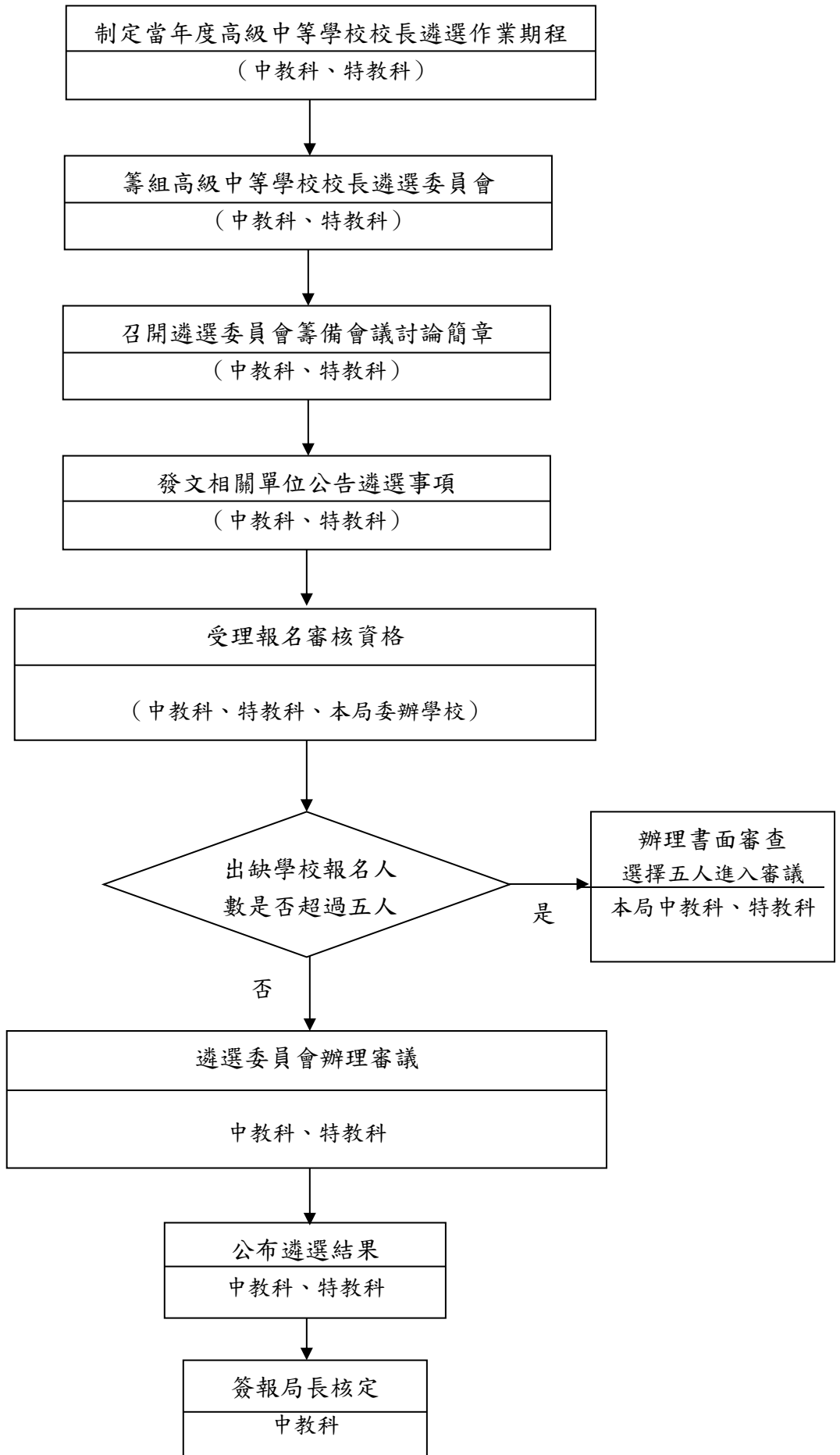


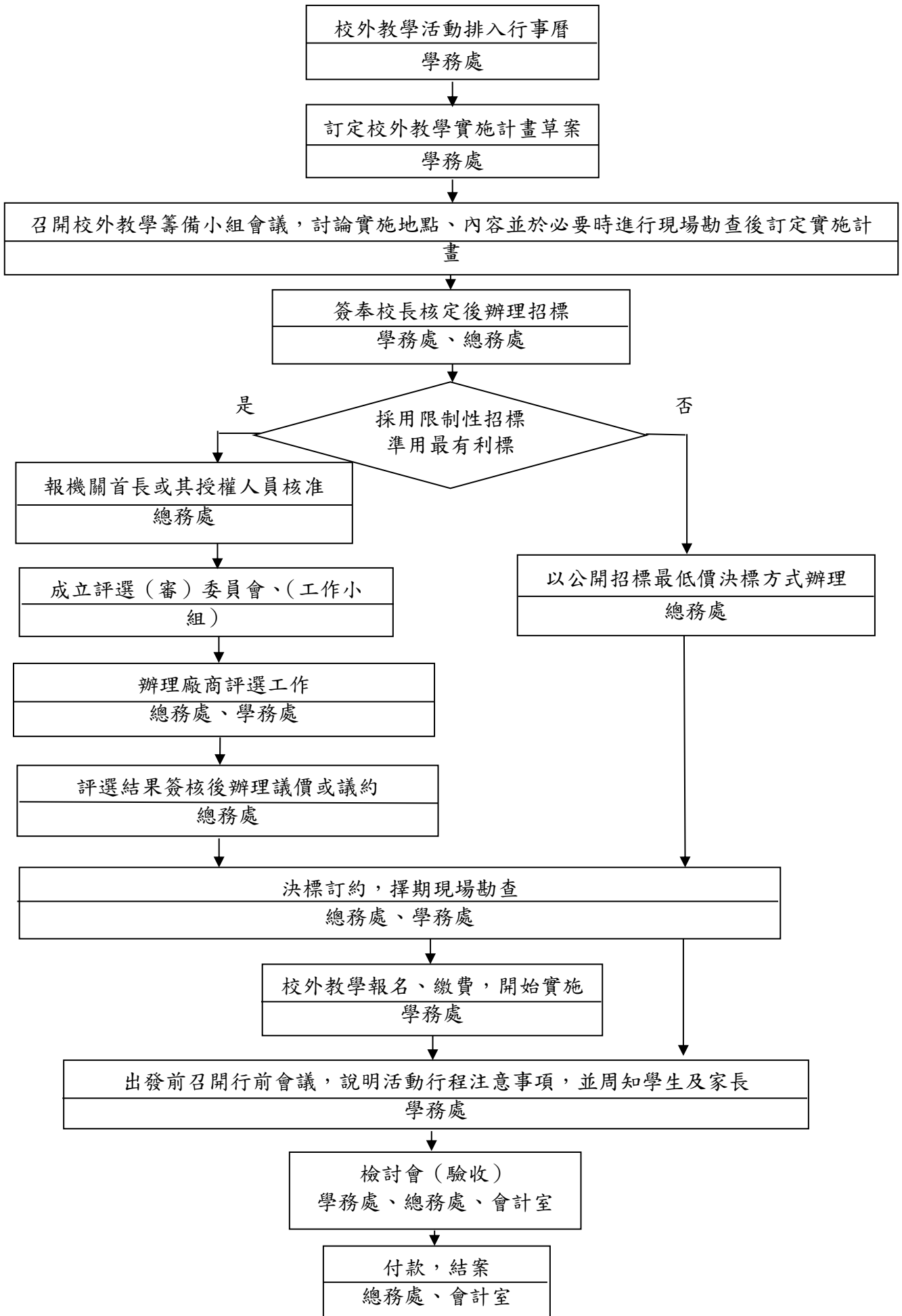
第一篇、學校共同性業務

高中職校長遴選作業流程圖(E010101)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
高中職校長遴選作業 (E010101)	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)制定當年度高級中等學校校長遴選作業簡章</p> <p>(二)籌組高級中等學校校長遴選委員會</p> <p>(三)召開遴選委員會籌備會議討論遴選作業簡章</p> <p>(四)發文相關單位公告遴選事宜</p> <p>(五)受理報名並審查資格</p> <p>(六)依規定辦理遴選審議作業</p> <p>(七)公布遴選結果</p> <p>(八)簽報局長核定</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)併入當年度主管科行事曆</p> <p>(二)遴選委員會應具相關領域資格</p> <p>(三)遴選簡章應明確規範報名資格以避免爭議</p> <p>(四)公文發布與受理報名時間不宜太近</p> <p>(五)資格審查應依相關規定與遴選簡章辦理</p> <p>(六)一(七)完成相關作業</p> <p>(七)新任校長八月一日上任</p>	<p>1. 高級中等學校校長遴選聘任及辦學績效考評辦法</p> <p>2. 臺北市高級中等學校校長遴選聘任及辦學績效考評補充規定</p> <p>3. 臺北市各學年度市立高級中等學校出缺學校新任校長遴選作業簡章</p> <p>4. 臺北市各學年度市立高級中等學校校長連任及轉任遴選作業簡章</p>	<p>1. 臺北市各學年度市立高級中等學校校長任期屆滿連任申請表</p> <p>2. 臺北市各學年度市立高級中等學校校長任期屆滿轉任申請表</p> <p>3. 臺北市各學年度市立高級中等學校現職校長(含任滿4年、6年、7年)參加出缺學校校長遴選審議申請表</p> <p>4. 臺北市各學年度市立高級中等學校新任校長遴選申請表</p>

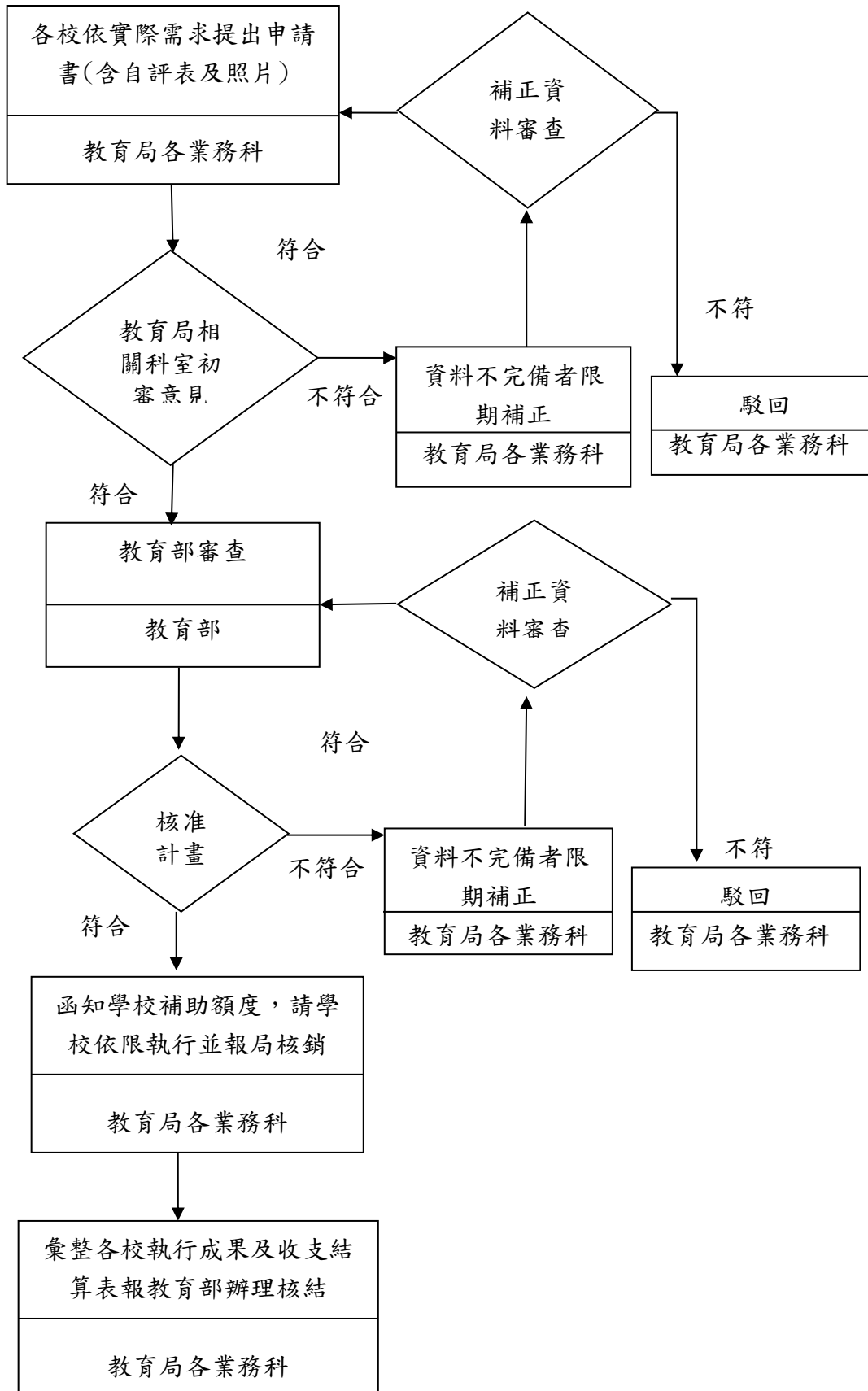
臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動流程圖(E010300)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動 (E010300)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)學務處擬訂校外教學實施計畫草案並將實施期程排入行事曆中。