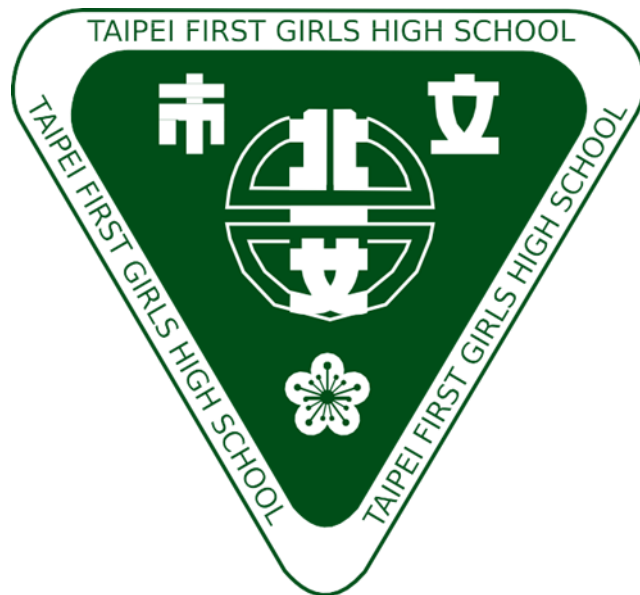


# 臺北市立第一女子高級中學

## 內部控制制度



臺北市立第一女子高級中學 編印

112 年 10 月修訂版



## 112年內部控制通用業務項目修訂紀錄

編號	項目名稱	主責處室	111年 原有	112年				增刪及修訂原因說明
				無修訂	修訂	新增	刪除	
前言								
	組織職掌	會計室	V		V			配合學校組織修編，於教務處下增設試務組
	組織系統圖	會計室	V		V			配合學校組織修編，於教務處下增設試務組
	分層負責明細表	人事室	V		V			依教育局112年7月12日北市教人字第1123057523號函同意備查，新增試務組及修訂文書組、出納組、人事室分層負責明細表
第一篇、學校共同性業務								
E010101	高中職校長遴選作業	人事室	V	V				
E010300	臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動	學務處-訓育組	V	V				
E010900	教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業	教務處-設備組 總務處-事務組	V	V				
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	人事室	V		V			依教育局111年12月修正各校適用之「通用業務項目與作業流程圖及說明」範本修訂流程圖文字、作業程序、控制重點
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	總務處-出納組	V	V				
E012102	身心障礙學生無法自行上下學交通費補助申請作業	教務處-特教組	V	V				
E012103	特教學生獎補助申請作業	教務處-特教組	V	V				
E012106	本市五項學生藝術比賽報名作業	學務處-訓育組 學務處-社活組	V	V				
E012202	重大校安事件通報處理作業	學務處-生輔組	V	V				
E012203	校園災害防救標準作業	總務主任	V	V				
E012205	災民收容組避難收容處所標準作業	總務主任	V	V				
第二篇、體育衛生業務								
E020200	發放體育獎勵金作業	學務處-體育組	V				V	依教育局111年12月修正各校適用之「通用業務項目與作業流程圖及說明」範本刪除
E020300	臺北市各級學校學生團體保險慰問金發放作業	學務處-訓育組	V				V	依教育局111年12月修正各校適用之「通用業務項目與作業流程圖及說明」範本刪除

## 112年內部控制通用業務項目修訂紀錄

編號	項目名稱	主責處室	111年 原有	112年				
				無修訂	修訂	新增	刪除	增刪及修訂原因說明
E020600	臺北市立各級學校校園開放申請作業	總務處-事務組	V				V	依教育局111年12月修正各校適用之「通用業務項目與作業流程圖及說明」範本刪除
E020700	學校游泳池工作人員意外事故處理作業	學務處-體育組	V		V			依教育局111年12月修正各校適用之「通用業務項目與作業流程圖及說明」範本修訂作業程序、新增控制重點
E020800	臺北市立各級學校疑似食品中毒事件處理	學務處-衛生組	V	V				
E020900	臺北市校園疑似傳染病通報作業	學務處-衛生組	V	V				
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	學務處-衛生組	V	V				
第三篇、工程及財產管理								
E030100	施工驗收作業	總務處-事務組	V	V				
E030200	受贈動產作業	總務處-財管	V	V				
E030300	市有房地管理機關變更作業	總務處-財管	V	V				
E030500	報廢建物作業	總務處-財管	V	V				
E030600	合法建築違章建築安置作業	總務處-財管	V	V				
E030900	報廢動產財產管理作業	總務處-財管	V	V				
E031000	財產盤點作業	總務處-財管	V	V				
E031100	物品報廢作業	總務處-財管	V	V				
第四篇、政風業務								
E040100	通報重大危安事件	秘書室	V	V				
E040200	資訊內部稽核	人事室(兼辦政風)	V	V				
E040300	受理檢舉貪瀆不法案件處理作業	人事室(兼辦政風)	V	V				
E040600	受理公職人員網路申報財產作業	人事室(兼辦政風)	V	V				
第五篇、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	人事室	V	V				
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		V	V				

### 112年內部控制通用業務項目修訂紀錄

編號	項目名稱	主責處室	111年 原有	112年				
				無修訂	修訂	新增	刪除	增刪及修訂原因說明
E050300	臺北市政府教育局所屬機關及公立學校職員遷調作業	人事室	V	V				
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		V	V				
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		V	V				
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		V	V				
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		V	V				
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		V	V				
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		V	V				
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		V	V				
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		V	V				
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		V	V				
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		V	V				
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		V	V				

## 112年內部控制通用業務項目修訂紀錄

編號	項目名稱	主責處室	111年 原有	112年				
				無修訂	修訂	新增	刪除	增刪及修訂原因說明
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)	人事室	V	V				
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		V	V				
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		V	V				
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		V	V				
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		V	V				
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		V		V			依教育局111年12月修正各校適用之「通用業務項目與作業流程圖及說明」範本修訂作業程序、控制重點
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		V		V			依教育局111年12月修正各校適用之「通用業務項目與作業流程圖及說明」範本修訂作業程序、控制重點
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		V		V			依教育局111年12月修正各校適用之「通用業務項目與作業流程圖及說明」範本修訂使用表單、控制重點
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		V		V			依教育局111年12月修正各校適用之「通用業務項目與作業流程圖及說明」範本修訂作業程序
第六篇、會計業務								
E060302	工程管理費工作費支用預算之編報	會計室	V	V				

### 112年內部控制通用業務項目修訂紀錄

編號	項目名稱	主責處室	111年 原有	112年				
				無修訂	修訂	新增	刪除	增刪及修訂原因說明
E060308	辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業	會計室	V	V				
E060400	臺北市地方教育發展基金預算之審核編報		V	V				
E060500	各項收入之審核		V	V				
E060601	員工薪津		V	V				
E060602	員工加班費		V	V				
E060603	預借款項		V	V				
E060604	委託代辦經費		V	V				
E060605	受託代辦經費		V	V				
E060606	其他各項支出		V	V				
E060607	代收、代付款項作業		V	V				
E060700	會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理		V		V			依教育局111年12月修正各校適用之「通用業務項目與作業流程圖及說明」範本修訂作業程序
E060800	現金、票據及證券保管情形之查核		V	V				
E060900	有價證券、保管品收取及退還作業之審核		V	V				
E061001	公告金額以上之採購監辦作業		V	V				
E061002	未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業		V	V				
E061200	財產審核		V	V				
E061500	懸帳之清理		V	V				
E061601	如何訂定內部控制制度		V	V				
E061602	對本機關查核內部控制制度實施情形		V	V				
E061604	接受本府內部控制制度督導會報各成員機關查核機關內部控制制度		V	V				
E061605	修正內部控制制度	V	V					
E061701	編造(修正)分期實施計畫及收支估計表	V	V					
E061702	辦理預算調整容納	V		V			依教育局111年12月修正各校適用之「通用業務項目與作業流程圖及說明」範本修訂作業程序	

