

新北市各級學校內部控制制度



中華民國 110 年 11 月 4 日核定

註：

1. **版本(次)**：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：
 - (1)勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個**版本**，如 2.0 版。
 - (2)勾選其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個**版本**；若非屬重大修正者，則提升一個**版次**，如 1.1 版。
2. **修訂日期**：請填寫最新修訂日期。
3. **修訂頁次**：請填寫修訂內容之頁次。
4. **修訂單位**：請填寫修訂內容之單位。
5. **修訂類別**：依實際修訂類別勾選。
6. **修訂摘要**：請填寫修訂內容之摘要。
7. **核定日期**：依內部控制制度原則規定，核定日期應適當揭露，其揭露可視機關核定情況，彈性擇定如下：
 - (1)制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。
 - (2)制度若由各單位訂定後分次送機關首長核定後再據以納編者，得於本修訂頁另增加欄位適當揭露逐次之核定日期。

目 次

壹、控制環境及風險評估.....	1
一、整體層級目標.....	1
二、作業層級目標.....	5
三、風險評估.....	11
貳、控制作業	17
參、資訊與溝通.....	18
肆、監督	19
伍、附件	22
一、共通性業務.....	22
第一篇、出納管理業務.....	22
自行收納收款作業 (AT01)	23
各項稅費款之扣繳作業 (AT04)	27
零用金作業 (AT05).....	31
票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業 (AT06)	35
自行收納款項收據之管理作業 (AT08)	39
第二篇、財產管理業務.....	42
財產管理檢核之管控及處理作業 (BT01).....	43
第三篇、行政管考業務.....	47
文書檢核作業(IT03).....	48
新聞媒體事件處理作業 (IT04)	50
第四篇、主計業務.....	54
附屬單位預算辦理併入年度決算作業 (HW06)	55
附屬單位預算辦理補辦預算作業 (HW07)	58
附屬單位預算保留作業 (HW08)	61
收入事項審核作業 (含市庫代收、自行收納、市庫收入退還) (HW09)	64
懸帳清理作業 (HW10)	70

第五篇、採購業務.....	72
未經公告程序之限制性招標 (CT01)	73
驗收 (CT10)	78
第六篇、校園安全業務.....	84
重大校安事件通報 (IS01)	85
第七篇、跨職能整合業務.....	89
人事費-薪給作業 (JW03)	90
二、個別性業務.....	107
第一篇、教務業務.....	107
特殊生及一般生輔導轉銜及轉科作業 (JR01)	108
實驗室使用管理作業 (JR02)	114
辦理科學展覽及各項對內、外比賽作業 (JR03)	117
各項升學輔導報名作業(KR01).....	122
國中、小新生未入學之追蹤確認、轉出入生及中輟生之陳報作業(LR01).....	127
畢業資格審核作業(LR02).....	130
升學報名作業 (LR03)	133
國小新生分發入學 (MR01)	136
第二篇、學務業務.....	140
校園性侵害、性騷擾、性霸凌及霸凌事件(JS01)	141
校外教學辦理作業(JS02).....	148
校園性平事件處理(JS03).....	151
學校午餐管理作業(中央餐廚)(JS05).....	159
學生搭乘交通車安全及路線規劃管理作業(JS06)	162
學生住宿及校外工讀、賃居管理(KS01).....	167
第三篇、總務業務.....	173
工程管制安全管理(JT01).....	174
校園環境安全管理(JT02).....	177
辦理校舍興建、修繕工程之業務(JT03).....	181

各項代辦費及課業雜費之收費事宜(JT04)	185
第四篇、輔導業務.....	189
校園懷孕事件輔導與處理作業(JU01).....	190
學生自我傷害輔導與處理作業(JU02).....	194
校園霸凌個案輔導與處理作業(JU03).....	198
家庭暴力事件輔導與處理作業(JU04).....	201
學生(含身心障礙學生)個案輔導與處理作業(JU05).....	205
高關懷班及特教生之校外教學作業(JU06).....	209
個案輔導及相關資源引進 (JU07).....	213
中輟生之追蹤輔導事宜 (JU08).....	216
兒少保護及脆弱(高風險)家庭評估暨通報輔導作業(JU09)	222
第五篇、實習業務.....	229
校外職場參觀作業(Ka01).....	230
實習場所安全衛生管理(Ka02).....	233
實習課後輔導、技藝(能)競賽訓練(Ka03).....	237
建教合作、短期寒暑假業界實習(Ka04).....	241
技能檢定暨各項學生代收費用(Ka05).....	248
第六篇、主計業務.....	252
會計憑證保管事宜(JW01).....	253
補助款核結作業 (JW02)	258
第七篇、人事業務.....	262
校園事件處理會議作業(JV01).....	263
第八篇、幼兒園業務.....	270
公立幼兒園招生作業(NX01).....	271

壹、控制環境及風險評估

一、整體層級目標

(一) 高中

1. 依法推動各項教學活動，適性輔導學生提升教學品質，達成預期之教學目標。(教務處)
2. 整合學校行政、教師會、家長會、學生會與文教基金會，打造高品質的教學環境，並拓展國際視野、推動國際教育旅行，奠定國際競爭實力。(學務處)
3. 妥善維護校園資產，整體規劃校園空間，建立兼具安全衛生、舒適樂活、環保永續之學習環境。(總務處)
4. 依課程標準，建構良好實習、實驗環境及輔導技藝(能)競賽、技能檢定使技能深化。(實習處)
5. 推動學校輔導工作，提供完善輔導措施，以促進學生自我統整、學業學習、生涯發展及社會適應。(輔委會)
6. 圖書館管理書籍流通及推動學校出版品保存，以數位典藏方式進行，以內部控制稽核方法來達到資料永久保全，並建立數位學習平台提供資源分享及創造知識加值服務。(圖書館)
7. 設備組定期查核校園網路使用情形，並強化資訊安全教育，防止資安事件發生。(圖書館)
8. 落實健全的人事制度，保障同仁權益及應盡義務，進而鼓舞士氣，提昇教學效益，以達成學校辦學目標。(人事室)
9. 推動學校預算籌編、審核經費請購核銷暨相關帳務事宜，以強化學校預算、會計之適法性及合規性。(會計室)

(二) 高職

1. 依法推動各項教學活動，適性輔導學生提升教學品質，達成預期之教學目標。(教務處)
2. 整合學校行政、教師會、家長會、學生會與文教基金會，打造高品質的教學環境，並拓展國際視野、推動國際教育旅行，奠定國際競爭實力。(學務處)
3. 妥善維護校園資產，整體規劃校園空間，建立兼具安全衛生、舒適樂活、環保永續之學習環境。(總務處)
4. 依課程標準，建構良好實習、實驗環境及輔導技藝(能)競賽、技能檢定使技能深化。(實習處)
5. 推動學校輔導工作，提供完善輔導措施，以促進學生自我統整、學業學習、生涯發展及社會適應。(輔委會)
6. 圖書館管理書籍流通及推動學校出版品保存，以數位典藏方式進行，以內部控制稽核方法來達到資料永久保全，並建立數位學習平台提供資源分享及創造知識加值服務。(圖書館)
7. 電算中心定期查核校園網路使用情形，並強化資訊安全教育，防止資安事件發生。(圖書館)
8. 推動進修學校課程、教學、學籍管理、成績考查、學雜費減免、生活管理、輔導工作等事項。強化教學訓育活動之合理性及適法性。(進修學校)
9. 落實健全的人事制度，保障同仁權益及應盡義務，進而鼓舞士氣，提昇教學效益，以達成學校辦學目標。(人事室)
10. 推動學校預算籌編、審核經費請購核銷暨相關帳務事宜，以強化學校預算、會計之適法性及合規性。(會計室)

(三) 國中、小

依據「國民教育法」之規定辦理，以養成德、智、體、群、美五

育均衡發展之健全國民為宗旨。為配合國家教育政策推動，促進教育健全發展，積極提升教育品質。致力於以學生學習為首要目標，將環境、思維與政策，轉化落實在學生多元精進，俾利適性揚才。涵育學生尊重關懷、具備國民素養，使之潛能開發成為具備國際競合力的世界公民。

為達學校願景，整體發展目標如下：

1. 培育五育兼備，多元性向發展之健全國民。
2. 加強生活教育，引導正確人生價值導向和行為態度。
3. 關懷弱勢深耕藝文，打造人文的友善校園。
4. 精進教師專業知能，培養繼續進修之興趣與能力。
5. 結合社區發展、善用社會資源，發展學校特色。
6. 帶動閱讀放眼世界，提升多元的國際視野。
7. 形塑優質化校園，發揮境教潛移默化功效。
8. 以生活教育為核心，以通識教育為重點，培養具有科技頭腦、人文涵養與民主素養及國際視野的現代化國民。
9. 提升人文及科技素養，豐富生活內涵，並增進創造思考及適應社會變遷之能力。

(四) 幼兒園

本園依據「幼兒教育及照顧法」之規定辦理，落實幼兒園教保活動課程暫行大綱之身體動作與健康、認知、語文、社會、情緒和美感六大領域，透過統整各領域課程的規劃與實踐，陶養幼兒擁有覺知辨識、表達溝通、關懷合作、推理賞析、想像創造及自主管理之六大核心素養。

為達幼兒園願景，整體發展目標如下：

1. 維護幼兒身心健康。

2. 養成幼兒良好習慣。
3. 豐富幼兒生活經驗。
4. 增進幼兒倫理觀念。
5. 培養幼兒合群習性。
6. 拓展幼兒美感經驗。
7. 發展幼兒創意思維。
8. 建構幼兒文化認同。
9. 啟發幼兒關懷環境。

二、作業層級目標

(一) 高中

1. 教務處：依法辦理各項教學活動，適性輔導一般學生與身心障礙學生之入學、升學與轉銜。
2. 學務處：加強學生社團展演與學習能力，推動資源回收，養成學生節約能源之習慣。
3. 總務處：財產添購、維修、報廢程序的建立與有效管控。
4. 輔委會：因應學生身心健康與全人發展之需求並視學生身心狀況，施予發展性輔導、介入性輔導與矯治性輔導之三級預防輔導工作。
5. 圖書館：集結校園出版品及徵集師生學術研究文獻，以數位化方式保存，並建置學習平台進行傳播分享。及查核網路流量，防止非法使用及異常情形控管；檢視設備年限及定期維護更新。
6. 人事室：完成年度教職員甄選、任免、銓敘、考績、俸給、升遷、獎懲、差勤、退休、撫卹、保險、及保障等事項。
7. 會計室：完成學校預算編製，在適法合規前提下，審核各項經費請購、核銷作業，並完成各項帳務、表報之編報。

(二) 高職

1. 教務處：依法辦理各項教學活動，適性輔導一般學生與身心障礙學生之入學、升學與轉銜。

2. 學務處：加強學生社團展演與學習能力，推動資源回收，養成學生節約能源之習慣。
3. 總務處：財產添購、維修、報廢程序的建立與有效管控。
4. 實習處：在合法前提下，完成各項實習經費請購與核銷作業；在國家技能檢定規範下，完成勞委會中部辦公室所委託之檢定相關業務與經費核銷作業；依據教育部委辦計畫規準下，執行餐旅群科中心各項工作計畫與經費核銷。
5. 輔委會：因應學生身心健康與全人發展之需求並視學生身心狀況，施予發展性輔導、介入性輔導與矯治性輔導之三級預防輔導工作。
6. 圖書館：集結校園出版品及徵集師生學術研究文獻，以數位化方式保存，並建置學習平台進行傳播分享。及查核網路流量，防止非法使用及異常情形控管；檢視設備年限及定期維護更新。
7. 進修學校：完成推動進修學校各項業務進行。強化教學、訓育、輔導活動進行時之適法性及執行效率。
8. 人事室：完成年度教職員甄選、任免、銓敘、考績、俸給、升遷、獎懲、差勤、退休、撫卹、保險、及保障等事項。
9. 會計室：完成學校預算編製，在適法合規前提下，審核各項經費請購、核銷作業，並完成各項帳務、表報之編報。

(三) 國中

1. 依法辦理各項教學活動，配合校務發展推行各項教育政策。
2. 充實教師專業，提升教學品質。
3. 妥善運用人力及經費資源，完善學習環境。
4. 多元培育學生基本素養。
5. 營造精緻美學環境，推展生活美學素養。
6. 推動學生輔導與學生事務工作，以營造友善校園環境。
7. 健全學生身心健康，視學生身心狀況，施予適性輔導。
8. 規劃執行學校體育及衛生事項。
9. 營造良好校園環境，維護學生健康。
10. 辦理學校工程，提高品質與效率，有效控管經費執行與工程進度。
11. 增強永續理念，提昇師生環境素養，落實環境教育行動。
12. 辦理各項新住民及其子女輔導措施，提昇師生多元文化素養。
13. 增進公文文書處理及節能減紙效能，提升行政效能。
14. 強化組織運作，有效運用人力資源。
15. 落實人事服務，提升行政效能。
16. 配合學校之發展籌編預算。
17. 嚴謹執行內部行政審核作業，以杜絕不合法及不經濟支出。

(四) 國小

1. 發揮輔導效能，防止高關懷學生中輟，建立友善校園。多元培育學生基本素養。

2. 精進教師專業知能，辦理教師專業評鑑，建立優質專業形象。
3. 推動學生輔導與學生事務工作，以營造友善校園環境。
4. 培養繼續進修之興趣與能力，以奠定終身學習及生涯發展之基礎。
5. 以啟發方式傳授各種有關現代化的職業知識與技能。
6. 配合教育局各項教育政策之推動與執行。
7. 妥善運用人力及經費資源，完善學習環境。
8. 建置優質樂齡空間，規劃終身學習網絡。
9. 營造精緻美學環境，推展生活美學素養。
10. 推動學生輔導與學生事務工作，以營造友善校園環境。
11. 規劃執行學校體育及衛生事項。
12. 營造良好校園環境，維護學生健康。
13. 提高學校工程品質與效率，有效控管經費執行與工程進度。
14. 增強學校永續理念，提昇師生環境素養，落實環境教育行動。
15. 辦理各項新住民及其子女輔導措施，提昇師生多元文化素養。
16. 增進國際交流及推廣國際理解教育課程，拓展師生國際視野。
17. 持續推動產官學合作，建置教學系統支援平台。
18. 辦理各項教育課程評鑑，提升教師專業知能。
19. 配合教育局發展及教育政策進行宣導。
20. 落實校安事件通報管制，維護校園安全，建構友善校園環

境。

21. 增進公文文書處理及節能減紙效能，提升為民服務品質。落實各項施政計畫、會議決議及列管事項之執行成效及追蹤。
22. 健全法制作業，完備法規基礎及增進同仁法規素養。
23. 強化新聞事件之緊急處理及應變能力。
24. 強化組織運作，有效運用人力資源。
25. 落實人事服務，提升行政效能。
26. 配合教育局之發展籌編預算。
27. 嚴謹執行內部行政審核作業，以杜絕不合法及不經濟支出。
28. 強化廉政宣導，防範貪瀆不法之發生。
29. 落實專案稽核作業，研提防弊興革建議。
30. 整合運用各項資源，建立完善關懷家庭網絡。
31. 建構優質運動環境，創造市民健康幸福生活。
32. 推動全民運動及競技實力，提升本市運動風氣與水準。

(五) 幼兒園

1. 訂定年度工作計畫，有效執行園務發展。
2. 配合教育局教育之政策規劃與執行適性活動。
3. 妥善運用人力及經費資源，完善學習環境。
4. 落實環境教育理念，配合在地文化發展鄉土教學。
5. 以跨領域統整方式發展課程活動。
6. 營造正向學習環境，推動主動、負責、尊重、關懷之品德教育。
7. 辦理各項特殊教育服務，確保特殊需求幼兒之權益。

8. 辦理各項新住民及弱勢族群服務，提昇師生多元文化素養。
9. 辦理幼教評鑑，提升幼教專業知能。
10. 落實校安事件通報，提供幼兒安全的學習環境。
11. 增進公文文書處理及節能減紙效能，維持園務運作品質。
12. 鼓勵教保人員專業進修，維護教保服務品質。
13. 強化緊急事件處理及應變能力，將風險降至最低。
14. 強化組織運作，有效提升資源整合運用。
15. 落實內部審核作業，以杜絕不合法及不經濟支出。
16. 強化家庭價值與功能，建構健康希望新家庭。

三、風險評估

(一) 風險辨識

依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「新北市政府推動風險管理及危險處理實施計畫」及「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及各校施政重點等風險來源，進行辨識風險項目。

(二) 風險分析

風險辨識後，各校參採「風險管理及危機處理作業手冊」、「新北市政府推動風險管理及危機處理實施計畫」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於各級學校之「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，作為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=影響程度*發生機率)。

表 1：影響之敘述分類表

等級	類別	媒體報導	民眾、家長陳情或抗爭	資訊服務	校務運作	財產損失	人力動員	上級處分	目標達成
5	極為嚴重	負面新聞報導持續引發 10 天以上	同一事件同一個月受理 20 位以上不同民眾陳情或至機關抗爭	學校資訊服務系統遭駭客入侵、資料外洩，或停止超過 3 天	校務業務中斷超過 3 天	500 萬元以上	動員全校人力 80% 以上	府函示或會議裁示依法懲處	經費或時程增加達 50% 以上
4	非常嚴重	負面新聞報導持續引發 7 天	同一事件同一個月受理 10-19 位不同民眾陳情或至機關抗爭	學校資訊服務系統遭駭客入侵、資料外洩，或停止服務達 3 天	校務業務中斷達 3 天	300 萬元以上，未達 500 萬元	動員全校 2 個年級人力或 50% 以上未達 80%	教育局函示或會議裁示依法懲處	經費或時程增加達 40% 以上
3	有點嚴重	負面新聞報導持續引發 3 天	同一事件同一個月受理 6-9 位不同民眾陳情或至機關抗爭	學校資訊停止服務達 2 天	校務業務中斷達 2 天	100 萬元以上，未達 300 萬元	動員全校 1 個年級人力或 30% 以上未達 50%	教育局函示或會議裁示須限期改善	經費或時程增加達 30% 以上
2	還算輕微	負面新聞報導持續引發 2 天	同一事件同一個月受理 5 位以下不同民眾陳情或至機關抗爭	學校資訊停止服務達 1 天	校務業務中斷達 1 天	30 萬元以上，未達 100 萬元	動員全校 3 個班級人力或 10% 以上未達 30%	教育局函示或會議裁示需提報書面說明	經費或時程增加達 20% 以上
1	非常輕微	負面新聞報導持續引發 1 天	民眾電話抱怨	停止服務達 4 小時	校務業務中斷達 4 小時	未達 30 萬元	動員全校 1 個班級人力或未達 10%	教育局函示或會議裁示需加強改進之處	經費或時程增加達 10% 以上

表 2：機率之敘述分類表

等	類別	詳細的描述	發生機率
5	極有可能	1 年內絕大部份情況下會發生	80%以上
4	非常可能	1 年內大部份的情況下會發生	60~79%
3	有點可能	1 年內有些情況下會發生	40~59%
2	不太可能	1 年內只會在特殊情況下會發生	20~39%
1	極不可能	1 年內只會在少數情況下會發生	未達 20%

(三) 風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，由內部控制專案小組召開會議研商後，將各級學校可接受之風險值訂為 5，經風險評估後，總計有 53 項超出所訂可接受風險值之高風險項目(如表 3)，風險圖像如圖 1 所示。可接受風險值之範圍說明如下：

1. 範圍 1：發生風險影響程度為「非常輕微(1)」而發生機率為「極不可能(1)」至「極有可能(5)」之範圍。
2. 範圍 2：發生風險影響程度為「還算輕微(2)」且發生機率為「極不可能(1)」或「不太可能(2)」之範圍。
3. 範圍 3：發生風險影響程度為「有點嚴重(3)」且發生機率為「極不可能(1)」之範圍。
4. 範圍 4：發生風險影響程度為「非常嚴重(4)」且發生機率為「極不可能(1)」之範圍。
5. 範圍 5：發生風險影響程度為「極為嚴重(5)」且發生機率為「極不可能(1)」之範圍。

表 3：各級學校高風險項目彙總表

項次	高風險項目名稱	控制作業 項目代號
1	自行收納收款作業	AT01
2	各項稅費款之扣繳作業	AT04
3	零用金作業	AT05
4	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業	AT06
5	自行收納款項收據之管理作業	AT08
6	財產管理檢核之管控及處理作業	BT01
7	未經公告程序之限制性招標	CT01
8	驗收	CT10
9	附屬單位預算辦理併入年度決算作業	HW06
10	附屬單位預算辦理補辦預算作業	HW07
11	附屬單位預算保留作業	HW08
12	收入事項審核作業（含市庫代收、自行收納、市庫收入退還及歲入科目錯誤轉正）	HW09
13	懸帳清理作業	HW10
14	重大校安事件通報	IS01
15	文書檢核作業	IT03
16	新聞媒體事件處理作業	IT04
17	特殊生及一般生輔導轉銜及轉科作業	JR01
18	實驗室使用管理作業	JR02
19	辦理科學展覽及各項對內、外比賽作業	JR03
20	校園性侵害、性騷擾、性霸凌及霸凌事件	JS01
21	校外教學辦理作業	JS02
22	校園性平事件處理	JS03
23	學校午餐管理作業(中央餐廚)	JS05
24	學生搭乘交通車安全及路線規劃管理作業	JS06
25	工程管制安全管理	JT01
26	校園環境安全管理	JT02
27	辦理校舍興建、修繕工程之業務	JT03
28	各項代辦費及課業雜費之收費事宜	JT04
29	校園懷孕事件輔導與處理作業	JU01

30	學生自我傷害輔導與處理作業	JU02
31	校園霸凌個案輔導與處理作業	JU03
32	家庭暴力事件輔導與處理作業	JU04
33	學生(含身心障礙學生)個案輔導與處理作業	JU05
34	高關懷班及特教生之校外教學作業	JU06
35	個案輔導及相關資源引進	JU07
36	中輟生之追蹤輔導事宜	JU08
37	兒少保護及脆弱(高風險)家庭評估暨通報輔導作業	JU09
38	會計憑證保管事宜	JW01
39	補助款核結作業	JW02
40	校外職場參觀作業	Ka01
41	實習場所安全衛生管理	Ka02
42	實習課後輔導、技藝(能)競賽訓練	Ka03
43	建教合作、短期寒暑假業界實習	Ka04
44	技能檢定暨各項學生代收費用	Ka05
45	各項升學輔導報名作業	KR01
46	學生住宿及校外工讀、賃居管理	KS01
47	新生未入學之追蹤確認、轉出入生及中輟生之陳報作業	LR01
48	畢業資格審核作業	LR02
49	升學報名作業	LR03
50	國小新生分發入學	MR01
51	公立幼兒園招生作業	NX01
52	校園事件處理會議作業	JV01
53	人事費-薪給作業	JW03

註：

1. 風險代號係以各校處室代號+流水號編列。
2. 各級學校依據整體層級及業務職掌之作業層級目標，辨識評估可能發生之風險，將超出可接受風險值之高風險項目列入本表，並分別針對每項高風險項目選定或設計1（或多）項控制作業項目加以因應（或處理）。爰將對應各項高風險項目之控制作業項目代號填入本表，俾明確表達高風險項目與作業項目之關係。而1項風險可能對應1項或多項控制作業，1項控制作業亦可能因應處理多項風險。
3. 控制作業項目共四碼，前二碼為英文字母，後二碼為流水號，第一碼為共通性項目代號，第二碼為各級學校處室代號，第三碼及第四碼為流水號。

圖 1：各級學校高風險圖像

影響 (I)	風險值 (R)				
	極為嚴重(5)	範圍 5			
非常嚴重(4)	範圍 4		JU02		
有點嚴重(3)	範圍 3	CT10.HW08. IT04.JS02.JS03.JS05. JS06.JT03.JU01.JU04. JU06.JU08.Ka01.Ka02. Ka03.Ka04.Ka05.KR01. KS01.LR01.MR01.NX01.	HW06.HW07. IS01.JS01.JU03.		
還算輕微(2)	範圍 2	範圍 2	AT01.AT04.AT05. AT06.AT08.BT01. CT01.HW09.HW10. IT03.JR01.JR02. JR03.JT01. JT02.JT04.JU05. JU07.JU09.JW01. JW02.LR02.LR03. JW01.JW03		
非常輕微(1)	範圍 1	範圍 1	範圍 1	範圍 1	範圍 1
	極不可能 (1)	不太可能(2)	有點可能(3)	非常可能(4)	極有可能(5)
	可能性 (L)				

註：1. 灰色區域為本局風險容忍範圍 (R<6)。

2. 本圖係填入各單位風險評估後之高風險控制作業項目代號。

貳、控制作業

各級學校依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定相關作業項目納入設計，控制作業項目共計 53 項，區分跨職能及各處室別之業務，分別細分共通性及個別性之業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度伍、附件。

- 一、出納管理業務：共通性業務之作業項目 5 項。
- 二、財產管理業務：共通性業務之作業項目 1 項。
- 三、行政管考業務：共通性業務之作業項目 2 項
- 四、主計業務：共通性業務之作業項目 5 項。
- 五、採購業務：共通性業務之作業項目 2 項。
- 六、校園安全業務：共通性業務之作業項目 1 項。
- 七、跨職能整合業務：共通性業務之作業項目 1 項。
- 八、各處室別之業務：
 - (一)教務業務：個別性業務之作業項目 8 項。
 - (二)學務業務：個別性業務之作業項目 6 項。
 - (三)總務業務：個別性業務之作業項目 4 項。
 - (四)輔導業務：個別性業務之作業項目 9 項。
 - (五)實習業務：個別性業務之作業項目 5 項。
 - (六)主計業務：個別性業務之作業項目 2 項。
 - (七)人事室業務：個別性業務之作業項目 1 項。
 - (八)幼兒園業務：個別性業務之作業項目 1 項。

參、資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關同仁溝通，使其確實履行職責或瞭解責任履行情形，並作為其決策及監督參考，各級學校乃採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

(一)內部溝通：運用各項會報(議)、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知各級學校全體同仁其於內部控制中所扮演角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使機關上下或跨單位資訊能充分傳達。

(二)外部溝通：依法對外部人士(如民意機構、主管機關、民眾及媒體等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

二、溝通內容

將各級學校內部控制(含內部稽核)相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

(一)控制環境：經由對各級學校全體同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。

(二)風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。

(三)控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使各級學校全體同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。

(四)監督作業：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

肆、監督作業

一、為利本局及所屬落實自我監督機制，以合理確保內部控制持續有效運作，各單位應確實辦理監督作業，以檢核內部控制實施狀況，並針對所發現之內部控制缺失，採行相關因應作為；其監督作業分為以下三類：

