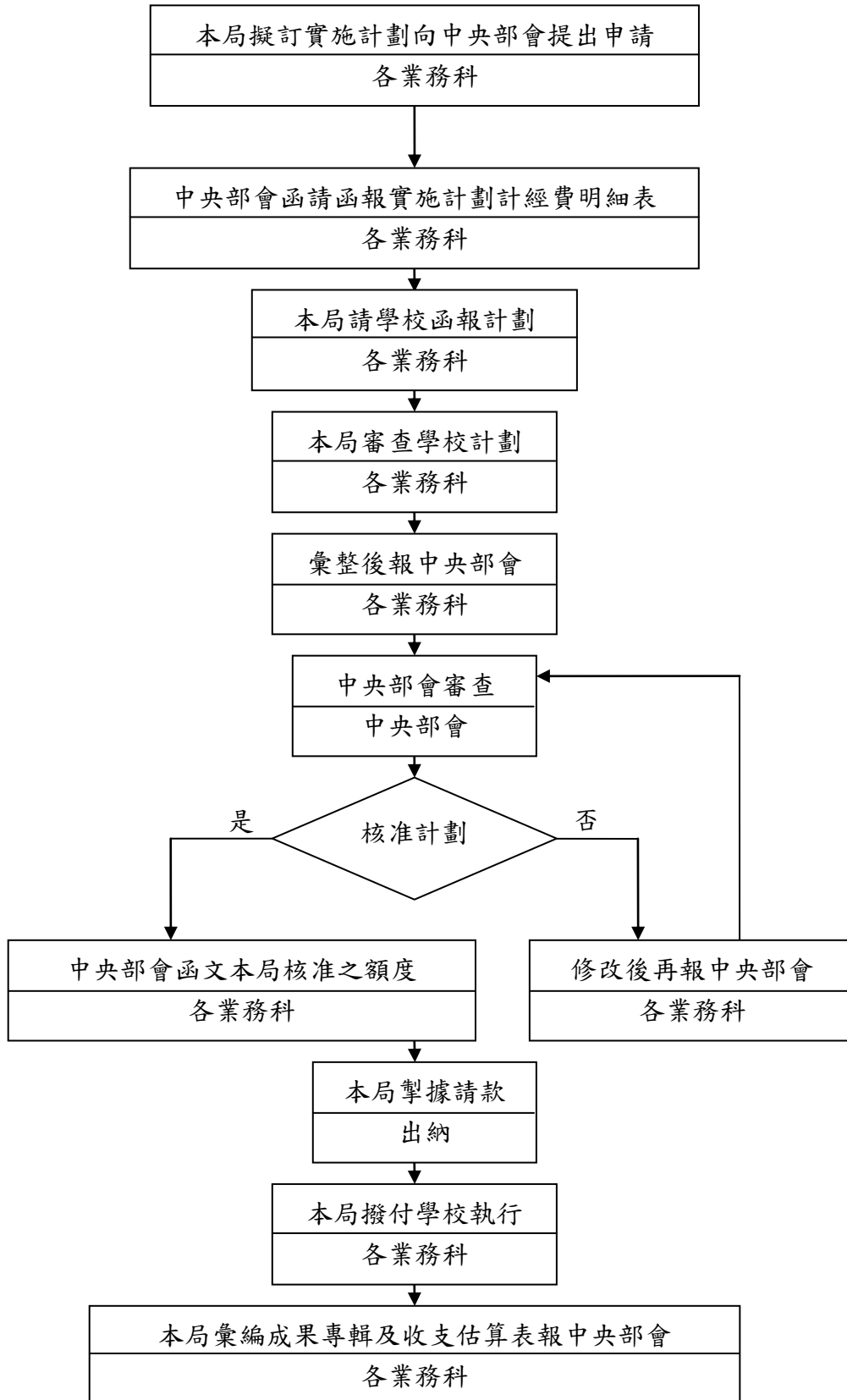


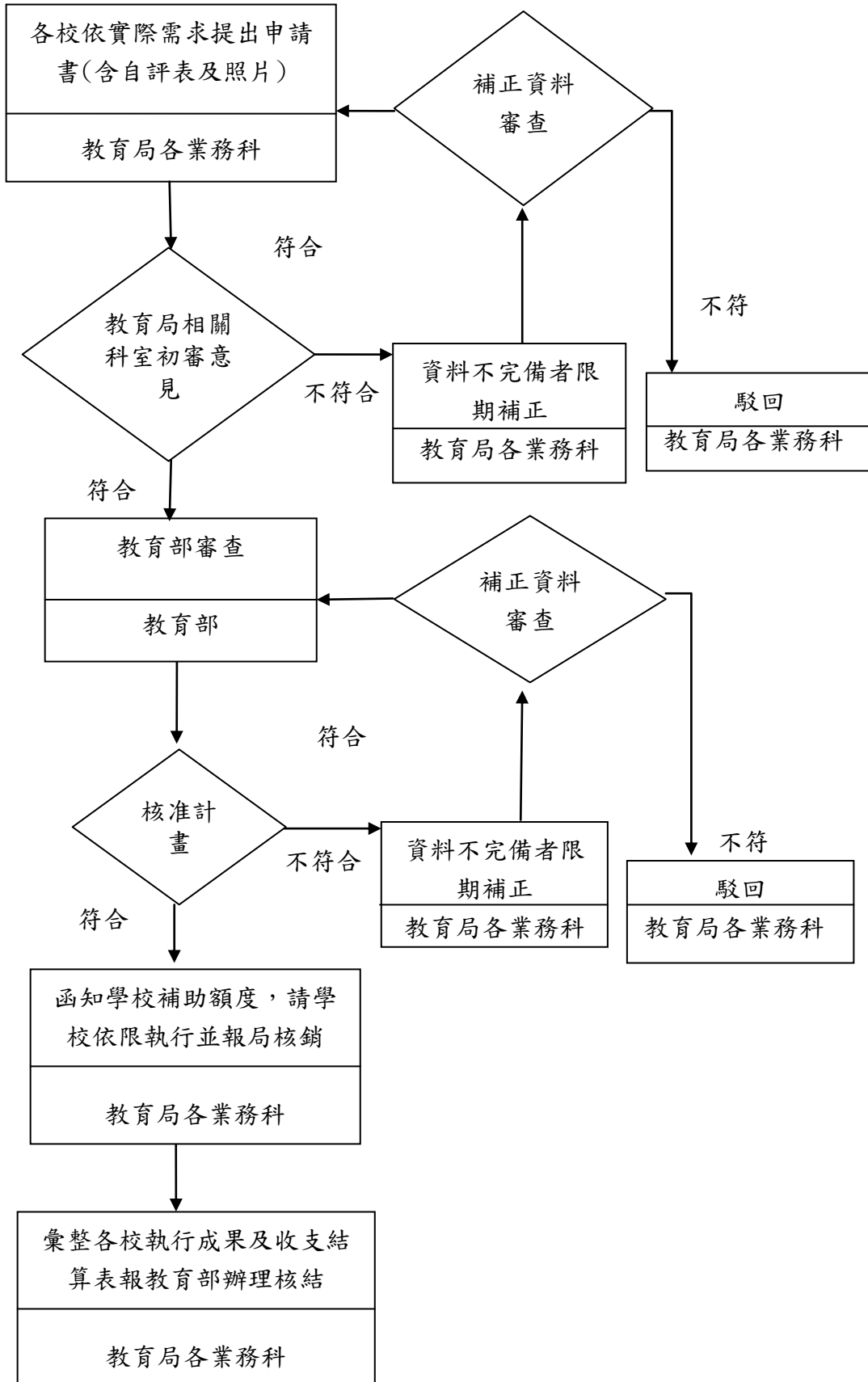
第一篇、學校共同性業務

中央補助款申請及執行作業流程圖(E010800)



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
中央補助款申請及執行作業(E010800)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)教育部函請本局函報實施計畫計經費明細表。</p> <p>(二)本局請學校函報計劃。</p> <p>(三)本局審查學校計劃。</p> <p>(四)會整後報中央部會。</p> <p>(五)中央部會審查。</p> <p>(六)中央部會函文本局核准之額度或需修改計畫部份。</p> <p>(七)本局製據報中央部會。</p> <p>(八)中央部會依本局領據撥款。</p> <p>(九)本局撥付學校。</p> <p>(十)學校執行。</p> <p>(十一)成果暨經費核銷。</p> <p>(十二)本局彙編成果專輯報部。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)補助費應循預算程序辦理。</p> <p>(二)申請各項補助經費事先擬定工作計畫、進度及計劃項目經費明細表。</p> <p>(三)領據送中央部會請款共在核定期限內檢附相關結報資料辦理結報事宜。</p> <p>(四)若原始憑證需移還者，應專款專冊裝訂。</p> <p>(五)各項經費應按原定工作計畫或指定用途支用，經費支用項目及標準應依規定執行，不得另立名目。</p> <p>(六)各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因於每年一月五日以前報教育部，經轉行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。</p> <p>(七)彙計畫經常門與資本門經費，除報奉同意外，均不得互相流用。</p> <p>(八)採購設備，應在設備上以標籤註記採購年度及補助機關字樣，並在財產帳上列明。</p>	<p>1. 中央對直轄市及縣(市)政補助辦法</p> <p>2. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>3. 中央政府各機關用途別科目分類及執行表</p> <p>4. 接受教育部補助之機關學校人員不得支給經費項目</p> <p>5. 接受教育部補助之機關學校人員不與經費補助項目</p>	補助經費收支結算表

教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業流程圖(E010900)



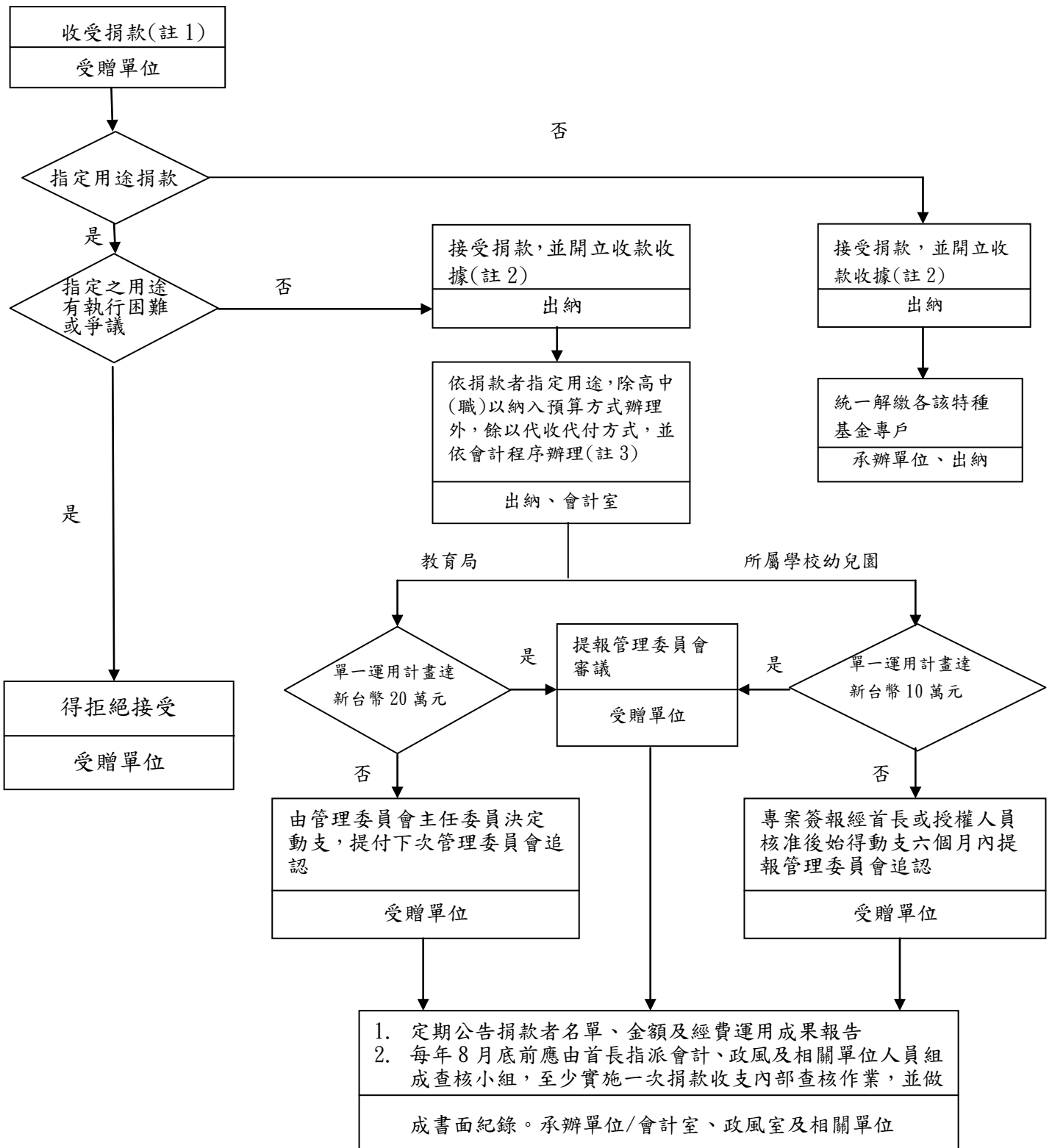
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業 (E010900)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)學校依需求提出申請計畫報教育局。</p> <p>(二)教育局各相關科室審核學校申請計畫書(包含計畫書、經費預算、自評表、現況照片)。</p> <p>(三)教育局提供初審預算金額及意見後，函送教育部進行核定。</p> <p>(四)教育部審查並核定補助金額，由教育局函知學校核定結果，並辦理撥款。</p> <p>(五)學校依限執行完畢後檢付經費收支結算表(含採購明細表)及執行成果(附改善前、後照片)函報教育局辦理核銷作業。教育局彙整後報教育部核結事宜。</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. 出國人員至出國報告管理系統登錄資料，取得「系統識別號」 出國機關 </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 出國機關 </div>	1. 出國前 2. 返國後 4 週 (學校) 10 週 (機關)