## 112年內部控制通用業務項目修訂紀錄

編號	項目名稱	主責處室	111年 原有	112年				
				無修訂	修訂	新增	刪除	增刪及修訂原因說明
E061703	辦理併入決算	會計室	V	V				
E061704	辦理補辦預算		V	V				
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		V	V				
E061707	辦理附屬單位預算保留		V	V				
E061708	附屬單位預算半年結算報告之編報		V		V			依教育局111年12月修正各校適用之「通用業務項目與作業流程圖及說明」範本修訂法令依據及參考資料
E061709	附屬單位決算之編報		V	V				
E061804	主辦會計人員職務異動交代		V	V				
E061805	佐理人員職務異動交代		V	V				
E061808	主計人員僱用職務代理人		V	V				
E061809	主辦會計人員差假管理		V	V				
第七篇、採購業務(秘書室)								
E070100	公開招標非評分及格最低標作業	總務處-事務組	V		V			依教育局111年12月修正各校適用之「通用業務項目與作業流程圖及說明」範本修訂作業程序
E070200	限制性招標(未經公開評選)最低標決標採購作業		V	V				
E070300	公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業		V		V			依教育局111年12月修正各校適用之「通用業務項目與作業流程圖及說明」範本修訂流程圖
E070400	限制性招標(公開評選)準用最有利標決標採購作業		V	V				
E070500	公開取得書面報價單採購作業		V	V				
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		V	V				
E070700	小額採購作業		V	V				
E070800	財務或勞務驗收作業程序		V	V				
第八篇、研考、文書檔案業務								
E080200	公文管考作業	總務處-文書組	V		V			依教育局111年12月修正各校適用之「通用業務項目與作業流程圖及說明」範本修訂作業程序



## 112年內部控制通用業務項目修訂紀錄

編號	項目名稱	主責處室	111年 原有	112年				增刪及修訂原因說明
				無修訂	修訂	新增	刪除	
E080400	公文收文作業	總務處-文書組	V		V			依教育局111年12月修正各校適用之「通用業務項目與作業流程圖及說明」範本修訂作業程序、法令依據
E080500	公文發文作業		V		V			依教育局111年12月修正各校適用之「通用業務項目與作業流程圖及說明」範本修訂作業程序
E080600	檔案管理作業		V		V			依教育局111年12月修正各校適用之「通用業務項目與作業流程圖及說明」範本修訂作業程序
第九篇、出納管理								
E090100	收入憑證管理及使用作業	總務處-出納組	V	V				
E090200	收納現金、支票及有價證券保管品作業		V	V				
E090300	退現金、支票及有價證券保管品作業		V	V				
E090400	接受民間指定用途捐款作業		V	V				
E090500	代收付款項之處理		V	V				
E090600	履約保證金/保固保證金連帶保證書屆期前 <b>及已逾期</b> 管理作業		V		V			依教育局111年12月修正各校適用之「通用業務項目與作業流程圖及說明」範本修訂流程圖、作業程序
E090700	薪津發放委託劃帳作業流程圖	V	V					
第十篇、資訊業務								
E100100	校務行政系統個資保護作業	圖書館-資訊組	V		V			依教育局111年12月修正各校適用之「通用業務項目與作業流程圖及說明」範本修訂作業程序、控制重點
E100200	網路障礙申告及排除程序		V	V				
E100300	數位學生證製補卡作業	教務處-註冊組	V	V				
<b>E100400</b>	<b>大尺寸液晶觸控顯示器報修作業流程</b>	圖書館-資訊組				V		依教育局111年12月修正各校適用之「通用業務項目與作業流程圖及說明」範本新增

# 目錄

前言	1
組織職掌	2
組織系統圖	4
分層負責明細表	5
風險評估	44
辨識風險	45
評估風險	45
風險評量	47
主要業務項目與作業流程圖及說明	
第一篇、學校共同性業務	
高中職校長遴選作業(E010101)	1-2
臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動(E010300)	1-4
教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業(E010900)	1-7
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)	1-9
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)	1-11
身心障礙學生無法自行上下學交通費補助申請作業(E012102)	1-15
特教學生獎補助申請作業(E012103)	1-17
辦理本市五項學生藝術比賽報名作業(E012106)	1-19
重大校安事件通報處理作業(E012202)	1-21

校園災害防救標準作業(E012203) 1-24

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

學校游泳池工作人員意外事故處理作業(E020700) 2-2

臺北市立各級學校疑似食物中毒事件處理(E020800) 2-4

臺北市校園疑似傳染病通報作業(E020900) 2-7

臺北市各級學校設置公共場所自動體外心臟電擊去顫器(AED)管理  
(E021100) 2-9

## 第三篇、工程及財產管理

施工驗收作業(E030100) 3-2

受贈動產作業(E030200) 3-15

市有房地管理機關變更作業(E030300) 3-18

報廢建物作業(E030500) 3-21

合法建築違章建築安置作業(E030600) 3-25

報廢動產作業 (E030900) 3-27

財產盤點作業 (E031000) 3-32

物品報廢作業 (E031100) 3-35

## 第四篇、政風業務

通報重大危安事件(E040100) 4-2

資訊內部稽核(E040200) 4-6

受理檢舉貪瀆不法案件處理作業(E040300) 4-10

受理公職人員網路申報財產作業(E040600) 4-14

## 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)及名冊作業 (E050100)	5-1
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)	5-6
臺北市府教育局所屬機關及公立學校職員遷調作業(E050300)	5-9
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)	5-12
臺北市府教育局所屬公立學校代理教師聘任及敘薪作業(E050500)	5-15
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)	5-18
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)	5-23
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)	5-26
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)	5-28
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)	5-31
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)	5-35
臺北市府教育局所屬市立高級中等以下學校獎懲作業(E051200)	5-40
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)	5-44
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)	5-46
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)	5-50

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)	5-56
臺北市府教育局所屬市立高級中等以下學校請假作業(E051600)	5-62
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)	5-65
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)	5-68
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)	5-72
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)	5-76
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)	5-82
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)	5-87

## 第六篇、會計業務

工程管理費工作費支用預算之編報(E060302)	6-2
辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業(E060308)	6-4
臺北市地方教育發展基金預算之審核編報(E060400)	6-8
各項收入之審核(E060500)	6-12
員工薪津(E060601)	6-16
員工加班費 (E060602)	6-19
預借款項(E060603)	6-22
委託代辦經費(E060604)	6-24
受託代辦經費(E060605)	6-27

其他各項支出(E060606)	6-30
代收、代付款項作業(E060607)	6-35
會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理 (E060700)	6-40
現金、票據及證券保管情形之查核(E060800)	6-44
有價證券、保管品收取及退還作業之審核(E060900)	6-47
公告金額以上之採購監辦作業(E061001)	6-51
未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業(E061002)	6-58
財產審核(E061200)	6-65
懸帳之清理(E061500)	6-78
如何訂定內部控制制度(E061601)	6-80
對本機關查核內部控制制度實施情形(E061602)	6-82
接受本府實施內部控制制度推動及督導小組各成員機關查核機關內部控制制度 (E061604)	6-85
修正內部控制制度(E061605)	6-87
編造(修正)分期實施計畫及收支估計表(E061701)	6-90
辦理預算調整容納(E061702)	6-93
辦理併入決算(E061703)	6-96
辦理補辦預算(E061704)	6-100
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)	6-102
辦理附屬單位預算保留(E061707)	6-106
附屬單位預算半年結算報告之編報(E061708)	6-109
附屬單位決算之編報(E061709)	6-111

主辦會計人員職務異動交代(E061804)	6-114
佐理人員職務異動交代(E061805)	6-116
主計人員僱用職務代理人(E061808)	6-118
主辦會計人員差假管理(E061809)	6-121