(一) 例行監督

(二) 自行評估

(三) 內部稽核

二、例行監督係由各級學校之各處(室)(以下簡稱單位)主管人員於日常管理業務過程，本於職責就分層負責授權業務即時執行督導，包括建立檢討主管法令規定機制，針對外界意見或執行缺失即時檢討相關法令規定，對於主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。

三、自行評估係由各級學校各單位依職責分工，評估機關控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等(以下簡稱內部控制五項組成要素)運作之有效程度；並依下列原則辦理自行評估作業：

(一) 每年應至少辦理一次自行評估，評估期間至少應涵蓋十二個月份，並可自前一年度開始進行跨年度之自行評估，其前後年度之起迄時間應分別相互銜接，並於工作結束後二個月內完成自

行評估總表，但得視情況調整期程。

(二) 自行評估係由各級學校之各單位，依實際執行業務情形切實評估其內部控制之辦理情形，並將經單位主管審核後之評估結果，提供內部稽核專責單位或任務編組（以下簡稱內稽單位），綜整機關內部控制有效程度之評估結果簽報機關首長。

(三) 辦理自行評估時，對於審計部新北市審計處年度審核通知與新北市總決算審核報告及外界關注事項（如提出機關內部控制機制未發揮應有效能之相關意見）等，應納入自行評估之重要參據。

四、內部稽核係由各級學校內稽單位以客觀公正之立場，協助機關檢查內部控制實施狀況，並適時提供改善建議；並依下列原則辦理內部稽核工作：

(一) 視業務之風險及重要程度，依下列分類決定內部稽核工作之辦理次數，並於工作結束後二個月內完成稽核結果表，但得視情況調整期程：

1. 年度稽核：每年應至少辦理一次內部稽核，稽核之期間至少應涵蓋十二個月份，並可自前一年度開始進行跨年度之稽核，其前後年度之起迄時間應分別相互銜接。
2. 專案稽核：針對指定案件、異常或外界關注事項等隨時辦理內部稽核。

(二) 內部稽核工作係由內稽單位擬定稽核計畫並經機關首長核定後，依據該計畫辦理稽核工作及作成紀錄，並由內稽單位將綜整之稽核結果簽報機關首長。

(三) 內稽單位得視業務需要，援用施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及其他稽核職能等單位(以下簡稱稽核評估職能單位)或人員所執行之評核程序，辦理內部稽核。

(四) 內稽單位應對潛在風險業務保持警覺，如發現可能有不法或不當情事者，應簽報機關首長作進一步查處。

五、辦理自行評估及內部稽核等作業所發現缺失或應改善事項，若涉及需修正內部控制制度者，應由內部控制專案小組督導相關單位依「新北市政府內部控制制度設計原則」規定修正。

六、辦理自行評估及內部稽核相關資料等，應自工作結束日起，由內稽單位以書面文件或電子化型式至少保存三年。

伍、附件

一、共通性業務

第一篇、出納管理業務

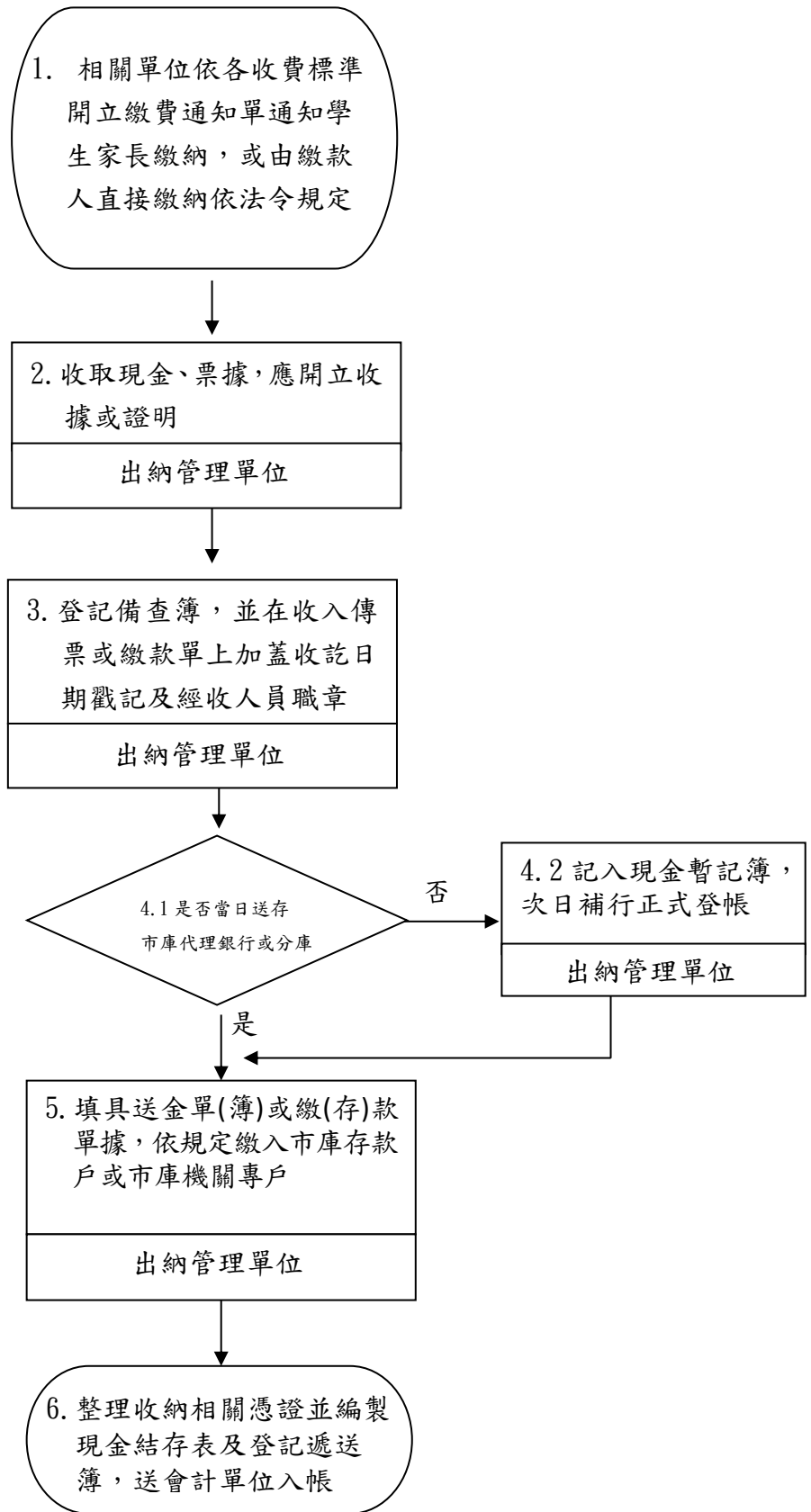
新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	AT01
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	出納管理單位
作業流程說明	<p>一、相關單位依各收費標準開立繳費通知單通知學生家長繳納，或由繳款人直接繳納依法令規定應收納款項。</p> <p>二、出納管理人員收受款項時，務須當面清點評估，並注意下列事項：</p> <p>(一) 經收現金、票據等，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</p> <p>(二) 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。</p> <p>(三) 按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>(四) 對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日中午前送會計單位補開收入傳票入帳。</p> <p>三、出納管理人員收妥款項後，應在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員職章，並依下列規定辦理：</p> <p>(一) 收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。</p> <p>(二) 每日結算終了仍有收入款項，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。</p> <p>(三) 上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。</p> <p>四、出納管理人員依規定將收入款項送存市庫代理銀行或分庫(指市庫代理銀行轉委託代辦市庫業務之金融機構)：</p> <p>(一) 出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項，應於當日或次日交市庫代理銀行或分庫辦理彙繳市庫存款戶作業(如依本府各機關規定辦理分期繳款者所開立之非即期支票，以其兌現日為起算日)。但積存金額未滿新臺幣 5 萬元，最多得保管 5 日，如有特殊情形者，得敘明事實由各一級機關報本府財政局核准後延長之，但延長期間以 1 個月為限。又學校各自行收納之各種款項，於依限繳庫前，</p>

	<p>得應業務需要存入各學校保管金專戶或經核准存入金融機構或郵局設立之帳戶，其產生之孳息，應繳回市庫。</p> <p>(二) 支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。</p> <p>(三) 收入款項送存，應依下列款項性質填具送金單(簿)或繳(存)款單據，向市庫代理銀行或分庫繳納：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各項歲入，填具繳款書。 2. 收回以前年度經費賸餘、收回以前年度支出等款項繳庫，應填具繳款書。 3. 當年度或以前年度支出在本年度支領之經費遇有賸餘，於市庫收支結束前繳還市庫者，應填具支出收回書，列明原預算支出科目。 4. 以預付款科目出帳撥付之款項（包括當年度預算之預付數及以前年度預算保留數之預付數），經收回者，得由各機關依照預算所定用途繼續支用，並填具支出收回書，列明原預算支出科目。 5. 款項存入學校專戶者，填具學校專戶繳款書。 <p>(四) 自行收納款項彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據備註欄內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在黏貼憑證用紙內填寫收款之收據字軌號碼。</p> <p>五、收入傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計單位。</p> <p>六、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。</p> <p>七、各學校出納管理單位，對於存管之自行收納款項及收據等，應依本府所屬各機關學校自行收納款項檢核表作定期與不定期之盤點，並由各學校會計單位每年至少監督盤點一次，盤點時應做成書面記錄建檔備查。</p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、收受款項，應按編號順序開立自行收納統一收據，不得跳號，並以類別分類。 二、收受現金、票據等，應妥慎保管，不得挪用或墊借。 三、收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員職章。 四、結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。

	<p>五、各種收入款項，除依本府所屬各機關學校自行收納款項注意事項第3點規定自行收納者外，應於當日或次日送交市庫代理銀行或分庫辦理彙繳市庫存款戶作業。</p> <p>六、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計單位。</p> <p>七、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。</p> <p>八、已採用電腦處理各項簿籍之機關，應由系統產生現金備查簿及分戶備查簿，未採用電腦處理各項簿籍之機關，則根據現金出納備查簿，得斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同市庫或銀行對帳單、存款差額解釋表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。</p> <p>九、逐月核對由會計單位收轉之市庫經辦行或銀行存款核帳清單，應與帳面結存相符，並編製銀行存款差額解釋表。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、公庫法</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、新北市政府所屬各機關學校自行收納款項注意事項</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、自行收納統一收據（附件一）</p> <p>二、收款收據（附件二）</p> <p>三、繳款書（依市庫代理銀行提供之表單格式）</p> <p>四、公庫送款單（依市庫代理銀行提供之表單格式）</p> <p>五、支出收回書（依據本市市庫集中支付作業程序規定之相關書表格式）</p> <p>六、專戶繳款書（依市庫代理銀行提供之表單格式）</p> <p>七、現金出納備查簿（附件三）</p> <p>八、現金暫記簿（附件四）</p> <p>九、現金結存表（附件五）</p> <p>十、傳票登記遞送簿（由各機關自行製作）</p>

新北市各級學校作業流程圖 自行收納收款作業



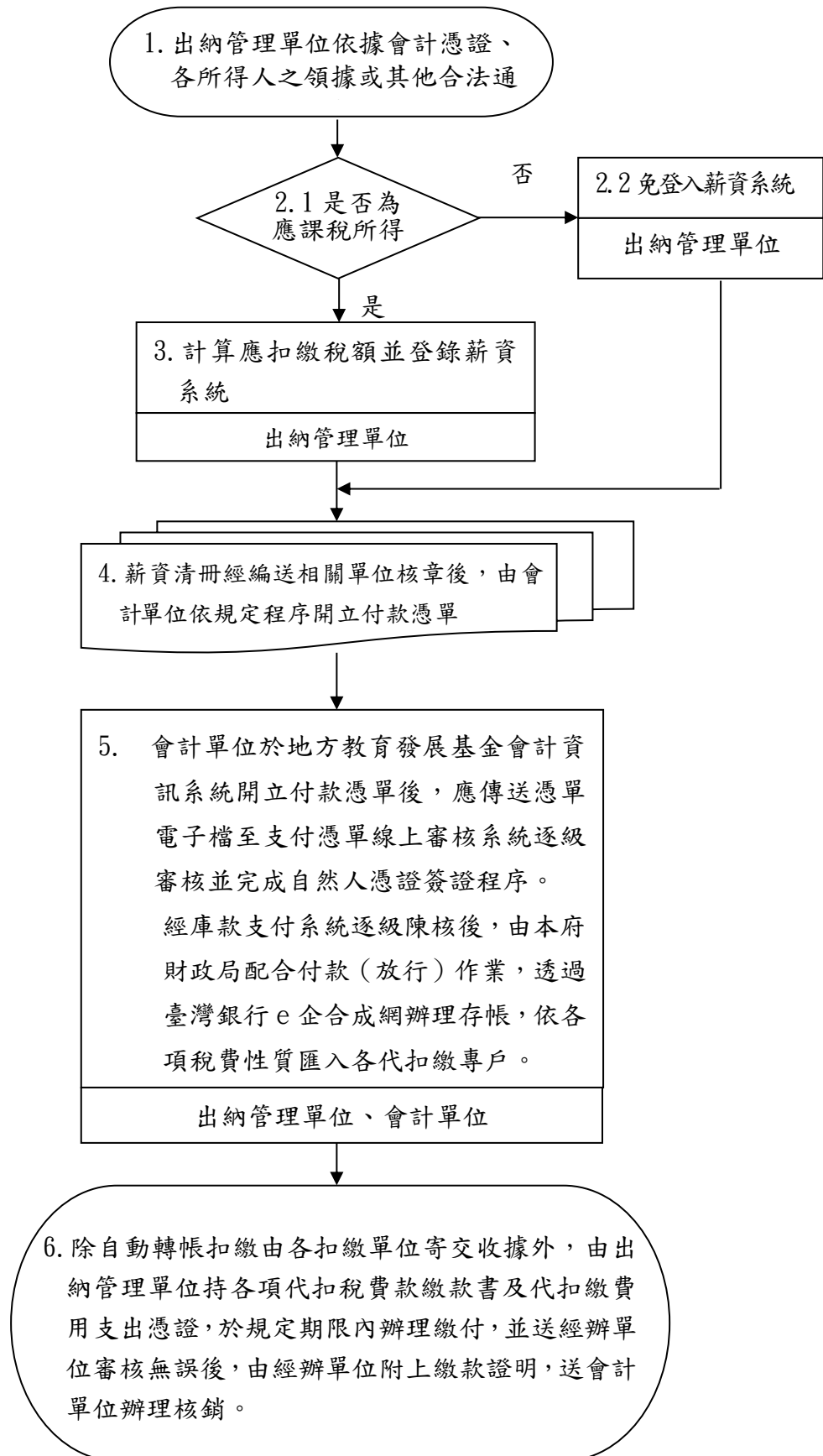
新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	AT04
項目名稱	各項稅費款之扣繳作業
承辦單位	出納管理單位
作業流程說明	<p>一、依據會計憑證、各所得人之領據或其他合法通知，核算應扣繳各種稅款、保險費及其他款項等稅費款。</p> <p>二、各項稅費款之扣繳，屬應課稅所得者，除登錄薪資系統外，應依下列規定辦理：</p> <p style="padding-left: 2em;">(一) 薪資所得係依據各所得人薪資對照薪資所得扣繳稅額表之課稅級距，予以扣繳。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二) 薪資所得以外之應稅所得，則按各類所得扣繳率標準所明訂之扣繳率，予以扣繳。</p> <p style="padding-left: 2em;">(三) 其他薪津代扣費款，於造冊時應予以扣除。</p> <p>三、薪資清冊經編送相關單位核章後，由會計單位依規定程序開立付款憑單。</p> <p>四、會計單位於地方教育發展基金會計資訊系統開立付款憑單後，應傳送憑單電子檔至支付憑單線上審核系統逐級審核並完成自然人憑證簽證程序。經庫款支付系統逐級陳核後，由本府財政局配合付款(放行)作業，透過臺灣銀行e企合成網辦理存帳，依各項稅費性質匯入各代扣繳專戶。</p> <p>五、匯入各代扣繳專戶後，出納人員應辦理事項如下：</p> <p style="padding-left: 2em;">(一) 採臨櫃方式繳納者，包含公教人員保險費(以下簡稱公保費)、公務人員退休撫卹基金(以下簡稱退撫基金)及未採自動轉帳方式繳納之各項稅費款，應印製附條碼之薪資所得扣繳稅額、各類所得扣繳稅額繳款書或其他稅費繳款書，連同於臺灣銀行公庫服務網公庫存款繳費帳務管理系統(以下簡稱臺銀繳費帳務系統)列印之代扣繳費用支出憑證加蓋機關內部印章，於繳納期內向臺灣銀行所轄臺北市、本市等各分行及基隆、林口分行(轉帳代繳分行)臨櫃繳納稅費。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二) 其他採自動轉帳方式繳納之各項稅費，包含全民健康保險費(以下簡稱健保費)、勞工保險費(以下簡稱勞保費)及勞工退休金提繳費(以下簡稱勞退提繳費)，由各學校自行於臺銀繳費帳務系統查詢繳納情形。</p>

	<p>(三) 於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位依臨櫃及轉帳繳納性質分別檢附臺灣銀行蓋妥收訖之收執聯暨中央健康保險局、勞動部勞工保險局寄發之扣繳成功收據以為繳款證明(但為因應年度帳務處理，11月至12月份健保費、勞保費及10月至12月份勞退提繳費收據，以各學校應繳費款交易明細表代之)，送會計單位辦理核銷。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、應確實依照各類所得扣繳率標準暨薪資所得扣繳稅額表辦理應扣繳之所得稅。</p> <p>二、代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之個人所得，應於每月10日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起10日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。</p> <p>三、其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理自動轉帳或臨櫃繳納，不得延誤。</p> <p>四、應於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送會計單位辦理核銷。</p> <p>五、應於每年1月31日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於2月10日前寄發各所得人。得經納稅義務人同意，免填發紙本憑單，提供電子憑單。</p> <p>六、屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起10日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、新北市政府所屬各機關學校實施市庫轉帳繳納費款作業要點</p> <p>二、新北市市庫集中支付作業程序</p> <p>三、出納管理手冊</p> <p>四、所得稅法</p> <p>五、薪資所得扣繳稅額表</p> <p>六、各類所得扣繳率標準</p>

使用表單	<ul style="list-style-type: none">一、薪資所得扣繳稅額繳款書（依財政部所屬各國稅稽徵機關年度訂頒之相關書表格式）二、各類所得扣繳稅額繳款書（依財政部所屬各國稅稽徵機關年度訂頒之相關書表格式）三、其他如健保費、勞保費、勞退提繳費、公保費、退撫基金及其他稅費繳款通知單等（依各項稅費收繳機關提供之書表格式）四、各類所得扣繳暨免扣繳憑單（依財政部所屬各國稅稽徵機關年度訂頒之相關書表格式）五、代扣繳費用支出憑證（附件一）六、新北市政府各機關學校應繳費款交易明細表（附件二）
------	---

新北市各級學校作業流程圖 各項稅費款之扣繳作業



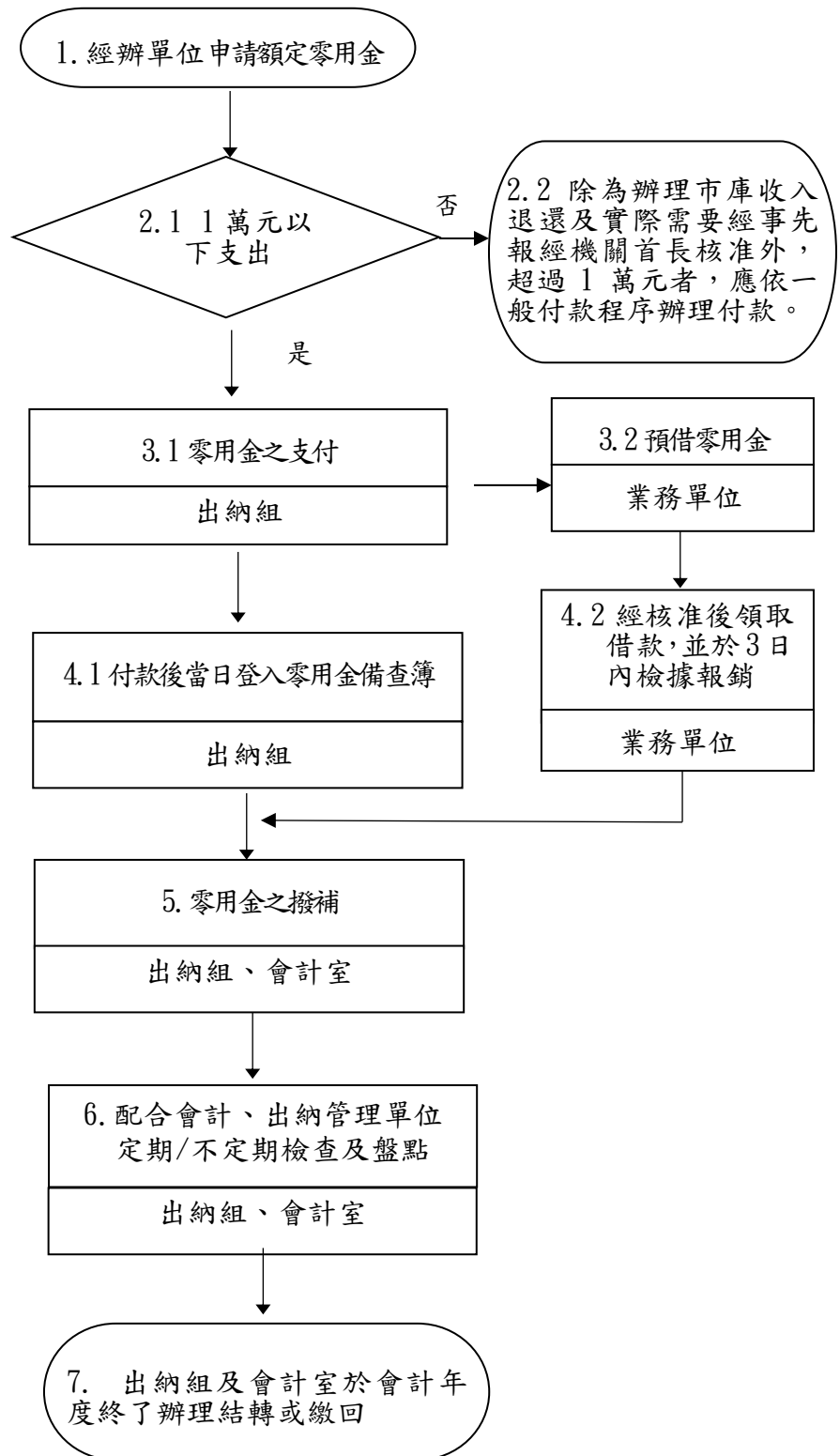
新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	AT05
項目名稱	零用金作業
承辦單位	總務處
作業流程說明	<p>一、零用金之申請</p> <p>(一) 零用金係因應緊急、各項零星支付及支用代辦經費之採購為限而設置，不得移作他用，其每筆支付最高限額為 1 萬元，但為辦理市庫收入退還及實際需要，事先報經機關首長核准者，不在此限，總務處應指定專責人員保管支付。</p> <p>(二) 各機關學校依本市所屬各機關學校零用金管理要點規定計算零用金額度，如需提高零用金額度者，須填具專案申請表由市府財政局專案核定。</p> <p>(三) 年度開始或學校成立申請設置零用金時，總務處應參酌實際業務需求，在零用金額度範圍內決定最適數額，簽會會計單位並奉機關首長或其授權人核准後循環提取，備作零星支用。</p> <p>二、零用金之支付</p> <p>(一) 各級學校以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員黏貼於黏貼憑證用紙上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准文件，向總務處領取或由總務處依黏貼憑證用紙上受款人之匯款資料，由市庫代理銀行或受委託之金融機構匯款予受款人。</p> <p>(二) 於零用金額度內之零星採購支出，宜儘先在零用金內支付。零用金支付後，總務處應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，支出當日逐筆登入零用金備查簿。</p> <p>(三) 各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及主辦出納或其授權人核准，向總務處借款備付零用，惟應自借款日起 3 日內檢附支出憑證辦理核銷。</p> <p>三、零用金之撥補</p> <p>(一) 總務處應於支付相當數額時，按類別整理歸類，填具零用金清單，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送會計室審核，依本市市庫集中支付作業程序及本府所屬各機關學校零用金管理要點規定辦理撥還，說明如下：</p>

	<p>各級學校在零用金額度內支付之款項，得按支出科目簽具付款憑單，於支出用途摘要欄註明撥還零用金，並以機關或學校全銜為受款人，註明金融機構名稱、代號及帳號，送財政局辦理支付，撥還各該零用金專戶。</p> <p>(二) 依本市市庫收入退還作業程序於零用金額度內先行墊支者，則應開立收入退還書於原繳款科目下撥補歸墊。</p> <p>(三) 會計年度終了時，各級學校領用之零用金，應依本府所屬各機關學校零用金管理要點規定，編製轉帳憑單或填具支出收回書，辦理零用金之結轉或繳回。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、零用金運用範圍應依相關規定辦理，其每張請領憑證除為辦理市庫收入退還及實際需要事先報經機關首長核准者外，最高不得超過1萬元，超過1萬元者，應依一般付款程序辦理付款。</p> <p>二、零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員黏貼於黏貼憑證用紙上，經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准，並依政府支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。</p> <p>三、零用金支付時，其原始憑證黏存單經受款人簽收後，應加蓋付訖及日期章，且應由經手零用金承辦人以外之覆核人員清點庫存現金。</p> <p>四、各機關學校辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登入零用金備查簿並結計餘額(凡使用本市整合性財會系統之機關需於出納專戶系統登入)，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符，如有私自墊借或以私人借據、票據及其他貨幣抵充情事，應將違法情形簽陳機關首長依法辦理。</p> <p>五、出納管理單位對於經管之零用金應有安全維護設備，並應注意零用金是否有久未報銷或長期間未運用之情形。</p> <p>六、零用金保管與會計工作應由不同人員擔任，出納管理人員應每6年至少職務或工作輪換1次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。</p> <p>七、出納單位對於存管之零用金應作定期與不定期之盤點；會計單位每年至少監督盤點1次，並做成紀錄。</p> <p>八、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。</p>

法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、公庫法 二、新北市市庫管理要點 三、新北市政府所屬各機關學校零用金管理要點 四、新北市市庫集中支付作業程序 五、出納管理手冊 六、新北市普通公務單位會計制度之一致規定 七、政府支出憑證處理要點
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、零用金備查簿 二、零用金清單