教育局	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 3. 有無涉及科室經費 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 3.1 業務科初審 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 4.1 補正 業務科 </div> </div> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 5.1 補正 出國機關 </div> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 4. 綜企科複審 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 5. 綜企科審核 </div>	3.1 六個工作天 3.2 七天 4. 六個工作天 4.1 七天 5. 六個工作天 5.1 七天
市府	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 6. 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45日前申請完畢。</p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(三)本局及所屬機關學校應指定專責人員(學校人事單位或秘書、指派人員)統籌報告處理事項；公假核准後立即至公務出國報告管理系統完成登網作業，取得系統識別號，出國人員負責人依限完成上傳及報局程序。</u></p> <p><u>(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，續由機關研考進行複審。</u></p> <p><u>(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)上傳至公務出國報告管理系統。科室承辦人將奉准簽及原函、相關正本表件擲回本局研考完成發函報府。</u></p> <p>二、控制重點</p> <p><u>(一)公假申請:學校應於出國前45日前函報公假申請。</u></p> <p><u>(二)系統取號控管:機關(學校)出國人員公假申請核准後，人事單位(或機關研考)應至出國報告管理系統完成登錄取號，即列入管制。</u></p> <p><u>(三)依限報局:出國人員應於返國4週(機關得8週為限)內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。</u></p> <p><u>(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達15日內補正，依行政程序陳核，並於資訊網補正網站資料。</u></p> <p><u>(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公務出國報告管理系統，由本局研考單位進行點收並發函報府。</u></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：