</p> <p>(二)召開校外教學籌備小組會議，邀請學校行政人員、教師、家長會代表及學生代表等討論實施地點、內容後訂定實施計畫。</p> <p>(三)簽奉校長核定後由總務處辦理招標，並由會計室監督。</p> <p>(四)辦理招標採購</p> <p>1. 依限制性招標規定辦理。</p> <p>(1)如採公開招標最有利標決標方式辦理，總務處須評估、敘明理由報機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(2)成立採購評選委員會（公告金額以上另須成立工作小組），辦理廠商評選事宜，評選結果並須簽請校長核定後周知廠商。</p> <p>(3)參考廠商報價訂底價，與廠商議價成功即可決標。</p> <p>2. 依公開招標最低標決標方式辦理。</p> <p>3. 決標訂約。學務處並應擇期邀請教師代表必要時得邀請家長代表就契約內容之車程、膳宿、活動場地安排等，與行政人員進行現場勘查，並製作勘查記錄，併採購文件留校備查。</p> <p>(五)學務處發佈實施計畫，辦理學生報名工作(附家長同意書)、編排車次、(膳宿)、辦理保險事宜等。</p> <p>(六)學務處召開校外教學行前會議，實施行前教育，說明活動行程注意事項，並周知學生及家長。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)重要工作期程納入學校行事曆。</p> <p>(二)校外教學相關採購程序請確依「臺北市政府採購標準作業程序」辦理。</p> <p>(三)如採限制性招標準用最有利標方式辦理，總務處須評估、敘明理由報機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(四)採購作業必須考慮流標等無法決標的可能性，爰至少應預留一個月的作業時間。</p>	<p>1. 臺北市公立中等學校舉辦校外教學實施要點</p> <p>2. 政府採購法</p> <p>3. 最有利標評選辦法</p> <p>4. 採購評選委員會組織準則</p> <p>5. 採購評選委員會審議規則</p> <p>6. 臺北市政府採購評選委員倫理規範</p> <p>7. 臺北市政府採購標準作業程序</p> <p>8. 94年9月22日工程企字第09400333120號函釋，旅遊服務屬專業服務，學校亦得經限制性招標公開評選，準用最有利標決標方式辦理，此招決標組合方式應簽請校長核定，免報局。</p> <p>9. 臺北市國民小學校外教學實施要點</p>	<p>1. 臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動自主檢核表</p> <p>2. 車輛安全檢查表</p>