新北市各級學校作業流程圖 零用金作業



新北市各級學校作業流程說明表

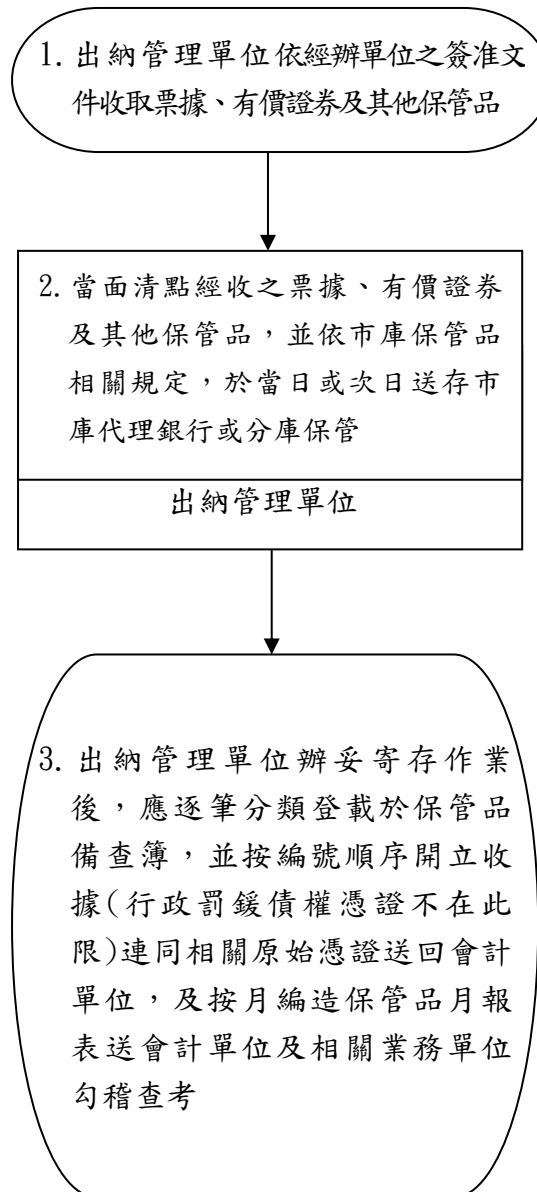
項目編號	AT06
項目名稱	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業
承辦單位	出納管理單位
作業流程說明	<p>一、收存作業</p> <p>(一) 出納管理單位依經辦單位之簽准文件，收取票據、有價證券及其他保管品，應當面清點，除須於當日發還者外，並應依保管品相關規定，於當日或次日送存市庫代理銀行或分庫保管。</p> <p>(二) 出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿。 2. 金銀條塊、外幣應由原經辦單位或經手人，加註簽封，以明責任。 3. 本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、幣別、金額、出票及兌付處所等項外，並應注意票據之有效期限。 4. 公債、股票、庫券、儲蓄券等有價證券應按類別、戶名、品名、數量、金額、號碼，詳細登記之。 5. 應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位辦理展延、退回或收取本息後，即填具收入款項通知單通知會計單位編製傳票。 6. 收管學校採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。 7. 存庫之保管品，應分類登記於保管品備查簿，除按月編造保管品月報表送會計單位以備查考管制外，並應提供保管品帳戶明細資料供業務相關單位勾稽，並由其將勾稽情形通知出納管理單位。 8. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。 <p>(三) 出納管理單位辦妥寄存作業後，應按編號順序開立收據(行政罰鍰債權憑證不在此限)連同已完成簽章之傳票及相關原始憑證送回會計單位。</p>

	<p>二、發還作業</p> <p>(一) 票據、有價證券與其他保管品之發還，出納管理單位應依會計單位編製之傳票執行。</p> <p>(二) 如屬已送存市庫代理銀行或分庫保管者，出納管理單位應依照市庫保管品相關規定向市庫代理銀行或分庫取回備付。</p> <p>(三) 出納管理單位發還票據、有價證券及其他保管品應詳實登載保管品備查簿紀錄提出情形，併同收存作業按月編造保管品月報表送會計單位以備查考管制。</p> <p>(四) 出納管理單位執行發還作業後，應連同已完成簽章之傳票及相關原始憑證送回會計單位。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、 出納管理單位收納票據、有價證券與其他保管品，除法令另有規定外，應於當日或次日送存市庫代理銀行或分庫保管。</p> <p>二、 收存或發還票據、有價證券及其他保管品，應根據簽准文件或會計單位編製之傳票辦理。</p> <p>三、 出納管理單位辦妥寄存作業後，應按編號順序開立收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>四、 收存或發還票據、有價證券及其他保管品應分類登載保管品備查簿，並按月編造保管品月報表送會計單位。</p> <p>五、 保管之票據、有價證券及其他保管品等，應每月提供存庫保管品帳戶明細資料供業務單位勾稽。</p> <p>六、 逐月核對由會計單位收轉(含網路下載)之保管品對帳單，應與保管品帳面結存相符，如有不符，應於十日內查明原因並編製市庫保管品差額解釋表，經核無訛後，應在銀行保管品對帳回單上加蓋原留印鑑寄回存放行庫。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、 新北市市庫管理要點</p> <p>二、 公庫法</p> <p>三、 出納管理手冊</p> <p>四、 新北市政府所屬各機關學校保管品管理要點</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、 市庫保管品存入申請書 (依市庫代理銀行提供之表單格式)</p> <p>二、 市庫保管品寄存證 (依市庫代理銀行提供之表單格式)</p> <p>三、 保管品備查簿 (附件一)</p> <p>四、 保管品月報表 (附件二)</p>

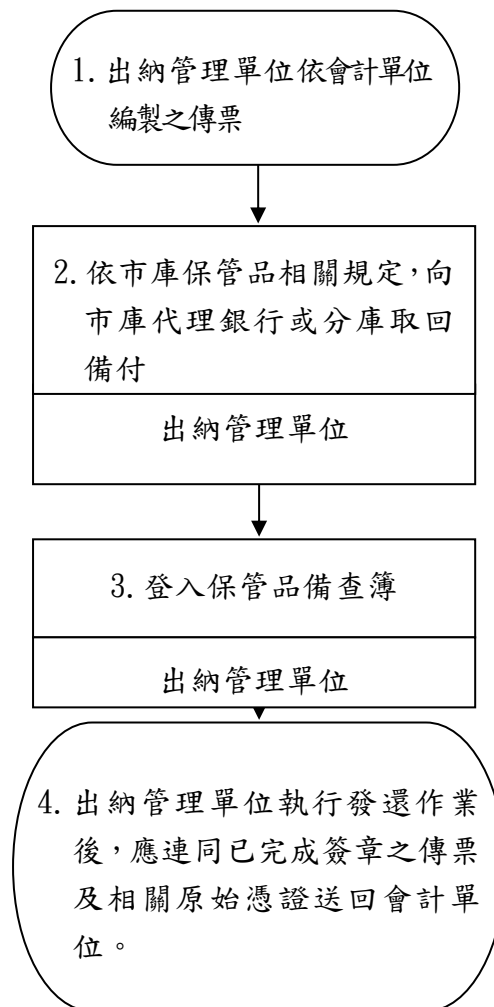
新北市各級學校作業流程圖

票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業

一、收存作業



二、發還作業

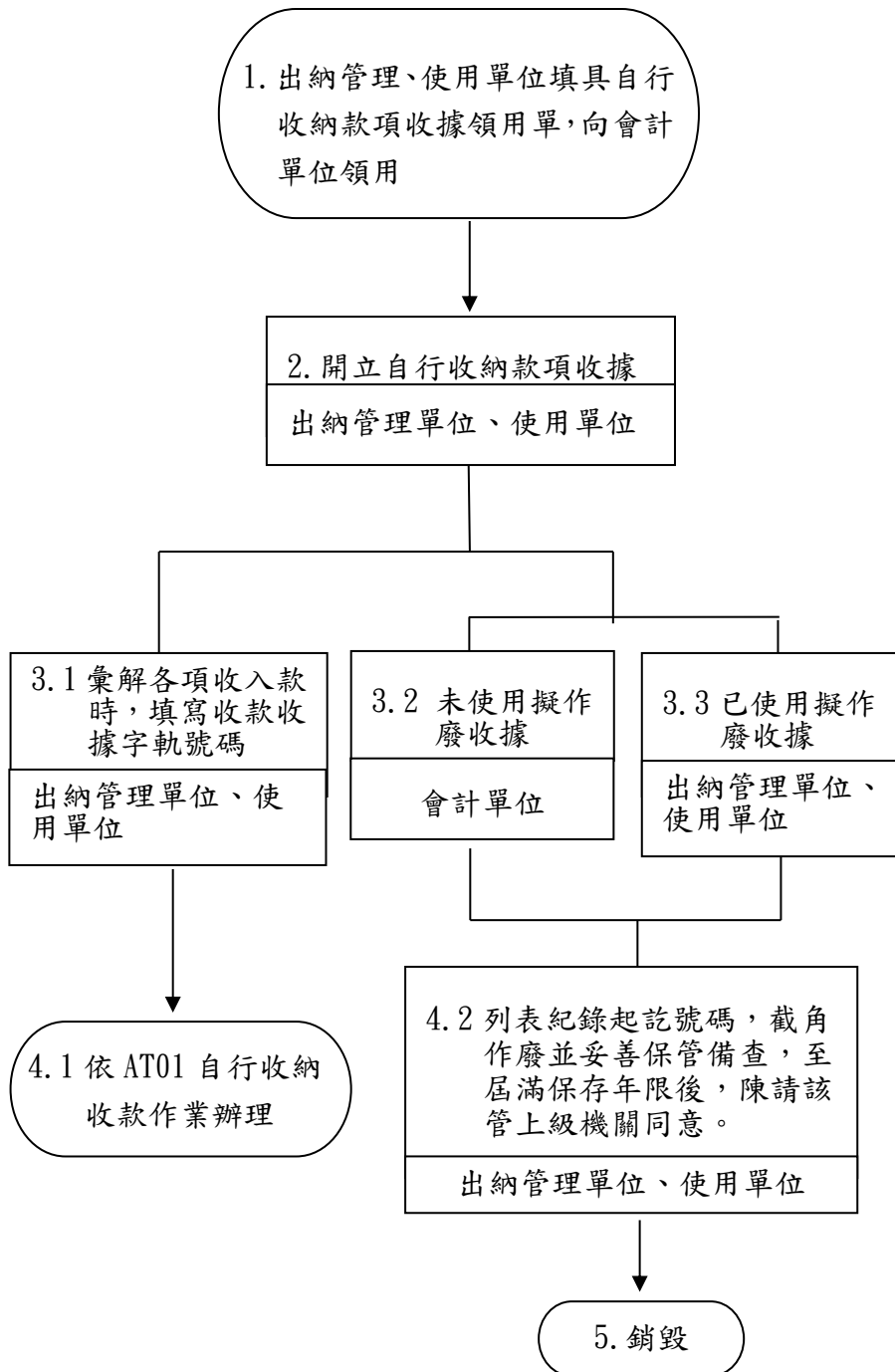


新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	AT08
項目名稱	自行收納款項收據之管理作業
承辦單位	出納管理單位
作業流程說明	<p>一、各學校使用之自行收納款項空白收據及領用單之格式，由各機關視業務需要自行定之。並就其印製、保管及使用，依各學校內部控制作業程序，確實辦理。另使用機關自行印製之自行收納款項收據有新增或修正者，應陳報監督機關核定。</p> <p>二、自行收納款項收據之領用及使用</p> <p>（一）各學校印製之自行收納款項空白收據，應由會計單位負責保管。運用資訊系統產製收據者，套印之空白收據應事前印製流水號碼或採行其他妥善措施，由會計單位管控。</p> <p>（二）自行收納款項收據之領用，應由出納管理單位或使用單位填具領用單 1 式 2 聯，經主辦出納或使用單位主管簽核後，向會計單位領用。領用單第 1 聯由會計單位抽存，第 2 聯由出納管理單位或使用單位保管存查，並應設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。</p> <p>（三）已使用之自行收納款項收據，第 1 聯存根聯，由使用單位存查；第 2 聯報核(連同收入憑證月報表)，送會計單位；第 3 聯通知聯(連同收入憑證日報表)，送出納存查；第 4 聯收據聯，由繳款人收執。因應電腦化作業或經核准之特殊情形，不受前項收入憑證應備聯數之限制。</p> <p>（四）自行收納款項收據，應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>三、按規定期間彙解市庫之自行收納款項，應注意下列事項：</p> <p>（一）彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在黏貼憑證用紙內填寫收款之收據字軌號碼，並依「AT01 收納收款作業」辦理。</p> <p>（二）自行收納款項彙解市庫之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。</p> <p>利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。</p>

	<p>四、自行收納款項收據之作廢 未使用或已使用擬作廢之收據，由會計單位、出納管理單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少 2 年，屆滿 2 年後，陳經該管上級機關同意得予銷毀。</p>
控制重點	<p>一、自行收納款項空白收據之印製單位，應將格式陳報其校長核定，有新增或修正者，應陳報教育局核定。</p> <p>二、自行收納之各項收入，應依照各學校內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。</p> <p>三、出納管理單位或使用單位向會計單位領用之自行收納收據，應妥善保管及設置自行收納款項收據紀錄卡，並隨時記錄使用情形。</p> <p>四、自行收納款項收據應按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>五、未使用或已使用擬作廢之自行收納款項收據，應列表記錄起訖號碼並截角（或蓋作廢章）作廢。</p> <p>六、自行收納款項依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表。</p> <p>七、利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。</p>
法令依據	<p>一、出納管理手冊</p> <p>二、新北市政府及所屬各機關學校各項收入憑證管理要點</p> <p>三、新北市政府所屬各機關學校自行收納款項注意事項</p>
使用表單	<p>一、自行收納統一收據（附件一）</p> <p>二、收款收據（附件二）</p> <p>三、自行收納款項收據紀錄卡（附件三）</p> <p>四、自行收納款項收據領用單（附件四）</p> <p>五、原始憑證黏存單（依各機關規定格式辦理）</p>

新北市各級學校作業流程圖 自行收納款項收據之管理作業



第二篇、財產管理業務

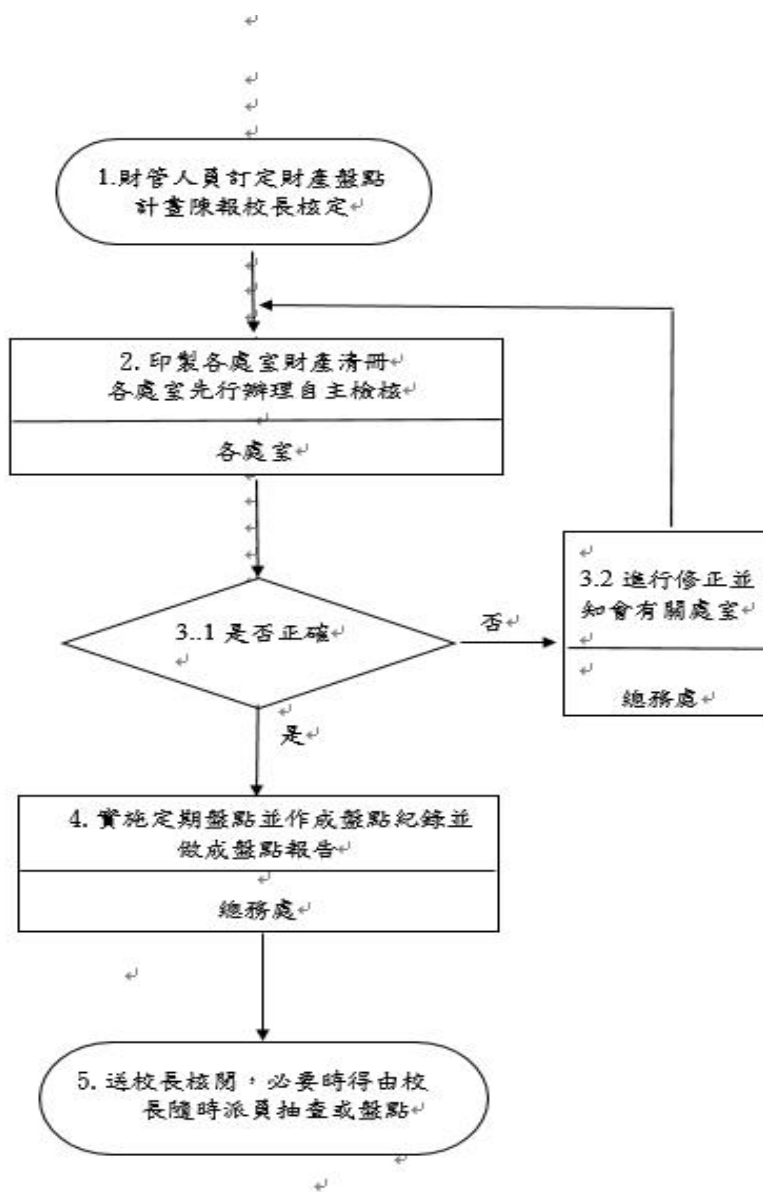
新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	BT01
項目名稱	財產管理檢核之管控及處理作業
承辦單位	總務處
作業流程說明	<p>總務處財管單位每年至少應辦理財產盤點及財產檢查一次，並簽報校長核定財產盤點計畫及財產檢查計畫。</p> <p>一、財產盤點</p> <p>(一) 總務處財產管理單位依照財產盤點計畫會同相關人員盤點帳、物是否相符，並於財產管理系統登錄執行結果。</p> <p>(二) 工作完成應作成盤點結果報告及改善措施簽報校長核閱，如有缺失應追蹤列管受檢單位於期限內完成改進，並將處理結果陳核校長。</p> <p>二、財產檢查</p> <p>(一) 總務處財產管理單位應依新北市政府各機關經管公有財產管理檢核項目及評分表之項目及學校財產特性擬訂檢查計畫。</p> <p>(二) 邀集相關單位，組成檢核小組辦理，由財產管理單位主管擔任召集人，負檢核之責任，進行檢核時，為落實內部控制，各單位財產應實施交叉檢核。</p> <p>(三) 財產檢核重點為檢查產籍是否正確、財產移撥、報廢、報損、出租、委託經營、提供利用、人員異動交接等是否符合法令之規定、是否按規定辦理盤點及不動產清查。</p> <p>(四) 檢核完畢，由財產管理單位對校長提出檢核報告及缺失改進措施；執行成果將納入財政局實地檢核項目。</p>

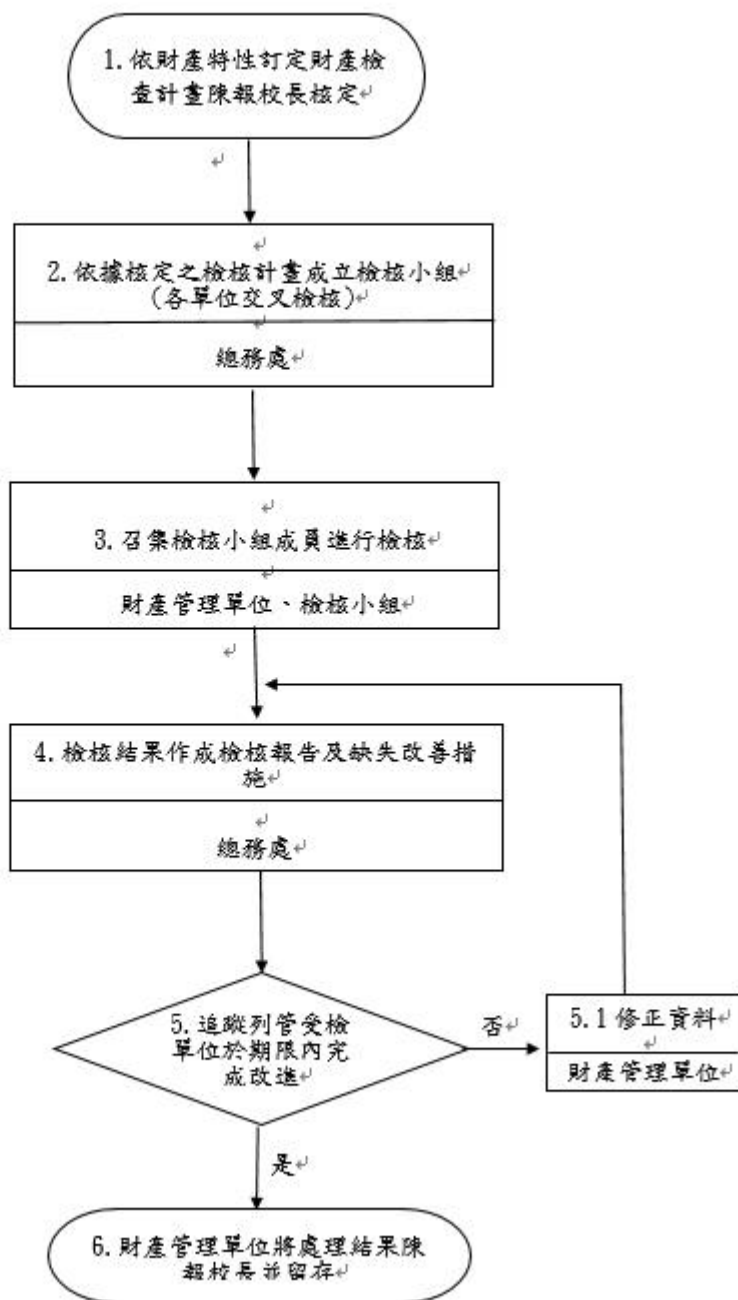
<p>控制重點</p>	<p>一、財產盤點作業</p> <p>(一) 財產管理人員擬訂當年度財產盤點計畫，陳報校長核定後，據以實施盤點。</p> <p>(二) 由使用保管單位先行依財產清冊辦理自行檢核，由使用或保管單位人員簽認後，將檢核情形回報總務處。</p> <p>(三) 財產管理人員每一年度至少實施全面盤點一次，盤點後應於財產管理系統產製盤點紀錄並作成財產盤點報告表，送校長核閱，校長於必要時得隨時派員抽查或盤點。</p> <p>(四) 盤點發現之缺失，應持續列管追蹤及辦理缺失改善。</p> <p>(五) 盤點比率是否高於90%。</p> <p>二、財產檢查作業</p> <p>(一) 每年度應依據新北市政府各機關經管公有財產管理檢核項目及評分表和學校財產特性擬訂檢查計畫，並至少實施財產管理檢核一次。</p> <p>(二) 應依財產檢核計畫成立檢核小組。</p> <p>(三) 檢核結果應作成檢核報告及改進意見，並陳報校長核閱。</p> <p>(四) 應追蹤列管受檢單位於期限內完成改進，並將處理結果陳報校長核閱。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、新北市市有財產產籍管理要點</p> <p>二、新北市政府各機關經管公有財產管理檢核暨輔導計畫</p> <p>三、新北市市有財產管理規則</p> <p>四、國有公用財產管理手冊</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、新北市政府各機關學校財產管理工作自我檢查表</p> <p>二、新北市政府各機關經管公有財產管理檢核項目及評分表</p> <p>三、財產管理情形檢查表</p>

新北市各級學校作業流程圖 財產管理檢核之管控及處理作業

一、財產盤點



二、財產檢查



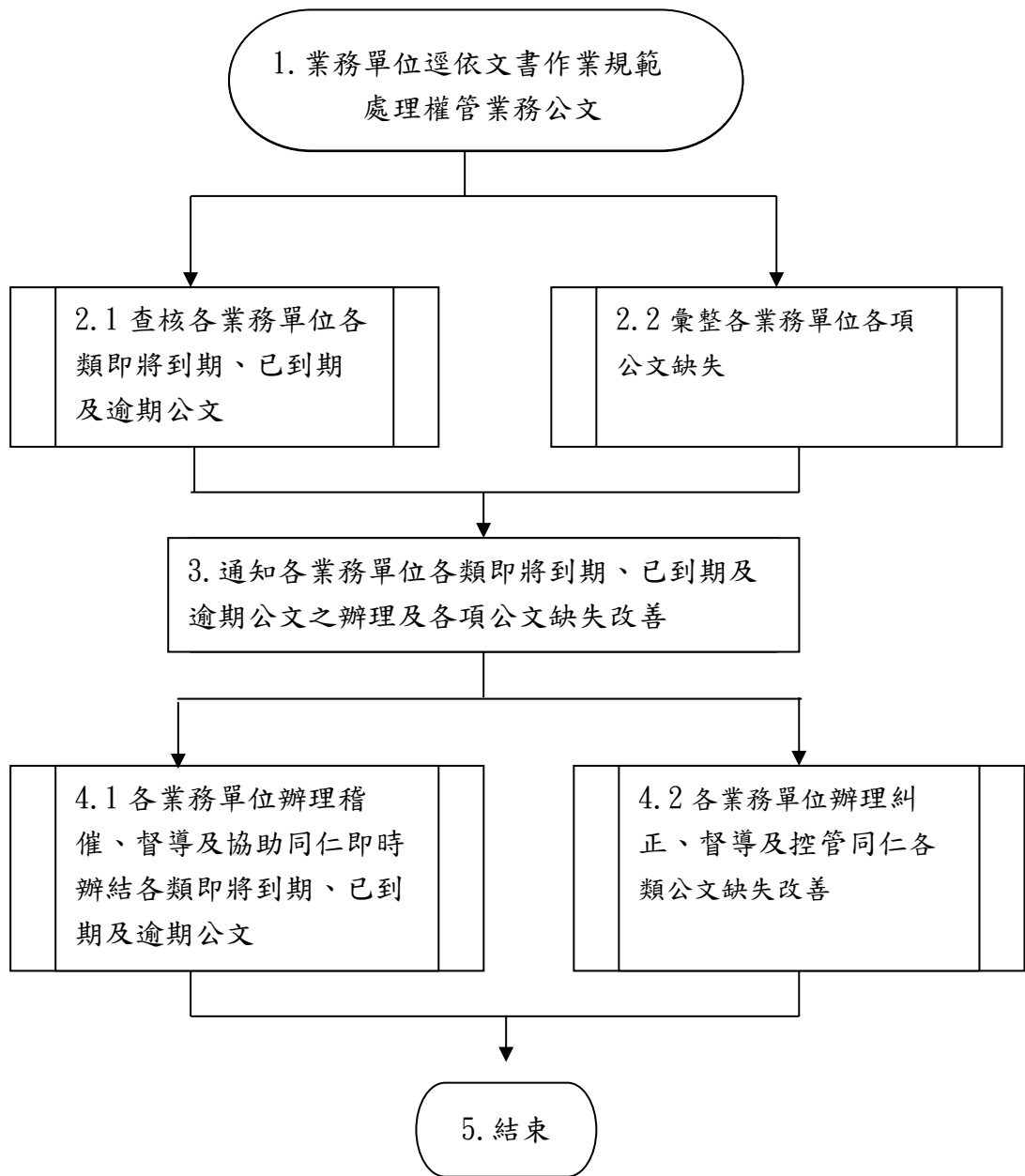
第三篇、行政管考業務

新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	IT03
項目名稱	文書檢核作業
承辦單位	總務處
作業流程說明	<p>一、學校各業務單位逕依文書流程管理作業規範辦理權管業務之公文處理。</p> <p>二、查核各業務單位各類即將到期、已到期及逾期公文，憑辦稽催列管。</p> <p>三、彙整各業務單位公文缺失，通知辦理單位改善。</p> <p>四、各業務單位依總務處通知稽催之各類即將到期、已到期及逾期公文，辦理單位內部稽催、督導及協助同仁即時辦結。</p> <p>五、各業務單位依總務處通知改善之各項公文缺失，辦理單位內部糾正、督導同仁缺失改善情形。</p>
控制重點	<p>一、各類公文時效及公文品質是否依文書流程管理作業規範辦理。</p> <p>二、各類公文時效及公文品質績效是否達到本府平均值以上。</p> <p>三、是否無故拒收公文。</p> <p>四、核判公文經查催後是否仍未批核或核批後未處理。</p> <p>五、對逾期待辦之案件是否經催辦二次以上仍未辦理。</p> <p>六、是否逕收來文或交辦案件未送收發人員登記。</p> <p>七、是否對公文登記及查催資料作不實之登錄，或未經權責主管核准擅改紀錄。</p> <p>八、承辦人員是否無故逾二日未將判發之文稿送發文。</p>
法令依據	<p>一、文書處理手冊</p> <p>二、文書流程管理作業規範</p> <p>三、新北市政府文書處理要點</p> <p>四、新北市政府文書流程管理及檢核作業要點</p> <p>五、新北市政府公文線上簽核作業注意事項</p>
使用表單	無