## 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(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)	7-132
公開取得書面報價單採購作業(E070500)	7-148
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)	7-157
小額採購作業(E070700)	7-167
財物或勞務驗收作業(E070800)	7-172

## 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屆期前 <b>及已逾期</b> 管理作業(E090600)	9-15
薪津發放(委託劃帳)作業流程圖 (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
本局所屬各級學校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
<b>大尺寸液晶觸控顯示器報修作業流程(E100400)</b>	<b>10-8</b>



## 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。

## 組織職掌

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

二、本校設置校長 1 人，綜理全校校務，下設教務處、學生事務處、總務處、輔導室、圖書館、會計室及人事室等單位。

內部分層業務如下：

(一) 教務處：秉承校長之命，辦理全校教務事項。

1. 教學組：掌理課程編排、課業考查、教學研究及教學指導等事項。
2. 註冊組：掌理註冊、編班、轉學、休學及成績考查等有關學籍事項。
3. 設備組：掌理教學設備計畫之擬定、用具之管理、保管等事項。
4. 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或個別輔導計畫等事項。
5. 實驗研究組：辦理教師專業發展評鑑、教學輔導制度、教師研習、創新實驗計畫等事項。
6. **試務組：掌理各項學生試務、卷務管理，定期考試補考、重補修之排定與通知，辦理校內外學藝競賽及國中教育會考等事項。**

(二) 學生事務處：秉承校長之命，辦理全校學生事務事項。

1. 訓育組：掌理訓育計畫之擬定，指導班聯會、代聯會等學生自治團體之健全發展及學生服務學習，並透過各項活動，實施性別教育、人權教育與群己關係之教育。
2. 社團活動組：掌理學生社團活動，校外競賽、國際教育旅行等，指導社聯會學生自治團體，引導學生多元發展。
3. 生活輔導組：掌理學生校內外生活輔導及安全維護，加強道德教育與法律常識教育以落實全方位人格教育為目標。
4. 體育組：掌理學生體育活動、體能訓練，重視團隊合作精神與良好運動風度之養成。
5. 衛生組：重視校園環境衛生，辦理學生健康檢查，配合宣導實施環保教育與人口教育。

(三) 總務處：秉承校長之命，辦理全校總務事項。

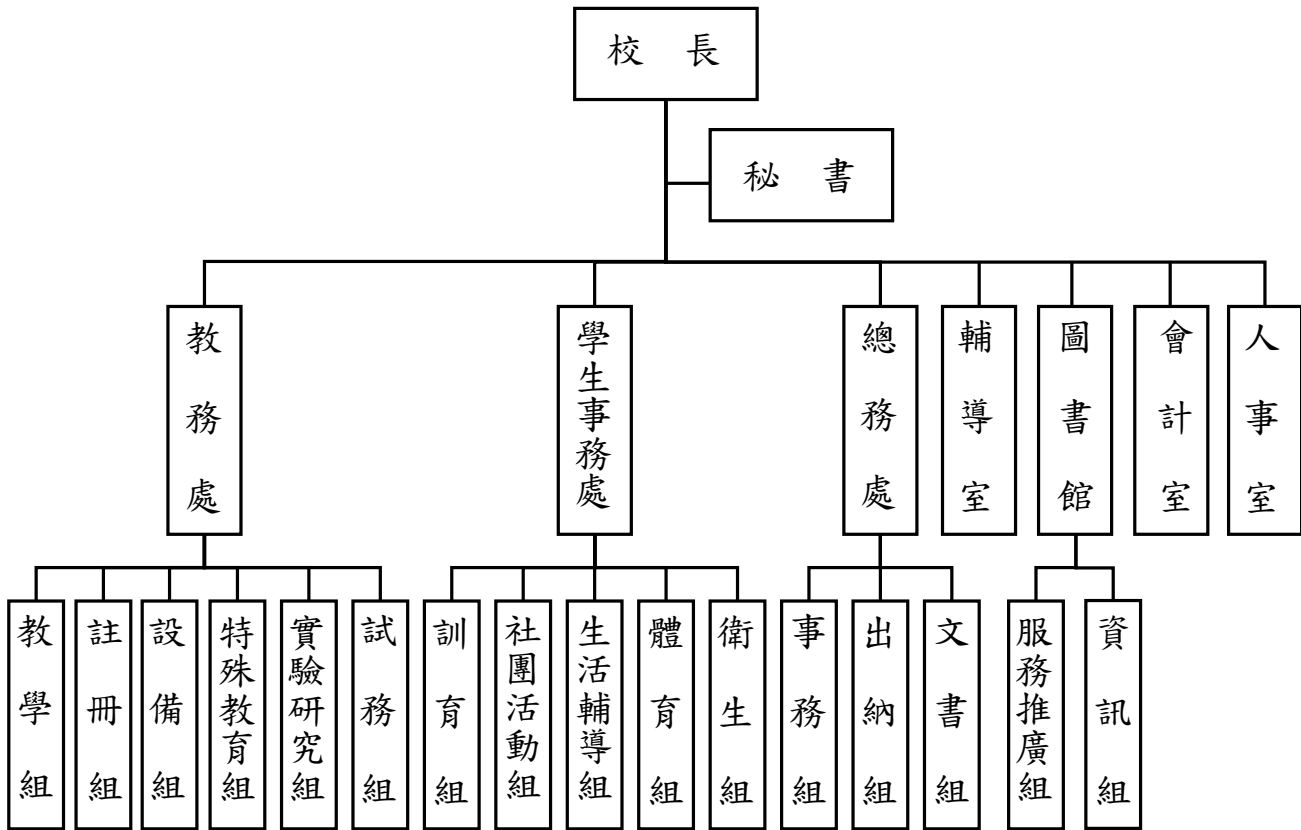
1. 事務組：辦理校舍場地佈置及環境美化，監督校舍建築及整修，財物購買保管及分配等事項。
2. 出納組：辦理現金、票據、契約之保管等收支移轉等事項。
3. 文書組：辦理公文收發登記與典守學校印信，撰擬繕校及檔案保管等事項。

(四) 輔導室：秉承校長指示推動輔導計畫，增進學生心理健康、實施生涯適性輔導並視個別需要提供諮商與轉介，結合校內外資源掌理發展性、介入性、處遇性之三級預防輔導網絡之建置與推展等事宜。

(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及資訊融入教學、校園網路管理等事項。

1. 服務推廣組：掌理圖書館利用教育、參考諮詢、教學資源、館際合作等服務之推廣應用。
  2. 資訊組：掌理學校行政與教學電腦系統之規劃、校園網路資源充實與教師資訊知能進修等事項。
- (六) 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。
- (七) 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

臺北市立第一女子高級中學(校長室) 分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程													會辦機關(單位) 備考		
				學校				一般機關								府			
				承辦人員	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員視察	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
丙	秘書	一般文稿審核及重要文稿之撰擬事宜。			擬辦	核定													
丙	秘書	分文困難之公文分發或辦理。			擬辦	核定													
丙	秘書	新聞聯絡或新聞稿發布處理。			擬辦	核定													各處室
丙	秘書	校長之行程登錄及雜支請購。			擬辦	核定													
丙	秘書	本校意見信箱回覆處理作業。			擬辦	核定													各處室
丙	秘書	協助學校大事記、榮譽榜記載之審核。			擬辦	核定													各處室
丙	秘書	校史資料蒐集與校史室管理。			擬辦	核定													
丙	秘書	彙整各處室需求家長會年度支援學校預算表及家長委員出席學校各項會議代表人員事項。			擬辦	核定													各處室
丙	秘書	家長會聯繫工作及家長會務支援處理，例如：家長會公文、家長會員代表大會、家長委員會等事項。			擬辦	核定													各處室
丙	秘書	校慶特刊編印事項，包括：成立編輯小組、召開編輯會議、管控編輯進度、設計與編輯、印刷出版等作業。			擬辦	核定													各處室
丙	秘書	代行集中支付電子簽核及放行作業。			擬辦	核定													總務處會計室
丙	秘書	本校國際交流實施計畫。			擬辦	核定													各處室