	另如有住宿需求，建議提早於半年前辦理採購，以免發生臨時訂不到房間的情形。		
--	--------------------------------------	--	--

教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業流程圖(E010900)



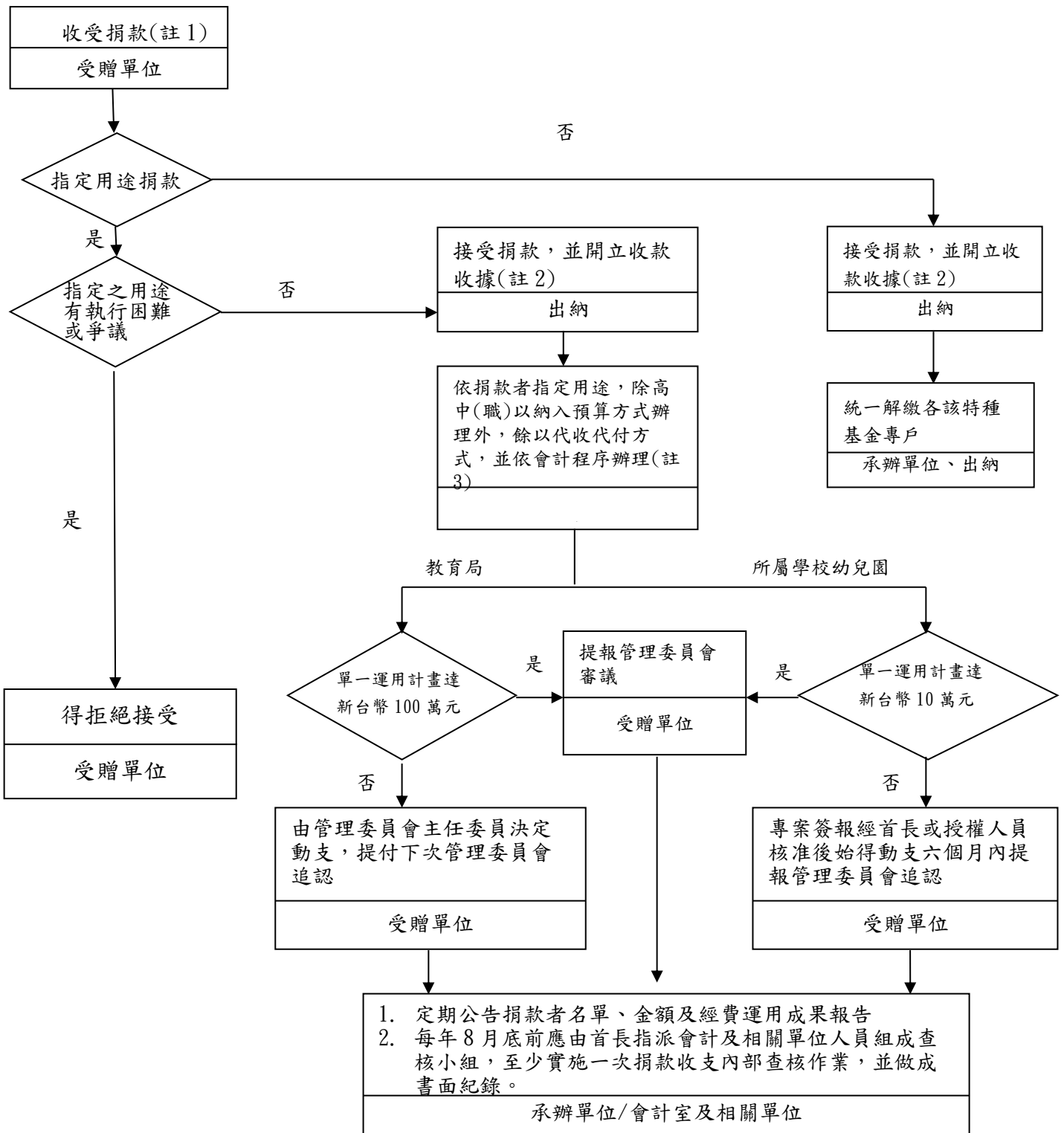
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業 (E010900)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)學校依需求提出申請計畫報教育局。</p> <p>(二)教育局各相關科室審核學校申請計畫書(包含計畫書、經費預算、自評表、現況照片)。</p> <p>(三)教育局提供初審預算金額及意見後，函送教育部進行核定。</p> <p>(四)教育部審查並核定補助金額，由教育局函知學校核定結果，並辦理撥款。</p> <p>(五)學校依限執行完畢後檢付經費收支結算表(含採購明細表)及執行成果(附改善前、後照片)函報教育局辦理核銷作業。教育局彙整後報教育部核結事宜。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)藉由相關科室審查俾確認學校計畫符合教學需求。</p> <p>(二)依據各校執行情形，做為未來審核之依據。</p>	教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點	

**臺北市政府教育局及所屬各級學校公務出國或赴大陸地區報告審查作業流程
(E011500)**

權責單位	作業流程	處理時限
出國機關	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 1. 出國人員至臺北市資料大平臺/出國報告區登錄資料，取得「案件編號」 學校 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 2. 出國人員撰寫提要表並上傳電子檔至系統，函報本局 學校 </div>	1. 出國前 2. 返國後 1 個月內
教育局	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;"> 3.2 補正 學校 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 30%; text-align: center;"> 3.1 教育局 業務科初審 </div> <div style="width: 15%; text-align: right;">無</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> 通過 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;"> 4.1 補正 教育局業務科 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 30%; text-align: center;"> 4. 教育局 綜企科複審 </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> 通過 </div>	3.1 六個工作天 3.2 七天 4. 六個工作天 4.1 七天
市府	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 5. 報府備查 教育局/相關局處 </div>	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市政府教育局所屬各級學校公務出國或赴大陸地區報告審查作業流程 (E011500)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)公假出國不論自費或公費，皆應於出國前完成計畫報府核定；另學校臨時出國計畫申請須於出國前 2 個月前申請完畢。</p> <p>(二)使用全部或部分本府或各機關構經費公務出國者，出國人員應於出國前將提案表函報研考會備查。但屬其他活動或由市長臨時指派出國者，不在此限。</p> <p>(三)應指定專責人員(學校人事單位或秘書、指派人員)統籌報告處理事項；公假核准後立即至臺北市資料大平臺/出國報告區完成登網作業，取得案件編號，出國人員負責人依限完成上傳及報局程序。</p> <p>(四)出國報告書完成後由出國計畫承辦單位依檢核表進行初審，續由教育局研考進行複審。</p> <p>(五)出國報告資料發函報局後，經初審、複審通過後，出國報告負責人將該出國報告書(含提要表及簡報)上傳至臺北市資料大平臺/出國報告區。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)公假申請:學校應於出國前 60 日前函報公假申請。</p> <p>(二)系統取號控管:學校出國人員公假申請核准後，人事單位(或專責人員)應至臺北市資料大平臺/出國報告區完成登錄取號，即列入管制。</p> <p>(三)依限報局:出國人員應於返國 1 個月提交出國相關資料報局，完成出國報告資料報局，並完成網路上傳作業。返國翌日為星期日、國定假日或其他休息日者，以次一工作日為起算日，報告提交日以出國人員之服務機關發文日期為準。</p> <p>(四)審核機制:出國報告書經三審機制(機關學校自審、計劃核准單位初審及機關研考複審)，出國人員完成報告如經審核認須補正者，出國人員應於補正通知到 7 日內補正，依行政程序陳核，並於資訊網補正網站資料。</p> <p>(五)報府備查:經檢核通過後之出國報告資料，由出國人員將修正之資料上傳至臺北市資料大平臺/出國報告區並函報本局，由本局研考單位審查後發函報府。</p>	臺北市政府所屬各機關公務出國報告處理注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市政府教育局所屬機關學校公務出國或赴大陸地區《提要》檢核表。 2. 臺北市政府(機關名稱)公務出國(赴大陸地區)報告自審表。 3. 臺北市政府教育局所屬機關學校公務出國或赴大陸地區《出國報告書》檢核表。