新北市各級學校作業流程圖

文書檢核作業



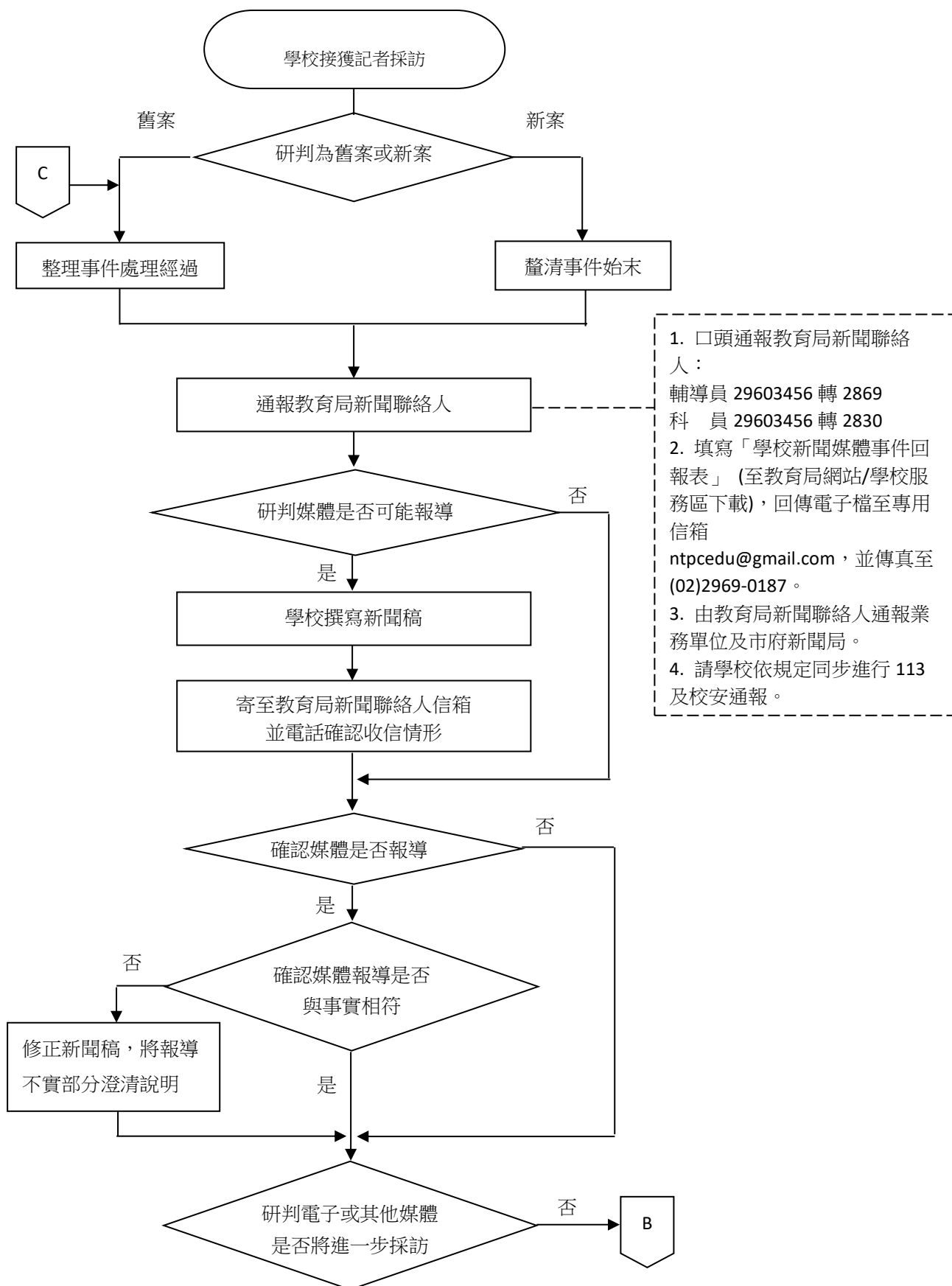
新北市各級學校作業流程說明表

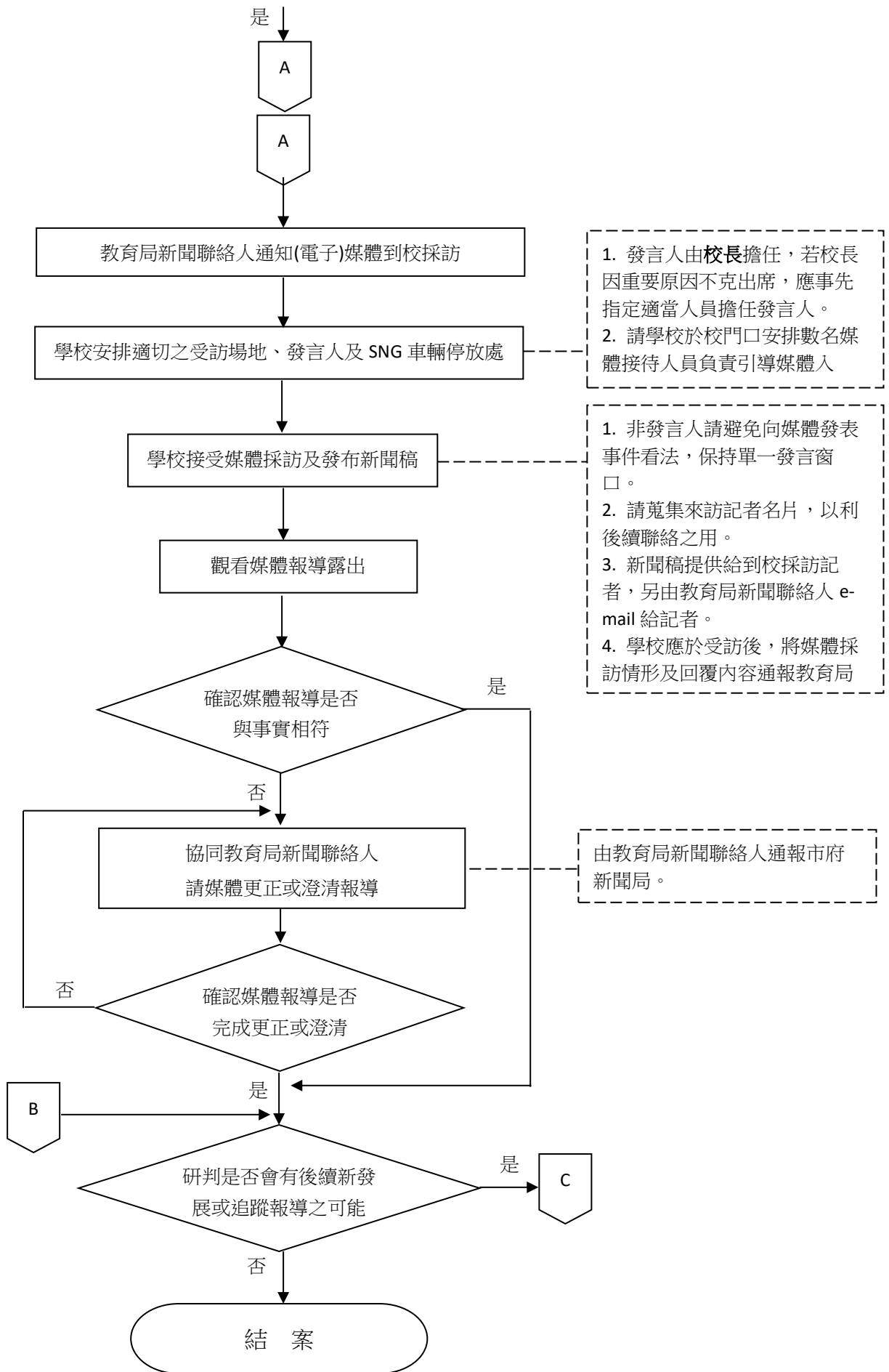
項目編號	IT04
項目名稱	新聞媒體事件處理作業
承辦單位	業務單位
作業流程說明	<p>一、學校接獲記者採訪或詢問危機事件或負面議題，請於第一時間通報校長及學校發言人；如為行政處室接獲媒體採訪或詢問，請於第一時間通報單位主管及學校發言人。經研判為舊案或新案後，聯繫教育局新聞聯絡人。</p> <p>二、通報後如研判媒體可能報導，立即召開行政主管會議並請業務單位儘速調查後備妥新聞稿，並安排發言人，預作媒體回應準備。</p> <p>三、如媒體已報導，請確認媒體報導是否與事實相符，如有不符，請修正新聞稿，將報導不實部分澄清說明，於後續其他媒體採訪或擇適當時機發布新聞稿。</p> <p>四、如媒體即將到達採訪，請指定單一發言人、備妥新聞稿、安排適切之受訪場地及採訪車輛停放處。</p> <p>五、採訪結束後通報教育局新聞聯絡人，同時觀看媒體報導露出是否與事實相符，如有不符，請協同教育局新聞聯絡人請媒體更正或澄清報導，並確認媒體報導是否完成更正或澄清。</p> <p>六、研判是否有後續發展及媒體追蹤報導之可能，如無則結案，如有則請持續關注案情發展，隨時做好新聞媒體因應。</p>
控制重點	<p>一、進行新聞媒體通報時，請掌握時效性，即時通報，並同步依規定進行校安通報。</p> <p>二、進行通報時，除先以電話口頭通報教育局新聞聯絡人及駐區督學，另需填寫「學校新聞媒體事件回報單」並回傳電子檔至專用信箱 ntpcedu@gmail.com (表單至教育局網站/學校服務區下載)。</p> <p>三、機關接受採訪時，請由機關首長指定發言人，並盡量保持單一發言窗口。</p>
法令依據	<p>一、新北市政府加強新聞發布及聯繫作業要點</p> <p>二、新北市政府一般新聞事件處理標準作業流程</p> <p>三、新北市政府跨局處新聞事件處理標準作業流程</p> <p>四、新北市政府重大新聞危機處理標準作業流程</p>

使用表單	學校新聞媒體事件回報單(附件一)
------	------------------

新北市各級學校作業流程圖

新聞媒體事件處理作業





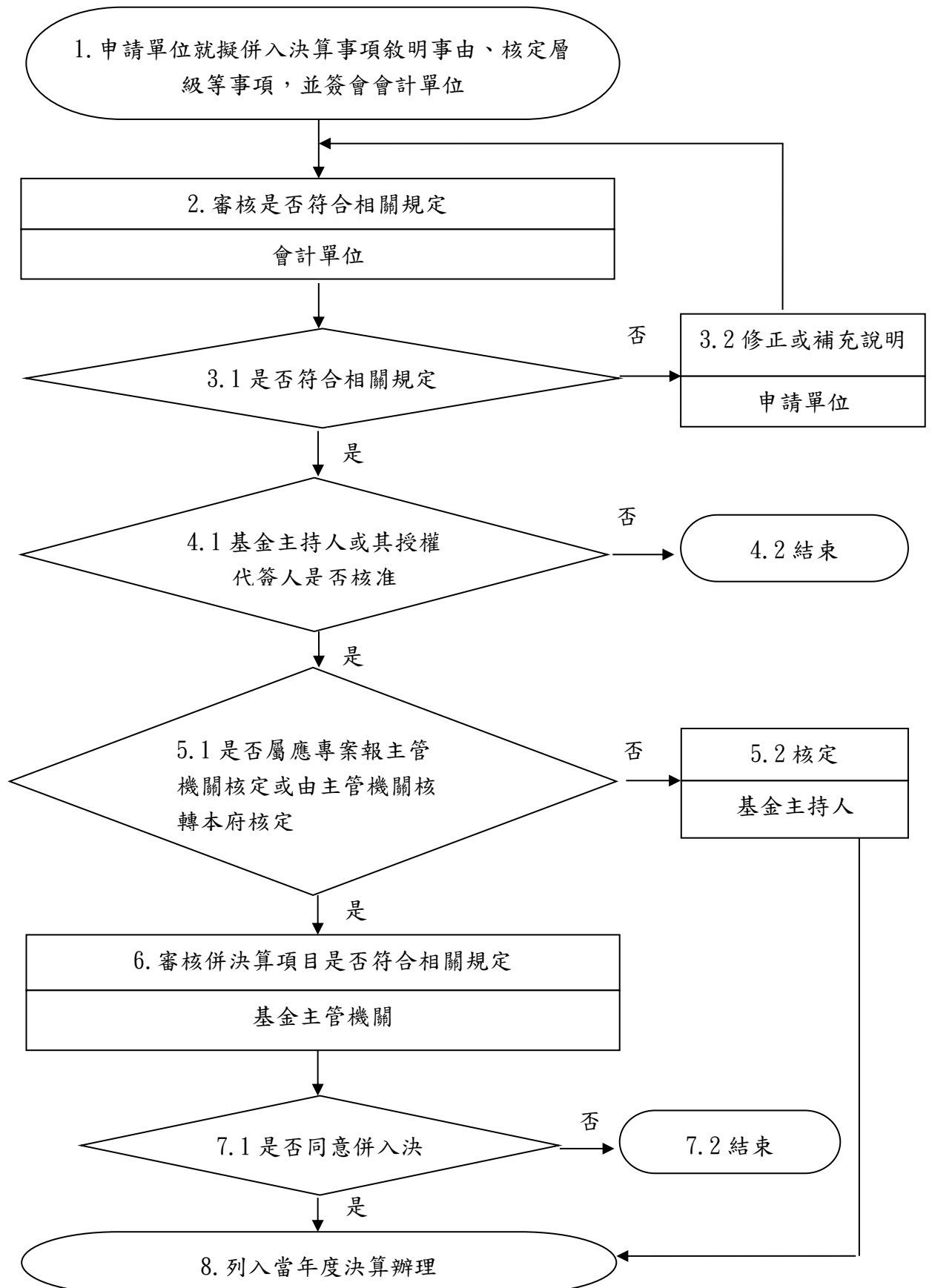
第四篇、主計業務

新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	HW06
項目名稱	附屬單位預算辦理併入年度決算作業
承辦單位	申請單位
作業流程說明	<p>一、申請單位就擬併入決算辦理之項目，應先敘明係屬基金自行依有關規定辦理，或應報由基金主管機關核定，或應專案報經基金主管機關核轉本府核定，並敘明事由、執行必要性，及提供相關證明文件資料，簽會會計單位，依附屬單位預算執行要點辦理。</p> <p>二、會計單位依前揭要點及申請單位提供之文件資料進行審核，必要時應請申請單位修正或補充說明，或簽註建議以後年度應循預算程序辦理。</p> <p>三、擬併入決算項目經依前開作業流程審核後，如確有辦理之必要，應簽奉基金主持人或其授權代簽人核定，或報由基金主管機關核定，或專案報經基金主管機關核轉本府核定後，併入年度決算辦理，核轉過程中如遇申請內容須修正時，退回基金管理機關修正後重新遞送。</p>
控制重點	<p>一、基金為應業務需要，必須辦理併入決算時，除應由各申請單位依附屬單位預算執行要點所定之程序辦理外，並依法送會計單位實施內部審核，為預算之控留。</p> <p>二、年度預算執行期間，確為業務增減需要，隨同調整後併入決算案，應注意各該基金之財源，以避免其由盈賸餘轉為虧損短絀之情形。</p> <p>三、申請併入決算之項目，應符合附屬單位預算執行要點等相關規定。</p> <p>四、應報由基金主管機關核定，或應專案報經基金主管機關核轉本府核定之項目，應依核定層級報核。</p> <p>五、申請併入決算之各項金額，應確實與預算數及實際執行數核對與勾稽，以確保各項數據之正確性。</p> <p>六、審核實際超支項目數額，應在奉准併入決算之數額內，並列入決算辦理。</p> <p>七、併決算案件，由基金主持人核定事項，應送基金主管機關備查，副本抄送審計部新北市審計處（以下簡稱審計處）</p>

	<p>；基金主管機關核定事項及由基金主管機關以府函決行者，其核定副本應抄送審計處、本府主計處及財政局；專案報經基金主管機關核轉本府核定事項者，核定副本應抄送審計處及本府財政局。</p>
法令依據	<p>一、預算法第 87 條 二、直轄市及縣(市)附屬單位預算執行要點</p>
使用表單	<p>基金用途預計超支預算申請表（附件一）</p>

新北市各級學校作業流程圖 附屬單位預算辦理併年度決算作業

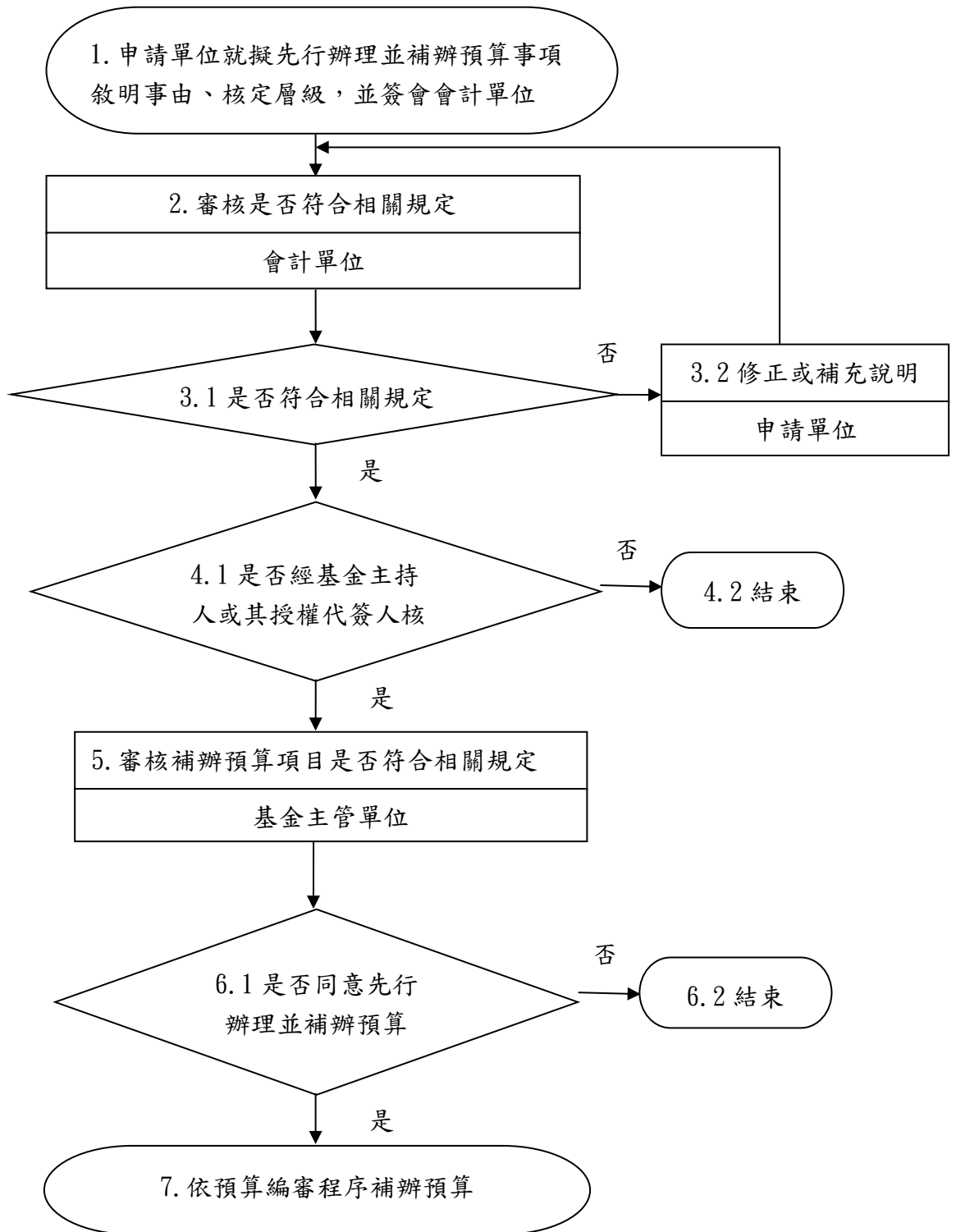


新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	HW07
項目名稱	附屬單位預算辦理補辦預算作業
承辦單位	申請單位
作業流程說明	<p>一、附屬單位預算之執行，如因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，原未編列預算或預算編列不足支應之固定資產建設改良擴充(購建固定資產)、資金轉投資及處分、長期債務舉借及償還、資產變賣等項目，必須於當年度辦理，得準用預算法第88條，並依據附屬單位預算執行要點(以下簡稱執行要點)及新北市各特種基金附屬單位預算執行注意事項(以下簡稱注意事項)規定專案提報主管機關。申請單位就擬補辦預算事項敘明事由、核定層級，並簽會會計單位及權責單位。</p> <p>二、會計單位對申請單位所提報之文件資料進行審核，必要時應請申請單位修正或補充說明。</p> <p>三、經依前開作業流程審核後，如確有辦理之必要，簽奉基金主持人或其授權代簽人核准後，由基金管理機關核轉基金主管機關審核。</p> <p>四、各基金主管機關應從嚴審核申請之項目是否符合預算法第88、執行要點及注意事項之規定。</p> <p>五、經依前開作業流程審核後，如確有辦理之必要，應由基金主管機關以府函決行或核轉本府核定後，以當年度適當科目列帳，並於以後年度依預算編審程序補辦預算。</p> <p>六、於前開核轉之過程中如遇申請內容需修正且可修正時，退回基金管理機關修正後重新遞送。</p>
控制重點	<p>一、申請補辦預算之事由應符合預算法第88條、執行要點及注意事項之規定。</p> <p>二、補辦預算項目與新北市總預算共同性費用編列基準表所定編列項目相同者，應參照其基準編列。</p> <p>三、補辦預算科目應填列正確。</p> <p>四、補辦預算案件，由基金主管機關以府函決行者，應依規定將其核定副本抄送審計部新北市審計處(以下簡稱審計處)、本府主計處及財政局；報經基金主管機關核轉本府核定事項者，核定副本應抄送審計處及本府財政局。</p>

	<p>五、經核准補辦預算項目，應修正分期實施計畫及收支估計表，陳報基金主管機關核定，並轉送審計處、本府主計處及財政局備查。</p> <p>六、以後年度依預算編審程序補辦預算，補辦年度預算書內應增列補辦預算事項之專項說明，並加編補辦預算明細表。</p>
法令依據	<p>一、預算法第 88 條</p> <p>二、直轄市及縣(市)附屬單位預算執行要點</p> <p>三、新北市各特種基金附屬單位預算執行注意事項</p>
使用表單	<p>一、基金補辦預算數額表(附件一)</p> <p>二、補辦預算明細表(附件二)</p>