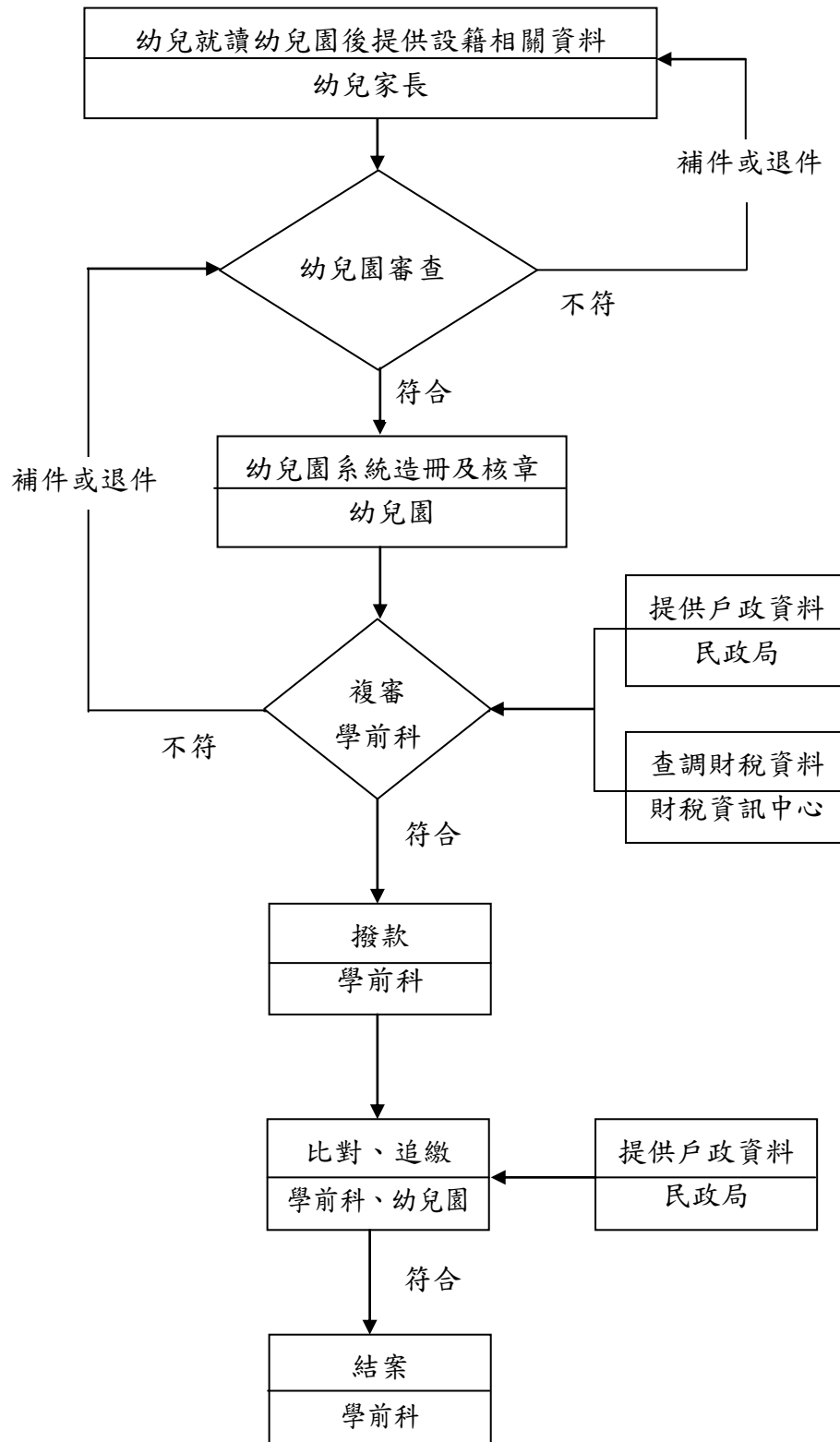
- (一) 促進課程與教學發展之事項。
- (二) 學生獎助學金。
- (三) 維護校園安全。
- (四) 辦理各項教育、體育、社團活動。
- (五) 新興、修繕校舍及設備。
- (六) 教職員工與學生突逢變故之生活急難救助。
- (七) 捐款人指定且與教育業務相關之具體用途。