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)



註1：本局及所屬學校幼兒園對捐款者有業務監督關係，不得接受其捐款。捐款除法規或業務機關另有規定外，不得附有條件或涉及增加市府經費負擔。

註2：捐款者指名受贈人如為自然人，應於收據上註明實際受贈人，並加註「非對政府捐款，屬代轉性質」字樣。

註3：本局及所屬學校幼兒園接受指定用途之捐款，應符合下列範圍：

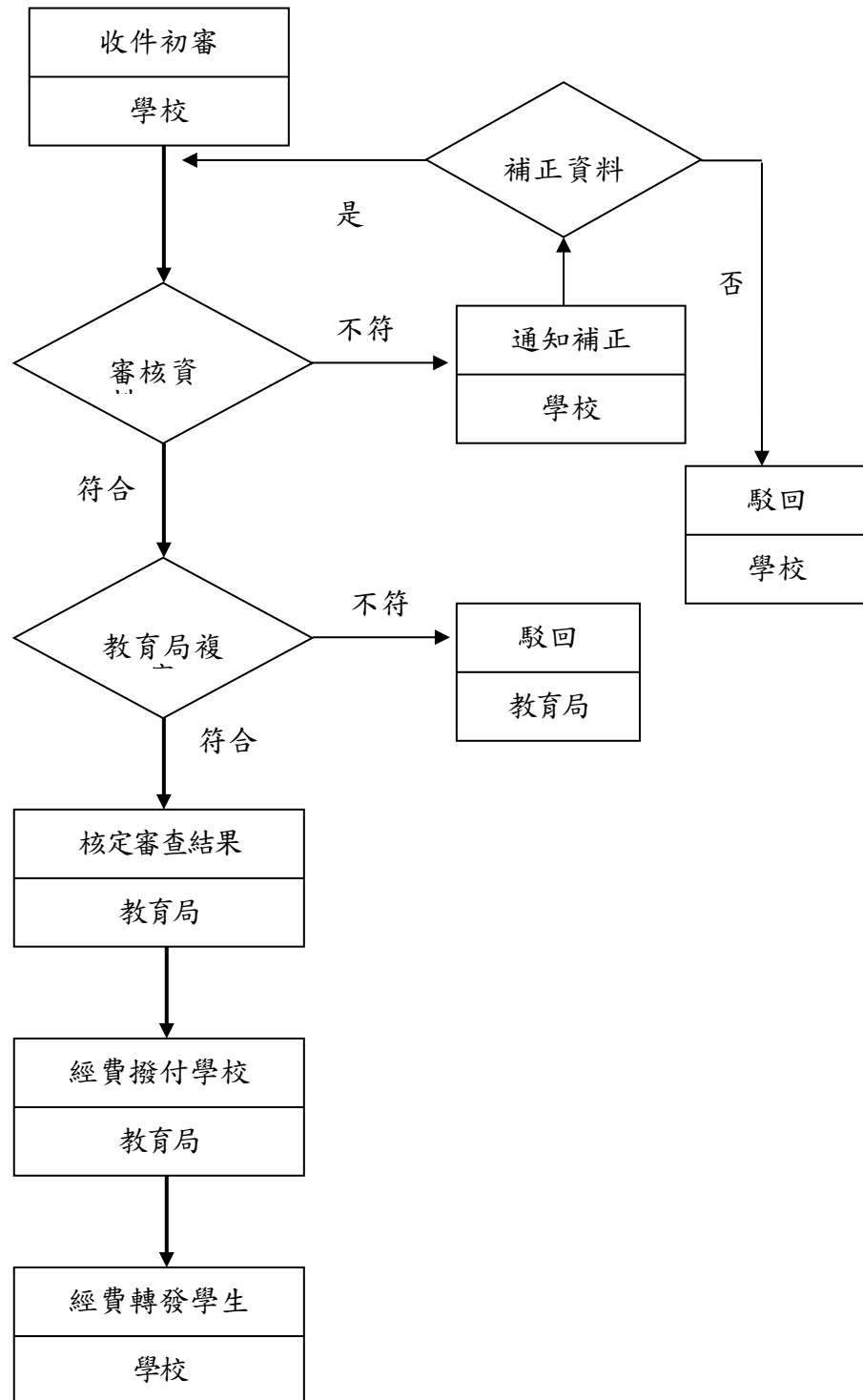
- (一) 促進課程與教學發展之事項。
- (二) 學生獎助學金。
- (三) 維護校園安全。
- (四) 辦理各項教育、體育、社團活動。
- (五) 新興、修繕校舍及設備。
- (六) 教職員工與學生突逢變故之生活急難救助。
- (七) 捐款人指定且與教育業務相關之具體用途。

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
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)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 受贈單位收受捐款簽辦是否收受捐款。</p> <p>(二) 本局、學校及幼兒園接受指定用途之捐款，應符合下列範圍：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 促進課程與教學發展之事項。 2. 學生獎助學金。 3. 維護校園安全。 4. 辦理各項教育、體育、社團活動。 5. 新興、修繕校舍及設備。 6. 教職員工與學生突逢變故之生活急難救助。 7. 捐款人指定且與教育業務相關之具體用途。 <p>(三) 本局及所屬學校及幼兒園對捐款者有業務監督關係，不得接受其捐款。捐款除法規或業務機關另有規定外，不得附有條件或涉及增加市府經費負擔。</p> <p>(四) 捐款指定之用途有執行困難或爭議者，學校及幼兒園得拒絕之。</p> <p>(五) 學校及幼兒園接受捐款時，應開立收款收據予捐款者。捐款如為支票，則俟其票據兌現後，始開立收款收據。捐款者指名受贈人如為自然人，應於收據上註明實際受贈人，並加註「非對政府捐款，屬代轉性質」字樣。</p> <p>(六) 學校及幼兒園接受外國貨幣捐款，應於三個營業日內兌換為本國貨幣，並核實入帳。但無法兌換為本國貨幣者，應拒絕之。</p> <p>(七) 捐款經費之收支，應依下列方式辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 指定用途之捐款，不得任意變更用途，除高中(職)以納入預算方式辦理外，餘以代收代付方式，依會計程序辦理。 2. 非指定用途之捐款，應統一解繳各該特種基金專戶。 <p>(八) 學校及幼兒園應設置管理委員會，並訂定管理委員會作業要點。其委員得包含捐款者代表或學校以外之人士。</p> <p>(九) 指定用途捐款支用審核程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本局：單一運用計畫一百萬元以下者由管理委員會主任委員決定動支，並 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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要點 2. 臺北市政府教育局民間捐款管理委員會作業要點 	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>提付下次管理委員會追認。超過一百萬元之運用計畫，應提報管理委員會審議。</p> <p>2. 學校及幼兒園：</p> <p>(1) 動支捐款金額未達十萬元，申請動支捐款時，應以專簽敘明支出項目、用途、經費概算及確認支用項目符合捐款者指定用途後，依行政程序簽會會計室辦理經費控留，經首長或其授權人員核准後始得動支，依程序辦理核銷事宜，並於六個月內提報管理委員會追認。</p> <p>(2) 動支捐款金額達十萬元以上，應提報管理委員會審議。</p> <p>(十) 捐款之支出運用涉及採購者，應依政府採購法相關規定辦理。</p> <p>(十一) 指定用途之捐款，於捐款指定業務執行完畢，尚有節餘，應將餘款全數解繳各該特種基金專戶。</p> <p>(十二) 對於捐款之收支，應定期公告捐款者名單、金額及經費運用成果報告（應包含收支明細等）資訊，供大眾查閱。但得依捐款者之要求不公告特定事項。</p> <p>前項資訊公開方式，應依個人資料保護法及政府資訊公開法等相關規定辦理。</p> <p>(十三) 每年八月底前應由首長指派會計及相關單位組成查核小組，至少實施一次捐款收支內部查核作業，並作成書面紀錄。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 收受捐款時，是否開立收款收據予捐款者。</p> <p>(二) 收到捐款人載明指定用途之捐款，是否依專款專用之原則辦理。</p> <p>(三) 非指定用途之捐款，是否統一解繳各該特種基金專戶。</p> <p>(四) 指定用途捐款動支超過一定金額（本局：一百萬、學校及幼兒園：十萬）是否提報管理委員會審議。</p> <p>(五) 對於捐款之收支，是否定期公告捐款者名單、金額及經費運用成果報告（應包含收</p>		

