申請人資料無法備齊。	事先告知應準備資料。	1	1	1		1	1	1	人事室
22	人事業務	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	申請人資料無法備齊。	事先告知應準備資料。	1	1	1		1	1	1	人事室
23	人事業務	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	未依正確薪資辦理調整作業。	每月檢視勞保人員薪資是否有增減。	1	1	1		1	1	1	人事室
1	會計業務	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未達90%。	按月就工作計畫執行情形及資本支出工程進度落後或預算進度落後10%以上者，請業務單位提具落後原因分析，提行政會議報告。	1	1	1		1	1	1	會計室
2	會計業務	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

臺北市立松山高級商業家事職業學校115年風險評估及處理彙整表--風險項目

3	會計業務	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
4	會計業務	E061002	未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業	監辦人員不能代主辦機關『執行』，也不能代為『決定』，亦無權『仲裁』糾紛。	於監辦作業進行時，僅就採購不符合採購法規定程序提出意見。	1	1	1		1	1	1	會計室
5	會計業務	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	共同項目編列未與「臺北市總預算附屬單位概(預)算共同項目編列基準」及「臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表」相符。	本室於預算編列期間，檢視各處編列預算項目，配合教育局期程，依規定送審。	1	1	1		1	1	1	會計室
6	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，均由主辦會計人員於審核後核章。	1	1	1		1	1	1	會計室
7	會計業務	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
1	採購業務	E070100	公開招標非評分及格最低標作業之流程	招標不及或流、廢標影響採購期程。	1. 依照招標前置作業流程，並定期列管辦理進度。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，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。	1	1	1		1	1	1	總務處
2	採購業務	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
3	採購業務	E070300	公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業			1	1	1		1	1	1	總務處
4	採購業務	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
5	採購業務	E070500	公開取得書面報價單採購作業			1	1	1		1	1	1	總務處
6	採購業務	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
7	採購業務	E070700	小額採購作業			1	1	1		1	1	1	總務處
8	採購業務	E070800	財務或勞務驗收作業程序			1	1	1		1	1	1	總務處
1	研考、文書檔案業務	E080200	公文管考作業	公文未依限辦結。	每日檢查分文後「未簽收」公文及兩日內即將到期公文，以督促承辦人儘速處理公文。	1	1	1		1	1	1	總務處
1	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。	部分改採電子收據。	1	1	1		1	1	1	總務處
2	出納管理	E090200	收納現金、支票及有價證券保管品作業	現金為偽鈔。	校園繳費系統提供三四聯單繳費，購置點鈔機協助辨識。	1	1	1		1	1	1	總務處
3	出納管理	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
4	出納管理	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
5	出納管理	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

臺北市立松山高級商業家事職業學校115年風險評估及處理彙整表--風險項目

6	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
7	出納管理	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
1	資訊業務	E100100	校務行政系統個資保護 作業	稽核時發現資訊洩 密個案，資訊保密 未切實實行。	不定期會同相關單位 辦理資訊機密維護宣 導及稽核，完善保密 觀念及措施。	1	1	1		1	1	1	教務處

表 4：中度風險以上項目彙總表

權管處組	風險等級	中、高風險業務項目	
		編號	項目名稱
			無

註：學校共同性業務、工程及財產管理、採購、政風業務、人事業務、會計業務、研考、文書檔案業務、出納管理、體育衛生、及資訊業務經評估後皆為低度風險。

表 5：現有風險圖像

嚴重(3)			
中度(2)			
輕微(1)			
	不太可能(1)	可能 (2)	非常可能(3)

主要業務項目與作業及說明