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，不得任意變更改用途，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. 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>1. 本局：單一運用計畫二十萬元以下者由管理委員會主任委員決定動支，並提付下次管理委員會追認。超過二十萬元之運用計畫，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> <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：二十萬、學校及幼兒園：十萬）是否提報</p>		

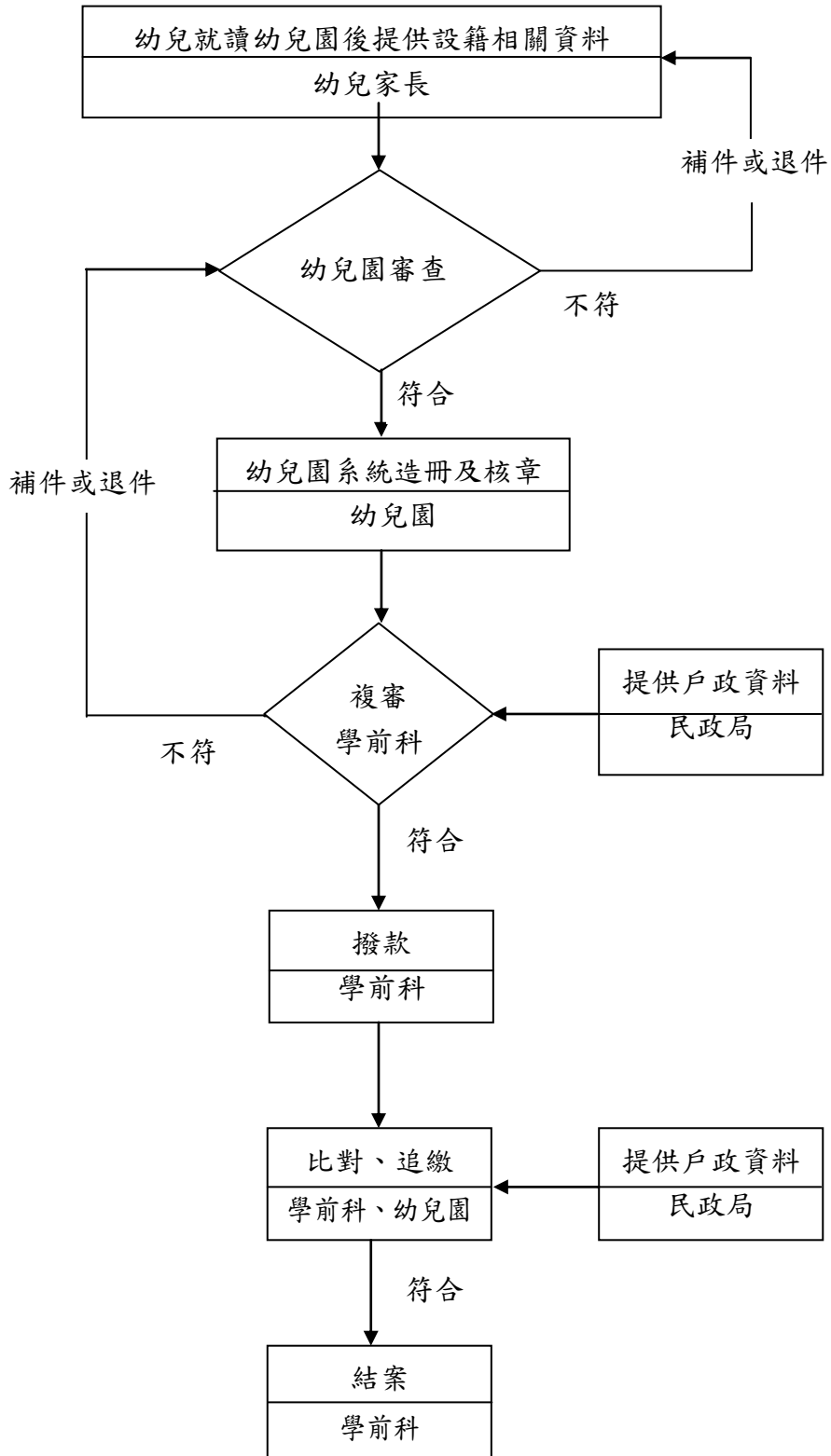
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>管理委員會審議。</p> <p>(五)對於捐款之收支，是否定期公告捐款者名單、金額及經費運用成果報告(應包含收支明細等)資訊，供大眾查閱。</p> <p>(六)每年八月底前是否由首長指派會計、政風及相關單位人員組成查核小組，至少實施一次捐款收支內部查核作業，並作成書面紀錄。</p>		

臺北市 3、4 歲幼兒就學費用補助一生六六大順方案作業流程圖(E012001)