臺北市立第一女子高級中學(校長室) 分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程														會辦機關(單位) 備考		
				學校				一般機關												府
				承辦人員	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員視察	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長				
表別(A)	公務項目(B)	公務內容(C)	業務名稱(D)			襄助核稿				襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿						
丙	秘書	校務評鑑統籌與管控	自我校務評鑑：學校領導與行政管理。			擬辦	核定											各處室		
丙	秘書	校務評鑑統籌與管控	自我校務評鑑：課程發展與評鑑運用。			擬辦	核定											教務處		
丙	秘書	校務評鑑統籌與管控	自我校務評鑑：教師教學與專業發展。			擬辦	核定											教務處		
丙	秘書	校務評鑑統籌與管控	自我校務評鑑：學生學習與成效表現。			擬辦	核定											教務處		
丙	秘書	校務評鑑統籌與管控	自我校務評鑑：學生事務與公民素養。			擬辦	核定											學務處		
丙	秘書	校務評鑑統籌與管控	自我校務評鑑：學生輔導與特殊教育。			擬辦	核定											教務處輔導室		
丙	秘書	校務評鑑統籌與管控	自我校務評鑑：校園營造與資源統整。			擬辦	核定											總務處		
丙	秘書	校務評鑑統籌與管控	實地訪視評鑑：資料檢閱。			擬辦	核定											各處室		
丙	秘書	校務評鑑統籌與管控	實地訪視評鑑：校園參觀。			擬辦	核定											教務處		
丙	秘書	校務評鑑統籌與管控	實地訪視評鑑：親師生行政等相關人員訪談。			擬辦	核定											教務處		
丙	秘書	校務評鑑統籌與管控	實地訪視評鑑：綜合座談。			擬辦	核定											各處室		
丙	秘書	校務評鑑統籌與管控	實地訪視評鑑：教學訪視教師入班教學觀察。			擬辦	核定											教務處		
丙	秘書	其他臨時交辦事項。				擬辦	核定													

臺北市立第一女子高級中學(教務處) 分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程														會辦機關(單位) 備考	
				學校					一般機關								府		
				承辦人員	組長	主任	秘書	校長	襄助核稿	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	教學	各種教學章則之擬訂事項			擬辦	V		核定											
丙	教學	各科教學計畫或課程實驗計畫、教學研究觀摩、教學進度、教學成果等之擬訂事項。			擬辦	V		核定											實研組
丙	教學	各教學研究會討論事項之擬訂。		擬辦	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		核定											
丙	教學	辦理課程發展委員會事宜。			擬辦	V		核定											實研組 學生事務處
丙	教學	差假教師調、代課及補缺課查核事項。			擬辦		核定												
丙	教學	擬訂各種考試監考注意事項。		擬辦	V	核定													
丙	教學	查閱教室日誌及教師授課考核事項。		擬辦	V	核定													
丙	教學	檢查學生作業事項。		擬辦	V	核定													
丙	教學	安排巡查晚自習、課業輔導、重修等事項。		擬辦	V	核定													
丙	教學	辦理學生定期或不定期考試與評量事項。		擬辦	V	核定													註冊組
丙	教學	行事曆之擬訂事項。		擬辦	V	V		核定											
丙	教學	重修規定之擬訂事項。		擬辦	V	核定													註冊組
丙	教學	課後輔導課程之擬訂事項。		擬辦	V	核定													
丙	教學	學生寒暑假作業之擬訂事項。		擬辦	V	核定													



臺北市立第一女子高級中學(教務處) 分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程														會辦機關(單位) 備考			
				學校					一般機關								府				
				承辦人員	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	教學	各項藝文活動之擬訂事項。		擬辦	v	核定														圖書館學生事務處	
丙	教學	教師第二專長進修計畫事項。			擬辦	v		核定													
丙	教學	學生補考之擬訂事項。		擬辦	v	核定														學生事務處輔導室	必要時，提高一層級
丙	教學	臺北市教師組語文競賽之擬訂事項。		擬辦	v	核定															
丙	教學	學業競試計畫之擬訂事項。		擬辦	v	核定															
丙	教學	其他與教學組有關事宜。		擬辦	v	核定															
丙	試務	辦理學期定期考、寒暑假補考、暑假期間作業考、學測試考、模擬考			擬辦	v	v	核定													
丙	試務	辦理國中會考			擬辦	v	v	核定													
丙	試務	例行性公文簽辦		擬辦	v	v	v	核定													
丙	試務	其他臨時交辦事項		擬辦	v	v	v	核定													
丙	註冊	新生入學資料及學籍卡繕寫保管處理事項。		擬辦	核定															學生事務處	
丙	註冊	學生註冊編班、學籍登記及學號編排事項。		擬辦	v	v		核定												學生事務處輔導室	
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															

臺北市立第一女子高級中學(教務處) 分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程														會辦機關(單位) 備考	
				學校					一般機關							府			
				承辦人員	組長	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員視察	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長		
丙	註冊	統計學生各科成績及補考人數事項。		擬辦	V	核定													
丙	註冊	辦理學生休學、復學、轉學事項。		擬辦	V	V		核定											學生事務處輔導室
丙	註冊	學生公費、獎助金及減免學雜費申請事項。		擬辦	V	V		核定											總務處會計室
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	V		核定											會計室 學生事務處 人事室
丙	註冊	畢業證書之核發事項。		擬辦	V	V		核定											
丙	註冊	辦理各項升學考試集體報名事項。		擬辦	V	核定													
丙	註冊	歷屆畢業生學籍資料保管處理事項。		擬辦	V	核定													
丙	註冊	畢業校友各項修業證明文件核發事項。		擬辦	V	V		核定											
丙	註冊	公告補考、重修名單。		擬辦	V	核定													
丙	註冊	其他與註冊組有關事宜。		擬辦	V	核定													
丙	實驗研究	辦理特色選修課程含第二外語課程事宜。			擬辦	V		核定											
丙	實驗研究	辦理教師專業發展評鑑事宜。			擬辦	V		核定											
丙	實驗研究	辦理教師專業學習社群事宜。			擬辦	V		核定											
丙	實驗研究	辦理校級教師研習事宜。			擬辦	V		核定											

臺北市立第一女子高級中學(教務處) 分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程														會辦機關 (單位)	備考	
				學校					一般機關							府				
				承辦人員	組長	主任	秘書	校長	襄助核稿	承辦人員	股長	專員視察	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長			市長
丙	實驗研究	辦理線上教學影片事宜。			擬辦	V			核定											
丙	實驗研究	辦理課程與教學前瞻計畫事宜。			擬辦	V			核定											
丙	實驗研究	辦理教師行動研究發表事宜。			擬辦	V			核定											
丙	實驗研究	其他與實驗研究計畫有關事宜。			擬辦	V			核定											
丙	設備	教學設備之規劃、請購、驗收、管理、保管、保養、資料統計等事項。			擬辦	V			核定											總務處會計室
丙	設備	各專科教室之規劃、管理、使用分配、安全規範等事務。			擬辦	V			核定											總務處
丙	設備	舉辦各類科學活動，包括校內外各類科學展覽、能力競賽、學生研習等，處理報名、競賽、培訓、公假、獎金核發、獎助金核銷等事項。			擬辦	V			核定											總務處學生事務處會計室
丙	設備	各學科教科書書評會、議價、訂書、發書等書籍管理事務。			擬辦	V			核定											總務處會計室合作社
丙	設備	其他與設備組有關事宜。			擬辦	V			核定											