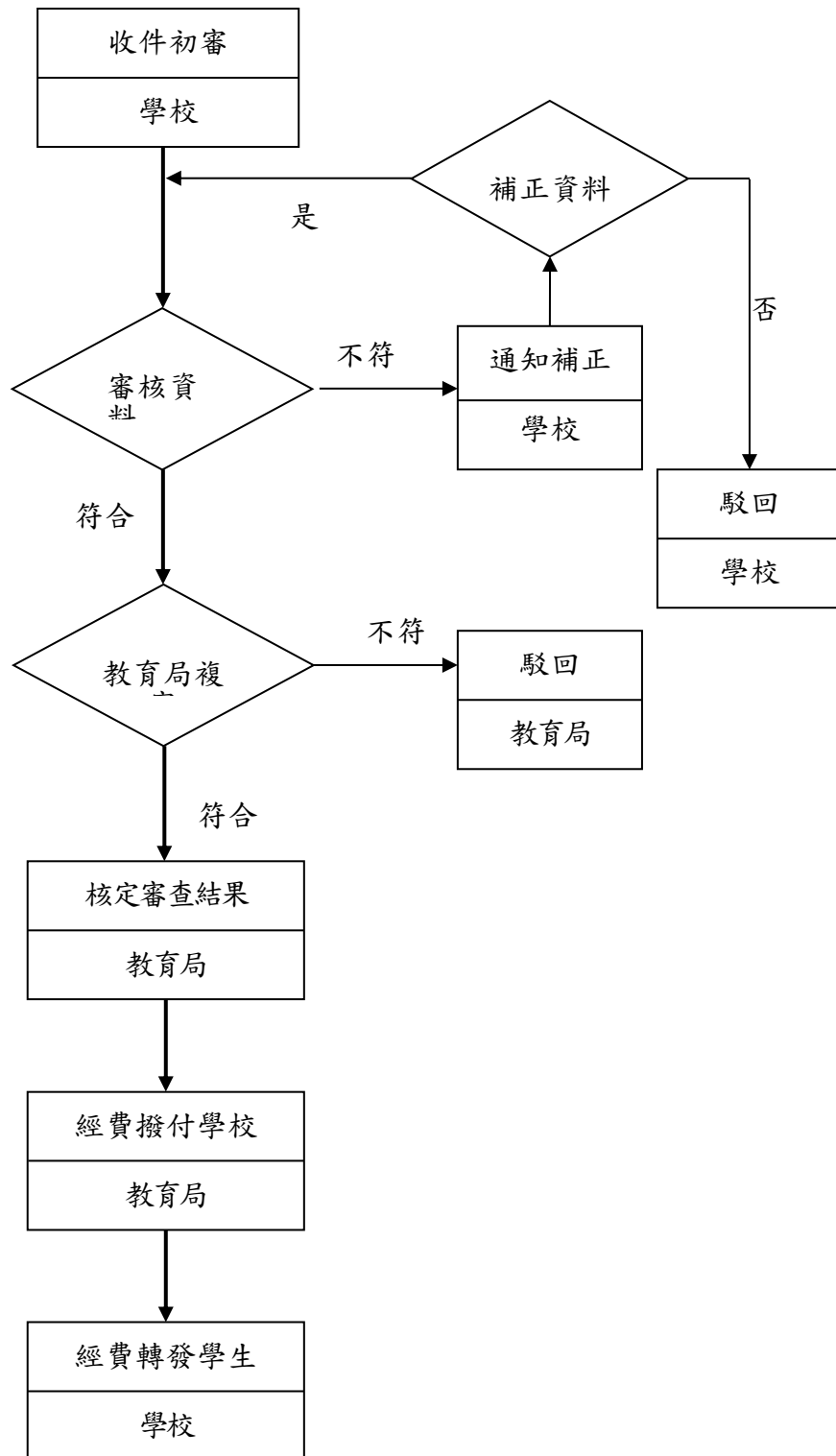
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>支明細等) 資訊, 供大眾查閱。</p> <p>(六) 每年八月底前是否由首長指派會計及相關單位人員組成查核小組, 至少實施一次捐款收支內部查核作業, 並作成書面紀錄。</p>		

身心障礙學生無法自行上下學交通費補助申請作業流程圖 (E012102)



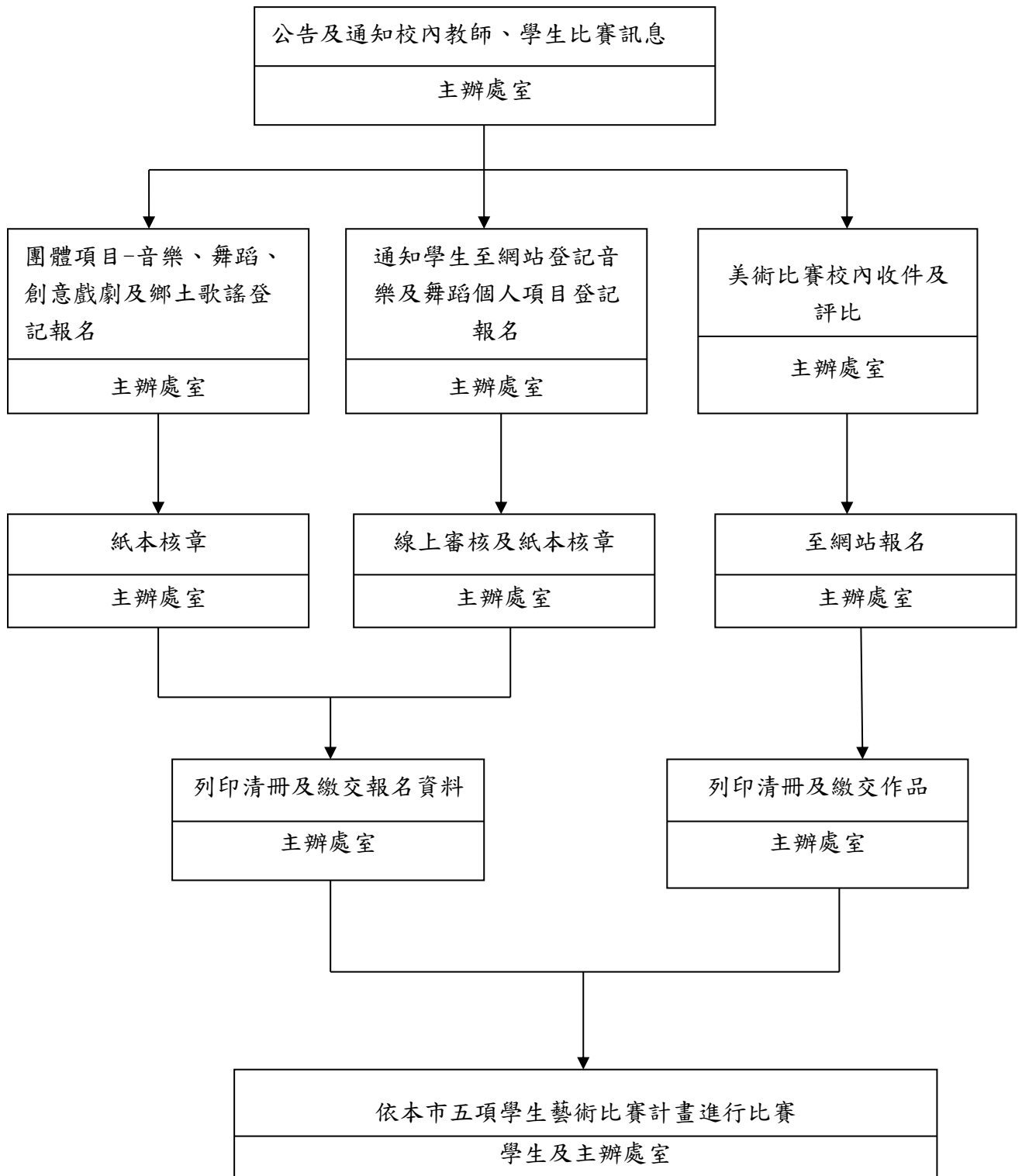
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
身心障礙學生無法自行上下學交通費補助申請作業流程(E012102)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)訂定臺北市身心障礙學生無法自行上下學交通服務實施辦法。</p> <p>(二)領有身心障礙手冊或證明者，第1學期於9月30日前或第2學期於3月31日前，檢附申請書及身心障礙證明文件向學校提出申請，逾期不受理。</p> <p>(三)學校依「臺北市無法自行上下學之身心障礙學生審查原則」就申請案進行初審，第1學期應於10月15日前，第2學期應於4月15日前，將初審結果、學生名冊、申請書及相關文件，函報教育局複審。</p> <p>(四)複審結果以公文函知學校，核准補助交通費者，學前、國小及國中階段學生每學期3,000元，高中職以上學生每學期4,500元。</p> <p>(五)補助款撥付學校專戶，由學校轉發學生。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)由教育局函發各校配合辦理申請作業，符合申請資格學生依規定期限，檢附申請書及身心障礙證明文件向學校提出申請，逾期不受理。</p> <p>(二)學校就申請案應依「臺北市無法自行上下學之身心障礙學生審查原則」進行初審，並依規定期限將初審結果、學生名冊、申請書及相關文件函報教育局複審。</p> <p>(三)經教育局複審通過之學生，由教育局函知學校審查結果，將該補助經費撥付學校帳戶，由學校轉發學生。</p>	特殊教育法	