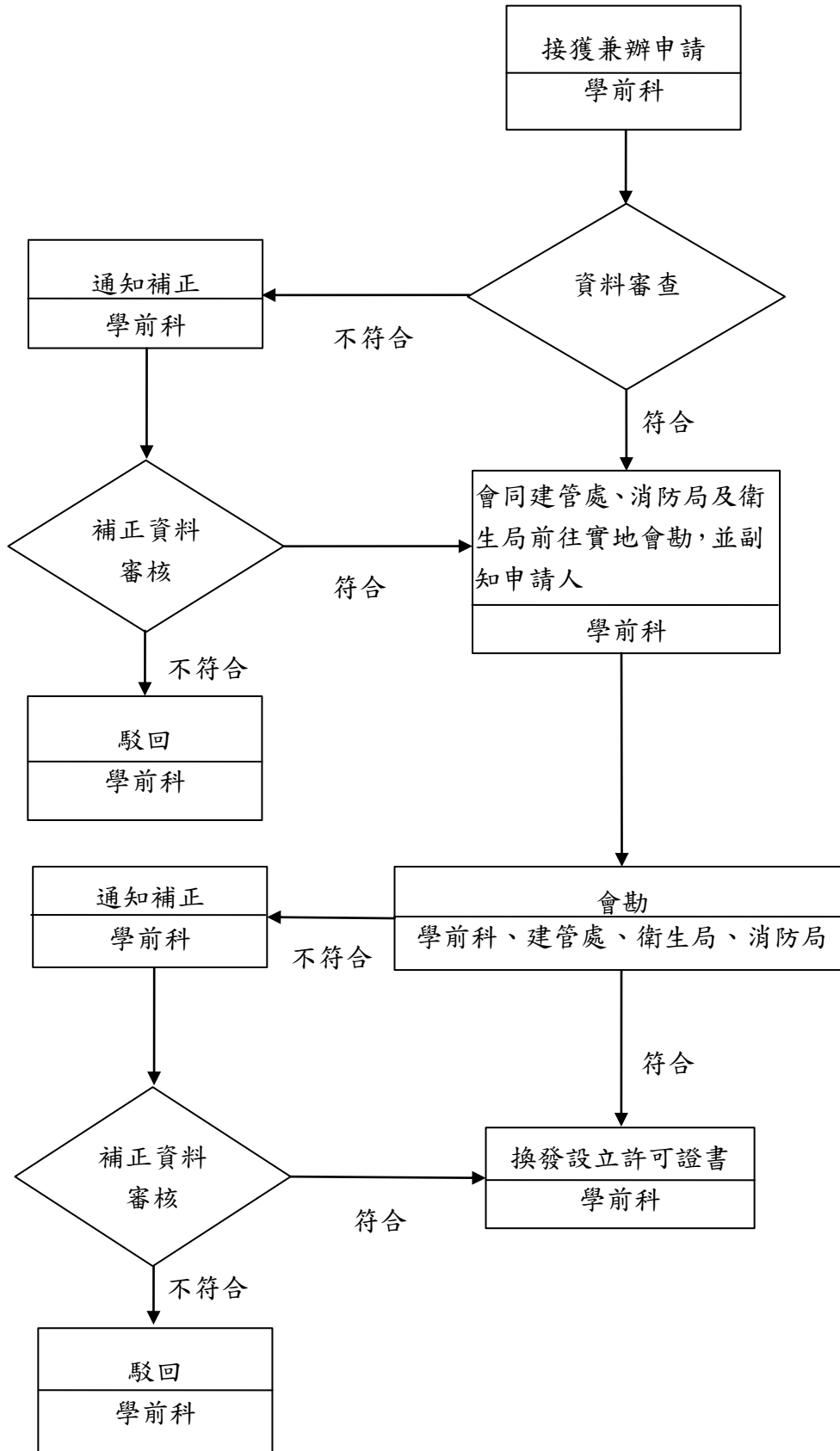
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
<p>臺北市3、4歲幼兒就學費用補助一生六六大順方案作業流程圖(E012001)</p>	<p><u>一、作業程序</u></p> <p>(一) <u>申請方式及注意事項：</u> 依據本市幼兒就讀幼兒園補助辦法相關規定辦理，並函知各私立幼兒園及上網公告。</p> <p>(二) <u>辦理申請方式說明會。</u></p> <p>(三) <u>幼兒園通知園內符合申請條件之申請人(父、母或法定代理人)填寫申請書並檢附相關資料送園審查。</u></p> <p>(四) <u>幼兒園協助初審，並登入補助E化系統，建置幼生資料。</u></p> <p>(五) <u>申請人須在系統產出之清冊上親自簽名或蓋章，以確認享有本項補助。</u></p> <p>(六) <u>清冊於期限內送局。</u></p> <p>(七) <u>本局向民政局索取戶政資料及財稅資訊中心查調財稅資料與幼兒資料比對。</u></p> <p>(八) <u>比對符合者製單撥款，不符者通知幼兒園，由園所通知家長補件或退件。</u></p> <p>(九) <u>幼兒園收到款項後，採預先扣繳者，得免轉撥款項；未預先扣繳者，應於本局撥付補助款後，立即轉撥申請人，並請申請人於簽收單上簽名。</u></p> <p><u>二、控制重點</u></p> <p>(一) <u>申請清冊中申請人簽名需清楚可辨，且需與幼兒園造冊之家長姓名相符。</u></p> <p>(二) <u>檢核清冊中家長簽名筆跡，防止幼兒園代為簽名之可能。</u></p> <p>(三) <u>抽檢幼兒園補助款簽收單，確認申請人已領取本項補助。</u></p> <p>(四) <u>申請人有下列情形之一者，本局應撤銷或廢止原核准處分之全部或一部，並追回已撥付之全部或一部補助：1. 提供不實資料。2. 隱匿或拒絕提供審查所需資料。3. 以不正當方法取得補助資格。4. 重複申請。5. 幼兒於申請補助後，戶籍遷出本市或停止就讀。上開補助已領取者，由本局書面限期返還，逾期未返還，依法移送強制執行；涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。</u></p> <p>(五) <u>幼兒園如有仿冒申請人簽名或未將補助款項轉撥申請人者，移送司法機關辦理。</u></p>	<p>1. <u>臺北市幼兒就讀幼兒園補助辦法、</u></p> <p>2. <u>臺北市幼兒學費補助一生六六大順方案</u></p>	

臺北市 5 歲幼兒免學費補助業務作業流程圖(E012002)



