

臺北市立松山高級中學 內部控制制度



臺北市立松山高級中學 編印
114 年 06 月修訂版

目錄

前言	9
組織職掌	10
組織系統圖	11
分層負責明細表	12
風險評估	51
風險辨識	52
風險分析	52
風險評量	67
主要業務項目與作業流程圖及說明	69
第一篇、學校共同性業務	
高中職校長遴選作業(E010101)	1-2
臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動(E010300)	1-4
教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業(E010900)	1-6
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)	1-8
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)	1-10
身心障礙學生無法自行上下學交通費補助申請作業(E012102)	1-14
特教學生獎補助申請作業(E012103)	1-16
本市五項學生藝術比賽報名作業(E012106)	1-18
重大校安事件通報處理作業(E012202)	1-20

校園災害防救標準作業(E012203)	1-23
災民收容組避難收容處所標準作業(E012205)	1-26
第二篇、體育衛生業務	
學校午餐委外辦理(E020400)	2-2
學校游泳池工作人員意外事故處理作業(E020700)	2-4
臺北市立各級學校疑似食品中毒事件處理(E020800)	2-6
臺北市校園疑似傳染病通報作業(E020900)	2-9
臺北市各級學校設置公共場所自動體外心臟電擊去顫器(AED)管理 (E021000)	2-11
第三篇、工程及財產管理	
施工驗收作業程序(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)	3-37
動產移撥財產管理作業(E031300)	3-39
新增不動產(建物)財產管理作業(E031400)	3-43
第四篇、政風業務	
資訊內部稽核(E040200)	4-2
受理檢舉貪瀆不法案件處理作業(E040300)	4-6
受理公職人員網路申報財產作業(E040600)	4-10

第五篇、人事業務

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)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機關及公立學校職員遷調作業(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公立學校高級中等以下代理教師敘薪作業 (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(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(議會期間，含市政總質詢、教育部門質詢及預算審議期間)(E051800)	5-70
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	
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

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
財務及勞務驗收作業程序(E070800)	7-174

第八篇、研考、文書檔案業務

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
接受民間指定用途捐款作業(E090400)	9-10
代收付款項之處理(E090500)	9-12
履約保證金/保固保證金連帶保證書之屆期前管理作業處理(E090600)	9-15
薪津發放(委託劃帳)作業 (E090700)	9-19

第十篇、資訊業務

校務行政系統個資保護作業(E100100)	10-2
網路障礙申告及排除程序(E100200)	10-4
數位學生證製補卡作業(E100300)	10-6
大尺寸液晶觸控顯示器報修作業(E100400)	10-8

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。

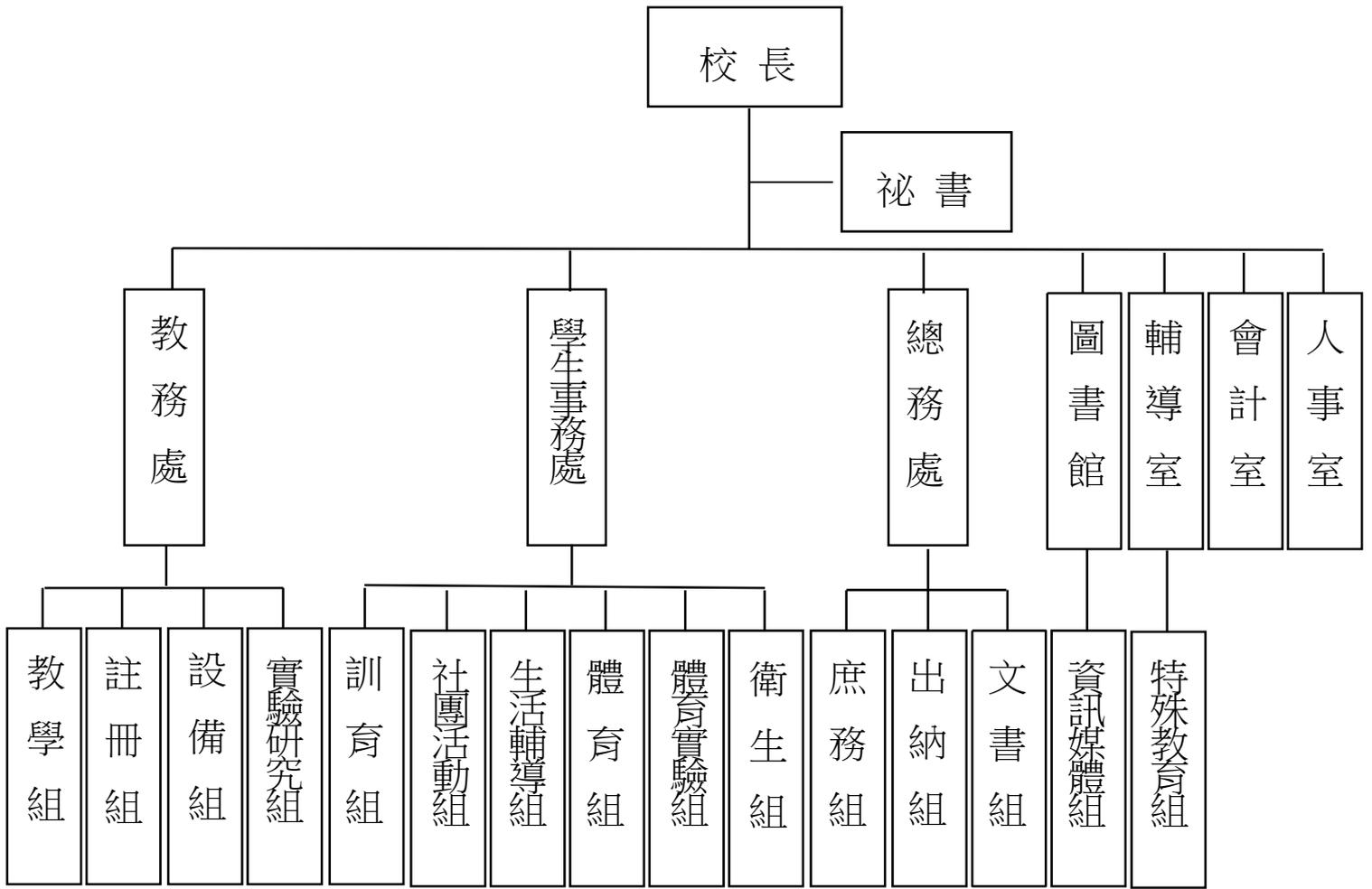
組織職掌

- 一、本校隸屬臺北市政府教育局，本校以「有溫度的幸福學校-做更好的自己、更溫暖的他人」為學校願景，積極推動「自信、負責、創新、熱情、關懷」課程目標，培育學生具備健全品格、開拓全球視野、掌握未來學習之特質。
- 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、研究發展處、會計室及人事室等單位。