特教學生獎補助申請作業流程圖 (E012103)



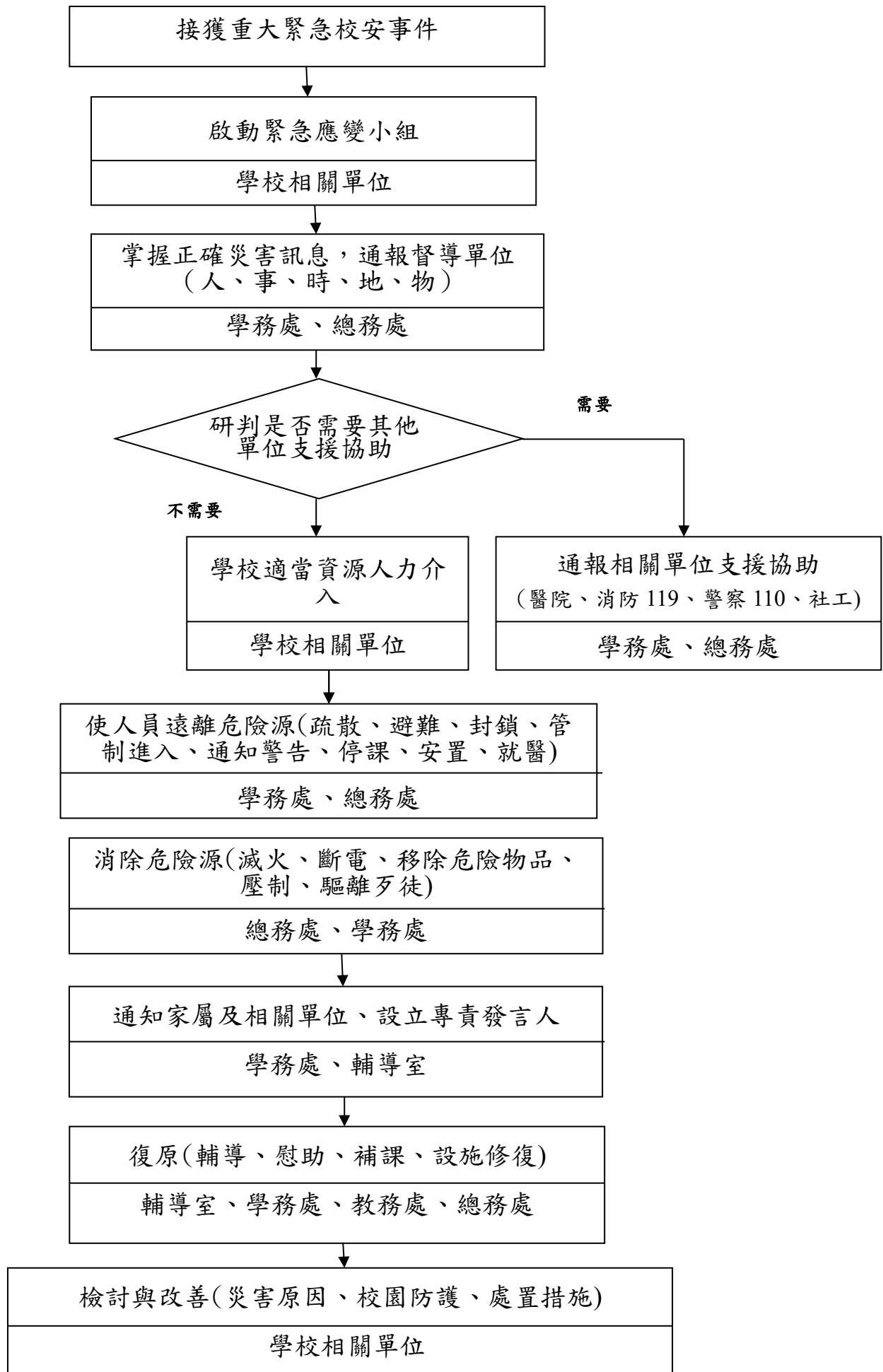
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
特教學生獎補助申請作業 (E012103)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)訂定臺北市特殊教育學生獎補助辦法。</p> <p>(二)符合「臺北市特殊教育學生獎補助辦法」申請條件之學生，於每年3月31日前檢具相關資料，向就讀學校得申請獎補助金。</p> <p>(三)學校召開會議審查申請案，經學校審查通過者函報教育局審查。</p> <p>(四)審查結果教育局以公文函知學校，核准補助者，獎學金於國民教育階段核予3,000元，高級中等教育階段核予6,000元；補助金於國民教育階段及高級中等教育階段核予2,000元。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)由教育局函發各校配合辦理申請作業，符合申請資格學生應於依規定期限前填具申請表及相關資料向就讀學校申請。</p> <p>(二)經學校特殊教育推行委員會審查通過者，學校彙整申請資料送交教育局審查。</p> <p>(三)經教育局審核通過後，由教育局函知學校審查結果，將該經費撥付學校帳戶，由學校轉發學生。。</p>	特殊教育法	