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 5 歲幼兒免學費補助業務作業流程圖(E012002)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 申請方式及注意事項： 配合教育部「5 歲幼兒免學費」相關規定修正後函知各幼兒園並上網公告。</p> <p>(二) 辦理申請方式說明會。</p> <p>(三) 幼兒園通知園內符合申請條件之申請人（父、母或法定代理人）填寫申請書並檢附相關資料送園審查。</p> <p>(四) 幼兒園協助初審，建置幼生資料。</p> <p>(五) 申請人須在系統產出之清冊上親自簽名或蓋章，以確認享有本項補助。</p> <p>(六) 清冊於期限內送局。</p> <p>(七) 本局向民政局索取戶政資料與幼兒資料比對。</p> <p>(八) 比對符合者製單撥款，不符者通知幼兒園，由園所通知家長補件或退件。</p> <p>(九) 幼兒園收到款項後，採預先扣繳者，得免轉撥款項；未預先扣繳者，應於本局撥付補助款後，立即轉撥申請人，並請申請人於簽收單上簽名。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 申請清冊中申請人簽名需清楚可辨，且需與幼兒園造冊之家長姓名相符。</p> <p>(二) 檢核清冊中家長簽名筆跡，防止幼兒園代為簽名之可能。</p> <p>(三) 抽檢幼兒園補助款簽收單，確認申請人已領取本項補助。</p> <p>(四) 申請人有下列情形之一者，本局應撤銷或廢止原核准處分之全部或一部，並追回已撥付之全部或一部補助：1. 提供不實資料。2. 隱匿或拒絕提供審查所需資料。3. 以不正當方法取得補助資格。4. 重複申請。5. 幼兒於申請補助後，戶籍遷出本市或停止就讀。上開補助已領取者，由本局書面限期返還，逾期未返還，依法移送強制執行；涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。</p> <p>(五) 幼兒園如有仿冒申請人簽名或未將補助款項轉撥申請人者，移送司法機關辦理。</p>	臺北市幼兒就讀幼兒園補助辦法、106 學年度第 2 學期 5 歲幼兒免學費教育計畫、107 學年度第 1 學期 5 歲幼兒免學費教育計畫	

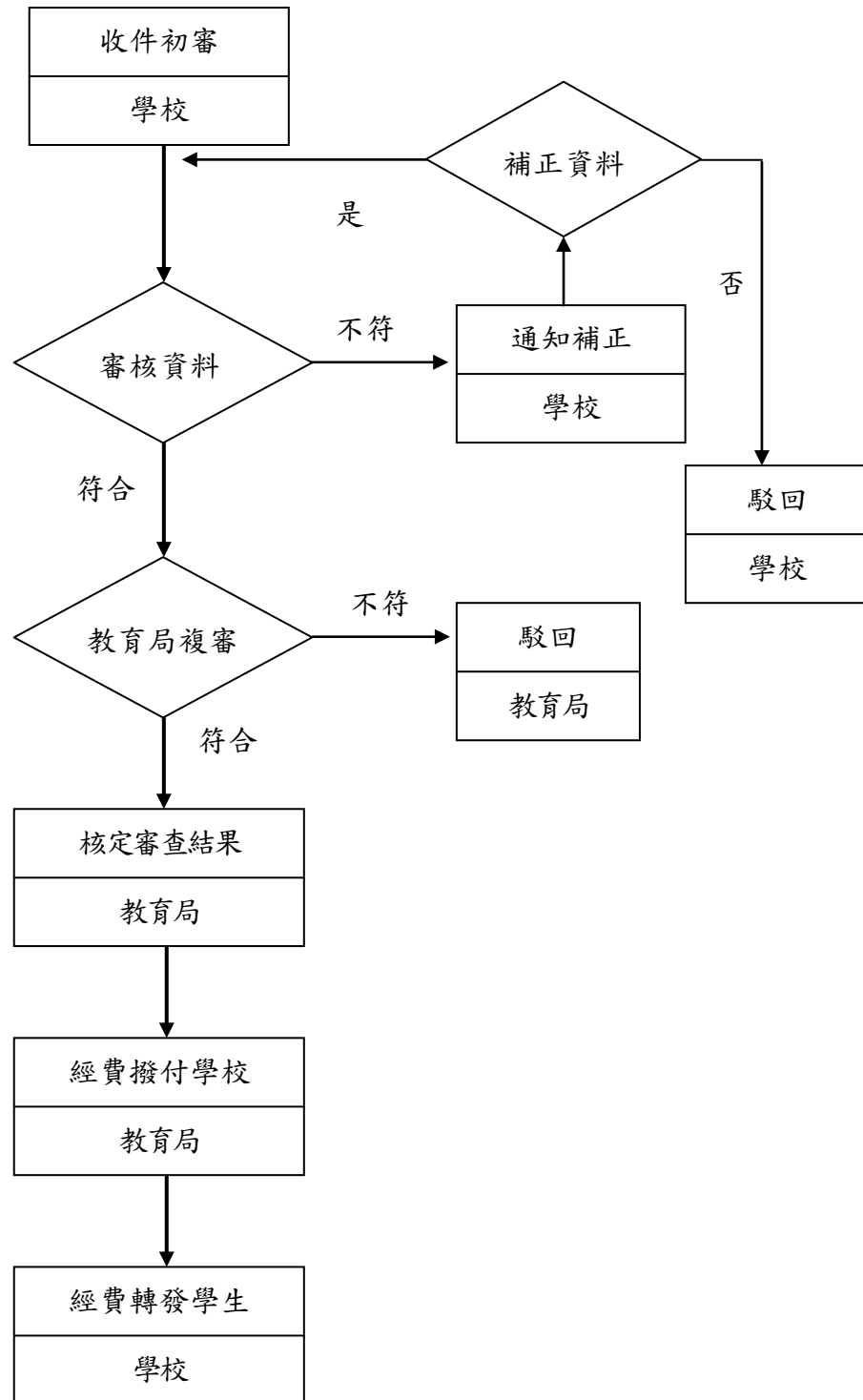
幼兒園兼辦國民小學兒童課後照顧服務流程圖(E012004)