內部分層業務如下：

- (一) 教務處：秉承校長之命，辦理全校教務事項。
 1. 教學組：掌理課程編排、課業考查、教學研究、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、休學、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、教學設備計畫之擬定、用具之管理、保管等事項。
 4. 實驗研究組：考試試務、學藝競賽、掌理全校課程實驗及多元入學方案研究等事項。
- (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. 社團活動組：掌理學生社團活動計畫之擬定及辦理各類社團活動等事項。
 3. 生活輔導組：掌理學生校內外生活輔導及安全維護等事項。
 4. 體育組：掌理學生體育活動、體格鍛鍊等事項。
 5. 體育實驗組：掌理體育班各項訓練和比賽活動、規劃體育班教學等事項。
 6. 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. 庶務組：掌理校舍、校具、財產、物品採購保管、工程發包、監督及驗收等事項。
 2. 出納組：掌理現金、零用金、票據之保管等收支事項，辦理員工薪津發放及各類扣繳單據證明等。
 3. 文書組：掌理公件收發登錄與典守學校印信，撰擬繕校及檔案保管、整理各項會議紀錄等事項。
- (四) 圖書館：秉承校長之命，掌理全校圖書典藏，推廣及管理等事項。
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。
- (五) 輔導室：秉承校長之命，辦理全校學生教育輔導、生活輔導、生涯輔導與特殊教育等事項。
特殊教育組：掌理特教學生特殊需求之安排，包括資源班之入班教學輔導等個別化教育計畫等事項。
- (六) 研究發展處：主任由秘書兼任，秉承校長之命，辦理研究發展等事項。
綜合業務組：辦理協助各項專案計畫申請與執行、教師專業發展方案推動等事項。
- (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

臺北市立松山高級中學(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			
				秘書	承	股	襄助核稿	主任、科長	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	秘書	承	股	襄助核稿	主任、科長	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考		
丙	秘書業務	綜合及重要文稿之撰擬事項。		擬辦	核定												
丙	秘書業務	一般文稿之審核事項。		擬辦	核定												
丙	秘書業務	記載學校大事紀事項。		擬辦	核定												
丙	秘書業務	校史資料之收集與管理。		擬辦	核定									各處室			
丙	秘書業務	各處室業務之協調事項。		擬辦	核定									各處室			
丙	秘書業務	新聞聯絡事項。		擬辦	核定												
丙	秘書業務	協助家長會業務處理事項。		擬辦	核定									各處室			
丙	秘書業務	校長交辦事項。		擬辦	核定												

臺北市立松山高級中學(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	秘書視察專員技正	主任、科長	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長				
丙	教學	各種教學章則之擬訂事項。		擬辦	v	v	核定														
丙	教學	各科教學進度之擬訂與查核事項。		擬辦	v	v	核定												各科負責教師		
丙	教學	各科教學實施計畫之擬訂事項。		擬辦	v	v	核定												各科負責教師		
丙	教學	各科教學研究觀摩之擬訂事項。		擬辦	v	v	核定												各科教學研究會		
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												各科教學研究會		
丙	教學	教師研習計畫之擬訂事項。		擬辦	v	v	核定														
丙	教學	各教學研究會討論事項之擬訂。		擬辦	v	v	核定												各科教學研究會		
丙	教學	辦理教學成果展覽事宜。		擬辦	v	v	核定														
丙	教學	協助研究發展符合性別平等教育原則之教學、教材與評量。		擬辦	v	v	核定												各科教學研究會		
丙	教學	協助規畫性別平等教育融入各科教學。		擬辦	v	v	核定												各科教學研究會		
丙	教學	協助處理校園性別平等案件學校相關人員之課務。		擬辦	v	v	核定														

臺北市立松山高級中學(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	秘書視察專員技正	主任、科長	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長				
丙	教學	教師專業發展校本計畫。(教師專業評鑑、教學輔導教師、教師專業社群)		擬辦	v	v		核定										教師會			
丙	教學	受理教育實習申請與辦理實習輔導事宜。		擬辦	v	v		核定													
丙	教學	缺考學生補考之擬訂與處理事項。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	教學	學生補考之擬訂事項。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	教學	重修規定之擬訂事項。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	教學	查閱教室日誌事項。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	教學	教師授課查堂考核事項。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	教學	差假教師調、代課及補缺課查核事項。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	教學	教師上課時數及各班課程配課之安排事項。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	教學	高中課後輔導班之事務擬辦。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	教學	學生寒暑假作業之擬訂事項。		擬辦	v	v	v	核定										各科召集人			
丙	教學	兼代與社團鐘點核算。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	教學	教室使用規則之擬訂事項。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	教學	行事曆之擬訂事項。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	教學	教師甄選事務。		擬辦	v	v	v	核定										人事室 會計室 總務處			
丙	教學	例行性公文簽辦。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	教學	其他教學相關事項。		擬辦	v	v	v	核定													

臺北市立松山高級中學(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	校長	承辦人員	股長	秘書 視察 專員 技正	主任、 科長	專門 委員 督學	主任 秘書	副局 長	局長	市長		
丙	註冊	學生學籍管理。		擬辦	v	v	v	核定											
丙	註冊	學籍異動業務處理。		擬辦	v	v	v	核定											學務處 輔導室
丙	註冊	處理新生、畢業生、公費生資料報局。		擬辦	v	v	v	核定											
丙	註冊	休學、復學、轉組相關事宜。		擬辦	v	v	v	核定											
丙	註冊	校友學籍管理。		擬辦	v	v	v	核定											
丙	註冊	新生招生業務。		擬辦	v	v	v	核定											學務處 總務處
丙	註冊	學生升學相關業務。		擬辦	v	v	v	核定											
丙	註冊	提供教師成績處理相關資料。		擬辦	v	v	v	核定											
丙	註冊	協助教師讀卡操作。		擬辦	v	v	v	核定											
丙	註冊	學生各項成績處理。		擬辦	v	v	v	核定											
丙	註冊	學生證核(補)發事務處理。		擬辦	v	v	v	核定											總務處
丙	註冊	核發學生各項學籍、成績證明文件。		擬辦	v	v	v	核定											總務處
丙	註冊	註冊相關事宜。		擬辦	v	v	v	核定											學務處 總務處
丙	註冊	學生學雜費減免業務。		擬辦	v	v	v	核定											總務處 會計室
丙	註冊	校內外獎學金業務。		擬辦	v	v	v	核定											總務處 會計室
丙	註冊	學生穩定就學及中途離校學生輔導機制彙辦。		擬辦	v	v	v	核定											教官室 學務處 輔導室