新北市各級學校作業流程圖 附屬單位預算辦理補辦預算作業

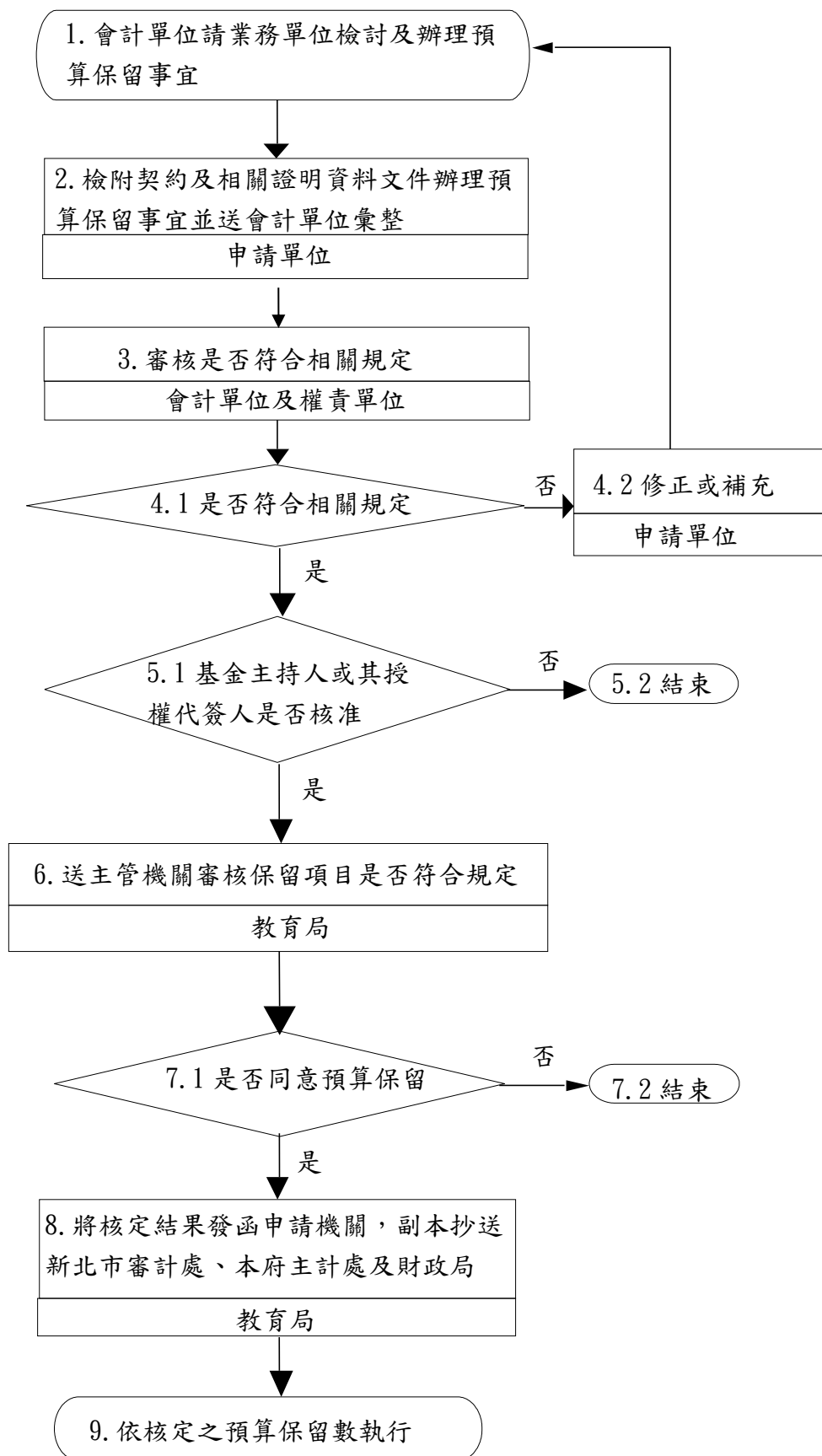


新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	HW08
項目名稱	附屬單位預算保留作業
承辦單位	各業務單位、會計單位
作業流程說明	<p>一、附屬單位預算之執行於會計年度終了後，下列事項未及於當年度執行而有保留之必要者(包括本年度法定預算數、以前年度保留數及本年度奉准先行辦理數)，填具「(基金名稱)XX 預算保留數額表」(表一)，並敘明理由檢附契約或相關證明文件，送會計單位彙整。會計單位及權責單位依有關規定及申請單位提供之資料等進行審查，必要時應請申請單位修正或補充說明。</p> <p>(一)購建固定資產。</p> <p>(二)資金轉投資或處分。</p> <p>(三)長期債務舉借或償還。</p> <p>(四)資產(指購建固定資產、委託處分資產、其他待出售非流動資產或其他待處理資產)之變賣。</p> <p>(五)營業基金及作業基金增資(增撥基金)或減資(折減基金)。</p> <p>二、經依上開作業流程審核後，如確有保留之必要，應簽奉基金主持人或其授權代簽人核准後，於局端規定期限內送教育局審核。</p> <p>三、教育局依據預算法及附屬單位預算執行要點及新北市各特種基金附屬單位預算執行注意事項等規定辦理審核，審核不通過者退回申請機關修正後重新遞送。</p> <p>四、申請預算保留事項經上開作業流程審核後，倘屬未發生契約責任者，應填具附屬單位預算專案保留申請彙總表及附屬單位預算專案保留申請明細表，經由主管機關核轉本府召開專案保留會議審議，並依審議結果併同已發生契約責任者，配合本府主計處通報期程提報主管機關核定，其核定副本抄送審計部新北市審計處(以下簡稱審計處)、本府主計處、財政局及研究發展考核委員會(以下簡稱研考會)。</p> <p>五、業務單位應依核定之預算保留數執行。</p> <p>六、會計年度終了後，預算保留未經核定前，已發生契約責任之案件，基於事實需要並依契約規定辦理付款者，得在原申請保留年度科目經費內，依有關規定核辦；如申請之保留案件</p>

	未奉核准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由支用之基金負責收回。
控制重點	<p>一、申請預算保留之項目，應先確認有無符合預算法規定，於年度終了屆滿四年而未動用者，應即停止辦理。</p> <p>二、申請預算保留之項目，應符合附屬單位預算執行要點等相關規定。</p> <p>三、申請預算保留項目之事由及所提供之證明文件，應屬實及合理。</p> <p>四、預算保留數額表中，申請預算保留之項目，其累計執行數，加計申請保留轉入下年度支用數及停止執行數之合計數，應與本年度可用預算數相符。</p> <p>五、應於教育局規定期限內檢附預算保留數額表及相關證明文件資料，向教育局提出保留申請；教育局亦應於期限內核定，並發函副知相關單位。</p> <p>六、會計年度終了後，預算保留未經核定前，已發生契約責任之案件，基於事實需要並依契約規定辦理付款者，得在原申請保留年度科目經費內，經基金主持人或其授權代簽人核准後辦理；如申請之保留案件未奉核准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各支用機關負責收回。</p>
法令依據	<p>一、預算法第 67 條、第 76 條及第 90 條</p> <p>二、決算法第 7 條</p> <p>三、附屬單位預算執行要點</p> <p>四、新北市各特種基金附屬單位預算執行注意事項</p>
使用表單	(基金名稱)XX 預算保留數額表(附件一)

新北市各級學校作業流程圖 附屬單位預算保留作業



新北市各級學校作業流程說明表

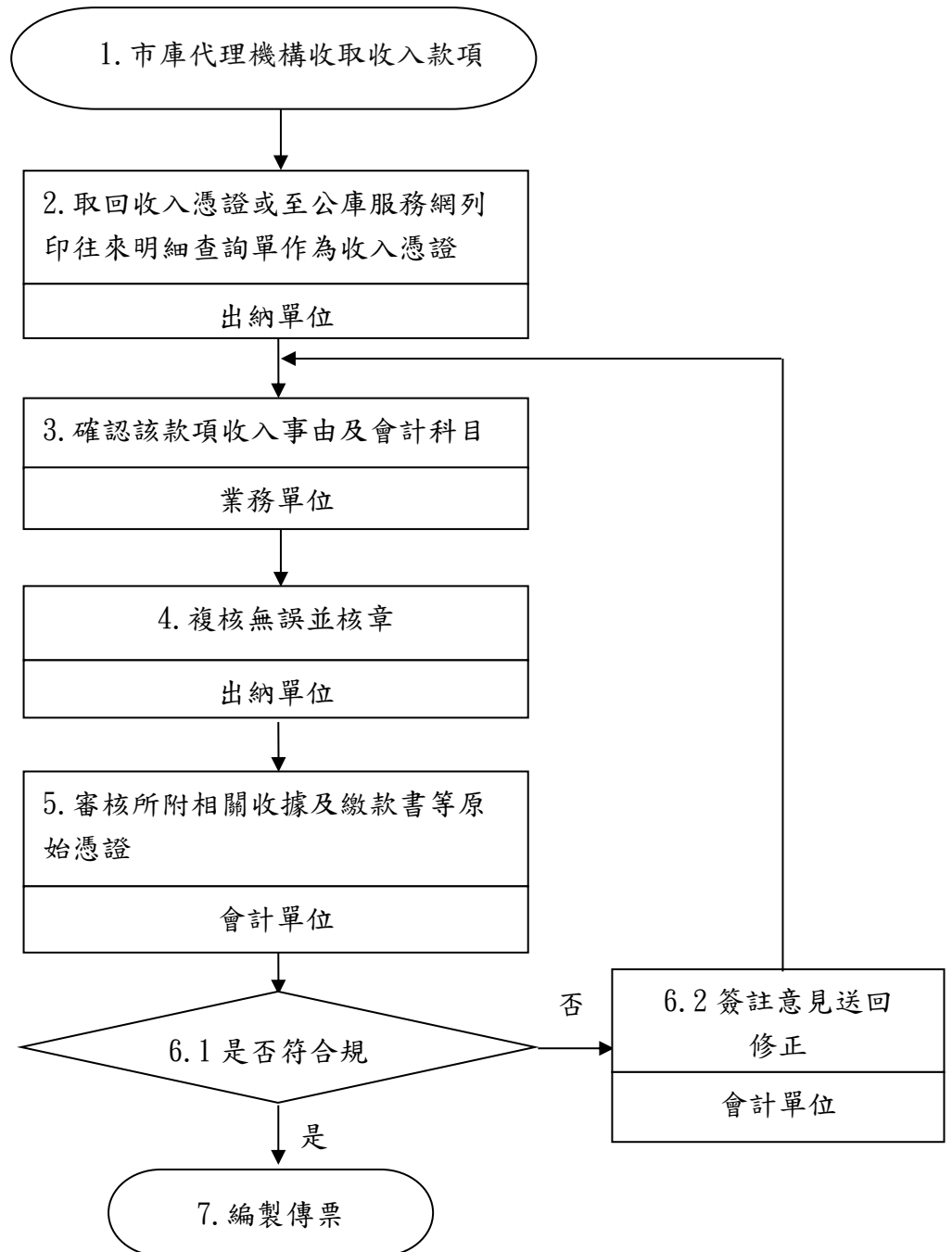
項目編號	HW09
項目名稱	收入事項審核作業（含市庫代收、自行收納、市庫收入退還）
承辦單位	會計單位
作業流程說明	<p>一、專戶收入委由市庫代理機構代收作業</p> <p>（一）市庫代理機構收取專戶款項。</p> <p>（二）出納單位應取回收入憑證或至公庫服務網列印往來明細查詢單作為收入憑證。</p> <p>（三）業務單位應確認該款項收入事由及會計科目。</p> <p>（四）出納單位應複核無誤並核章後交會計單位。</p> <p>（五）會計單位應依相關規定審核所附相關收據等原始憑證，並據以編製傳票，必要時應請業務單位修正。</p> <p>二、學校自行收納收入作業</p> <p>（一）出納單位收納各項收入款項並開立收款收據或自行收納款項統一收據，並應將收據及相關原始憑證逐日送會計單位。其中，收入款項如屬基金來源款項者，出納單位開立繳款書繳交市庫；出納單位依收入款項填具繳款書，送會計單位依下列原則審核後，依規定期限內，如數繳庫。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視其收入依據及所屬年度。 2. 按收入來源性質給予適當科目。 3. 其科目代號是否正確。 4. 金額是否與相關表報資料相符。 <p>（二）收入款項如非基金來源款項（如代收款項），則應存入機關專戶。</p> <p>（三）會計單位應審核相關原始憑證是否符合規定，如符合規定則編制記帳憑證。</p> <p>（四）相關記帳憑證送請主辦會計及機關首長或其授權代簽人簽核後，出納單位應將記帳憑證登錄於出納現金備查簿，並編製現金結存表後，送會計單位。</p> <p>（五）會計單位應依出納單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業。</p> <p>三、市庫收入退還作業</p>

	<p>(一)業務單位敘明錯誤或其他原因簽報核准。</p> <p>(二)應退還之收入款項，業務單位應確實查明退還款項科目、入帳日期、金額及退還金額，簽會會計單位。</p> <p>(三)簽奉機關首長或其授權代簽人核可後，業務單位應移簽准案及相關文件送會計單位開立付款憑單辦理退還。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、專戶收入委由市庫代理機構代收者，會計單位於審核原始憑證時，收入憑證應蓋有收訖章，書據上表示金額或數量之文字、號碼應相符，收款相關報表金額應與收入憑證金額相符等。</p> <p>二、依會計法第108條規定，該法第5條至第7條所列各種會計事務，在事務簡單之機關得合併或委託辦理。但會計事務設有專員辦理者，不得兼辦出納或經理財物之事務。另依行政院主計總處99年8月17日處會三字第0990005123號函略以，會計人員不得經辦採購業務及兼辦出納、財產管理等工作。</p> <p>三、依內部審核處理準則規定，對於收據使用單位所送已開立收據，會計單位應審核是否按編號順序開立，如屬作廢之收據，應已截角作廢。</p> <p>四、機關宜訂定收據管理辦法，會計單位應依出納管理手冊規定，保管空白收據，並設置自行收納款項收據領用紀錄卡，不定期抽查領用情形。</p> <p>五、會計單位應定期或不定期稽核經營收入案件相關帳簿及解繳公庫情形。</p> <p>六、使用校務行政系統收費，至出納單位繳費者，出納單位應至系統做已繳費銷號。</p> <p>七、業務單位因錯誤或其他原因需辦理收入退還者，應檢附相關證明文件如收據等，足資證明確曾有繳款之情形。</p> <p>八、會計單位審核憑證時應注意申請收入退還案件是否已簽奉核准，且申請退還款之金額及受款人與原始憑證應相符。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、新北市市庫管理要點</p> <p>五、新北市市庫收入退還作業程序</p>

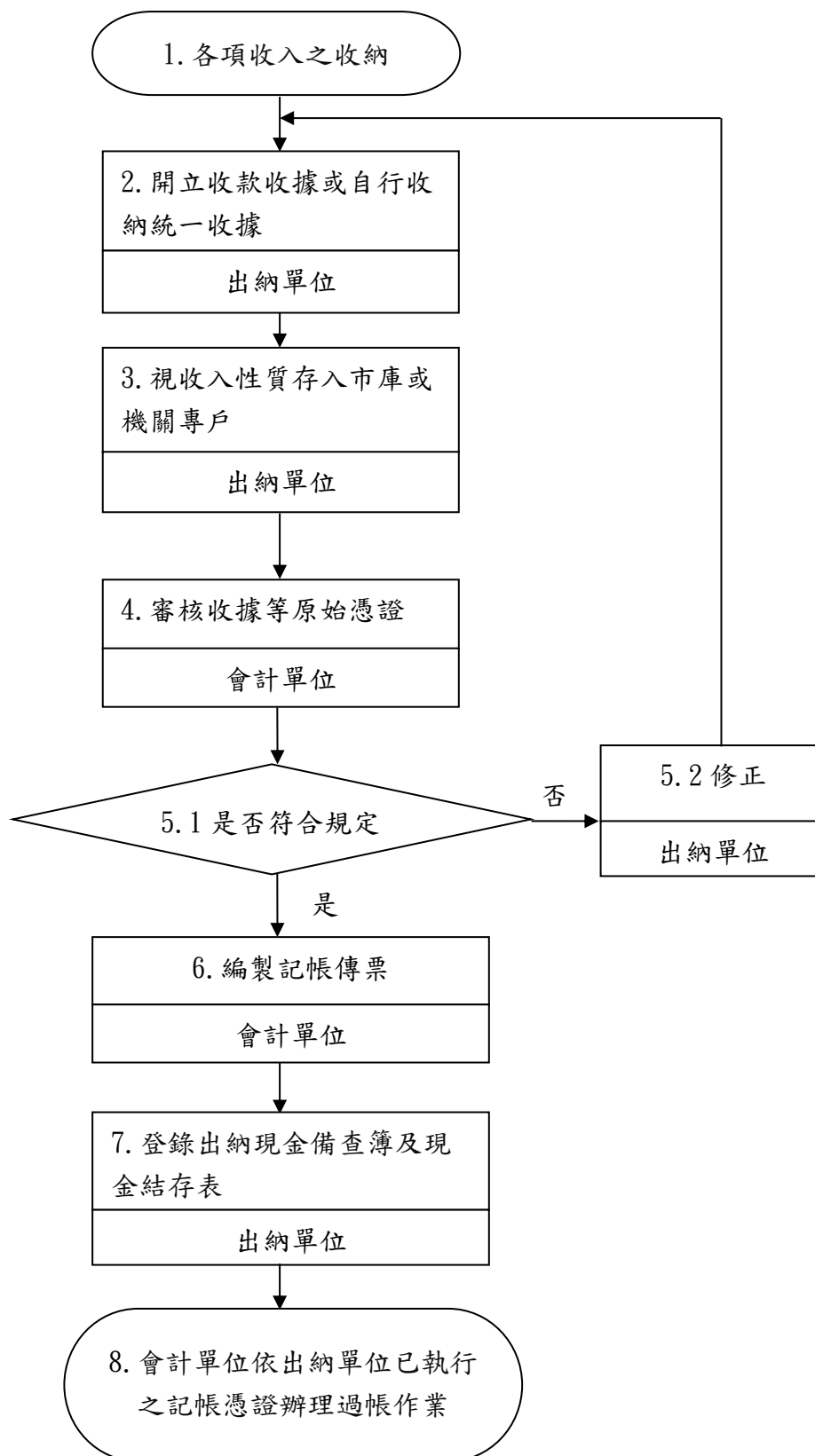
	六、新北市政府所屬各機關學校自行收納款項注意事項 七、新北市政府及所屬各機關學校各項收入憑證管理要點 八、審計法施行細則 九、內部審核處理準則 十、出納管理手冊
使用表單	一、繳款書(附件一) 二、現金結存表(附件二)

新北市各級學校作業流程圖
收入事項審核作業
 (含市庫代收、自行收納、市庫收入退還)

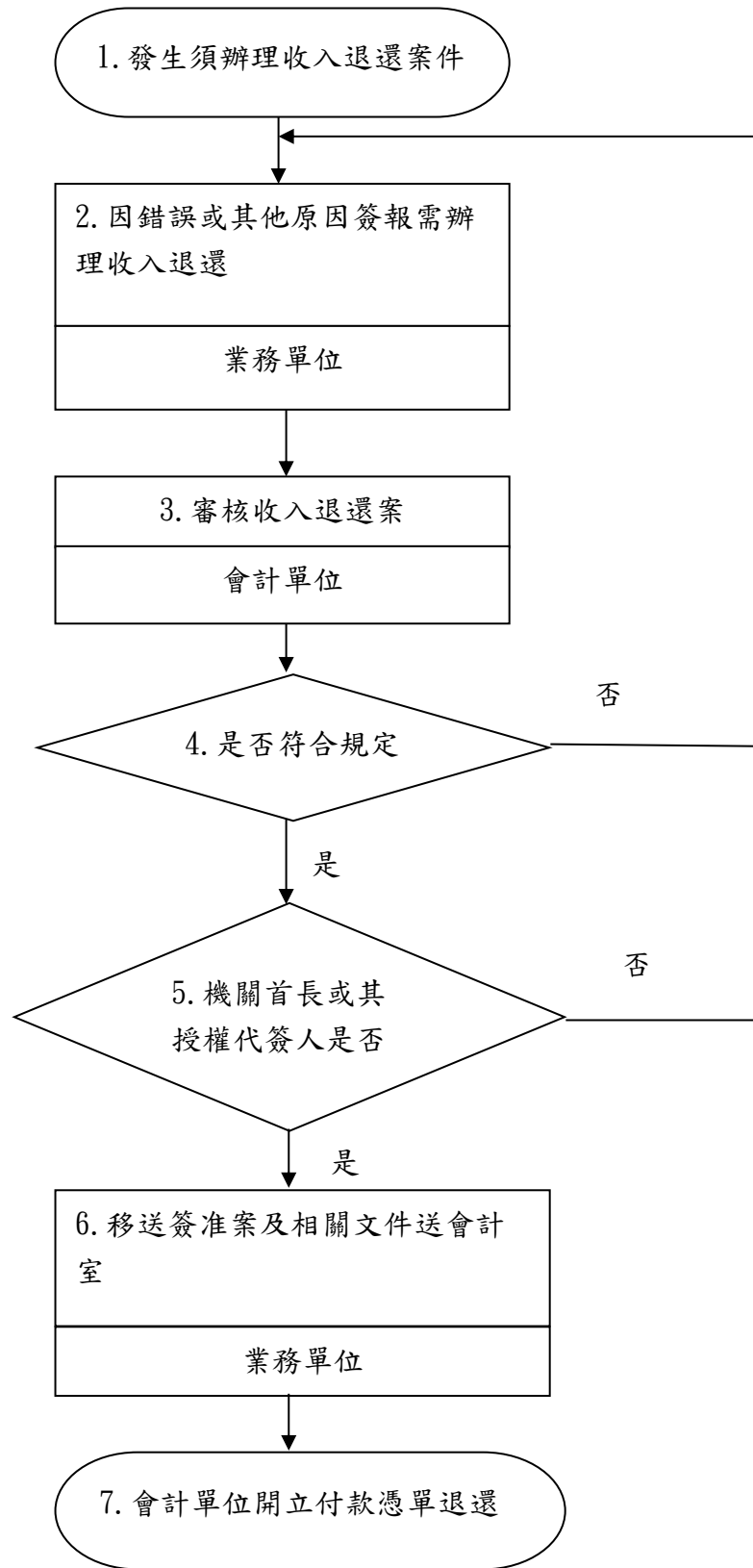
一、專戶收入委由市庫代理機構代收作業



二、學校自行收納收入作業



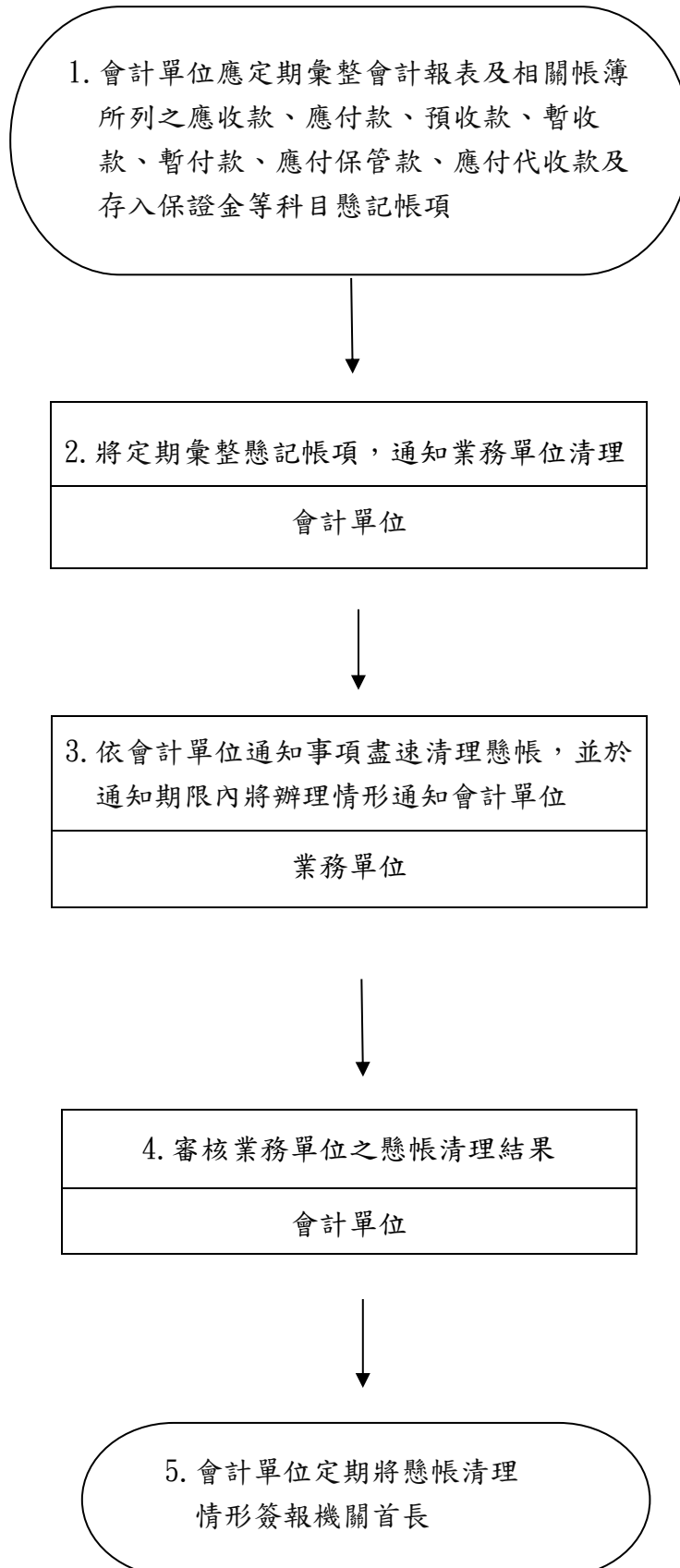
三、市庫收入退還作業



新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	HW10
項目名稱	懸帳清理作業
承辦單位	會計室
作業流程說明	<p>一、會計單位應定期彙整會計報表及相關帳簿所列之應收款、應付款、預收款、暫收款、暫付款、應付保管款、應付代收款及存入保證金等科目懸記帳項，通知業務單位清理。</p> <p>二、業務單位收到前項通知，應儘速清理；倘未能即刻清結者，應查明原因，並於通知期限內將辦理情形通知會計單位。</p> <p>三、會計單位於接獲業務單位之書面辦理情形時，應注意下列事項：</p> <p>（一）所有通知事項是否均已妥為查明。</p> <p>（二）已確定無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依新北市政府各機關註銷應收款項與存貨及存出保證金會計事務處理作業規定及其他相關規定辦理註銷。</p> <p>四、會計單位應定期將懸帳清理情形簽報機關首長。</p>
控制重點	<p>一、會計單位應定期彙整懸記帳項，並應通知業務單位清理。</p> <p>二、業務單位收到會計單位通知後應儘速清理，倘未能即刻清結者，應查明原因。</p> <p>三、會計單位應檢查所有通知事項業務單位是否均已妥為查明。</p> <p>四、會計單位對業務單位敘明確無法清結之政府債權，應通知業務單位儘速依新北市政府各機關註銷應收款項與存貨及存出保證金會計事務處理作業規定及其他相關規定辦理。</p> <p>五、會計單位應定期將懸帳清理情形簽報機關首長並作後續追蹤。</p>
法令依據	<p>一、審計法及其施行細則</p> <p>二、新北市政府各機關註銷應收款項與存貨及存出保證金會計事務處理作業規定</p> <p>三、各機關單位預算執行要點</p> <p>四、總決算編製要點</p> <p>五、新北市普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>六、國庫法施行細則</p> <p>七、新北市市庫收入退還作業程序</p>
使用表單	<p>一、懸帳清理明細一覽表</p> <p>二、教育局補助代收代付計畫未結案件明細一覽表</p>

新北市各級學校作業流程圖 懸帳清理作業



第五篇、採購業務

新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	CT01
項目名稱	未經公告程序之限制性招標
承辦單位	總務處
作業流程說明	<p>限制性招標依採購規模區分：</p> <p>一、小額採購（目前為公告金額十分之一以下之採購，即新臺幣（以下同）10萬元以下之採購）：</p> <p>（一）依中央機關未達公告金額採購招標辦法第5條規定，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。</p> <p>（二）同性質之採購，不宜一再洽同一廠商採購，且不可有「機關辦理公告金額十分之一（新臺幣10萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣」之誤解或錯誤行為。例如：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 不可意圖規避政府採購法（下稱本法）公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定，而以公告金額十分之一以下之採購，分批辦理公告金額以上之採購，或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。 2. 有分批辦理之必要，須依全部批數之預算總額認定採購金額。 3. 不要誤以為所有小額採購僅可逕洽一家廠商採購。 4. 不要洽一家廠商代為蒐集三家廠商之報價或估價單，供機關作為採購決定之用。 5. 非依共同供應契約辦理之小額採購，不要誤以為所有案件皆無需經議價程序。 6. 非依共同供應契約辦理之小額採購，其洽廠商提供報價或企劃書者，不可未考慮廠商報價之合理性而逕以報價決標。 7. 誤以為所有小額採購皆無需簽訂契約、不適用不得轉包之規定、不適用本法第101條及第103條之規定。 8. 洽共同供應契約廠商訂購產品並附加採購該共同供應契約產品以外之項目，附加採購金額逾公告金額十分之一，或所附加採購之項目非屬訂購產品之相關配備或勞務。