本市五項學生藝術比賽報名作業流程圖 (E012106)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
本市五項學生藝術比賽報名作業(E012106)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)公告比賽實施計畫及通知校內師生報名資訊。</p> <p>(二)學校進行創意戲劇、鄉土歌謠、音樂及舞蹈團體項目登記報名。</p> <p>(三)學校線上審核音樂及舞蹈個人項目報名資料。</p> <p>(四)學校進行美術比賽校內收件及評比。</p> <p>(五)繳交報名清冊及報名資料。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)依實施計畫規定之期限完成網路登記報名。</p> <p>(二)依實施計畫規定之期限，完成音樂及舞蹈個人項目線上審核。</p> <p>(三)依實施計畫繳交書面報名資料</p>	臺北市五項學生藝術比賽實施計畫	

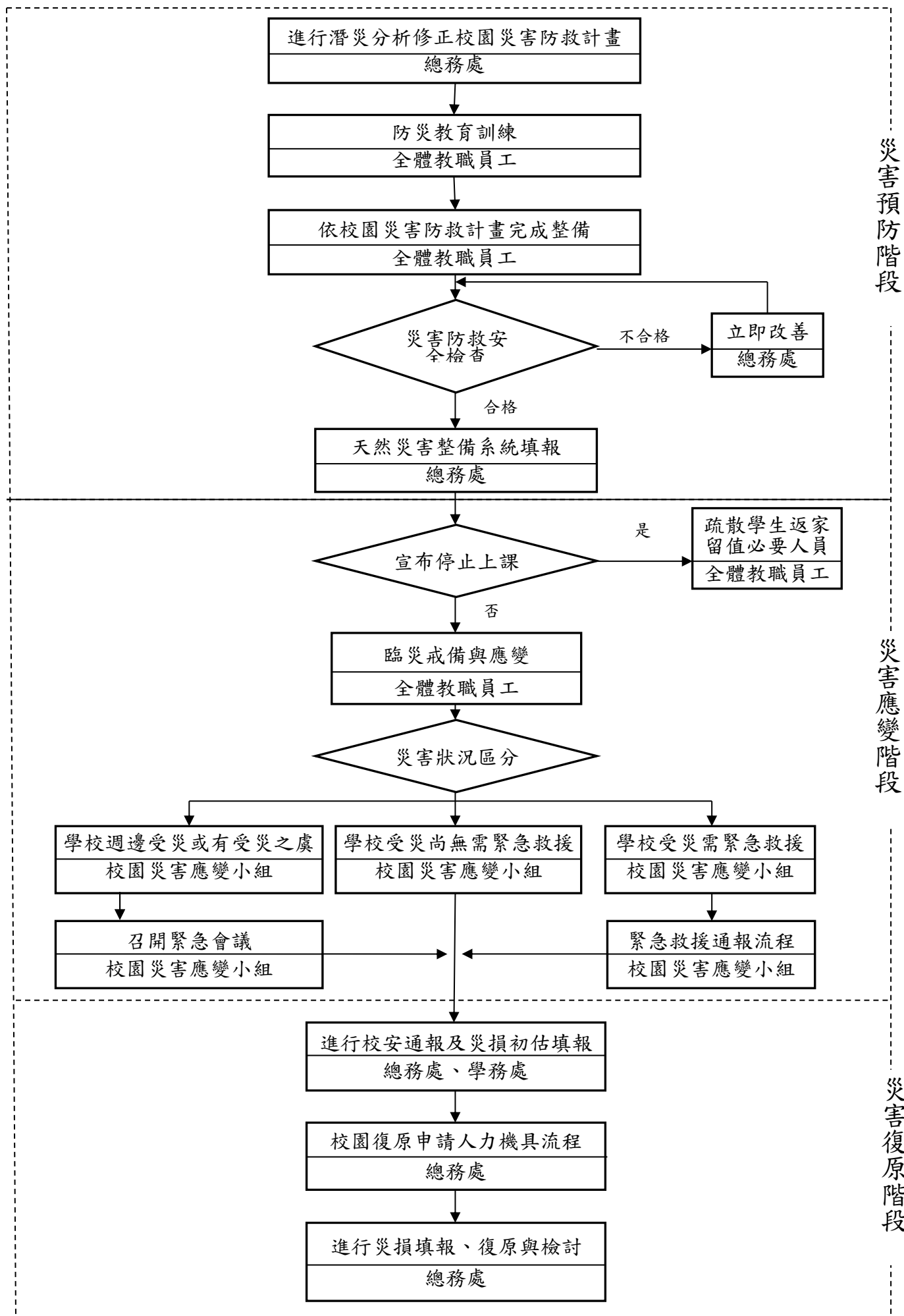
重大校安事件通報處理作業流程圖 (E012202)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
<p>重大校安事件通報處理作業(E1012202)</p> <p>目標：為協助各級學校、幼兒園處理校園安全及災害事件，以減少危安事件發生，有效維護校園及學生安全。</p>	<p>一、作業程序</p> <p>(一)各級學校及幼兒園所屬教職員工生(含替代役役男)發生以下事件時，均應實施校安通報。</p> <p>(二)校安通報事件之類別區分如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 意外事件。 2. 安全維護事件。 3. 暴力與偏差行為事件。 4. 管教衝突事件。 5. 兒童及少年保護事件。 6. 天然災害事件。 7. 疾病事件。 8. 其他事件。 <p>同一事件涉及前項二款以上類別者，以其最主要類別定之。</p> <p>(三)校安通報事件，依其屬性區分如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依法規通報事件：依法規規定應通報各主管教育行政機關之校安通報事件。 2. 一般校安事件：前款以外，影響學生身心安全或發展，宜報各主管教育行政機關知悉之校安通報事件。 <p>(四)前項校安通報事件有下列情形之一者，列為緊急事件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學校、機構師生有死亡或死亡之虞，或二人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害，或依其他法令規定，須主管教育行政機關及時知悉或立即協處。 2. 災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或學校、機構自行宣布停課。 3. 逾越學校、機構處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協處。 4. 媒體關注之負面事件。 <p>(五)校安通報事件之通報時限如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依法規通報事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾二十四小時；法規有明定者，依各該法規時限通報。 2. 一般校安事件：應於知悉後，於校安通 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教育部 108 年 11 月 19 日臺教學(五)字第 108019018C 號函「校園安全及災害事件通報作業要點修正規定」 2. 臺北市學生緊急事件處理實務 3. 教育部高級中等學校校園安全管理手冊。 4. 教育部國民中小學校園安全管理手冊。 	