臺北市立松山高級中學(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	秘書 視察 專員 技正	主任、 科長	專門 委員 督學	主任 秘書	副局 長	局長	市長				
丙	註冊	協助處理校園性別平等案件之學生當事人學籍、成績。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	註冊	其他註冊相關事項。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	實驗研究	計畫撰寫與執行。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	實驗研究	辦理學生定期或不定期考試與評量事項。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	實驗研究	擬定各種考試監考注意事項。		擬辦	v	v	v	核定											學務處		
丙	實驗研究	安排巡查晚自習、課業輔導、重修等事項。 導、重修等事項。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	實驗研究	教師研習之遴派。		擬辦	v	v	v	核定													
丙	實驗研究	國語文五項競賽:演說、閱讀、作文、字音字形、寫字。		擬辦	v	v	v	核定											國文科		
丙	實驗研究	現代詩歌朗誦比賽。		擬辦	v	v	v	核定											國文科		
丙	實驗研究	本土語文競賽。		擬辦	v	v	v	核定											國文科		
丙	實驗研究	英語文競賽: 演說、作文。		擬辦	v	v	v	核定											英文科		
丙	實驗研究	其他實驗研究相關事項。		擬辦	v	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	核定															
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											總務處會計室		
丙	設備	各學科教學設備器材保養維護暨其整修補充之簽擬事項。		擬辦	v	v	v	核定											總務處會計室		

臺北市立松山高級中學(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	秘書視察專員技正	主任、科長	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長					
丙	設備	各學科教學設備資料之統計及報告事項。	擬辦	v	核定																	
丙	設備	各學科教學實驗安全措施要點之簽擬事項。	擬辦	v	v	v	核定														總務處 健康中心 相關學科	
丙	設備	實驗室與專科教室之使用分配原則。	擬辦	v	核定																	
丙	設備	實驗室器材保養維護暨其整修補充之簽擬事項。	擬辦	v	v	v	核定														總務處 會計室	
丙	設備	有關教學用書籍採購及管理及發放作業。		擬辦	v	v	核定														總務處 會計室	
丙	設備	教科書作業與管理費之擬定事項。		擬辦	v	v	核定														總務處 會計室	
丙	設備	教科書驗書與後續相關業務。		擬辦	v	v	核定														總務處 會計室	
丙	設備	校內科學教育展覽計畫、國際科展之擬訂管理事項。		擬辦	v	v	核定														各科負 責教師	
丙	設備	奧林匹亞學科競賽等活動報名與後續作業。		擬辦	v	v	核定														各科負 責教師	
丙	設備	其他設備相關事項。	擬辦	v	v	v	核定															

臺北市立松山高級中學(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	秘書視察專員技正	主任、科長	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	組長	主任	襄助核稿	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任、科長	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
丙	訓育	導師、班級事務與學生活動章則之擬定事項。		擬辦	√	√	√		核定												
丙	訓育	班級幹部講習、週會、新生始業輔導系列活動等活動策劃與執行。		擬辦	√	√	√		核定												
丙	訓育	學校日、校慶系列活動策劃與執行。		擬辦	√	√	√		核定												
丙	訓育	畢業系列活動、高二教育旅行、敬師週、節日慶典等活動策劃與執行。		擬辦	√	√	√		核定												
丙	訓育	籌辦校內各項集會、朝會活動、學務會議、導師會議課程規劃與執行。		擬辦	√	√	√		核定												
丙	訓育	週記抽查、綜合活動、彈性學習及團體活動課程規劃與執行。		擬辦	√	√	√		核定												
丙	訓育	學生各項校內競賽、活動及研究計畫之擬定與實施。		擬辦	√	√	√		核定												
丙	訓育	擬定班級活動之班會主題及相關活動管理規劃。		擬辦	√	√	√		核定												
丙	訓育	公民、品德、禮儀、人權、民主法治教育等重要議題規劃實施。		擬辦	√	√	√		核定												
丙	訓育	其他訓育相關事項。		擬辦	√	√	√		核定												
丙	社團活動	學生社團活動、校內外表演、重大慶典活動及學生自治組織等各項業務。		擬辦	√	√	√		核定												

臺北市立松山高級中學(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	秘書視察專員技正	主任、科長	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	組長	主任	襄助核稿	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任、科長	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
丙	社團活動	協助辦理彈性學習及團體活動課程規劃與執行。		擬辦	√	√	√		核定												
丙	社團活動	校外競賽活動督導管理、輔導學生報名初賽、臺北市及全國五項藝術比賽。		擬辦	√	√	√		核定												
丙	社團活動	舞會策劃執行、校刊出版及校外藝文活動事項。		擬辦	√	√	√		核定												
丙	社團活動	辦理校內、社會服務活動及學生服務學習事項。		擬辦	√	√	√		核定												
丙	社團活動	國際教育旅行及國際交流事項。		擬辦	√	√	√		核定												
丙	社團活動	其他社團活動相關事項。		擬辦	√	√	√		核定												
丙	衛生	各種衛生章則之擬訂事項。			擬辦	√	√		核定												
丙	衛生	衛生保健計畫之擬辦事項。		擬辦	√	√	√		核定												
丙	衛生	校園菸害防治教育及檳榔防制等宣導計畫			擬辦	√	√		核定												
丙	衛生	健康促進學校計畫事項。		擬辦	√	√	√		核定												健康中心
丙	衛生	學生平安保險業務之擬辦事項。		擬辦	√	√	√		核定												健康中心
丙	衛生	舉辦學生體格檢查與追蹤矯治事項。		擬辦	√	√	√		核定												健康中心
丙	衛生	施行傳染病預防接種事項。		擬辦	√	√	√		核定												健康中心
丙	衛生	環境衛生之清潔維護事項。			擬辦	√	√		核定												

臺北市立松山高級中學(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	秘書視察專員技正	主任、科長	專門委員督學	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	副局長				局長	市長
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	組長	主任	襄助核稿	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任、科長	專門委員督學	襄助核稿	襄助核稿	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
丙	衛生	人口教育宣導。			擬辦	v	v		核定													
丙	衛生	環保、環境教育宣導。			擬辦	v	v		核定													
丙	衛生	餐廳、合作社飲食衛生督導。		擬辦	v	v	v		核定													
丙	衛生	資源回收與垃圾分類宣導與執行。			擬辦	v	v		核定													
丙	衛生	緊急傷病處理。		擬辦	v	v	v		核定													健康中心
丙	衛生	特殊疾病個案資料建檔追蹤管理。		擬辦	v	v	v		核定													健康中心
丙	衛生	流行性疾病(如登革熱等)防制宣導。		擬辦	v	v	v		核定													健康中心
丙	衛生	其他衛生交辦相關事項。		擬辦	v	v	v		核定													
丙	體育	各種體育章則之擬訂事項。			擬辦	v	v		核定													
丙	體育	體育教學及研究計畫之擬訂事項。			擬辦	v	v		核定													
丙	體育	體育設備計畫之擬訂事項。			擬辦	v	v		核定													
丙	體育	學生體育社團之編組及指導事項。			擬辦	v	v		核定													
丙	體育	運動競賽之舉辦事項。			擬辦	v	v		核定													
丙	體育	校內外各類運動競賽選手之選拔訓練、指導與報名事項。			擬辦	v	v		核定													
丙	體育	運動場地及體育設施之申請、管理與維護事項。			擬辦	v	v		核定													
丙	體育	學生體育成績之考查統計與報告事項。			擬辦	v	v		核定													
丙	體育	召開體育委員會會議推動體育活動。			擬辦	v	v		核定													