9. 機關內部請購、廠商履約、驗收、經費核銷之過程未落實控管。

二、未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購：

(一) 符合本法第 22 條第 1 項第 1 款至第 8 款、第 12 款至第 15 款所定情形之一者，得不經公告程序採限制性招標。但須符合其施行細則第 22 條至第 23 條之 1 規定，並由需求、使用或承辦採購單位，就個案敘明符合各款之情形，簽報機關首長或其授權人員核准。其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。

(二) 機關依上開 (一) 採限制性招標，不可有本法主管機關訂頒之「政府採購法第 22 條第 1 項各款執行錯誤態樣」之錯誤行為。例如：

1. 誤以為獨家代理商或獨家經銷商就是專屬權利或獨家製造或供應，而依第 2 款辦理。
2. 非屬緊急事故，卻以須緊急處理為由而依第 3 款辦理；依第 3 款辦理，惟緊急事故發生後至簽辦採購、核准採購、決標、簽約，時間相隔甚久，或訂定寬鬆之履約期限。
3. 原有採購之後續擴充，並無必須向原供應廠商採購之理由，卻以第 4 款為由辦理。
4. 依第 6 款辦理，惟原契約項目數量之增加或原契約項目規格之變更，其增加之契約金額，未列入追加累計金額。
5. 依第 7 款辦理，招標公告及招標文件標示之後續擴充期間、金額或數量，明顯過長、過大，顯不合理，例如原有採購清潔服務 1 年，後續擴充 4 年。

(三) 符合本法第 22 條第 1 項第 16 款所定情形，經需求、使用或承辦採購單位就個案敘明邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽報機關首長或其授權人員核准者，得採限制性招標，免報經本法主管機關認定。惟其案件數與整年度相同金額範圍案件數之比率不得高於百分之三十。

(四) 機關依公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價辦理者，得於辦理第一次公告

	<p>結果，未能取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書時，經機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標。</p> <p>(五) 依原住民族工作權保障法第 11 條規定，各級政府機關、公立學校及公營事業機構，辦理位於原住民地區未達政府採購法公告金額之採購，應由原住民個人、機構、法人或團體承包。但原住民個人、機構、法人或團體無法承包者，不在此限。</p> <p>(六) 依原住民族工作權保障法施行細則第 9 條規定，機關辦理位於原住民地區未達公告金額之採購，其依本法第 22 條第 1 項第 1 款至第 4 款、第 6 款至第 9 款（不包括文化藝術專業服務）、第 13 款及第 16 款規定採限制性招標者，屬前點原住民族工作權保障法第 11 條所定原住民個人、機構、法人或團體無法承包之情形。</p> <p>三、公告金額以上之採購：</p> <p>(一) 同二之（一）及（二）。</p> <p>(二) 適用我國締結之條約或協定之採購案件，須符合條約或協定之規定。為免誤解，適用我國締結之條約或協定之無需刊登招標公告之限制性招標採購案件，不建議將徵求受邀廠商之公告刊登政府採購公報或公開於主管機關之資訊網路。</p> <p>四、依據臺灣、澎湖、金門、馬祖個別關稅領域與美國政府採購協議，政府採購法第 22 條第 1 項第 16 款（其他經主管機關認定者）之適用，對於適用世界貿易組織政府採購協定（下稱 GPA）之採購，應僅限於 GPA 第 3 條（除外事項）及第 13 條（限制性招標）所准許之情形。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、須符合限制性招標各款之適用要件。</p> <p>二、本法第 22 條、第 23 條及其施行細則第 22 條至第 23 條之 1，得以比價方式辦理者，應優先以比價方式辦理。</p> <p>三、未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，不得通案以議價或比價方式辦理採購。</p> <p>四、依新北市政府所屬各機關辦理採購規範第 13 點規定，機關辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購且符合本法第</p>

	<p>22 條第 1 項第 16 款所定情形者，其案件數與整年度相同金額範圍案件數之比率不得高於百分之三十。</p> <p>五、不可有本法主管機關訂頒之政府採購法第 22 條第 1 項各款執行錯誤態樣、機關辦理公告金額十分之一（新臺幣 10 萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣之錯誤或誤解行為。</p> <p>六、不可意圖規避本法公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定，分批辦理公告金額以上之採購，或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。</p> <p>七、有分批辦理之必要，須依全部批數之預算總額認定採購金額。</p> <p>八、非依共同供應契約辦理之小額採購，其洽廠商提供報價或企劃書者，不可未考慮廠商報價之合理性而逕以報價決標。</p> <p>九、非屬緊急事故，不得以緊急處理為由而依本法第 22 條第 1 項第 3 款辦理；依該第 3 款辦理者，緊急事故發生後至簽辦採購、核准採購、決標、簽約，不可時間相隔甚久，或訂定寬鬆之履約期限。</p> <p>十、原有採購之後續擴充，並無必須向原供應廠商採購之理由者，不得以本法第 22 條第 1 項第 4 款為由辦理。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、本法第 22 條、第 23 條（108.05.22）及其施行細則第 22 條至第 23 條之 1（108.11.08）。</p> <p>二、中央機關未達公告金額採購招標辦法（92.04.09）。</p> <p>三、行政院公共工程委員會（以下簡稱工程會）108 年 12 月 3 日工程企字第 1080101022 號函修正「政府採購法第 22 條第 1 項各款執行錯誤態樣」。</p> <p>四、工程會 108 年 12 月 3 日工程企字第 1080101027 號函修正「機關辦理公告金額十分之一（新臺幣 10 萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣」。</p> <p>五、原住民族工作權保障法第 11 條（104.02.04）及其施行細則第 9 條（103.12.12）。</p> <p>六、新北市政府所屬各機關辦理採購規範第 13 點。</p> <p>七、我國簽署之條約或協定，如世界貿易組織政府採購協定（103.04.06）、臺紐經濟合作協定（102.12.01）、臺星經濟夥伴協定（103.04.19）。</p>

	八、臺灣、澎湖、金門、馬祖個別關稅領域與美國政府採購協議 (90.08.23)。
使用表單	無

新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	CT10
項目名稱	驗收
承辦單位	驗收單位
作業流程說明	<p>一、工程竣工：</p> <p>(一) 廠商應依政府採購法(下稱本法)施行細則第 92 條第 1 項規定及新北市政府公共工程驗收付款標準作業程序(下稱驗收付款程序)，於工程預定竣工日前或竣工當日，將竣工日期連同竣工照片及竣工報告表書面通知監造單位及機關。除契約另有規定外，機關應於收到廠商竣工書面通知之日起 7 日內，會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工，並填妥採購履約完成確認表；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。</p> <p>(二) 依本法施行細則第 92 條第 2 項規定，工程竣工後，除契約另有規定外，監造單位應於竣工後 7 日內，將竣工圖表、工程結算明細表及契約規定之其他資料，送請機關審核。</p> <p>(三) 財物或勞務採購有初驗程序者，準用上開(一)及(二)規定。</p> <p>(四) 上開期限，其有特殊情形必須延期者，依本法施行細則第 95 條規定，應經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>註：「竣工圖」如係廠商依實際施工情形製作之文件，與本法第 72 條、其施行細則第 92 條第 1 項所稱「契約、圖說或貨樣」有別，不能作為取代「契約、圖說或貨樣」之用。</p> <p>二、初驗：</p> <p>(一) 依本法施行細則第 92 條第 2 項規定，有初驗程序者，機關應於收受全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(二) 機關承辦採購單位之人員(指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員)，不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。</p>

(三) 採購案訂有初驗程序者，其結果可作為正式驗收之用。倘初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，機關應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限；如該不符情形於後續驗收程序確認無法改善者，適用本法第 72 條規定。

三、驗收：

(一) 時程：

1. 有初驗程序者，依本法施行細則第 93 條規定，初驗合格後，機關應於 20 日內（契約另有規定者，從其規定）辦理驗收。
2. 無初驗程序者，依本法施行細則第 94 條規定，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內（契約另有規定者，從其規定）辦理驗收。
3. 上開期限，其有特殊情形必須延期者，依本法施行細則第 95 條規定，應經機關首長或其授權人員核准。
4. 勿以缺預算支付廠商價金為由，拖延驗收日期。

(二) 參加人員及分工：

1. 本法第 71 條規定，工程、財物採購驗收時，由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。機關辦理驗收人員，以不派遣臨時人員擔任為原則。
2. 驗收人員之分工，依本法施行細則第 91 條規定。
3. 主驗人員宜為依機關人事法規進用之人員。機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
4. 除法令另有規定外（例如營造業法第 41 條），依本法施行細則第 96 條第 2 項規定，機關辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同。

(三) 程序與方式：

1. 按本法第 72 條第 1 項規定，依契約、圖說、貨樣規定辦理驗收，並應依本法施行細則第 96 條第 1 項規定製作驗收紀錄，由辦理驗收人員會同簽認。有監驗人員或有廠商代表參加者，亦應會同簽認。
2. 辦理本法施行細則第 90 條第 1 項所定工程、財物採購之

驗收，得由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗。

3. 本法施行細則第 90 條之 1 規定，勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。

4. 本法施行細則第 91 條第 4 項規定，法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。

註：現場之取樣及送驗，由機關人員隨機指定取樣位置，避免受廠商操控；機關人員將所採樣品彌封後，依契約約定程序協同送驗或機關自行送驗，避免樣品遭更換；注意檢(試)驗報告之真實性。

5. 本法第 72 條第 3 項規定，驗收人對工程、財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗；本法施行細則第 100 條規定，上開拆除、修復或化驗費用之負擔，依契約規定。契約未規定者，拆驗或化驗結果與契約規定不符，該費用由廠商負擔；與規定相符者，該費用由機關負擔。

6. 本法施行細則第 99 條規定，採購之標的，有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損滅失之虞者，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。

(四) 驗收不符之處置：

1. 依本法第 72 條第 1 項規定，驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。

註：初驗及驗收發現之缺失，宜詳盡、完整、一次通知廠商改正，避免於每次發現新缺失。

2. 機關依本法第 72 條第 1 項通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商於期限內完成者，機關應再行辦理驗收。上開限期，契約未規定者，由主驗人定之。

3. 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，得經機關首長或其授權人員核准，依本法第 72 條第 1 項規定，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。所支付之部分價金，以支付該部分驗收項目者為限，並得視不符部分之情形酌予

保留。

4. 本法第 72 條第 2 項規定，驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。未達查核金額之採購，應經機關首長或其授權人員核准。

註：「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」載明，上級機關得訂定一減價金額上限，未達上限金額時通案核准，亦得由上級機關監辦人員於驗收當場核准；當場核准者，得訂定核准減價金額上限。

5. 本法施行細則第 98 條第 2 項規定，機關依本法第 72 條第 2 項辦理減價收受，其減價計算方式，依契約規定。契約未規定者，得就不符項目，依契約價金、市價、額外費用、所受損害或懲罰性違約金等，計算減價金額。

四、結算驗收證明：

- (一) 本法第 73 條規定，工程、財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。勞務驗收準用之。
- (二) 本法施行細則第 101 條第 1 項規定，公告金額以上之工程或財物採購，除符合本法施行細則第 90 條第 1 項第 1 款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。
- (三) 本法施行細則第 90 條第 2 項規定，分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一，採書面驗收者，於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書。
- (四) 本法施行細則第 101 條第 2 項規定，機關應於驗收完畢後 15 日內填具結算驗收證明書或其他類似文件，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限。
- (五) 廠商如有逾期履約（含逾期未改正部分）之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。

	<p>(六) 廠商如有受領遲延，或不能確知孰為債權人而難為給付之情形，得依民法第 2 編第 1 章第 6 節第 3 款（提存）及提存法規定辦理。</p> <p>五、其他：</p> <p>(一) 「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」附註 1 載明，契約變更，指原契約標的之規格、價格、數量或條款之變更，並包括追加契約以外之新增工作項目。</p> <p>(二) 履約過程之契約變更，注意依契約約定，於接受廠商提出須變更之相關文件後，通知廠商施作或供應。如於接受廠商提出須變更之相關文件前，即要求廠商先行施作或供應者，先與廠商書面合意估驗付款及完成契約變更之期限。避免因未完成契約變更程序，影響確認竣工及驗收之時程。</p> <p>(三) 契約之變更，其與確認竣工所需有關者（例如設計圖說），至遲於機關辦理確認竣工前完成變更程序；其與確認竣工所需無關者（例如實際施作之結算數量與契約所定數量不同之情形），至遲於驗收前完成變更程序。</p> <p>(四) 採購人員不得有意圖為私人不正利益而為不當驗收、刁難廠商之行為。</p> <p>(五) 注意「貪污治罪條例」規定，避免違法行為。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、有契約變更事實者，確認已完成契約變更程序（詳本府採購規範第 25 點）。</p> <p>二、廠商依規定報竣工。（工程案）</p> <p>三、機關依規定確定竣工，並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。（工程案）</p> <p>四、竣工後，督促監造單位依規定提送資料。（工程案）</p> <p>五、依規定期限辦理竣工、初驗、驗收、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應報經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>六、機關首長或其授權人員指派適當人員擔任驗收之主驗人員。</p> <p>七、驗收應依本法第 13 條通知監辦；查核金額以上者，依本法第 12 條報請上級機關派員監辦。</p> <p>八、工程、財物採購採書面驗收者，須符合本法施行細則第 90 條規定。勞務驗收，可依本法施行細則第 90 條之 1 辦理。</p> <p>九、驗收時，依法令或契約規定，辦理丈量、檢驗或試驗。</p>

	<p>十、視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分。</p> <p>十一、初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，須通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。</p> <p>十二、查察有無辦理部分驗收、就該部分支付價金及起算保固期間之需要。</p> <p>十三、辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項及契約規定。</p> <p>十四、依規定製作初驗（含複驗）、驗收（含複驗）紀錄。</p>
法令依據	<p>一、本法第 12 條（上級監辦）、第 13 條（機關主會計及有關單位監辦、未達公告金額監辦）、第 71 條（驗收期限及驗收人員）、第 72 條（驗收不符之處置）、第 73 條（結算驗收證明書）。（108.05.22）</p> <p>二、本法施行細則第 9 條（通知上級機關監辦）、第 90 條（書面驗收）、第 90 條之 1（勞務驗收）、第 91 條（驗收人員之分工）、第 92 條（竣工及初驗）、第 93 條（初驗後之驗收）、第 94 條（無初驗之驗收）、第 95 條（期限展延）、第 96 條（驗收紀錄）、第 97 條（限期改善）、第 98 條（部分驗收及減價收受）、第 99 條（部分驗收）、第 100 條（檢驗費之負擔）、第 101 條（填具結算驗收證明書期限）。（108.11.08）</p> <p>三、採購人員倫理準則。（88.04.26）</p> <p>四、「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」（99.05.18）、「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」。（91.03.29）</p> <p>五、新北市政府所屬各機關辦理採購規範。</p>
使用表單	<p>一、工程竣工報告表（附件一）</p> <p>二、採購履約完成確認表（附件二）</p> <p>三、初驗紀錄（附件三）及初驗之複驗紀錄（附件四）</p> <p>四、驗收紀錄（附件五）及驗收之複驗紀錄（附件六）</p> <p>五、工程結算驗收證明書（附件七）。</p>

第六篇、校園安全業務

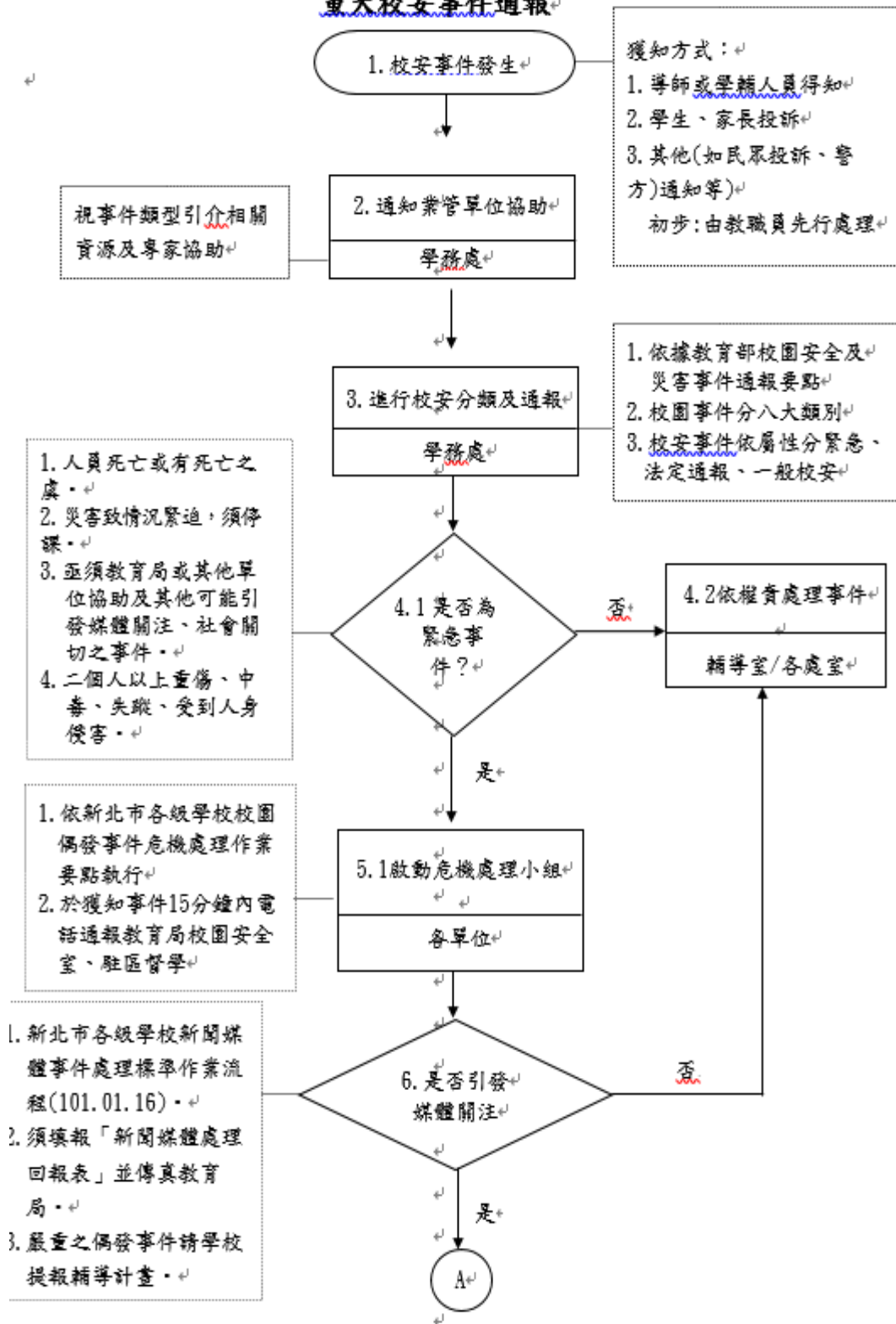
新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	IS01
項目名稱	重大校安事件通報
承辦單位	學務處
作業流程說明	<p>一、校安事件發生後，經各管道發現由教職員先行初步處理，避免事件惡化。</p> <p>二、通知學務處協助接案視事件類型引介相關資源及專家協助。如緊急安置、庇護、危機介入、送醫、校園安全檢視等方式處理。</p> <p>三、校安通報作業：</p> <p>(一)依據校園安全及災害事件通報作業要點，校安通報事件依類別區分八大類，依屬性區分法規通報事件、一般校安事件、緊急事件。</p> <p>(二)校安通報事件分類：</p> <p>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。</p> <p>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。 前項校安通報事件有下列情形之一者，列為緊急事件：</p> <p>(一)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。</p> <p>(二)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。</p> <p>(三)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。</p> <p>(四)媒體關注之負面事件。</p> <p>四、啟動危機處理小組：</p> <p>(一)緊急事件必須啟動，法定通報事件、一般校安事件視情況而定，但應以從嚴看待審慎因應為上策，掌握黃金時間，精準地控管每一個風險的環節。</p> <p>(二)請於獲知事件 15 分鐘內電話通報教育局校園安全室、駐區督學。</p> <p>(三)引發媒體關注</p>

	<p>1. 依新北市各級學校新聞媒體事件處理標準作業流程執行，並建立學校發言人制度，經當事人、受害人、加害人共同認定之新聞稿，妥善發佈新聞。</p> <p>2. 須填報「新聞媒體處理回報表」並傳真教育局。</p> <p>3. 嚴重之偶發事件請學校提報輔導計畫（含心理復健輔導、小團體輔導、班級輔導、追蹤輔導、個別諮商、要求專輔人員輔導）及報告書。</p> <p>五、協助轉介處理</p> <p>（一）依事件類型請求社會局、警察局等相關單位協助。</p> <p>（二）如係性侵害事件要需呈報社會局，請求本市專業輔導人員前往輔導。</p> <p>六、持續追蹤輔導</p> <p>（一）重大偶發事件於事後一個月內提出檢討報告。</p> <p>（二）性侵害、兒童少年保護及憂鬱自傷等事件請專業輔導人員定時關懷與輔導並將學生輔導過程及專業人員協助輔導過程建立檔案備查。</p> <p>（三）提供家庭完整協助與扶持。</p> <p>（四）偶發事件彙整統計，並於每學期末依教育部來函按時陳報（約於每年一月底及七月底以前）。</p> <p>七、資料歸檔備查：列冊管理每學期資料。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、 學校、機構人員知悉所屬學校、機構發生校安通報事件時，應以口頭或書面告知學校、機構受理（權責）單位，或逕行於法定時間內向各主管教育行政機關通報；各學校、機構受理（權責）單位獲知後，應依相關規定啟動必要處理機制，並於時限內完成依法規通報及校安通報網通報。</p> <p>二、 校安通報事件之通報時限如下：</p> <p>（一）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，依各該法規定時限通報。</p> <p>（二）一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，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>

法令依據	<p>一、依「維護校園安全實施要點」辦理。</p> <p>二、依「教育部校園安全及災害防救通報要點修正規定」辦理。</p>
使用表單	<p>一、各類校安事件告知單(附件一)</p> <p>二、校安事件即時通報表(網路填報)(附件二)</p> <p>三、新聞媒體處理回報表(附件三)</p>

新北市各級學校作業流程圖 重大校安事件通報



第七篇、跨職能整合業務

新北市各級學校作業流程說明表(新增項目)

項目編號	JW03
項目名稱	人事費—薪給作業
承辦單位	人事單位、總務單位、出納單位、會計單位
作業流程說明	<p>一、人員資料異動之通知</p> <p>(一)正式職員(含聘僱人員)之派任(聘僱用)或異動:由人事單位以派令(聘僱函)或異動通知單隨時通知出納單位及會計單位。</p> <p>(二)技工、工友及臨時人員之僱用或異動:由總務(事務)單位以僱用令(函)或異動通知單通知出納單位、人事單位及會計單位相關僱用或異動情形。</p> <p>(三)人事單位應依上述證明資料將基本資料、俸(薪)額、加給及每小時加班費等基本資料及時建立於校務行政系統,如有異動亦應即時修正。</p> <p>(四)人事單位應定期自校務行政系統產製異動人員名冊,確認機關人員異動是否即時更新維護。</p> <p>二、各項代扣款之處理</p> <p>(一)所得稅:出納單位依據員工填列之撫養親屬資料登錄薪資管理系統,由系統自動列計應扣繳所得稅額。</p> <p>(二)房津扣款:出納單位接到總務(事務)單位通知住宿公務宿舍,進入薪資管理系統個人扣款資料維護輸入扣款項目、金額,且備註欄應輸入其起訖日期。</p> <p>(三)房屋貸款:出納單位接獲金融機構通知扣款通知後進入薪資管理系統,於貸款處輸入扣款項目、金額,且備註欄應輸入其起訖日期。</p> <p>(四)債務償還:出納單位接到法院執行命令時,進入薪資管理系統個人扣款資料輸入扣款項目、金額,且備註欄應輸入其起訖日期。</p> <p>(五)公保:</p> <p>1. 人事單位進入臺灣銀行公教人員保險網路作業系統進行</p>

人員加、退保資料維護；每月依據該系統產製入帳通知單、公教人員保險三合一清單及保險費明細表，簽核並送出納單位核對。

2. 出納單位依據人事單位提供之公保加退保明細進入薪資管理系統維護公保資料之異動。

(六)全民健保(公保身分):

1. 人事單位進入衛生福利部中央健康保險署(以下簡稱健保署)多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護。

2. 出納單位依據人事單位提供之全民健保加退保明細進入薪資管理系統維護全民健保資料之異動，並辦理相關追扣補作業。

3. 人事單位每月依據該系統保費計算明細表及健保署繳款單，簽核並送出納單位核對。

(七)退撫基金:

1. 人事單位進入公務人員退休撫卹基金管理委員會退撫基金繳納作業系統進行退撫基金異動維護。

2. 人事單位每月自該系統產製公務人員退休撫卹基金繳費清單，簽核並送出納單位核對。

3. 出納單位進入薪資管理系統維護退撫基金資料之異動。

(八)離職儲金:

1. 人事單位將聘僱人員異動資料，交由出納單位輸入薪資管理系統。

2. 出納單位自薪資管理系統產製參加人員名冊、異動清單、機關學校聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單。

(九)全民健保(勞保身分)、勞保(聘僱人員、技工、工友)及勞工退休準備金:

1. 總務(事務)單位進入健保署多憑證網路承保作業系統進

行人員加、退保資料維護。

2. 出納單位進入薪資管理系統維護全民健保、勞保及勞工退休準備金相關資料之異動，並辦理相關追扣補作業。

3. 總務(事務)單位每月依據該系統保費計算明細表、勞工保險局及健保署繳款單，簽核並送出納單位核對。

(十) 勞工退休基金：

1. 總務(事務)單位進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理勞退申報作業之單筆申報提、停繳及工資調整。