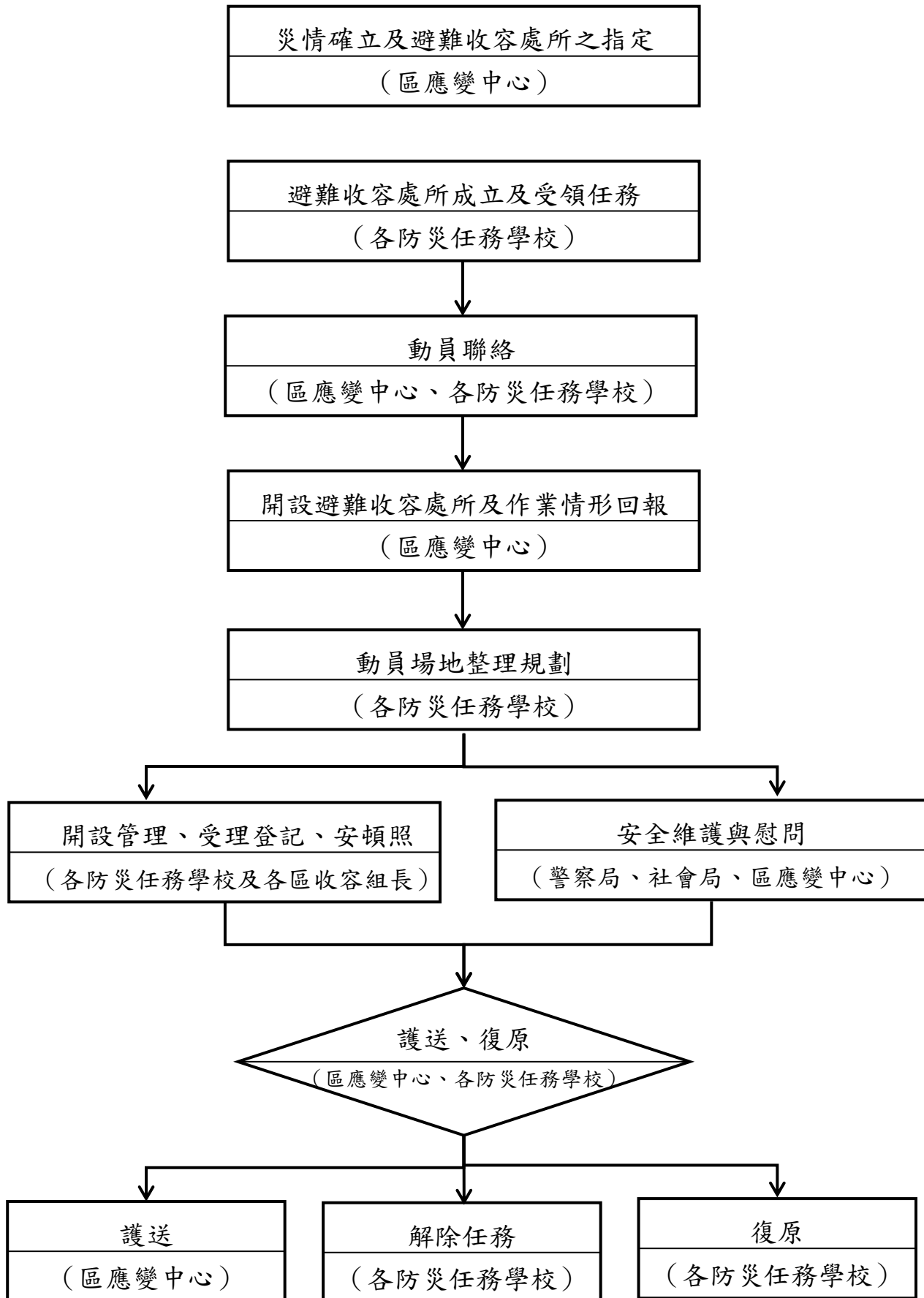
	<p>報網通報，至遲不得逾七十二小時。</p> <p>前項各類校安通報事件屬緊急事件者，應於知悉後，立即應變處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報各主管教育行政機關，至遲不得逾二小時。</p> <p>(六)同一事件涉及多所學校、幼兒園者，各學校及幼兒園均應各自進行通報工作。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)為預防校園事件發生及減少損害，校安中心運用網路、傳真或電話簡訊，傳遞有關校園安全維護訊息。各級學校及幼兒園應依通知，完成相關作業。</p> <p>(二)各級學校及幼兒園，應指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。</p> <p>(三)校安中心、各級學校及幼兒園，每日應指定專人檢視即時通之狀況，俾利即時處理。查有錯報、漏報、遲報時，應即時更正或補正。</p> <p>(四)校安中心將各校校安通報資料，會辦各權管科管制事項，以研擬減少校園事件之具體措施與及追蹤後續辦況，提供各教育行政單位及教育工作人員參考。</p> <p>(五)校安中心、各級學校及幼兒園之通報專線電話、傳真號碼應轉知轄屬教職員生周知，以利校園事件之通報。</p> <p>(六)校安中心應定期檢討校園事件之通報優劣情形，並依相關規定辦理獎懲。</p>		
--	--	--	--

校園災害防救標準作業流程圖 (E012203)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
<p>校園災害防救標準作業流程圖(E012203)</p> <p>目的：學校平時審酌災害防救作業管理工作，依「平時預防」(含平時減災及災前整備)、「災時應變」及「災後復原」管理機制進行，於受災前將校園可能導致災源、預設災害狀況，模擬實境動員演練，提升各校災害防救警覺與安全意識，強化臨災時災害防救應變處置，與災後收容復原能力，達到減少災害之效果。</p>	<p>一、作業程序</p> <p>(一)災害預防階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、進行潛災分析修正校園災害防救計畫。 2、防災教育訓練。 3、依校園災害防救計畫完成整備。 4、災害防救安全檢查。 5、天然災害整備系統填報。 <p>(二)災害應變階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、啟動災情通報機制： 2、遂行自主救災。 3、發揮群組互救。 4、請求協力支援。 5、協助緊急安置。 6、學生緊急安置。 <p>(三)災害復原階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、災情勘查與回報。 2、受災場地清理與復原。 <p>二、控制重點</p> <p>(一)成立校園災害防救組織，由校長擔任召集人，學校各處室主任擔任組長，結合家長會、教師會、志工、社區組織及消防分隊，共同推動校園教育及各階段災害防救工作。</p> <p>(二)掌握學校週邊及行政區組互救資源。</p> <p>(三)定期執行校園安全環境與設備之檢護。</p> <p>(四)各級學校如遇災害發生，即依緊急通報作業規定完成校安通報，各召集學校應協助教育局防災訊息傳遞及督導分會內各級學校依時完成校安通報點閱；各社教機構災情逕行通報教育局校安中心。</p> <p>(五)如因災情嚴重致交通中斷或影響上班上課而自行決定停班停課時，應依本局 103 年 6 月 12 日北市教安字第 10336250200 號「因應天然災害學校停課傳報作業程序」，立即回報教育局（校安中心及業務科室）備查。</p> <p>(六)遇災害發生或本市災害應變中心一級開設時，立刻啟動單位內之通聯系統成立緊急應變小組，即時掌握災情並運用各項防救災資源，於安全無虞狀況下展開自主救災工作。</p> <p>(七)各級學校倘遇重大災情無法立即處置時，應向區級應變（指揮）中心或災害搶救機關請求就近支援，或由區災害應變中心向本市災害應變中心請求跨區支援。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 災害防救法第24條及第31條。 2. 災害防救法施行細則。 3. 臺北市災害防救規則。 4. 臺北市各級災害應變中心作業要點。 5. 臺北市政府教育局災害防救業務執行計畫。 	

災民收容組避難收容處所標準作業流程圖 (E012205)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
<p>災民收容組避難收容處所標準作業 (E012205)</p> <p>目的：在天然災害來臨期間，對於本市易致災地區居民加強各種宣導作業，必要時進行公告劃定警戒區域，限制或禁止民眾、車輛進入或通行，並視災況執行疏散撤離及緊急安置作業，以保障市民生命財產安全。</p>	<p>一、作業程序</p> <p>(一)避難收容處所成立接受任務</p> <p>(二)動員聯絡</p> <p>(三)開設避難收容處所及作業情形回(結)報表</p> <p>(四)動員整理場地規劃</p> <p>1. 接待、登記、安置</p> <p>2. 安全維護、慰問</p> <p>(五)依指示收容所解除開設任務</p> <p>(六)依指示解除警報簽退撤離市應變中心</p> <p>(七)回歸平時整備工作</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)避難收容處所(學校)之指定及分配佈置、災民登記、接待及管理、安置災民統計、查報等事項。</p> <p>(二)協助各區公所調查及建置避難收容處所資料，並評估收容數量是否足夠。如有不敷使用者，各區公所應主動規劃，並予以因應。</p> <p>(三)調查本市各級學校是否符合設置避難收容處所。</p>	<p>1. 災害防救法第24條及第31條。</p> <p>2. 災害防救法施行細則。</p> <p>3. 臺北市災害防救規則。</p> <p>4. 臺北市各級災害應變中心作業要點。</p> <p>5. 運用防空警報系統發布海嘯警報標準作業程序。</p> <p>6. 內政部所主管災害緊急應變警報訊號之種類、內容、樣式、方法及其發布時機公告。</p> <p>7. 臺北市洪水災害預警措施及緊急通報疏散作業規定。</p>	