臺北市立第一女子高級中學(教務處) 分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程														會辦機關 (單位)	備考	
				學校					一般機關							府				
				承辦人員	組長	主任	秘書	校長	襄助核稿	承辦人員	股長	專員視察	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長			市長
丙	特教	建置本校特教合作團隊，包括特教推行委員會、特殊教育教學研究會、議含人文社會資優班、數理資優班、資源教室等、資優班教師專業社群。		擬辦	V	V		核定												
丙	特教	辦理人文社會資優班、數理資優班學生入班鑑定與安置含轉出轉入、擬定資賦優異學生個別化輔導計劃。			擬辦	V		核定												各處室
丙	特教	辦理身心障礙學生鑑定、召開身心障礙學生家長說明會、學生個別化教育計劃會議，擬定個別化教育計劃。		擬辦	V	V		核定												各處室
丙	特教	辦理特殊教育學生特教通報事宜。		擬辦	V	核定														
丙	特教	辦理資優學生縮短修業年限工作。			擬辦	V		核定												
丙	特教	辦理人文社會資優班、數理資優班適性課程、教學與輔導。		擬辦	V	核定														
丙	特教	辦理身心障礙學生適性課程教學與輔導。		擬辦	V	核定														
丙	特教	辦理資優班學生參加國際數理奧林匹亞季賽及國際科學展覽會成績優良學生升學作業。			擬辦	V		核定												

臺北市立第一女子高級中學(教務處) 分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程														會辦機關 (單位)	備考	
				學校					一般機關							府				
				承辦人員	組長	主任	秘書	校長	襄助核稿	承辦人員	股長	專員視察	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長			市長
丙	特教	辦理身心障礙學生升大學甄試申請與身心障礙學生升學獨招考試輔導等。		擬辦	V	V		核定												
丙	特教	辦理人文社會資優班、數理資優班專題研究成果發表會，參與全國人社營專題研究發表會。			擬辦	V		核定												
丙	特教	出版人文社會資優班、數理資優班專題研究專輯。			擬辦	V		核定												
丙	特教	提供資優學生支援與支持服務。			擬辦	V		核定												
丙	特教	提供身心障礙學生支援與支持服務。		擬辦	V	V		核定												各處室
丙	特教	辦理學術性向資優班偏鄉服務學習服務。		擬辦	V	核定														
丙	特教	辦理學術性向資優班海外異地學習與交流。			擬辦	V		核定												總務處會計室
丙	特教	辦理特教宣導。		擬辦	V	核定														

臺北市立第一女子高級中學(學生事務處)分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程														會辦機關(單位)	備考
				學校					一般機關							府			
				承辦人員	組長	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員視察	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長		
丙	訓育及社團活動	各種訓育章則之擬訂事項。		擬辦	v		核定												
丙	訓育及社團活動	訓育實施與研究計畫之擬訂事項。		擬辦	v		核定												教務處
丙	訓育及社團活動	導師制度之實施與考核事項。		擬辦	v		核定												人事室
丙	訓育及社團活動	新生入學實施訓練事項。	擬辦	v	v		核定												各處室
丙	訓育及社團活動	公民教育、生活教育、品格教育實施計畫之擬訂事項。	擬辦	v	v		核定												教務處
丙	訓育及社團活動	學生自治之指導與考查事項。	擬辦	v	核定														
丙	訓育及社團活動	學生服務學習之指導與考查事項。	擬辦	v	核定														教務處 必要時，得提高一層級
丙	訓育及社團活動	指導學生課外活動事項。	擬辦	v	核定														
丙	訓育及社團活動	辦理社團活動事項。 (含社團成立、師資遴聘、社團選修辦法擬訂、社團活動課程與教學管理)	擬辦	v	v		核定												
丙	訓育及社團活動	學生德行評量與報告事項。	擬辦	v	核定														教官室
丙	訓育及社團活動	其他與訓育與社團活動相關事項。	擬辦	v	核定														
丙	生活輔導	各種生活輔導章則之擬訂事項。	擬辦	v	v		核定												教官室
丙	生活輔導	導師與教官管理職責之擬訂事項。		擬辦	v		核定												
丙	生活輔導	學生禮儀及生活教育之訓練與考查事項。		擬辦	v		核定												

臺北市立第一女子高級中學(學生事務處)分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程														會辦機關(單位)	備考			
				學校						一般機關							府					
				承辦人員	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)	擬辦	V	V		核定														
丙	生活輔導	學生請假缺課或曠課之調查處理與統計報告事項。		擬辦	V	V		核定														
丙	生活輔導	學生服裝儀容整潔檢查事項。		擬辦	V	核定																
丙	生活輔導	學生校內外生活輔導與檢查事項。		擬辦	V	V		核定														
丙	生活輔導	學生記大功、記大過獎懲事項。		擬辦	V	V		核定														
丙	生活輔導	學生記嘉獎、記警告獎懲事項。		擬辦	V	核定																
丙	生活輔導	考核督導學生教室整理與秩序事項。		擬辦	V	核定																
丙	生活輔導	學生之交通安全維護事項。		擬辦	V	核定																
丙	生活輔導	學生請購車票證明事項，學生遠道證明及管理事宜。		擬辦	V	核定																
丙	生活輔導	學生輔導會報事項。			擬辦	核定															輔導室 訓育組	
丙	生活輔導	校園安全學生安全之預防、處理、反應事項。			擬辦	V		核定														總務處 教官室
丙	生活輔導	學生清寒急難救助事項。		擬辦	V	V		核定														教官室 輔導室
丙	生活輔導	賃居生輔導事項。		擬辦	V	V		核定														教官室 輔導室
丙	生活輔導	春暉專案教育事項。		擬辦	V	V		核定														教官室
丙	生活輔導	學生申訴案件。		擬辦	V	V		核定														教務處 教官室 各處室

臺北市立第一女子高級中學(學生事務處)分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程														會辦機關(單位)	備考		
				學校					一般機關							府					
				承辦人員	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)	擬辦	V	V		核定													
丙	生活輔導	學生特殊行為之調查及指導事項。		擬辦	V	V		核定													
丙	生活輔導	其他與生活輔導組相關事項。		擬辦	V	V		核定													教官室
丙	體育	各種體育章則之擬訂事項。			擬辦	V		核定													教務處
丙	體育	體育實施及研究計畫擬訂事項。			擬辦	V		核定													會計室
丙	體育	體育設備計畫擬訂事項。			擬辦	V		核定													總務處會計室
丙	體育	學生課外運動之編組及指導事項。			擬辦	核定															教務處
丙	體育	各種運動競賽要點及實施與指導之擬訂事項。			擬辦	V		核定													教務處
丙	體育	校內外運動會之擬辦事項。			擬辦	V		核定													教務處 總務處 會計室
丙	體育	各種體育競賽選手之選拔訓練與指導事項。			擬辦	V	核定														
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													總務處 會計室
丙	體育	學生體育成績之考核。			擬辦	V	核定														教務處
丙	體育	體育重點發展項目之規劃及執行等相關事宜。			擬辦	V	V	核定													
丙	體育	其他與體育組相關事項。			擬辦	V	V	核定													
丙	衛生保健	各種衛生章則之擬訂事項。			擬辦	V		核定													各處室
丙	衛生保健	衛生設備計畫包括治療用具及藥品之擬訂事項。			擬辦	V		核定													總務處 會計室



臺北市立第一女子高級中學(學生事務處)分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程														會辦機關(單位) 備考		
				學校					一般機關								府			
				承辦人員	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					
丙	衛生保健	辦理學生健康檢查事項。		擬辦	√	核定														教務處
丙	衛生保健	施行傳染病預防、宣導及疫苗接種事項。		擬辦	√	核定														教務處
丙	衛生保健	傷病治療急救或送醫治療事項。		擬辦	√	核定														教官室
丙	衛生保健	輔導並查考學生飲食清潔及衛生事項。			擬辦	√		核定												
丙	衛生保健	推行及參加社會各種衛生運動事項。		擬辦	√	√		核定												總務處 合作社 會計室
丙	衛生保健	從事衛生保健行動研究實施報告事項。		擬辦	√	√		核定												
丙	衛生保健	衛生器材藥品保管使用整修補充與報銷事項。		擬辦	√	核定														
丙	衛生保健	衛生藥品器材統計與報告事項。		擬辦	√	√		核定												會計室
丙	衛生保健	其他與衛生保健組相關事項。		擬辦	√	√		核定												