臺北市立松山高級中學(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	秘書 視察專員 技正	主任、 科長	專門 委員 督學	主任 秘書	副局 長	局長	市長		
丙	體育	全校體適能推動與檢測。		擬辦	v	v	核定												
丙	體育	其他體育相關事項。		擬辦	v	v	核定												
丙	體育實驗	體育代表隊組訓等相關事項。		擬辦	v	v	核定												
丙	體育實驗	優秀體育選手升學輔導事項。		擬辦	v	v	核定												
丙	體育實驗	體育班招生及管理事項。	擬辦	v	v	v	核定												
丙	體育實驗	體育班課程規劃設計。		擬辦	v	v	核定												
丙	體育實驗	運動教練考核管理。		擬辦	v	v	核定												
丙	體育實驗	體育班專項訓練及參賽事宜。		擬辦	v	v	核定												
丙	體育實驗	其他體育實驗相關事項。		擬辦	v	v	核定												
丙	生活輔導	學生生活輔導管理章程彙整、編修相關事項。		擬辦	v	v	核定												
丙	生活輔導	學生獎懲、出缺勤、公假辦理與管制。	擬辦	v	v	核定													
丙	生活輔導	新生始業輔導、學生重大集會秩序安全及動線管理。		擬辦	v	v	核定												
丙	生活輔導	獎懲會議、德行審查會議之辦理。	擬辦	v	v	v	核定												
丙	生活輔導	學生法治教育推展。	擬辦	v	v	v	核定												
丙	生活輔導	校園安全維護、校安事件之通報與管制。		擬辦	v	v	核定												
丙	生活輔導	生活助學金(慰助金)、餐食補助及助學貸款之辦理。	擬辦	v	v	核定													
丙	生活輔導	防制校園霸凌執行計畫擬定、校園生活問卷辦理。		擬辦	v	v	核定												

臺北市立松山高級中學(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	秘書視察專員技正	主任、科長	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	組長	主任	襄助核稿	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任、科長	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
丙	生活輔導	受理校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件通報、調查事宜。		擬辦	√	√	√		核定											輔導室	輔導人員應迴避對該事件之調查及處理
丙	生活輔導	學生重大偶發事件之處理。			擬辦	√	√		核定												
丙	生活輔導	學生生活常規之規範、宣導與管理。			擬辦	√	√		核定												
丙	生活輔導	友善校園系列活動規畫執行及統合。		擬辦	√	√		核定													
丙	生活輔導	服裝規範及採購相關事宜。		擬辦	√	√	√		核定												
丙	生活輔導	學生禮儀、生活教育法治教育之訓練考核。			擬辦	√	√		核定												
丙	生活輔導	其他生活輔導相關事項。		擬辦	√	√	√		核定												

臺北市立松山高級中學(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	組長	主任	襄助核稿	秘書	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任、科長	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱																
丙	輔導	召開輔導工作委員會。			擬辦	v	核定											各處室	
丙	輔導	擬訂輔導工作計畫。		擬辦	v	v	核定												
丙	輔導	編列輔導工作年度預算。		擬辦	v	v	核定											總務處 會計室	
丙	輔導	辦理諮商實習事宜。		擬辦	v	v	核定												
丙	輔導	學生資料之建立與運用。		擬辦	v	v	核定												
丙	輔導	心理測驗之實施與運用。		擬辦	v	v	核定												
丙	輔導	輔導刊物之出版。		擬辦	v	v	核定												
丙	輔導	學生晤談與輔導。		擬辦	v	v	核定												
丙	輔導	實施小團體輔導。		擬辦	v	v	核定												
丙	輔導	召開個案會議或個案研討會。		擬辦	v	v	核定												
丙	輔導	推動認輔制度。		擬辦	v	v	核定												
丙	輔導	推動生命教育與自我傷害防治工作。		擬辦	v	v	核定											教務處 學務處	
丙	輔導	安排校園性別平等案件當事人接受性別平等教育課程之相關事宜。		擬辦	v	v	核定											教務處 學務處	
丙	輔導	規劃辦理學生、教職員工及家長之性別平等教育相關活動。		擬辦	v	v	核定											教務處 學務處	
丙	輔導	擬訂與執行校園性別平等事件相關當事人之輔導計畫。		擬辦	v	v	核定												
丙	輔導	統整社會資源及建立輔導網絡。		擬辦	v	v	核定												
丙	輔導	推動家庭教育。		擬辦	v	v	核定												
丙	輔導	辦理教師輔導知能研習。		擬辦	v	v	核定												
丙	輔導	實施學生生活輔導。		擬辦	v	v	核定											學務處	

臺北市立松山高級中學(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	組長	主任	襄助核稿	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任、科長	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長						
丙	輔導	實施學生生涯輔導。		擬辦		v	v	核定															
丙	輔導	學生選課選組及轉組輔導。		擬辦		v	v	核定													教務處		
丙	輔導	蒐集並提供升學網路資料。		擬辦		v	v	核定														教務處	
丙	輔導	辦理國內外大學科系宣導活動。		擬辦		v	v	核定															
丙	輔導	大學多元入學甄選入學輔導。		擬辦		v	v	核定														教務處	
丙	輔導	大學選填志願輔導。		擬辦		v	v	核定														教務處	
丙	輔導	辦理原住民、體優生等特殊生學習輔導。		擬辦		v	v	核定														教務處	
丙	輔導	辦理身心障礙學生輔導。		擬辦		v	v	核定														教務處	
丙	輔導	輔導室設備請購與管理。		擬辦		v	v	核定															
丙	輔導	諮商室、生涯資訊室、大團輔室設備之佈置與管理。		擬辦		v	核定																
丙	輔導	心理測驗與輔導圖書之借閱與管理。		擬辦		v	核定																
丙	輔導	公告社區心理諮詢資源。		擬辦		v	核定																
丙	輔導	大學營隊資料彙整及公告。		擬辦		v	核定																
丙	輔導	輔導室網頁更新。		擬辦		v	核定																
丙	輔導	處室各項會議通知、記錄整理。		擬辦		v	v	核定															
丙	輔導	辦理校園兩性教育之輔導及推廣事項。		擬辦		v	v	核定															
丙	輔導	學生申訴案件之處理。		擬辦		v	v	核定															
丙	輔導	其他輔導相關事項。		擬辦		v	v	核定															