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>幼<u>兒</u>園兼辦國民小學兒童課後照顧服務(E012004)</p>	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 幼兒教育及照顧法第 55 條第 8 項規定略以：「本法施行後，各幼兒園原設立許可之空間有空餘，且主要空間可明確區隔者，得於報直轄市、縣（市）主管機關核准後，將原設立許可幼兒園之部分招生人數，轉為兼辦國民小學階段兒童課後照顧服務之人數...」。</p> <p>(二) 幼兒園如有兼辦課後照顧業務者，應檢附下列資料報教育局審查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請書 2. 負責人國民身分證影本黏貼表格。 3. 兒童課後照顧服務計畫書。 4. 建築物位置圖、平面圖及其概況：包括建築物使用執照影本、建築物竣工圖、消防安全設備圖說及消防安全機關查驗合格之證明文件，並以平方公尺註明樓層、各隔間面積、用途說明及室內外總面積。 5. 兒童課後照顧服務專用之設施及設備檢核表。 <p>(三) 現場會勘：書面審核資料無誤者，由教育局會同建管處、消防局及衛生局等單位現場會勘。</p> <p>(四) 符合幼兒園兼辦國民小學兒童課後照顧服務規定且無罰鍰紀錄或罰鍰已繳清者，准予兼辦；不合規定者，退還原申請文件，俟補正後重新向教育局申請。</p> <p>(五) 教育局受理本項申請事項，應於二個月內完成審查；但情形特殊者，不在此限。審查未通過者，連同理由函知申請人。</p> <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 檢附文件齊備。 (二) 幼兒園兼辦業務未經主管機關核准前，不得擅自招收國小學童。 (三) 幼兒園兼辦國民小學階段兒童課後照顧服務之人數，不得超過幼兒園原核定招收幼兒人數之二分之一，且每班以三十人為限，於幼兒園之分班，不適用之。 (四) 幼兒園兼辦國民小學階段兒童課後照顧服務專用室內活動室使用樓層，應先設 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 幼兒教育及照顧法 2. 幼兒園兼辦國民小學兒童課後照顧服務辦法 3. 兒童及少年福利與權益保障法 4. 兒童課後照顧服務班與中心設立及管理辦法 	

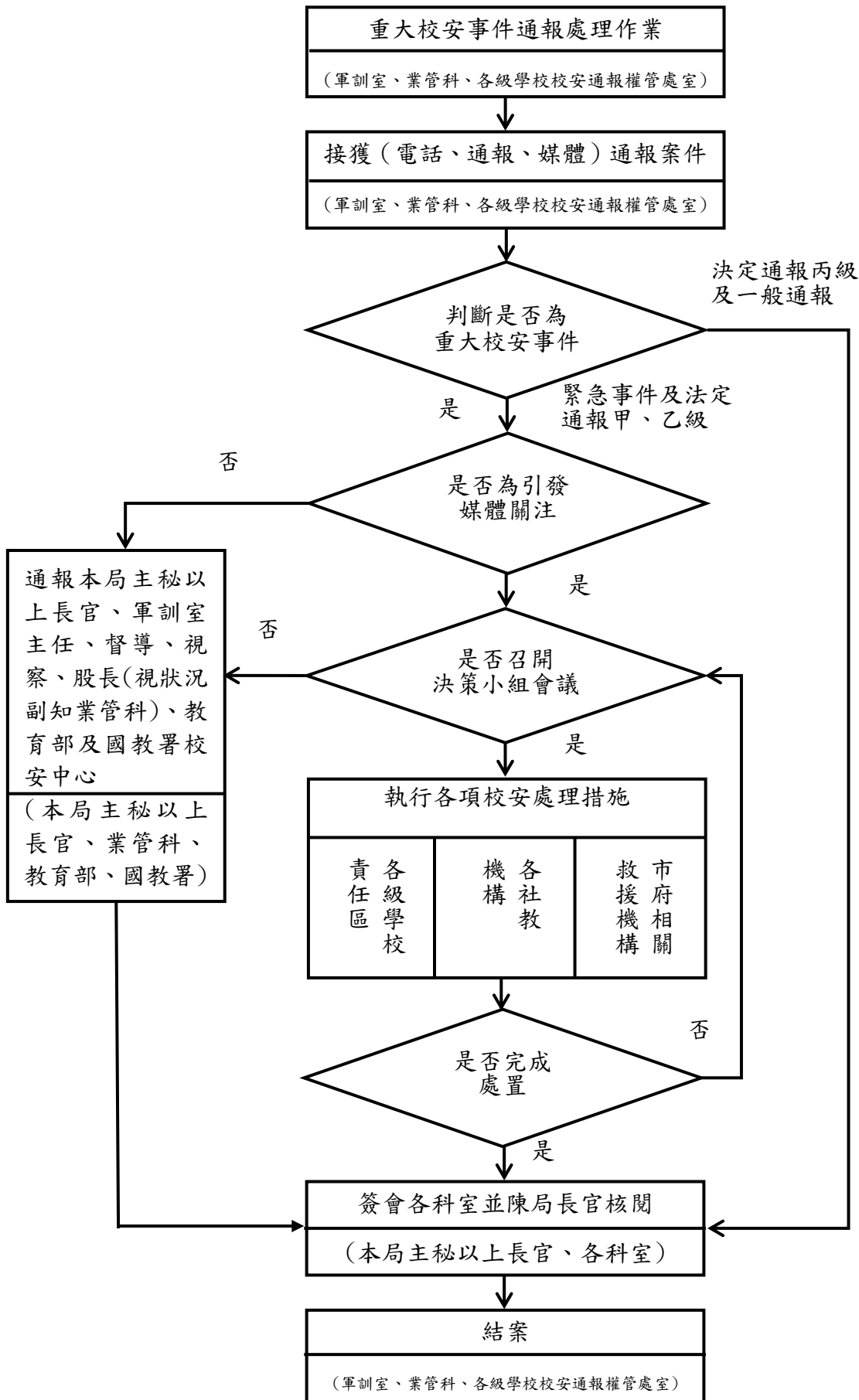
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>置於最高樓層，惟不得於四樓以上之樓層。</p> <p>(五)幼兒園提供國民小學階段兒童課後照顧服務，其服務內容、人員資格及收退費規定，準用兒童課後照顧服務班與中心設立及管理辦法規定辦理。</p>		

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，國中、小學生每學期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	