2. 出納單位進入薪資管理系統維護勞工退休基金之異動。

3. 總務(事務)單位每月將勞工保險局勞工退休金繳款單，送出納單位核對。

(十一) 其他代扣項: 相關權責單位應將證明文件提供出納單位進入薪資管理系統維護相關資料並辦理扣款。

三、「薪資發放清冊」等資料之編製及核對

(一) 出納單位約於每月中旬進入薪資管理系統匯入校務行政系統之人事資料後，出納單位僅得編輯減項項目及金額(如公、勞、健保及其它代扣款項)及國旅卡補助金額等之權限，其餘如個人資料(姓名、俸點或帳號等)、本俸及各項加給等項目經薪資管理系統鎖定不得修改。

(二) 出納單位產製「薪資發放清冊」(一式 4 份)、「薪資轉帳清冊」(一式 4 份)及「薪資加項異動差異表」及「薪資減項異動差異表」等報表後，出納單位應依人事單位所送職員(含聘僱人員)之派令(聘僱函)及異動通知單，與總務(事務)單位所送技工、工友及臨時人員之僱用令(函)、異動通知單及帳號等資料與自校務行政系統匯入之資料核對。

(三) 如有不符，出納單位應儘速通知人事單位於校務行政系統修改維護修正後，出納單位再進入薪資管理系統重行匯入校務行政系統資料後，由系統直接產製「薪資發放清冊」(一式 4 份)、「薪資轉帳清冊」(一式 4 份)、「薪資加項異動差異表」及「薪資減項異動差異表」。

(四)出納單位自薪資管理系統列印下月份「薪資發放清冊」(一式4份)、「薪資轉帳清冊」(一式4份)、「薪資加項異動差異表」及「薪資減項異動差異表」後，應核對下列事項並確認無誤後核章，再送總務(事務)單位、人事單位及會計單位審核：

1. 「薪資發放清冊」(一式4份)：

- (1)員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事等各項異動情形，應在備註欄註明或證明。
- (2)員工保險費、依法應提撥之退休金及離職儲金，應依薪資等級與投保級數核算，並自薪資管理系統產製「工作計畫統計表」。
- (3)依據銀行資料及其他奉准簽案辦理員工房屋貸款、借支及其他項目代扣，如經法院強制執行扣薪者，依據法院強制執行命令辦理代扣。
- (4)「薪資發放清冊」(一式4份)所列退撫基金、保險費等項目，應與退撫基金、公、勞健保單位及所得人等互相勾稽。
- (5)因職員異動產生之追補扣作業、年終工作獎金、考績獎金及退職補償金等之發放，應檢附異動、年度考績及其相關資料。
- (6)申領臨時雇用人員工資，應檢附出勤紀錄。

2. 「薪資轉帳清冊」(一式4份)：

- (1)轉帳總計金額應與「薪資發放清冊」之實發數合計數相符。
- (2)轉帳帳號應與「薪資發放清冊」(一式4份)所列存款戶帳號一致。
- (3)薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關長官或其授權代簽人核准外，應直接劃撥員工薪津金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機

構(或指定受款人之劃線支票)。

3. 「薪資加項異動差異表」及「薪資減項異動差異表」：

薪資加項及減項差異表上顯示人員異動及金額變動之資料，應與人事單位或總務(事務)單位提供證明資料勾稽相符，且薪資差額應以附註或附件說明差異合理性。

四、「薪資發放清冊」等資料之審核

(一)人事單位之審核

1. 人事單位按名審核出納單位所送下月份「薪資發放清冊」(一式4份)(包含追補(扣)之薪資)中有關正式職員之職稱、姓名、等級、待遇、獎金及各項代扣款之合法性及正確性，核章後送會計單位。
2. 人事單位應審核出納單位產製之「薪資加項異動差異表」及「薪資減項異動差異表」所列有關正式職員之差異與所附資料是否勾稽相符。
3. 人事單位應審核出納單位繳付有關正式職員之各項代扣款之繳款證明，並交叉比對「薪資發放清冊」人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後，送會計單位辦理核銷。
4. 人事單位應不定期查核，薪資管理系統保留有關出納單位對於正式職員資料之異動紀錄及最近異動日期，是否存有異常不合理情形。

(二)總務(事務)單位之審核

1. 總務(事務)單位應審核「薪資發放清冊」(一式4份)(包含追補(扣)之薪資)中有關技工、工友及臨時人員之薪資是否正確，且應核對相關代扣款之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送會計單位辦理核銷。
2. 總務(事務)單位應不定期查核，薪資管理系統保留有關出納單位對於技工、工友及臨時人員資料之異動紀錄及最近異動日期，是否存有異常不合理情形。

(三)會計單位之審核

1. 審核「薪資發放清冊」(一式 4 份)及「薪資轉帳清冊」(一式 4 份)所列支出預算能否容納。
2. 審核「薪資發放清冊」(一式 4 份)及「薪資轉帳清冊」(一式 4 份)是否業經出納單位、人事單位及總務(事務)單位核簽(章)。
3. 審核「薪資發放清冊」(一式 4 份)及「薪資轉帳清冊」(一式 4 份)之金額乘算及加總之正確性，且審核「薪資發放清冊」(一式 4 份)之發放金額與「薪資轉帳清冊」(一式 4 份)之轉帳金額合計數是否一致。
4. 審核「薪資發放清冊」(一式 4 份)、「薪資加項異動差異表」及「薪資減項異動差異表」之差異是否合理，並核對相關佐證資料(如派令、聘僱函、離職單等)相符。
5. 「薪資發放清冊」(一式 4 份)及「薪資轉帳清冊」(一式 4 份)經會計單位審核無誤後，送機關(構)首長或其授權代簽人核章。

(四)經機關(構)首長或其授權代簽人核准之「薪資發放清冊」(一式 4 份)，分別由出納單位、人事單位及總務(事務)單位各留存 1 份，餘 1 份由會計單位附入付款憑單(會計憑證)。

五、薪資撥付流程

(一)會計單位依據核准後之「薪資發放清冊」(一式 4 份)開立付款憑單(會計憑證)並經機關(構)首長或其授權代簽人核准後，由出納單位將付款憑單(會計憑證)通知財政局庫款支付科撥款。

(二)使用臺灣銀行帳款管理系統(Super e-Billing)者：

1. 機關應向臺灣銀行申請臺灣銀行帳款管理系統(Super e-Billing)管理者及執行者之權限，且各階段系統管理者及系統執行者應由總務單位內不同人員擔任。
2. 系統管理者分為 2 階段，其中 1 階段管理者負責設定系統執行者之權限，另 1 階段針對前 1 階段管理者對系統執行

者權限之設定執行審核後通過。

3. 系統執行者分為 3 階段，第 1 階段系統執行者(出納單位)負責自薪資管理系統產製經加密之「薪資轉帳清冊」電子檔並上傳至臺灣銀行帳款管理系統(Super e-Billing)，除經審核不符後退回外，第 1 階段系統執行者無編輯該電子檔之權限，第 2 階段系統執行者負責審核該電子檔與「薪資轉帳清冊」所列戶名、帳號及金額是否完全一致，若有不符應退回前階段系統執行者，經修正後重行上傳電子檔，第 3 階段系統執行者確認後將電子檔送出執行薪資帳款放行作業。
4. 「薪資轉帳清冊」電子檔經第 3 階段系統執行者執行薪資帳款放行作業後，出納單位進入臺灣銀行帳款管理系統(Super e-Billing)確認銀行轉帳情形有無異常(如帳號與戶名不符等異常)，並列印銀行轉帳明細(含銀行電子戳章) 4 份與核准後之「薪資轉帳清冊」(一式 4 份)，由 3 階段系統執行者各留存 1 份，餘 1 份由會計單位附入會計憑證。
5. 出納單位確認銀行完成薪資劃帳且無異常後，進入薪資管理系統執行郵件發送，通知當事人薪資劃撥入帳之帳號、日期、明細及金額。

(三)非使用臺灣銀行帳款管理系統(Super e-Billing)者:

1. 出納單位進入薪資管理系統，點選「薪資轉帳清冊」線上傳送功能，直接透過系統傳送予金融機構人員或上傳至特定網路平台。
2. 「薪資轉帳清冊」經線上傳送完成後，出納單位提供經機關(構)首長或其授權代簽人核准後之「薪資轉帳清冊」(一式 4 份)予金融機構。
3. 金融機構完成劃帳後，將「薪資轉帳清冊」(一式 4 份)加蓋金融機構章戳後留存 1 份，餘 3 份送回機關，由出納單位及人事單位留存各 1 份，餘 1 份由會計單位附入會計憑證。

4. 出納單位確認金融機構完成薪資劃帳後，進入薪資管理系統執行郵件發送，通知當事人薪資劃撥入帳之帳號、日期、明細及金額。

六、薪資劃帳回饋檔之檢核

(一)使用臺灣銀行帳款管理系統(Super e-Billing)者:

1. 臺灣銀行於完成薪資劃帳後，總務單位(非第1階段系統執行者)進入臺灣銀行帳款管理系統(Super e-Billing)下載薪資劃帳回饋檔並將該檔案匯入薪資管理系統內之檢核區，以系統化方式核對系統內建置薪資轉帳資料與實際薪資轉帳帳號及金額是否完全一致相符，並將檢核結果通知人事單位及會計單位。
2. 若經本府薪資管理系統檢核出異常，總務單位(非第1階段系統執行者)應留存檢核結果，並將異常紀錄立即通知出納單位(第1階段系統執行者)、人事單位及會計單位，並由出納單位儘速確認異常原因後修正相關清冊後重行陳核，經機關(構)首長或其授權代簽人核准後，依上述薪資撥付程序及時辦理扣補或補發薪資等相關事宜。

(二)非使用臺灣銀行帳款管理系統(Super e-Billing)者:

1. 金融機構於完成薪資劃帳後，將薪資劃帳回饋檔傳送予總務單位(非負責產製薪資發放清冊及薪資轉帳清冊者)或上傳至特定網路平台由總務單位(非負責產製薪資發放清冊及薪資轉帳清冊者)進入下載後，將該檔案匯入薪資管理系統內之檢核區，以系統化方式核對系統內建置薪資轉帳資料與實際薪資轉帳帳號及金額是否完全一致相符，並將檢核結果通知人事單位及會計單位。
2. 若經本府薪資管理系統檢核出異常，總務單位(非負責產製薪資發放清冊及薪資轉帳清冊者)應留存異常紀錄並立即通知出納單位、人事單位及會計單位，並由出納單位儘速確認異常原因後修正相關清冊後重行陳核，經機關(構)首長或其授權代簽人核准後，依上述薪資撥付程序及時辦理扣補或補發薪資等相關事宜。

	<p>七、各項代扣款之撥付</p> <p>(一)房屋貸款或債務償還等代扣款，由財政局庫款支付科根據各機關簽具之付款憑單直接付與其指定帳戶。</p> <p>(二)房津扣款之代扣款係屬市庫收入，由出納單位開立繳款書辦理繳庫後，將繳款書其中 1 聯提供會計單位入帳。</p> <p>(三)其他代扣款如所得稅、全民健保等，由出納單位繳費取得繳款證明，經總務(事務)單位主管審核無誤後，送會計單位辦理核銷。</p>
<p>控制重點</p>	<p>人事單位</p> <p>一、正式職員(含聘僱人員)如有相關異動，人事單位應以派令(聘僱函)或異動通知單即時通知出納單位及會計單位。</p> <p>二、人事單位應將機關人員之基本資料及時建立於校務行政系統，如有異動亦應即時修正。</p> <p>三、人事單位應定期自校務行政系統產製異動人員名冊，確認機關人員異動是否即時更新維護。</p> <p>四、人事單位應按名審核「薪資發放清冊」有關正式職員之職稱、姓名、等級、待遇、獎金及各項代扣款之合法性及正確性，以及出納單位每月製作「薪資加項異動差異表」及「薪資減項異動差異表」所列有關正式職員之差異與所附資料是否勾稽相符。</p> <p>五、人事單位應審核有關正式職員之各項代扣款之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對「薪資發放清冊」人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後，送會計單位辦理核銷。</p> <p>六、人事單位應不定期查核，薪資管理系統保留有關出納單位對於正式職員資料之異動紀錄及最近異動日期，是否存有異常不合理情形。</p> <p>七、人事單位若經總務單位(非出納單位)通知本府薪資管理系統檢核出異常時，人事單位須確認異常原因是否為人事資料錯誤，若確認為人事資料錯誤，人事單位應儘速通知出納單位，俟人事資料修正後再由出納單位產製相關清冊後重行陳核。</p>

總務單位

- 一、技工、工友及臨時人員如有僱用或異動情形，總務(事務)單位應以僱用令(函)或異動通知單及時通知出納單位、人事單位及會計單位。
- 二、總務(事務)單位應審核「薪資發放清冊」(包含追補(扣)之薪資)中有關技工、工友及臨時人員之薪資是否正確，並應審核有關技工、工友及臨時人員相關代扣款之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送會計單位辦理核銷。
- 三、總務單位(非出納單位)應將薪資劃帳回饋檔匯入薪資管理系統之檢核區，以系統化方式核對系統內建置薪資轉帳資料與實際薪資轉帳帳號及金額是否完全一致相符，並應將檢核結果通知人事單位及會計單位。
- 四、若經本府薪資管理系統檢核出異常，總務單位(非出納單位)應留存異常紀錄並立即通知出納單位、人事單位及會計單位。
- 五、總務單位應不定期查核，薪資管理系統保留有關出納單位對於技工、工友及臨時人員資料之異動紀錄及最近異動日期，是否存有異常不合理情形。

出納單位

- 一、出納單位應核對自校務行政系統匯入薪資管理系統之當月人事資料內容，與人事單位提供異動人員名冊是否一致。若不一致應儘速通知人事單位於校務行政系統修改維護，出納單位不應直接於本府薪資管理系統內編輯之個人資料(如姓名、俸點或帳號等)、本俸及各項加給等項目。
- 二、出納單位應核對人事單位所送有關正式職員各項代扣款相關資料，及總務(事務)單位所送有關技工、工友及臨時人員各項代扣款相關資料，與「薪資發放清冊」相關明細是否一致。
- 三、出納單位編製「薪資發放清冊」應詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金自提、聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金自提、勞工退休基金自提等項目。
- 四、出納單位陳核「薪資發放清冊」及「薪資轉帳清冊」時，應檢附「薪資加項異動差異表」及「薪資減項異動差異表」、人事單位或總務(事務)單位提供之異動人員名冊及其他相關資料供人事單位、總務(事務)單位及會計單位核對。

- 五、出納單位應於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明應分別交由人事單位、總務(事務)單位審核，並應即時送會計單位核銷。
- 六、出納單位應確認「薪資發放清冊」及「薪資轉帳清冊」是否經人事單位、會計單位及總務(事務)單位或其他相關權責機關核章。
- 七、薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關長官或其授權代簽人核准者外，應直接劃撥員工薪津金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。
- 八、確實執行休假代理人制度，不定期由代理人或相關權責單位取得已完成薪資轉帳後並加蓋銀行章戳之「薪資轉帳清冊」。
- 九、出納單位應加強薪資系統權限控管功能並落實執行，對於員工資料之處理，出納單位應保留異動紀錄及最近異動日期。
- 十、出納單位確認銀行完成薪資劃帳後，應進入薪資管理系統執行郵件發送，通知當事人薪資劃帳入帳之帳號、日期、明細及金額。
- 十一、出納單位若經總務單位通知薪資管理系統檢核出異常時，出納單位應儘速確認異常原因後修正相關清冊後重行陳核。
- 會計單位
- 一、會計單位應審核「薪資發放清冊」所列支出預算能否容納。
- 二、會計單位應審核「薪資發放清冊」及「薪資轉帳清冊」是否業經權責單位核簽(章)。
- 三、會計單位應審核「薪資發放清冊」及「薪資轉帳清冊」之金額乘算及加總之正確性，且應審核「薪資發放清冊」(一式4份)之發放金額與「薪資轉帳清冊」(一式4份)之轉帳金額合計數是否一致。
- 四、會計單位應審核「薪資加項異動差異表」及「薪資減項異動差異表」之差異金額是否合理，並應核對至相關佐證資料(如派令、聘僱函、離職單等)相符。
- 五、會計單位應依據經機關(構)首長或其授權代簽人核章之「薪資發放清冊」開立付款憑單(會計憑證)。
- 六、會計單位若收到薪資管理系統檢核出異常之通知，應向出納單位及人事單位瞭解異常原因及後續處理情形。

法令依據

一、薪資發放相關法令規定：

- (一)公務人員俸給法及其施行細則
- (二)勞動基準法
- (三)公務人員考績法
- (四)聘用人員聘用條例及其施行細則
- (五)公務人員加給給與辦法
- (六)全國軍公教員工待遇支給要點
- (七) 行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項
- (八) 行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法
- (九) 公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法
- (十) 現職公務人員換敘俸級辦法
- (十一)銓審互核實施辦法
- (十二)軍公教人員年終工作獎金發給注意事項及現行公務人員給與簡明表
- (十三)新北市市庫集中支付作業程序

二、薪資扣款相關法令規定：

- (一)所得稅法及其施行細則、薪資所得扣繳稅額表、薪資所得扣繳辦法、各類所得扣繳率標準
- (二)行政院 81 年 10 月 19 日台 81 人政肆字第 38267 號函、行政院人事行政局 100 年 6 月 28 日局授住字第 1000301726 號函示收取宿舍管理費之規定
- (三)強制執行法(第 115 條及 115 條之 1)
- (四)公教人員保險法及其施行細則、公教人員保險保險俸(薪)額及保險費分擔計算表
- (五)全民健康保險法及其施行細則、全民健康保險保險費負擔金額表
- (六)公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則、公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表
- (七)各機關學校聘僱人員離職給與辦法
- (八)勞工保險條例及其施行細則、勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表
- (九)勞工退休金條例及其施行細則、勞工退休金月提繳工資分級表(新制)、勞工退休準備金提撥及管理辦法(舊制)

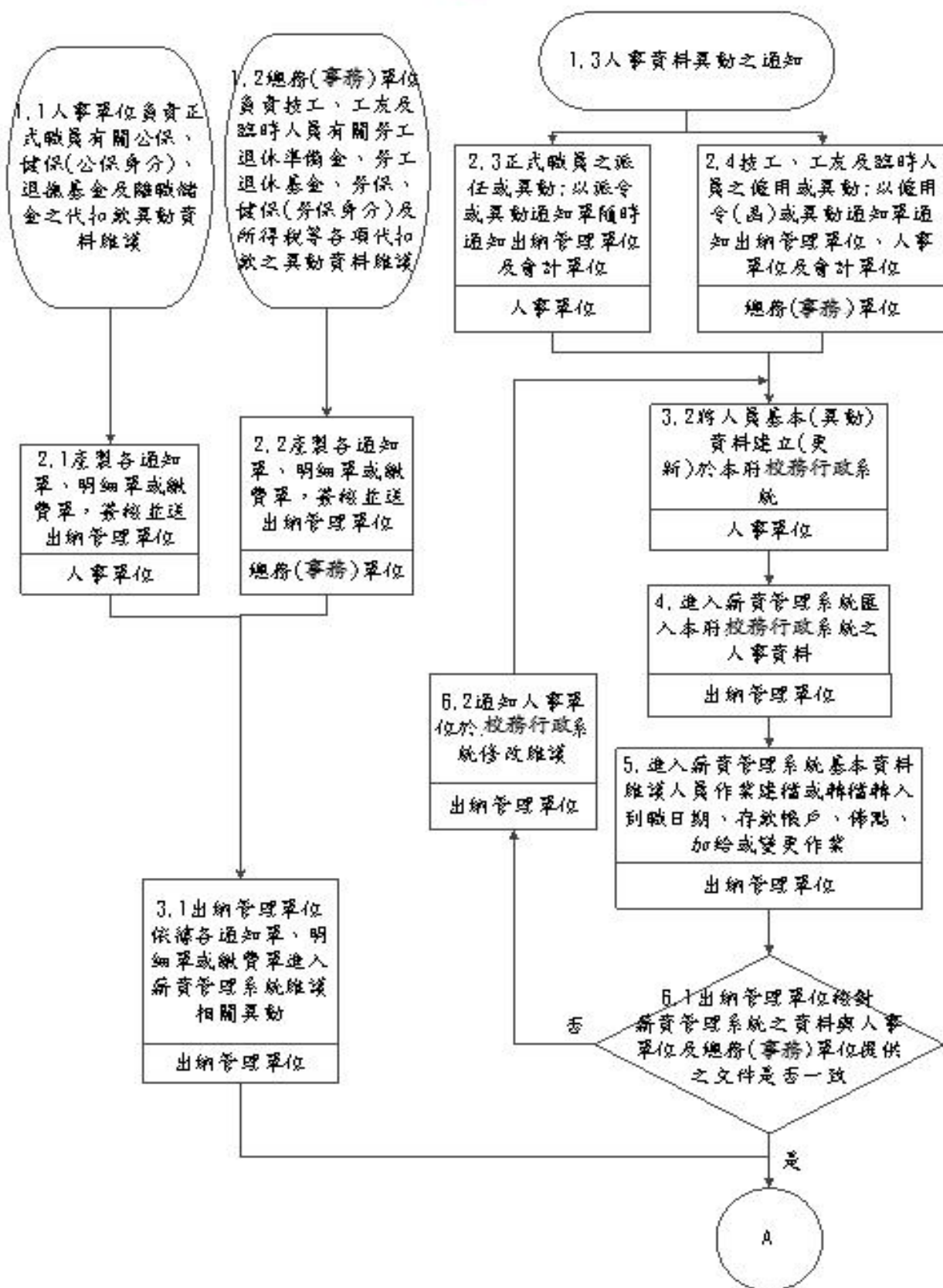
三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