臺北市立松山高級中學(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	組長	主任	襄助核稿	秘書	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任、科長	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿				主任秘書	副局長	局長	市長
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	組長	主任	襄助核稿	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任、科長	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
丙	特殊教育	執行特殊教育各項工作。			擬辦	v	v		核定															
丙	特殊教育	召開特教推行委員會辦理相關事宜。			擬辦	v	v		核定															學務處
丙	特殊教育	辦理特殊教育教學研究會、個案研討會、家長座談及行政協調等會議。			擬辦	v	v		核定															輔導室
丙	特殊教育	規劃特殊教育學生課程、課表及師資安排。			擬辦	v	v		核定															
丙	特殊教育	接受轉介及各項特殊需求學生診斷鑑定、轉銜工作。			擬辦	v	v		核定															
丙	特殊教育	建立特殊教育學生個案資料擬定IEP。			擬辦	v	v		核定															
丙	特殊教育	辦理資賦優異學生縮短修業年限相關事宜。			擬辦	v	v		核定															
丙	特殊教育	提供特殊教育學生各項輔導教育及追蹤，並協助申請支援服務。			擬辦	v	v		核定															
丙	特殊教育	辦理專題演講與特教研習活動。			擬辦	v	v		核定															
丙	特殊教育	特殊教育宣導活動。			擬辦	v	v		核定															
丙	特殊教育	處理特殊教育學生申訴案件。			擬辦	v	v		核定															
丙	特殊教育	提供各項特殊教育相關資訊、專業知能、活動訊息及研習公告。			擬辦	v			核定															
丙	特殊教育	教師、學生及家長特殊教育諮詢服務。			擬辦	v	v		核定															

臺北市立松山高級中學(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	組長	主任	襄助核稿	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任、科長	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	組長	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任、科長	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
丙	特殊教育	協助規劃校園無障礙環境及更新校園無障礙環境網頁專區資訊。			擬辦	v	v	核定												
丙	特殊教育	其他特殊教育相關事項。			擬辦	v	v	核定												

臺北市立松山高級中學(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	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任、科長	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長			
丙	一般館務及章則計畫	擬訂館藏發展目標及計畫。		擬辦	v	v	核定											各處室 各學科		
丙	一般館務及章則計畫	訂定年度工作計畫。		擬辦	v	v	核定											各處室		
丙	一般館務及章則計畫	訂定館務工作行事曆。		擬辦	v	核定														
丙	一般館務及章則計畫	編訂年度預算。		擬辦	v	v	核定											總務處 會計室		
丙	一般館務及章則計畫	執行專案計畫。		擬辦	v	v	核定											各處室		
丙	一般館務及章則計畫	擬訂與修訂館務各項規章辦法。		擬辦	v	v	v	核定												
丙	一般館務及章則計畫	訂定工作執掌與工作職務說明書。		擬辦	v	v	核定											人事室		
丙	一般館務及章則計畫	召開圖書館管理委員會。		擬辦	v	v	v	核定										各處室 各學科		
丙	一般館務及章則計畫	辦理館際合作事項。		擬辦	v	v	v	核定												
丙	一般館務及章則計畫	館務例行工作。		擬辦	v	核定														
丙	服務推廣	出版資訊蒐集管理。		擬辦	v	核定														

臺北市立松山高級中學(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	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任、科長	專委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長			
丙	服務推廣	館藏選擇與採訪(編製購		擬辦	v	v	核定													
丙	服務推廣	編製期刊採購清單與訂閱。		擬辦	v	v	核定												總務處會計室	
丙	服務推廣	圖書、非書資料、期刊及設備請購。		擬辦	v	v	核定												總務處會計室	
丙	服務推廣	期刊登錄與催缺。		擬辦	v	核定														
丙	服務推廣	圖書及非書資料分編、登錄與排架。		擬辦	v	核定														
丙	服務推廣	圖書管理自動化作業。		擬辦	v	核定														
丙	服務推廣	圖書檢修與裝釘。		擬辦	v	核定														
丙	服務推廣	圖書、非書籍設備報廢作業。		擬辦	v	v	v	核定											總務處會計室	
丙	服務推廣	各項館藏統計、流通統計之編製。		擬辦	v	核定														
丙	服務推廣	圖書贈送、交換。		擬辦	v	核定														
丙	服務推廣	通知志工保險。		擬辦	v	v	v	核定											人事室會計室	
丙	服務推廣	辦理圖書流通工作。		擬辦	v	核定														
丙	服務推廣	辦理各項推廣活動。		擬辦	v	v	v	核定											各處室	
丙	服務推廣	辦理圖書館利用教育。		擬辦	v	v	v	核定											教務處	
丙	服務推廣	辦理館內各項展覽。		擬辦	v	核定														
丙	服務推廣	辦理參考書目諮詢服務。		擬辦	v	核定														
丙	服務推廣	「館訊」「週報」之編印。		擬辦	v	核定														

臺北市立松山高級中學(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	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任、科長	專委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長					
丙	服務推廣	網頁建置、維護、更新。		擬辦	√	核定																
丙	服務推廣	團體視聽室、大講堂安排各項講演。		擬辦	√	√	√	核定													各處室	
丙	服務推廣	協助建置性別平等議題圖書、媒材資料。		擬辦	√	√	√	核定													輔導室 總務處 會計室	
丙	服務推廣	辦理高三晚自習相關事宜		擬辦	√	核定															教務處	
丙	服務推廣	其他服務推廣相關事項。		擬辦	√	√	√	核定														
丙	資訊	網路、資訊安全相關應用推廣。		擬辦	√	√	√	核定													各處室	
丙	資訊	資訊設備、全校性軟體採購。		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														
丙	資訊	網路防毒、安全控管。		擬辦	√	√	√	核定														
丙	資訊	無線網路設備應用管理維護管理。		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														

臺北市立松山高級中學(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	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書 視察 專員 技正	主任、 科長	專門 委員 督學	主任 秘書	副局 長	局長	市長			
丙	資訊	行政資訊設備維護管理 —各處室、教師辦公室、 專科教室。		擬辦	v	v	v	核定												
丙	資訊	校務行政系統應用支 援。		擬辦	v	v	v	核定												
丙	資訊	其他資訊相關事項。		擬辦	v	v	v	核定												