臺北市立第一女子高級中學(總務處) 分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程														會辦 機關 (單位)	備考	
				學校					一般機關							府				
				承辦人員	組長	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員 視察	主任 科長	專門 委員	主任 秘書	副局 長	局長	市長			
丙	文書	校務會議、主管會報、行政會報資料整理及會議記錄。		擬辦	V			核定												
丙	文書	辦理校慶及畢業典禮邀請卡、謝卡寄發等事項。		擬辦	V			核定												
丙	文書	校長交接清冊之彙辦事項。		擬辦	V			核定												各處室
丙	文書	檔案借調、檔案銷毀、遺失、檔案室管理、檔案歸檔、整理、點收、立案編目立卷		擬辦	V	V		核定												
丙	文書	其他與文書組相關事項。		擬辦	V	V		核定												
丙	事務	教職員工交通費之申辦計算與核發、造冊相關事項		擬辦	V	V	V	核定												會計室 人事室
丙	事務	計畫及監督校舍建築。		擬辦	V	V		核定												
丙	事務	校舍之分配管理及校園開放。		擬辦	V	V		核定												教務處 學生事務處
丙	事務	編造年度資本門暨營繕工程概算及預算。		擬辦	V	V		核定												會計室
丙	事務	校園設施安全管理。		擬辦	V	V		核定												各處室
丙	事務	各項營繕工程之規劃、招標、簽約、驗收等事項。		擬辦	V	V		核定												各處室
丙	事務	學校各項設備之維修。		擬辦	V	V		核定												各處室
丙	事務	交通補助費等核發事項。		擬辦	V	V		核定												會計室 人事室

臺北市立第一女子高級中學(總務處) 分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程														會辦 機關 (單位)	備考	
				學校					一般機關							府				
				承辦人員	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	事務	土地及建物產權管理事項。		擬辦	V	V		核定												會計室
丙	事務	學校建築圖說之管理。			擬辦	V		核定												
丙	事務	緊急災民收容所之設置。		擬辦	V	V		核定												教官室
丙	事務	其他與事務組相關事項。		擬辦	V	V		核定												
丙	出納	例行性公文簽辦。			擬辦	V	V	核定												人事室 會計室
丙	出納	公庫現金票據及有價證券之保管，辦理工庫支票及領款之會簽事項。			擬辦	V	V	核定												會計室
丙	出納	員工薪津、考績獎金、晉級、年終獎金及不休假加班費等請領、發放及代扣解繳。			擬辦	V	V	核定												人事室 會計室
丙	出納	出納收支傳票、報表之登錄及月報表、日報表之結算。			擬辦	V	V	核定												會計室
丙	出納	暫收、暫付、墊付、預付款項之收付事項；辦理付款憑單及電連存帳作業。			擬辦	V	V	核定												會計室
丙	出納	所得稅及補充保費之申報、捐款明細報局、公開徵信等報表暨捐款管理委員會會議相關事宜。			擬辦	V	V	核定												會計室
丙	出納	辦理學雜費及各項代收代辦費收付繳庫作業。公教貸款、健保費、公勞保費及退撫基金收付業務。			擬辦	V	V	核定												會計室
丙	出納	捐款管理委員會會議資料彙整及會議記錄。		擬辦	V	V	V	核定												各處室

臺北市立第一女子高級中學(總務處) 分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程														會辦機關 (單位)	備考	
				學校					一般機關							府				
				承辦人員	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			襄助核稿
丙	出納	辦理退休人員月退休金、撫慰金及三節慰問金發放等事項。		擬辦	V	V	V	核定											會計室	
丙	出納	辦理加班費、兼代課、外語、社團、課輔鐘點費、代扣教師勞健保費等及其他費用之轉存入帳作業。		擬辦	V	V	V	核定											教務處 學務處 人事室 會計室	
丙	出納	廠商付款電連存帳、發放獎助學金、退款等事項。		擬辦	V	V	V	核定											會計室	
丙	出納	其他臨時交辦事項。		擬辦	V	V	V	核定											會計室	

臺北市立第一女子高級中學(輔導室) 分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程														會辦機關(單位) 備考	
				學校				一般機關								府			
				承辦人員	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員視察	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
丙	推展輔導工作	優先關懷學生個案輔導。		擬辦	V	V	核定											學生事務處 教官室 教務處	
丙	推展輔導工作	個案研討會之舉辦或個案諮詢、轉介。		擬辦	V	V	核定											學生事務處 教務處 教官室	
丙	推展輔導工作	辦理主題式小團體輔導。		擬辦	V	V	核定												
丙	推展輔導工作	輔導義工招募及服務規劃。		擬辦	V	V	核定												
丙	推展輔導工作	辦理教師輔導知能研習。		擬辦	V	V	核定												
丙	推展輔導工作	辦理諮商實習事宜。		擬辦	V	V	核定												
丙	推展輔導工作	諮商室、團輔室、輔導相關設備管理督導。		擬辦	V	V	核定											總務處	
丙	推展輔導工作	協助校園危機事件處理。		擬辦	V	V	核定											各處室	
丙	推展輔導工作	推動生涯輔導。		擬辦	V	V	核定											教務處	
丙	推展輔導工作	推動性別平等教育。		擬辦	V	V	核定											各處室	
丙	推展輔導工作	生命教育、心理健康宣導。		擬辦	V	V	核定											各處室	
丙	推展輔導工作	辦理學生申訴事宜。		擬辦	V	V	核定											學生事務處 教務處	
丙	推展輔導工作	辦理家庭教育事宜。		擬辦	V	V	核定											學生事務處 教務處	

臺北市立第一女子高級中學(輔導室) 分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程													會辦機關(單位) 備考	
				學校				一般機關								府		
				承辦人員	主任	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	推展輔導工作	輔導專業資源網絡建置。		擬辦	v	v	核定											
丙	輔導資料建置與處理	辦理轉銜輔導工作。		擬辦	v	v	核定											教務處 學生事務處
丙	輔導資料建置與處理	學生基本資料之建置、彙整。		擬辦	核定													
丙	輔導資料建置與處理	學生心理測驗之購置、實施與說明。		擬辦	v	v	核定											
丙	輔導資料建置與處理	新生家庭狀況調查與填報。		擬辦	v	v	核定											
丙	輔導資料建置與處理	畢業生進路分析與填報。		擬辦	v	v	核定											
丙	輔導資料建置與處理	學生個人學習檔案建置與宣導。		擬辦	核定													

臺北市立第一女子高級中學(圖書館) 分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程														會辦機關 (單位)	備考		
				學校					一般機關							府					
				承辦人員	組長	主任	秘書	校長	襄助核稿	承辦人員	股長	專員視察	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長			市長	
丙	圖書資訊的服務與推廣	辦理新書徵集、採訪與請購等事項。																			
丙	圖書資訊的服務與推廣	新理新書分類、編目、建檔與展示等示項。																			
丙	圖書資訊的服務與推廣	圖書出納流通、催收與修補事項。																			
丙	圖書資訊的服務與推廣	學生圖書借閱與各項閱覽規則之擬訂。																			
丙	圖書資訊的服務與推廣	圖書資料管理自動化之推展與實施之擬訂事項。																			
丙	圖書資訊的服務與推廣	圖書館利用教育計畫。																			
丙	圖書資訊的服務與推廣	編造圖書財產清冊及增減表。																			
丙	圖書資訊的服務與推廣	破損圖書報廢事項。																			
丙	圖書資訊的服務與推廣	非書資料徵集、使用與管理事項。																			
丙	圖書資訊的服務與推廣	報紙、期刊、雜誌之訂閱及管理服務事項。																			
丙	圖書資訊的服務與推廣	圖書館工讀生之訓練與服務。																			