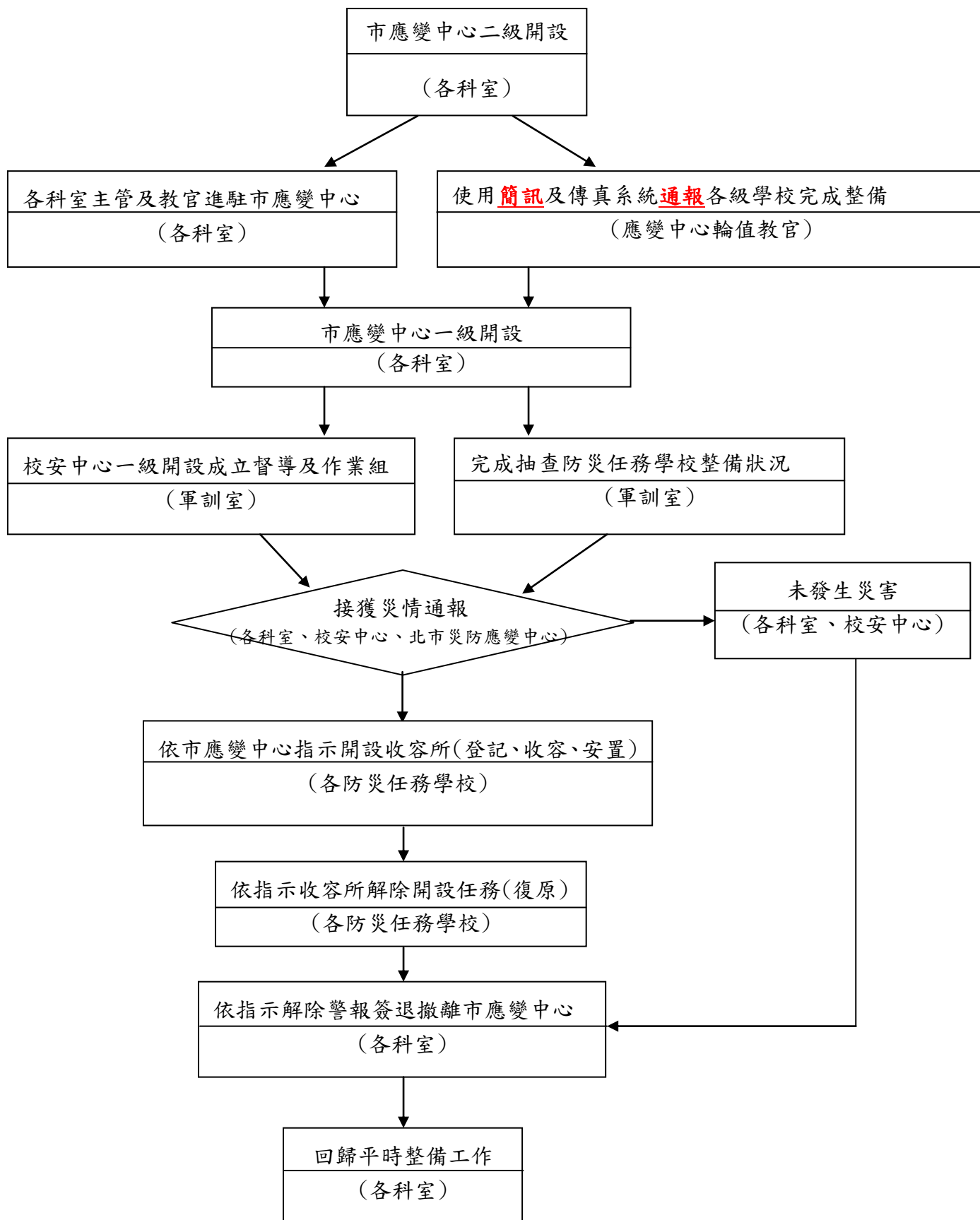
重大校安事件通報處理作業流程圖 (E012202)



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>1. 緊急事件：</p> <p>(1)各級學校及幼兒園師生有死亡或死亡之虞，或二人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害等，且須主管教育行政機關及時知悉或立即協處之事件。</p> <p>(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各級學校自行宣布停課者。</p> <p>(3)逾越各級學校及幼兒園處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協處之事件。</p> <p>(4)媒體關注之負面事件。</p> <p>2. 法定通報事件：</p> <p>(1)甲級事件：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之確定事件。</p> <p>(2)乙級事件：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之疑似事件，或非屬甲級之其他確定事件。</p> <p>(3)丙級事件：依法應通報主管機關之其他疑似事件。</p> <p>3. 一般校安事件：</p> <p>非屬緊急事件、法定通報事件，且宜報主管機關知悉之校安通報事件。</p> <p>(二)其通報時限及作業方式如下：</p> <p>1. 緊急事件：應於知悉後，立即應變及處理，即時(15分鐘內)以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報上級主管教育行政機關，並於二小時內於校安通報網通報。</p> <p>2. 法定通報：應於知悉後，於校安通報網通報，甲級、乙級事件至遲不得逾二十四小時；丙級事件至遲不得逾七十二小時；法有明定者，依各該法規規定通報。</p> <p>3. 一般校安事件：應於知悉後，於校安通</p>	<p>1. 教育部 103 年 1 月 16 日臺教學(五)字第 1030006876B 號函「校園安全及災害事件通報作業要點修正規定」</p> <p>2. 臺北市學生緊急事件處理實務</p> <p>3. 103 年 1 月 28 日北市教安第 10331378000 號函修正「臺北市政府教育局校園安全及災害事件通報作業要點修正規定」</p>	

	<p>報網通報，至遲不得逾七日。</p> <p>(三)同一事件涉及多項類別者，歸入最主要類別；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)校安中心於次月 5 日前，將上月通報資料，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>		
--	---	--	--

臺北市政府教育局防災標準作業流程圖 (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>臺北市政府教育局防災標準作業(E012203)</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)市應變中心二級開設</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各科室主管及教官進駐市應變中心 2. 使用 簡訊 及傳真系統要求各級學校完成整備 <p>(二)市應變中心一級開設</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校安中心一級開設成立督導及作業組 2. 完成抽查防災任務學校整備狀況 <p>(三)接收災情通報</p> <p>(四)依市應變中心指示開設收容所</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)教育局與各區公所應不定期檢討修訂「本市各區災害應變中心收容組標準作業程序」，以符合實際運作需求</p> <p>(二)各區災害應變中心或市府相關災害防救業務主管機關，於執行緊急警戒、疏散撤離及緊急安置措施時，應主動隨時將最新執行情形回報市災害應變中心以利掌握進度</p> <p>(三)若災情規模過大，市府無法因應時，市災害應變中心得依相關規定向中央申請支援協助，必要時得實施跨縣市之疏散撤離及緊急安置措施</p> <p>(四)執行本計畫所需之經費，得依「臺北市災害防救規則」第 29 條及第 30 條等相關之規定辦理</p> <p>(五)本市災害應變中心撤除後，有關後續之緊急安置事宜，應由相關業務主管機關繼續執行</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. 運用防空警報系統發布海嘯警報標準作業程序。 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。 7. 臺北市洪水災害預警措施及緊急通報疏散作業規定。 	