臺北市立松山高級中學(校安中心)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	秘書視察員技正	主任、科長	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱			襄助核稿				核稿		核稿	核稿	核稿					
丙	校園安全	校園安全危機處理流程暨相關校安工作規劃分配。		擬辦	主任	v	核定												
丙	校園安全	記錄校園內曾經發生校園性侵害，性騷擾或性霸凌事件之空間，繪製及更新校園危險地		擬辦	主任	v	核定												
丙	校園安全	辦理校園空間安全檢視相關事宜。		擬辦	主任	v	核定												
丙	校園安全	其他校園安全相關事項。		擬辦	主任	v	核定												
丙	軍訓人事	軍訓人事計畫擬訂。		擬辦	主任	v	核定												
丙	軍訓人事	晉任候選及俸級晉支。		擬辦	主任	v	核定												
丙	軍訓人事	軍訓人事遷調。		擬辦	主任	v	核定												
丙	軍訓人事	軍訓人員志願留營。		擬辦	主任	v	核定												
丙	軍訓人事	軍訓人員進修深造。		擬辦	主任	v	核定												
丙	軍訓人事	退伍解召及累功換章。		擬辦	主任	v	核定												
丙	軍訓人事	休假管制及職務代理。		擬辦	主任	v	核定												
丙	軍訓人事	婚報表、出國事務辦理。		擬辦	主任	v	核定												
丙	軍訓人事	教官各類研習之辦理與管制。		擬辦	主任	v	核定												
丙	軍訓人事	安全調查表及軍人身分證。		擬辦	主任	v	核定												
丙	軍訓人事	軍訓考績及工作職掌分配。		擬辦	主任	v	核定												
丙	軍訓人事	教官室每月值勤表。		擬辦	主任	v	核定												
丙	軍訓人事	其他軍訓人事相關事項。		擬辦	主任	v	核定												
丙	全民國防教育	軍訓工作實施計畫擬訂。		擬辦	主任	v	核定												
丙	全民國防教育	實彈射擊計畫與執行。		擬辦	主任	v	核定												

臺北市立松山高級中學(校安中心)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	秘書視察專員技正	主任、科長	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱			襄助核稿				核稿		核稿	核稿	核稿					
丙	全民國防教育	軍訓人員專業活動。		擬辦	√	√	核定												
丙	全民國防教育	教學評鑑研討會執行。		擬辦	√	√	核定											教務處	
丙	全民國防教育	軍訓工作評鑑擬訂。		擬辦	√	√	核定												
丙	全民國防教育	生活競賽、外出證管理。		擬辦	√	√	核定												
丙	全民國防教育	兵役業務、役期折抵。		擬辦	√	√	核定												
丙	全民國防教育	軍訓教官論文通訊及投稿。		擬辦	√	√	核定												
丙	全民國防教育	軍訓教室器材、書籍管理。		擬辦	√	√	核定												
丙	全民國防教育	課程配當、缺代課事宜。		擬辦	√	√	核定											教務處	
丙	全民國防教育	軍校招生。		擬辦	√	√	核定											教務處	
丙	全民國防教育	其他全民國防相關事項。		擬辦	√	√	核定												
丙	軍訓後勤	後勤工作實施計畫擬訂。		擬辦	√	√	核定												
丙	軍訓後勤	械彈管理、武器支援協定書。		擬辦	√	√	核定											總務處	
丙	軍訓後勤	遺失物管理。		擬辦	√	√	核定											總務處	
丙	軍訓後勤	待遇、軍保、健保、退撫。		擬辦	√	√	核定											總務處	
丙	軍訓後勤	健康檢查、服裝製補、眷補。		擬辦	√	√	核定												
丙	軍訓後勤	其他軍訓後勤相關事項。		擬辦	√	√	核定												
丙	學生輔導	校外會、聯合巡查事宜。		擬辦	√	√	核定												
丙	學生輔導	法治教育、護苗專案。		擬辦	√	√	核定												

臺北市立松山高級中學(校安中心)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			
						襄助核稿				核稿		核稿	核稿	核稿					
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書 視察專員 技正	主任、 科長	專門 委員 督學	主任 秘書	副局 長	局長	市長			
丙	學生輔導	交通安全業務。		擬辦	v	v	核定												
丙	學生輔導	春暉專案計畫擬訂。		擬辦	v	v	核定												
丙	學生輔導	清寒濟助(學產基金)。		擬辦	v	v	核定											輔導室	
丙	學生輔導	青年動員服勤業務。		擬辦	v	v	核定												
丙	學生輔導	其他學生輔導相關事項。		擬辦	v	v	核定												

臺北市立松山高級中學(總務處)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	秘書視察專員技正	主任、科長	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長				
丙	研考業務	教育局交辦之書面陳情案件。		擬辦	√	√	√	核定													
丙	一般事務行政處理	年度工作計畫及歲出概算彙編。		擬辦	√	√	√	核定													
丙	一般事務行政管理	書報雜誌訂閱事宜。		擬辦	√	√	√	核定													
丙	一般事務行政管理	簽擬辦理小額採購案件。		擬辦	√	√	√	核定												會計室	
丙	出納管理	公差、公假交通費申請事項。		擬辦	√	√	√	核定												會計室	
丙	出納管理	上下班交通費申請事項。		擬辦	√	√	√	核定												會計室	
丙	建物管理	辦理建物使用執照申請事項。		擬辦	√	√	√	核定												會計室	
丙	建物管理	辦理建物管理機關變更事項。		擬辦	√	√	√	核定												會計室	
丙	建物管理	辦理各項保險事項。		擬辦	√	√	√	核定												會計室	
丙	聯絡事務	使用國際傳真機事項。		擬辦	√	√	√	核定													
丙	研考業務	處理人民陳情暨輿情反映作業。	口頭陳情(不含分館)、書面陳情、單一陳情系統。	擬辦	√	√	√	核定													
丙	研考業務	處理人民陳情暨輿情反映作業。	負面或重大輿情處理及管控。	擬辦	√	√	√	核定													
丙	研考業務	年度工作報告。		擬辦	√	√	√	核定													
丙	研考業務	公文稽催、查詢事項。		擬辦	√	√	√	核定													

臺北市立松山高級中學(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	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任、科長	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長					
主計共同丙	預算編審	本校預(概)算編製額度核定事項。		擬辦	v	v	核定														
主計共同丙	預算編審	附屬單位預(概)算審核編報事項。		擬辦	v	v	核定														
主計共同丙	預算編審	依市議會審議意見整編法定預算事項。		擬辦	v	v	核定														
主計共同丙	預算執行	附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表之編報或核定事項。		擬辦	v	v	核定														
主計共同丙	預算執行	本校工程管理費及工作費支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														
主計共同丙	預算執行	本校執行附屬單位預算之相關事項。	補辦預算之核定(轉)事項。	擬辦	v	v	核定														
主計共同丙	預算執行	本校執行附屬單位預算之相關事項。	併決算之核定(轉)事項。	擬辦	v	v	核定														
主計共同丙	預算執行	預算執行之核簽事項。		擬辦	v	v	核定														
主計共同丙	預算執行	本校預算保留之相關事項。		擬辦	v	v	核定														
主計共同丙	預算執行	本校預算執行考核之相關事項。		擬辦	v	v	核定														

臺北市立松山高級中學(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	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任、科長	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長					
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														
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														

臺北市立松山高級中學(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	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任、科長	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長					
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														