臺北市立第一女子高級中學(圖書館) 分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程														會辦機關(單位) 備考		
				學校					一般機關							府				
				承辦人員	組長	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員視察	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
丙	圖書資訊的服務與推廣	圖書館小義工之訓練與服務。		擬辦	√	核定														
丙	圖書資訊的服務與推廣	參考諮詢服務。		擬辦	√	核定														
丙	圖書資訊的服務與推廣	閱讀推廣活動。			擬辦	√	√	核定												
丙	圖書資訊的服務與推廣	學術講座辦理。			擬辦	√	√	核定												
丙	圖書資訊的服務與推廣	閱讀空間與環境規劃。			擬辦	√	√	核定												
丙	資訊業務	資訊融入教學的規劃與推動。		擬辦	√	√	√	核定												教務處
丙	資訊業務	校園網路的規劃、建置、管理、維護。		擬辦	√	√	√	核定												總務處
丙	資訊業務	電腦軟、硬體的採購。		擬辦	√	√	√	核定												總務處
丙	資訊業務	資訊安全事件的通報與處理。		擬辦	√	√	√	核定												



臺北市立第一女子高級中學(教官室) 分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程														會辦機關(單位) 備考	
				學校				一般機關								府			
				承辦人員	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員視察	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
表別(A)	公務項目(B)	公務內容(C)	業務名稱(D)			襄助核稿				襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿					
丙	軍訓人事	軍訓人員之軍職獎勵建議。		擬辦	V	V	核定												
丙	軍訓人事	軍訓人員之平時考核及年度考績事項。		擬辦	V	V	核定												
丙	軍訓人事	軍訓人員之婚姻業務事項。		擬辦	V	V	核定												人事室
丙	軍訓人事	軍訓人員之留守業務事項。		擬辦	V	V	核定												人事室
丙	軍訓人事	軍訓人員候選之建議。		擬辦	V	V	核定												
丙	軍訓人事	軍訓人員之俸給晉支業務事項。		擬辦	V	V	核定												人事室 會計室
丙	軍訓人事	軍訓人員人事資料之統計事項。		擬辦	V	V	核定												
丙	軍訓人事	軍訓人員法律規章之蒐集整理與保管事項。		擬辦	V	V	核定												人事室
丙	軍訓人事	軍訓人員之勤務派遣事項。		擬辦	核定														
丙	軍訓人事	軍訓人員業務之劃分與調整事項。		擬辦	V	V	核定												人事室
丙	軍訓人事	軍訓人員進修深造事項。		擬辦	V	V	核定												人事室
丙	軍訓人事	軍訓人員離退事項。		擬辦	V	V	核定												人事室
丙	軍訓人事	軍訓教官續服現役、延役、留營、退伍建議事項。		擬辦	V	V	核定												人事室
丙	軍訓人事	教官值勤記錄之核閱事項。		擬辦	V	V	核定												
丙	軍訓人事	績優軍訓人員選拔與推薦。		擬辦	V	V	核定												

臺北市立第一女子高級中學(教官室) 分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程														會辦 機關 (位)		備考	
				學校				一般機關													府
				承辦人員	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員視察	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長					
丙	軍訓人事	軍訓人員出國申請業務。		擬辦	√	√	核定											人事室			
丙	全民國防教育	學生全民國防教育教學授課計畫之擬訂。		擬辦	核定																
丙	全民國防教育	協辦學生軍訓免(重)修業務事項。		擬辦	√	√	核定											教務處			
丙	全民國防教育	全民國防教育教學之研究與發展事項。		擬辦	核定																
丙	全民國防教育	全民國防教育專業研討與發展事項。		擬辦	√	√	核定											教務處			
丙	全民國防教育	學生全民國防教育成績考查統計事項。		擬辦	√	√	核定											教務處			
丙	全民國防教育	全民國防教育教材設備申購者管理事項。		擬辦	√	√	核定											教務處會計室			
丙	全民國防教育	全民國防教育專科教室管理事項。		擬辦	√	√	核定											教務處			
丙	全民國防教育	全民國防教育教育法令規章之蒐集整理與保管事項。		擬辦	√	√	核定											教務處			
丙	全民國防教育	全民國防教育教學授課計畫提報案審查事項。		擬辦	核定																
丙	全民國防教育	全民國防教育書籍之購置與保管事項。		擬辦	√	√	核定											圖書館			
丙	全民國防教育	全民國防教育課配當表之編排事項。		擬辦	核定													教務處			
丙	全民國防教育	學生實彈射擊體驗計畫之擬訂與督導事項。		擬辦	√	√	核定											教務處學生事務會計室			

臺北市立第一女子高級中學(教官室) 分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程														會辦機關(單位) 備考	
				學校				一般機關								府			
				承辦人員	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員視察	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
表別(A)	公務項目(B)	公務內容(C)	業務名稱(D)			襄助核稿				襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿					
丙	全民國防教育	全民國防教育課程折抵兵役役期事項。		擬辦	核定														
丙	全民國防教育	軍訓人員寒暑假研習事項。		擬辦	√	√	核定												人事室
丙	全民國防教育	輔導學生報考(甄選)軍事院校事項。		擬辦	核定														教務處
丙	全民國防教育	全民國防教育教學卓越與績優論文推薦事項。		擬辦	√	√	核定												
丙	軍訓後勤	軍械室管理與督導事項。		擬辦	√	√	核定												
丙	軍訓後勤	教學用槍之保養與安全之督導事項。		擬辦	√	√	核定												
丙	軍訓後勤	軍訓武器帳籍之建立與保管事項。		擬辦	√	√	核定												
丙	軍訓後勤	軍訓人員眷籍資料之管理事項。		擬辦	√	√	核定												
丙	軍訓後勤	軍訓人員服裝製補業務事項。		擬辦	核定														
丙	軍訓後勤	軍訓人員眷證申請與換發事項。		擬辦	√	√	核定												
丙	軍訓後勤	軍訓人員退撫、軍保、健保業務。		擬辦	√	√	核定												人事室 總務處
丙	軍訓後勤	軍訓後勤法令規章之蒐集整理與保管事項。		擬辦	√	√	核定												
丙	軍訓後勤	軍訓人員年度體檢。		擬辦	√	√	核定												
丙	校外會	校外聯合勤務。		擬辦	√	√	核定												學生事務處
丙	校外會	春暉專案業務。		擬辦	√	√	核定												學生事務處
丙	校外會	替代役業務。		擬辦	√	√	核定												
丙	其他	學生戰時青年服勤編訓。		擬辦	√	√	核定												

臺北市立第一女子高級中學(教官室) 分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程													會辦機關(單位) 備考		
				學校				一般機關								府			
				承辦人員	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員視察	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
丙	其他	交通安全教育宣導業務。		擬辦	核定													學生事務處	
丙	其他	防災教育宣導業務。		擬辦	v	v	核定											學生事務處 總務處	
丙	其他	辦理樂、儀、旗隊相關事項。		擬辦	v	v	核定											學生事務處	