臺北市立松山高級中學(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	秘書	校長	承辦人員	股長	秘書視察專員技正	主任、科長	專門委員督學	主任秘書	副局長	局長	市長					
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														
主計共同丙	共同業務	主計法令規章新(修)訂建議之提供事項。		擬辦	v	v	核定														
主計共同丙	共同業務	會(統)計檔案之銷毀事項。		擬辦	v	v	核定														
主計共同丙	共同業務	其他有關主計業務事項。	重要主計業務事項。	擬辦	v	v	核定														
主計共同丙	共同業務	其他有關主計業務事項。	簡易主計業務或副知事項。	擬辦	核定																

臺北市立松山高級中學(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 秘書 視察 專員 技正	襄助核稿 主任、 科長	襄助核稿 專門 委員 督學	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)																
人事共同甲	差勤管理	本府各一級機關首長及區長以外人員於市議會開議期間向議會請假事項。		擬辦	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	核定				
丙		教評會行政事項。		擬辦	v	v	核定										教務處		
丙		教師聘書製發事項。		擬辦	v	v	核定												
丙	兼代課名冊	兼課、代課教師名冊報備。		擬辦	v	v	核定										教務處		
丙	獎師獎勵	資深優良教師獎勵案。		擬辦	v	v	核定												
丙	獎師獎勵	師鐸獎、特殊優良教師之推薦作業。		擬辦	v	v	核定										各處室		
丙	教師緩召	校長、教職員申請後備軍人緩(逐)召事項。		擬辦	v	v	核定												
人事共同丙	組織編制	本校設置、調整與裁撤歸併之擬議事項。		擬辦	v	v	核定												
人事共同丙	組織編制	本校組織法規編制員額、預算員額之擬議事項。		擬辦	v	v	核定												
人事共同丙	組織編制	本校權責與職掌劃分事項。		擬辦	v	v	核定												
人事共同丙	組織編制	本校分層負責明細表之擬議、核定及陳報事項。		擬辦	v	v	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												

臺北市立松山高級中學(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	襄助核稿秘書視察專員技正	襄助核稿主任、科長	襄助核稿專門委員督學	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	秘書視察專員技正	主任、科長	專門委員督學	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考		
人事共同丙	聘用約僱	聘用、約僱人員之選聘、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、約僱人員之選聘、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。	
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												

臺北市立松山高級中學(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 秘書 視察 專員 技正	襄助核稿 主任、 科長	襄助核稿 專門 委員 督學	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	襄助核稿 秘書	校長	承辦人員	股長	襄助核稿 秘書 視察 專員 技正	襄助核稿 主任、 科長	襄助核稿 專門 委員 督學	襄助核稿 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)	考核事項。		擬辦	v	v	核定											
人事共同丙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	異動人員月報表填報事項。		擬辦	核定													
人事共同丙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	出缺不補管制異動事項。		擬辦	核定													
人事共同丙	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	臺北市政府所屬各機關學校工友員額管理作業要點執行事項。		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											

臺北市立松山高級中學(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	秘書視察專員技正	襄助核稿	主任、科長	專門委員督學	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	秘書視察專員技正	主任、科長	專門委員督學	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考		
人事共同丙	職務歸系	職務普查作業事項。		擬辦	v	v	核定												
人事共同丙	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。		擬辦	v	v	核定												
人事共同丙	職務代理	現職人員代理之擬報或核定。		擬辦	v	v	核定												
人事共同丙	職務代理	職務代理人選用及解除之核定。		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	本校缺額查報事項。		擬辦	v	v	核定												
人事共同丙	考試分發	考試錄取人員訓練計畫之轉知事項。		擬辦	核定														
人事共同丙	考試分發	考試錄取人員分配事項。		擬辦	v	v	核定												
人事共同丙	考試分發	實務訓練人員成績考核之擬報事項。		擬辦	v	v	核定												
人事共同丙	考試分發	實務訓練廢止受訓事項。		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												

臺北市立松山高級中學(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 秘書 視察 專員 技正	襄助核稿 主任、 科長	襄助核稿 專門 委員 督學	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	襄助核稿 秘書 視察 專員 技正	襄助核稿 主任、 科長	襄助核稿 專門 委員 督學	襄助核稿 副局長	局長	市長	會辦機關 (單位)	備考		
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												
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	v	v	核定												

臺北市立松山高級中學(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	秘書視察專員技正	襄助核稿	主任、科長	專門委員督學	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	襄助核稿	秘書視察專員技正	主任、科長	專門委員督學	副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
人事共同丙	獎懲	彈劾糾舉案件之處理事項。		擬辦	v	v	核定												
人事共同丙	獎懲	控訴案件之處理事項。		擬辦	v	v	核定												
人事共同丙	獎懲	上級機關核定獎懲案件之執行事項。		擬辦	v	v	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	v	v	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	v	v	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	v	v	核定												
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														

臺北市立松山高級中學(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 秘書 視察 專員 技正	襄助核稿 主任、 科長	襄助核稿 專門 委員 督學	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	差假勤惰	曾遭投訴本府單一陳情系統、議員關注或市民檢舉勤惰欠佳等重大情事之本校公務人員差假勤惰等業務之推行及考核事項。		擬辦	v	v	核定													
人事共同丙	差假勤惰	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	差假勤惰	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	差假勤惰	派員抽查本校人員勤惰管理及辦公情形。	派員抽查本校勤惰管理具缺失情形，或抽查曾遭投訴本府單一陳情系統、議員關注、市民檢舉勤惰欠佳等重大情事之本校人員勤惰管理及辦公情形。	擬辦	v	v	核定													
人事共同丙	差假勤惰	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	差假勤惰	本校人員差假勤惰資料統計、登記及管理事項。		核定																
人事共同丙	差假勤惰	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	差假勤惰	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	差假勤惰	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													

臺北市立松山高級中學(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	襄助核稿秘書視察專員技正	襄助核稿主任、科長	襄助核稿專門委員督學	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	襄助核稿秘書視察專員技正	襄助核稿主任、科長	襄助核稿專門委員督學	襄助核稿副局長	局長	市長	會辦機關(單位)	備考	
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	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											
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	v	v	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	v	v	核定											

臺北市立松山高級中學(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	襄助核稿秘書視察專員技正	襄助核稿主任、科長	襄助核稿專門委員督學	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	退休、資遣、撫卹	應屆退休人員之調查及管制事項。		擬辦	核定														
人事共同丙	人事資料管理	人事資料之調查蒐集、分析及編存保管事項。		核定															
人事共同丙	人事資料管理	服務證明、資歷證明及離職證明之核發事項。		擬辦	核定														
人事共同丙	人事資料管理	人事資料之移轉及查催事項。		核定															
人事共同丙	人事資料管理	員工服務證之核發事項。		核定															
人事共同丙	人事資料管理	員工服務證遺失、非正常使用毀損之補發事項。		擬辦	核定														
人事共同丙	人事資料管理	職員錄之列管及轉發事項。		擬辦	核定														
人事共同丙	人事資料管理	定期報表之編報事項。		擬辦	核定														
人事共同丙	人事資料管理	服務公職年資之查證事項。		擬辦	核定														
人事共同丙	人事資料管理	人事電腦資料之建檔及異動更新傳輸事項。		核定															
人事共同丙	人事資料管理	人事電腦資料品質及資料安全之稽核事項。		擬辦	核定														
人事共同丙	其他	職名章刻發事項。	職名章刻發事項。	擬辦	核定														
人事共同丙	其他	職名章刻發事項。	因遺失、非正常使用損毀致職名章重刻事項。	擬辦	v	v	核定												
人事共同丙	其他	求職案件辦理事項。		擬辦	v	v	核定												
人事共同丙	其他	暑期工讀生名額分配事項。		擬辦	v	v	核定										暑期工讀生經分配服務單位後，相		
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												

臺北市立松山高級中學(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 秘書 視察專員 技正	襄助核稿 主任、 科長	襄助核稿 專門 委員 督學	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	秘書 視察專員 技正	主任、 科長	專門 委員 督學	副局長	局長	市長	會辦 機關 (單位)	備考		
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												

風險評估

風險評估

一、風險辨識

依據確認之整體層級目標及作業層級目標後，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「風險影響程度評量標準表」(如表1)及「風險可能性評量標準表」(如表2)，作為各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影響程度及發生機率之乘積(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結果(如表3)。

表1：風險影響程度量標準表

等級	影響程度	形象	民眾抗爭	業務運作	財產損失
3	嚴重	國內4家媒體報導負面新聞超過3天	20位(含)以上民眾至機關抗爭	中斷3天(含)以上	500萬元(含)以上
2	中度	國內2家以上媒體報導負面新聞超過1天	5位(含)以上，未達20位民眾至機關抗爭	中斷1天(含)以上未達3天	100萬元(含)以上未達500萬元
1	輕微	國內1家新聞媒體報導負面新聞不超過1天	4位(含)以下民眾至機關抗爭	中斷未達1天	未達100萬元

表2：風險可能性評量標準表

等級	發生機率分類	詳細描述
3	非常可能	1年內大部分的情況下會發生
2	可能	1年內有些情況下會發生
1	不太可能	1年內只有在少數情況下會發生

表3：風險評估及處理彙總表-現有風險等級及風險值

重要計畫項目	風險項目		風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值 R=LxI	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 R=LxI	負責單位
	編號	項目			可能性 L	影響程度 I			可能性 L	影響程度 I		
學校共同性業務	E010101	高中職校長遴選作業	辦理時程未能如期完成	落實期程、時間及目標管理	1	1	1		1	1	1	人事室
	E010300	臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動	校外教學活動發生學生意外事件	訂定實施要點並每年實施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	1	1	1		1	1	1	總務處
			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	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	人事室
	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 教務處 學務處 輔導室 圖書館
	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	輔導室

	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藝術比賽實施計畫	1	1	1		1	1	1	學務處
	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 校安中心
	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	總務處
	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	校務處
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	1	1	1		1	1	1	學務處
	E020700	學校游泳池工作人員意外事故處理作業	學校發生游泳池工作人員意外事故處理不佳	依水域安全相關公文落實查核相關安全措施及人員執勤情形	1	1	1		1	1	1	學務處
	E020800	臺北市立各級學校疑似食品	學校發生疑似食品中毒案件	成立緊急應變小組，每學期	2	2	4		2	2	4	學務處

		中毒事件處理		食品中毒演練								
	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	2	4		2	2	4	學務處
	E021000	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	1	1	1		1	1	1	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	1	1	1		1	1	1	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

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	1	1	1		1	1	1	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	1	1	1		1	1	1	總務處	
E031100	物品報廢作業	已逾使用期限不堪使用之物品，未即時報廢予以放置	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	1	1	1		1	1	1	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	

	E031500	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	E040200	資訊內部稽核	系統存取異常、資訊洩密等，影響業務推展及行政效率	建立「使用管理事項」，藉由內部稽核，以達成預防及查處電腦資訊外洩之目標	1	1	1		1	1	1	圖書館
	E040300	受理檢舉貪瀆不法案件處理作業	檢舉案件因故延宕遲復陳情人	陳情案件皆有造冊列管掌握時效	1	1	1		1	1	1	人事室
	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約聘僱計畫書表，檢視屬委託就服處公開甄選或自行甄選	1	1	1		1	1	1	人事室
	E050200	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	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 <u>公立</u> 學校代理教師 <u>聘任及敘薪</u> 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師 <input type="checkbox"/> 職作業	<input checked="" type="checkbox"/> 職案違反法定規定及 <input checked="" type="checkbox"/> 職時數	確實查核該 <input checked="" type="checkbox"/> 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
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流程	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錯誤	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
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
	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
	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，未簽奉機關首長或其授權人員核准	確實依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」辦理監辦作業	1	1	1		1	1	1	會計室

	E061706	附屬單位預算分預算(地方教育發展基金適用)之審核編報	各基金達五千萬元以上之新興房屋建築工程計畫，未依臺北市政府工程經費估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
	E061709	附屬單位決算分決算(地方教育發展基金適用)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
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	1	1	1		1	1	1	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	1	總務處
	E070800	財物及勞務驗收作業程序(111新增)	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	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	1	1	1		1	1	1	總務處

			政效率	於110年1月進行系統優化 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	1	1	1		1	1	1	總務處
	E090600	履約保證金/保固保證金連帶保證書屆期前管理作業	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	1	1	1		1	1	1	總務處

				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								
	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，以保障同仁權益	1	1	1		1	1	1	總務處 人事室
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（個資洩洩）、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	2	2	4		2	2	4	圖書館
	E100200	網路障礙申告及排除程序	網路障礙導致教學活動及行政作業停擺	建立障礙申告及簽認機制	2	2	4		2	2	4	圖書館
	E100300	數位學生證製補卡作業	數位學生證製補卡錯誤	依作業程序管制製補卡品質	1	1	1		1	1	1	教務處
	E100400	大尺寸液晶觸控顯示器報修作業	未即時報修並通報教育局，導致教學活動停擺	確實依SOP及相關採購契約辦理	1	1	1		1	1	1	教務處

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，各業務項目經過風險評估後，總計有 4項超出本校所訂可接受風險值，列表之中度風險以上項目(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：發生風險影響程度為「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、高風險業務項目	
		編號	項目名稱
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(體育衛生業務)
學務處	中度風險	E020900	臺北市校園疑似傳染病通報作業(體育衛生業務)
資訊室	中度風險	E100100	校務行政系統個資保護作業
資訊室	中度風險	E100200	網路障礙申告及排除程序

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、研考文書檔案業務及出納業務經評估後皆為低度風險。

表 5:學校現有風險圖像

影響程度(I)	風險分布(R)		
嚴重(3)			
中度(2)		E020800、E020900 E100100、E100200	
輕微(1)			
	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代號。

主要業務項目與作業流程圖及說明