臺北市立第一女子高級中學(人事室) 分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程													會辦 機關 (位)		備考
				學校				一般機關								府			
				承辦人員	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員視察	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
表別 (A)	公務項目 (B)	公務內容 (C)	業務名稱 (D)			襄助核稿				襄助核稿		襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿					
丙	教師介聘	教師評審委員會行政事項。		擬辦	√	√	核定												
丙	教師介聘	教師甄選作業報備事項。		擬辦	√	√	核定												
丙	教師介聘	教師聘任、製發聘書擬議事項。		擬辦	√	√	核定												
丙	教師介聘	不適任教師查詢事項。		擬辦	√	√	核定												
丙	教師緩召	辦理教師緩召、逐召處理作業。		擬辦	√	√	核定												
丙	教師敘薪	教師敘薪、改敘事項。		擬辦	√	√	核定												
丙	兼代理教師	兼課、代課教師名冊報備事項。		擬辦	√	√	核定												
丙	優良教師	資深優良教師、師鐸獎等遴薦事項。		擬辦	√	√	核定												
丙	差勤管理	強制休假補助費(國民旅遊卡)補助申請事項。		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												

臺北市立第一女子高級中學(人事室) 分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程														會辦 機關 (單位)		備考	
				學校				一般機關													府
				承辦人員	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員視察	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長					
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。		

臺北市立第一女子高級中學(人事室) 分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程													會辦 機關 (單位)		備考	
				學校				一般機關												府
				承辦人員	主任	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	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													

臺北市立第一女子高級中學(人事室) 分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程													會辦 機關 (單位)		備考	
				學校				一般機關												府
				承辦人員	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員視察	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長				
表別 (A)	公務項目 (B)	公務內容 (C)	業務名稱 (D)			襄助 核稿				襄助 核稿		襄助 核稿	襄助 核稿	襄助 核稿						
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															



臺北市立第一女子高級中學(人事室) 分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程													會辦 機關 (單位)		備考	
				學校				一般機關												府
				承辦人員	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員視察	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長				
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													
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															

臺北市立第一女子高級中學(人事室) 分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程														會辦 機關 (單位)		備考	
				學校				一般機關													府
				承辦人員	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員 視察	主任 科長	專門 委員	主任 秘書	副局 長	局長	市長					
襄助 核稿				襄助 核稿				襄助 核稿	襄助 核稿	襄助 核稿											
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														
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														

臺北市立第一女子高級中學(人事室) 分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程													會辦 機關 (單位)		備考
				學校				一般機關								府			
				承辦人員	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員視察	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
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												
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														

臺北市立第一女子高級中學(人事室) 分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程													會辦 機關 (單位)		備考
				學校				一般機關								府			
				承辦人員	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員 視察	主任 科長	專門 委員	主任 秘書	副局 長	局長	市長			
表別 (A)	公務項目 (B)	公務內容 (C)	業務名稱 (D)			襄助 核稿				襄助 核稿		襄助 核稿	襄助 核稿						
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														
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												

臺北市立第一女子高級中學(人事室) 分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程													會辦 機關 (單位)		備考
				學校				一般機關								府			
				承辦人員	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員視察	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
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															
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														

臺北市立第一女子高級中學(人事室) 分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程													會辦 機關 (單位)		備考
				學校				一般機關								府			
				承辦人員	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員視察	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
表別 (A)	公務項目 (B)	公務內容 (C)	業務名稱 (D)			襄助 核稿				襄助 核稿		襄助 核稿	襄助 核稿	襄助 核稿					
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												

臺北市立第一女子高級中學(人事室) 分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程													會辦 機關 (單位)		備考
				學校				一般機關								府			
				承辦人員	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員視察	主任科長	專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長			
表別 (A)	公務項目 (B)	公務內容 (C)	業務名稱 (D)	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					
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												

臺北市立第一女子高級中學(人事室) 分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程														會辦 機關 (單位)		備考		
				學校				一般機關													府	
				承辦人員	主任	秘書	校長	承辦人員	股長	專員 視察	主任 科長	專門 委員	主任 秘書	副局 長	局長	市長						
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															



臺北市立第一女子高級中學(會計室) 分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程														會辦 機關 (單位)		備考	
				學校				一般機關													府
				承辦人員	主任	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)	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	√	√	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	√	√	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	√	√	核定														
主計共同 丙	預算執行	附屬單位預算分期實施 計畫及收支估計表之編 報或核定事項。		擬辦	√	√	核定														
主計共同 丙	預算執行	本校工程管理費及工作 費支出預算之編報或核 定事項。		擬辦	√	√	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	√	√	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	√	√	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	√	√	核定														
主計共同 丙	預算執行	預算執行之核簽事項。		擬辦	√	√	核定											各機關依其 業務規模， 按金額訂定 分層負責規 定辦理。			
主計共同 丙	預算執行	本校預算保留之相關事 項。		擬辦	√	√	核定														
主計共同 丙	預算執行	本校預算執行考核之相 關事項。		擬辦	√	√	核定														
主計共同 丙	會計報告編 審業務	會計憑證之編製、審核 及送審事項。		擬辦	√	√	核定														
主計共同 丙	會計報告編 審業務	會計報告之編報事項。		擬辦	√	√	核定														

臺北市立第一女子高級中學(會計室) 分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程														會辦機關(單位) 備考		
				學校				一般機關												府
				承辦人員	主任	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)																	
主計共同丙	結(決)算報告編審業	半年結算報告之編報事項。		擬辦	√	√	核定													
主計共同丙	結(決)算報告編審業	決算編報事項。		擬辦	√	√	核定													
主計共同丙	內部控制推動業務	本校內部控制作業流程等之彙辦及陳報。		擬辦	√	√	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	√	√	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	√	√	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	√	√	核定													
主計共同丙	其他會計業務	本校內部審核事項。		擬辦	√	√	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	√	√	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	√	√	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	√	√	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	√	√	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	√	√	核定													

臺北市立第一女子高級中學(會計室) 分層負責明細表 112年7月12日北市教人字第1123057523號函備查				陳核流程														會辦機關(單位) 備考		
				學校				一般機關												府
				承辦人員	主任	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				
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	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	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													
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															

## 風險評估

# 風險評估

## 一、辨識風險

依據確認之整體層級目標及作業層級目標及教育局年度施政重點與施政計畫，參考國家發展委員會訂頒之「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」所列選擇辨識方法以發掘可能面臨之各項風險並列出其發生之原因及影響範圍，進行風險項目辨識。

## 二、評估風險

風險辨識後，本校參採行政院「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於學校之「風險可能性評量標準表」(如表1)及「風險影響程度評量標準表」(如表2)，作為各業務單位衡量風險發生可能性及影響程度之參考，據以建立風險判斷基準及其風險容忍度示意圖(風險值=可能性\*影響程度)(如表3)，並填寫現有風險等級及風險值(如表4)及建立機關現有風險圖像(如表5)。

表 1：風險可能性評量標準表

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

表 2：風險影響程度評量標準表

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

表 3：風險判斷基準及其風險容忍度示意圖

嚴重(3)	R=3 中度風險	R=6 高度風險	R=9 極度風險
中度(2)	R=2 低度風險	R=4 中度風險	R=6 高度風險
輕微(1)	R=1 低度風險	R=2 低度風險	R=3 中度風險
影響程度 可能性	不太可能(1)	可能(2)	非常可能(3)

極度風險(R=9)需立即採取處理行動

高度風險(R=6)管理階層需督導所屬研擬計畫並提供資源，予以處理。

中度風險(R=3~4)需明定管理階層的責任範圍，做必要監視。

低度風險(R=1~2)予以容忍，依現行步驟處理

表 4：風險評估及處理彙總表-現有風險等級及風險值

年度 施政 目標	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
					可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)			可 能 性 (L)	影 響 程 度 (I)		

表5：機關現有風險圖像

嚴重(3)	B1		
中度(2)		A1、A2、B2	
輕微(1)			
影響程度 可能性	不太可能 (1)	可能 (2)	非常可能 (3)

### 三、風險評量

考量學校人力、資源、組織環境等因素，由本校「內部控制專案小組」召開會議研商後，將本年度可接受之風險值訂為低度風險(R=1~2)。經過風險評估後，本校業務無中度以上風險項目。

## 主要業務項目與作業流程圖及說明