四、政府支出憑證處理要點

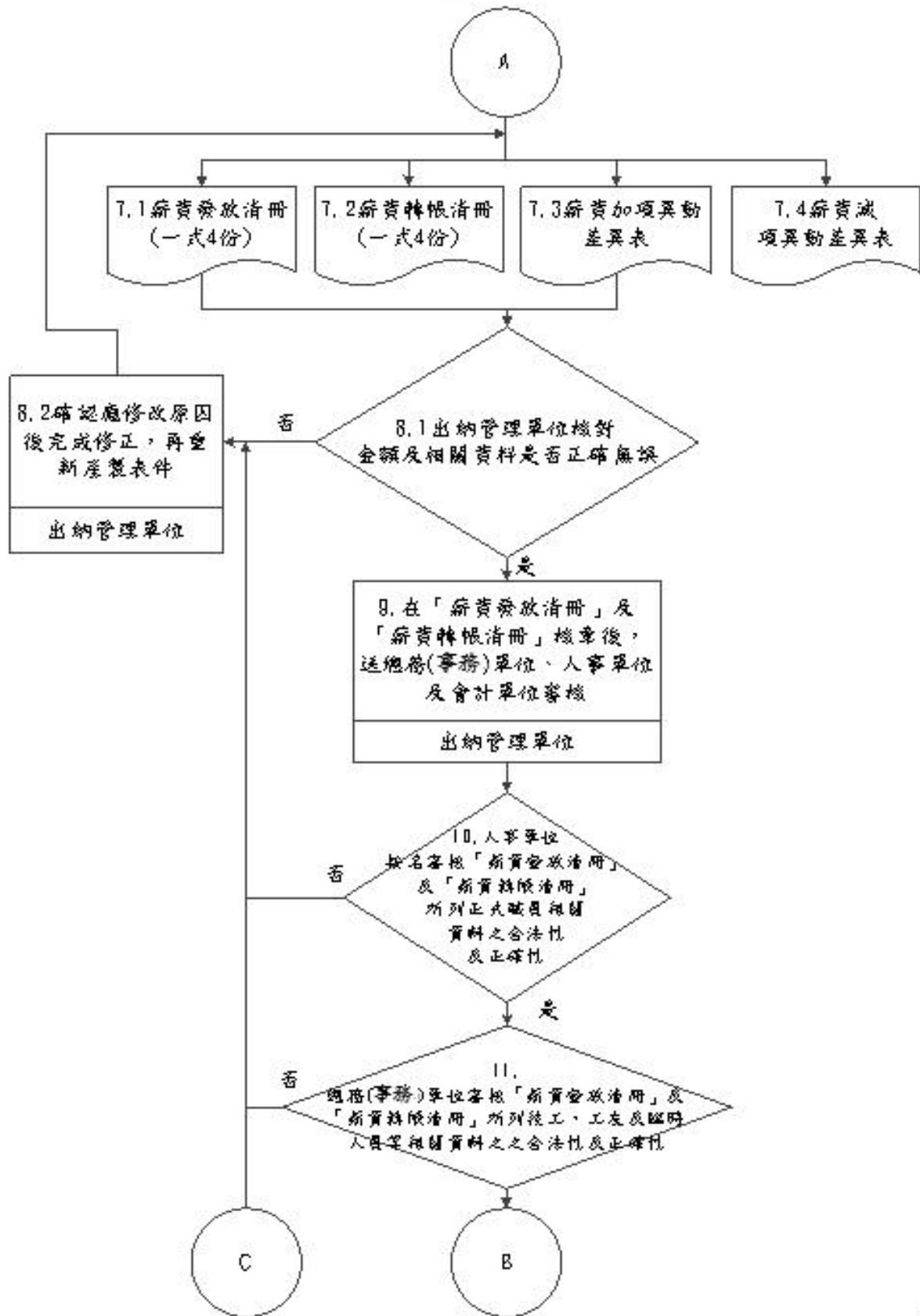
使用表單

- 一、薪資發放清冊
- 二、薪資轉帳清冊
- 三、薪資加項異動差異表
- 四、薪資減項異動差異表
- 五、工作計畫統計表
- 六、異動人員名冊

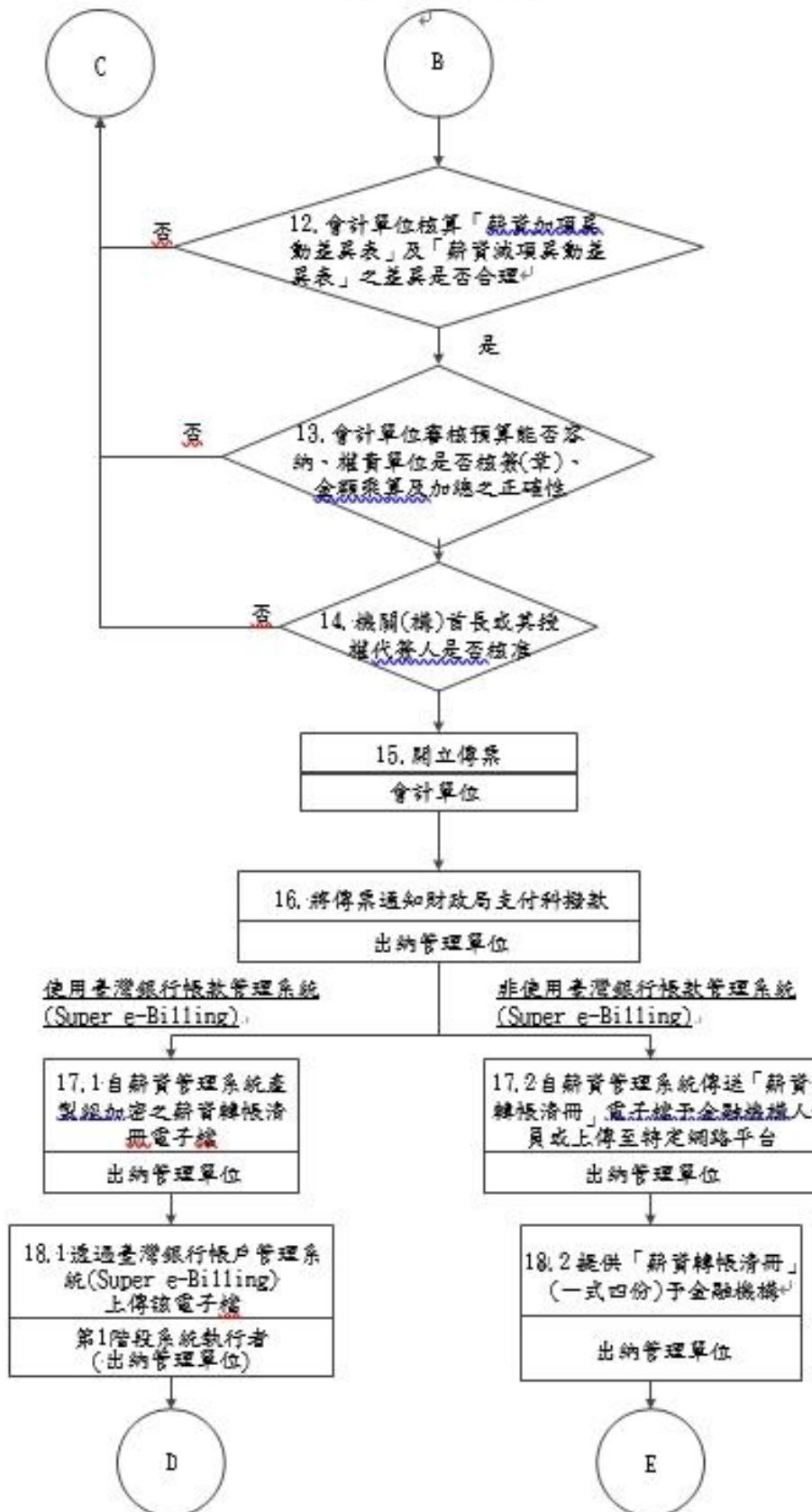
新北市各級學校作業流程圖
人事費—薪給作業



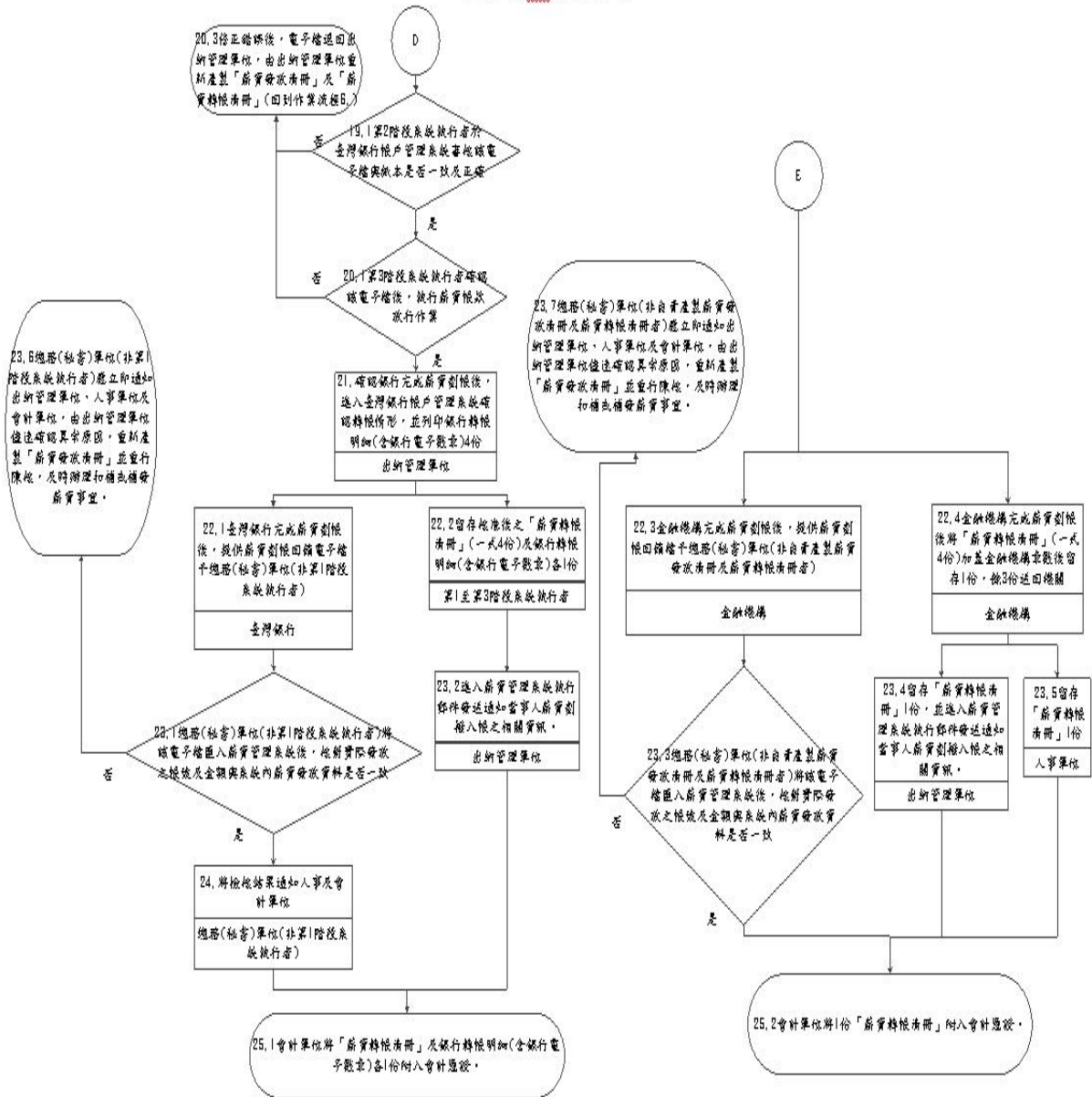
新北市各級學校作業流程圖
人事費—薪給作業



新北市各級學校作業流程圖
人事費—薪給作業



新北市各級學校作業流程圖 人事費—薪給作業



二、個別性業務

第一篇、教務業務

新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	JR01
項目名稱	特殊生及一般生輔導轉銜及轉科作業
承辦單位	教務處特教組/註冊組
作業流程說明	<p>一、特殊生輔導轉銜作業：</p> <p>(一)新生轉銜服務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生升學高級中等學校或特殊教育學校高職部之轉銜，學生原就讀學校應於畢業前一學期召開轉銜會議。 2. 新生報到後二星期內至教育部特殊教育通報網接收轉銜服務資料。 3. 入學後一個月內，召開訂定個別化教育計畫會議，將生涯轉銜計畫納入新生個別化教育計畫中。 4. 設有職業類科之高級中等學校及特殊教育學校高職部，應於學生就讀第一年辦理「職能評估」。 <p>(二)舊生轉銜服務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 設有職業類科之高級中等學校生涯轉銜： <ol style="list-style-type: none"> (1) 學生於畢業前二年，學校應結合勞工主管機關，加強其職業教育、就業技能養成及未來擬就業職場實習。 (2) 學生於畢業前一年仍無法依其學習紀錄、行為觀察與晤談結果，判斷其職業方向及適合之職場者，應由學校轉介至勞工主管機關辦理職業輔導評量。 (3) 離開學校教育階段之轉銜，學生就讀學校應召開轉銜會議，討論訂定生涯轉銜計畫與依個案需求建議提供學習、生活必要之教育輔助器材及相關支持服務，並依會議決議內容至教育部特殊教育通報網填寫轉銜服務資料。 2. 學生升學專科以上學校之轉銜： <ol style="list-style-type: none"> (1) 重新提報高中職三年級跨階段特教資格證明換補發與特殊教育方式確認。 (2) 學生原就讀學校應於畢業前一學期召開轉銜會議，邀請家長及相關人員參加，依會議決議內容至教育部特殊教育通報網填寫轉銜服務資料，並於錄取確定後二星期內填寫錄取學校，完成通報。 3. 轉銜服務資料包括學生基本資料、目前能力分析、學生學習紀錄摘要、評量資料、學生與家庭輔導紀錄、專業服務紀錄、福利服務紀錄及未來進路所需協助與輔導建議等項。

(三)中途離校

1. 學校得視需要召開轉銜會議，並至通報網填寫轉銜服務資料，完成通報。
2. 學生離校後一個月內，應由通報網將轉銜服務資料通報至社政、勞工或其他相關主管機關銜接提供福利服務、職業重建、醫療或復健等服務，並由原就讀學校追蹤輔導六個月。

(四)重新安置

身心障礙學生於原安置環境發生適應困難，經校內外輔導後仍無法適應者，重新調整其就讀之學校及特殊教育服務方式，處理項目如下：

1. 高中教育階段處理項目：
 - (1)一般類科重新安置服務群科。
 - (2)服務群科學校轉換。
2. 重新安置作業流程需配合鑑輔會各梯次期程辦理。

二、一般生輔導轉科作業：

(一)每學期末公佈轉科名額

各校成立「轉科審查委員會」審查，名額依全校各科總人數來決定是否辦理及轉科之名額。

(二)學生提出轉科申請

1. 本校學生讀畢一年級第一或第二學期，因志趣不合，經輔導室專業輔導後，得申請轉入其他類科之一年級第2學期或二年級第1學期就讀。
2. 學生轉科均以一次為限，並須先取得家長同意書始得申請。
3. 申請辦法及日程由各校轉科審查會訂定並公告，逾期不予受理。

(三)申請學生資格審查及考試

1. 學生欲申請轉科，其成績須達到標準及要求
2. 不同學制轉科得採取考試方式，考試科目成績均須達60分(特殊生另訂)以上才算合格。如報考人數超出缺額時，以考試成績分數排序後依序錄取。

(四)公告轉科錄取名單

1. 轉科作業由各校相關處室及各科組成「轉科審查委員會」辦理。
2. 各科招收轉科學生名額，不得超過該科原核定新生名額為限。

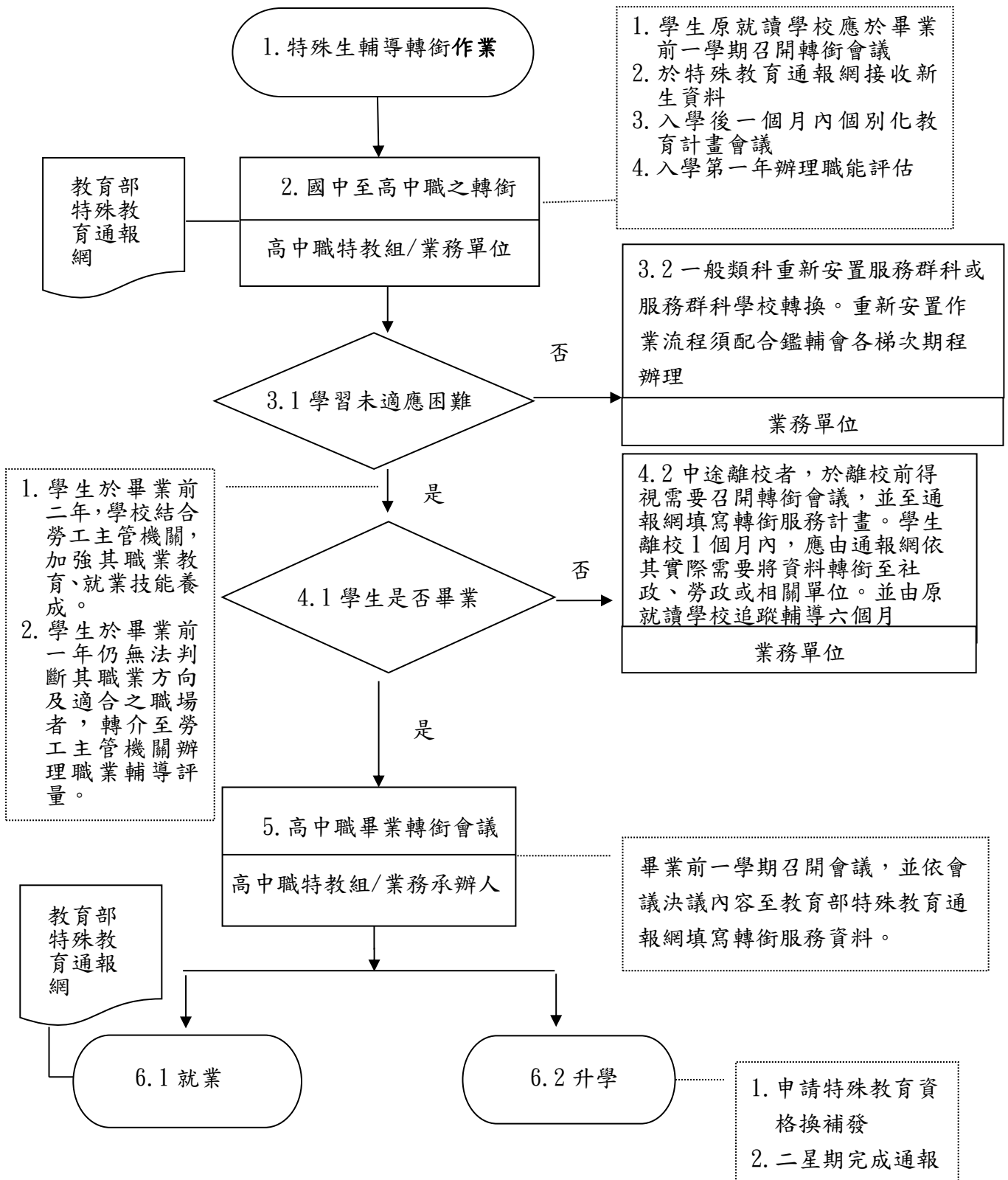
(五)轉科錄取後學科學分認定

	<ol style="list-style-type: none"> 1. 轉科考試科目合格後是否認定其成績為該科之學期成績由各校自訂。 2. 學生原科別之成績及格科目得以抵免新科別之同名科目，其餘未考試之專業科目應自行補修
控制重點	<p>一、特殊生輔導轉銜作業</p> <p>(一) 新生轉銜服務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 入學後一個月內，召開「個別化教育計畫會議」，生涯轉銜計畫納入學生個別化教育計畫中。 2. 職業類科之高級中等學校及特殊教育學校高職部，學生就讀第一年辦理「職能評估」。 <p>(二) 舊生轉銜服務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生於畢業前一年仍無法判斷其職業方向及適合之職場者，轉介至勞工主管機關辦理職業輔導評量。 2. 畢業前一學期召開「升學轉銜會議」，至教育部特殊教育通報轉銜服務資料，確定錄取學校後二星期內填寫錄取學校，完成通報。 <p>(三) 中途離校</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學校得視需要召開轉銜會議，並至通報網填寫轉銜服務資料，完成通報。 2. 學生離校後一個月內，將轉銜服務資料通報至社政、勞工或其他相關主管機關銜接提供福利服務、職業重建、醫療或復健等服務，並由原就讀學校追蹤輔導六個月。 <p>(四) 重新安置</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 身心障礙學生於原安置環境發生適應困難，經校內外輔導後仍無法適應者，重新調整其就讀之學校及特殊教育服務方式，另經校內評估需立即重新安置者，得由就讀學校函文以專案方式申請。 <p>二、一般生輔導轉科作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各校成立「轉科審查委員會」審查，依轉科辦法確定名額並公告考試方式。 2. 申請學生資格審查及轉科輔導記錄應詳實記載。 3. 轉科學生原學分認定作業
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 一、校內學生轉科實施要點 二、高級中等學校學生學籍管理辦法 三、高級中等學校及五年制專科學校一年級學生申請適性轉科(組)及適性轉學實施要點 四、身心障礙學生升學輔導辦法

	<p>五、高級中等以下學校身心障礙學生就讀普通班之教學原則及輔導辦法</p> <p>六、十二年國民基本教育身心障礙學生就學安置高級中等學校實施要點</p> <p>七、各教育階段身心障礙學生轉銜輔導及服務辦法</p> <p>八、新北市政府辦理高級中等以下學校身心障礙學生鑑定安置工作實施計畫</p> <p>九、身心障礙學生適性安置高級中等學校實施要點</p> <p>十、學生轉銜輔導及服務辦法</p>
使用表單	無

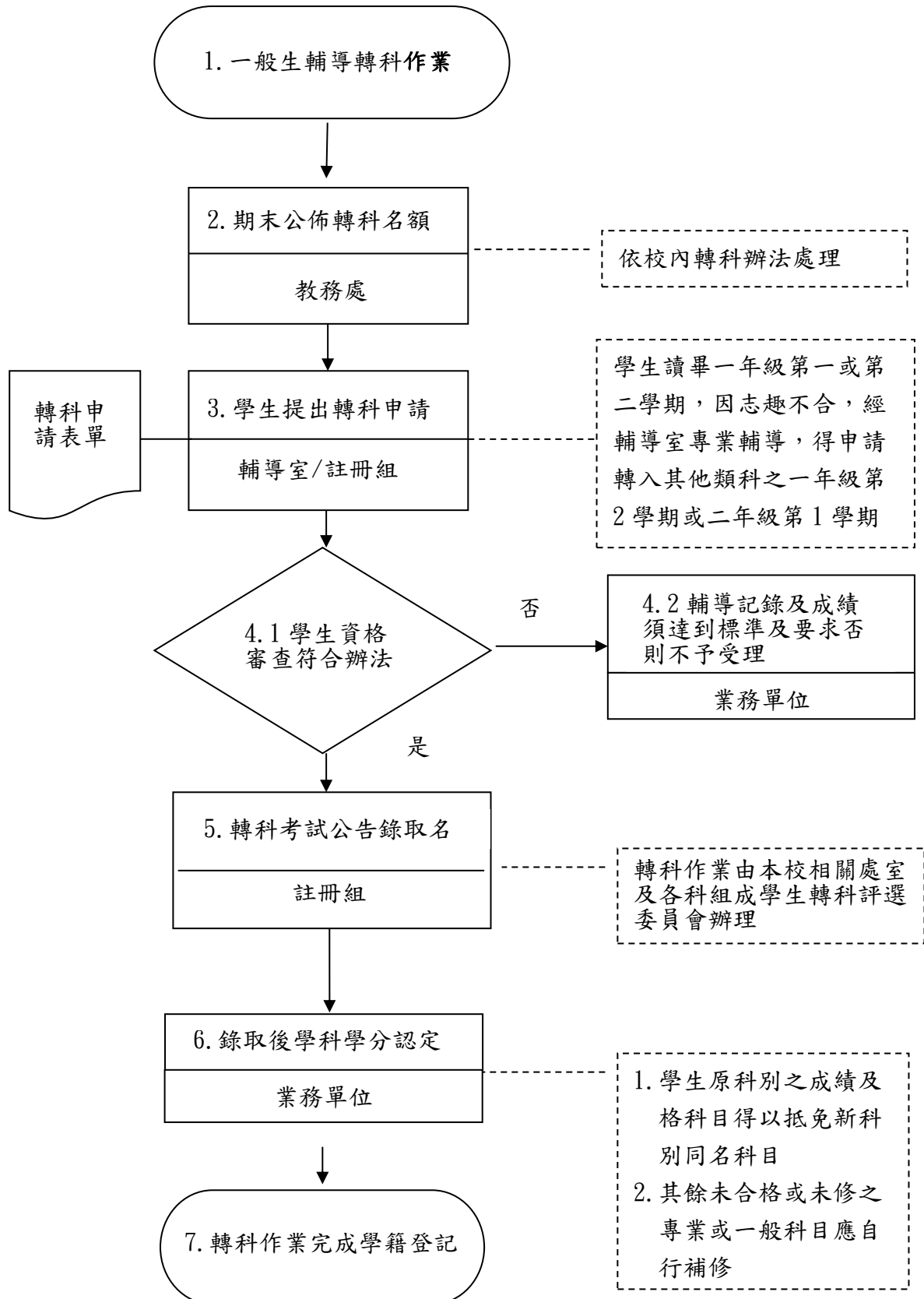
新北市各級學校作業流程圖

特殊生輔導轉銜作業



新北市各級學校作業流程圖

一般生輔導轉科作業



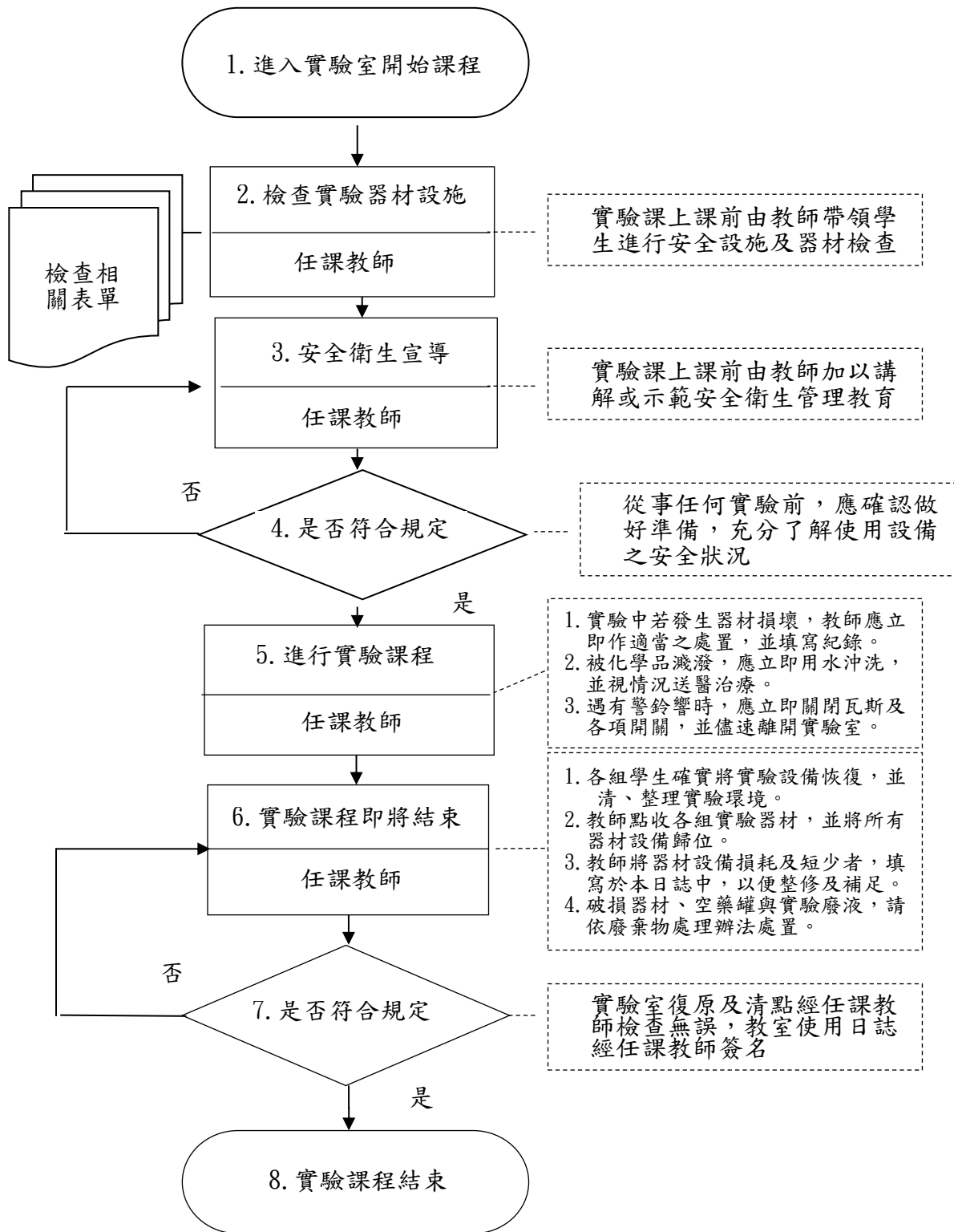
新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	JR02
項目名稱	實驗室使用管理作業
承辦單位	教務處設備組
作業流程說明	<p>一、實驗室門禁管理 登記使用實驗，開啟實驗室門窗，並維持室內環境通風。</p> <p>二、實驗室器材物品與設備管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師清點本次實驗所需之器材設備。各組學生領用所需之器材，並確認器材之狀況及數量無誤後，開始使用。 2. 嚴禁任意啟動或使用未經教師准許之儀器、工具或材料。未經教師准許，嚴禁擅自進入工具室及各種儀器室等處。 <p>三、安全衛生守則規範宣導</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 上課前由教師加以講解或示範，實習時間應絕對服從教師之指導。 2. 進入實驗室時必須穿著白色實驗衣。任課教師應於上課前向學生說明發生緊急情事時，人員疏散方向及移動路線。另應熟習滅火器、防火砂、淋浴室、水源及急救藥箱位置，以備緊急事故使用。 3. 高壓電源、瓦斯之開關及空氣調節器由專人負責。 4. 遇有爆炸或火警時應立即迅速有序疏散，並通知有關人員或報警。 <p>四、實驗課程進行中</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實驗中若發生器材損壞，教師應立即作適當之處置，並填寫紀錄，精密儀器故障，水管、瓦斯管等破裂，須立即停止使用並報告任課老師處理。 2. 學生對危險化學藥品及精密儀器應依教師指導使用，避免產生危害。 <p>五、實驗課程結束整理作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各組學生確實將實驗設備恢復，並清潔、整理實驗環境。 2. 教師點收各組實驗器材，並將所有器材設備歸位。 3. 教師將器材設備損耗及短少者，填寫於使用紀錄中，以便整修及補足。 4. 破損器材、空藥罐與實驗廢液，請依廢棄物處理辦法處置。 5. 關閉電源、教室門窗，並將門窗上鎖。

<p>控制重點</p>	<p>一、實驗室安全衛生設施方面</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 照明、通風、空間需配置得宜。 2. 危險工作區、安全衛生標語，需標示清楚。 3. 消防器材、淋浴設施、電器設施齊全。 <p>二、安全衛生管理方面</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實驗室管理規則、安全衛生檢查制度需完整。 2. 實驗儀器保養記錄、儀器、設備、零件借用記錄需清楚。 <p>三、安全衛生教育方面</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 上課前學生安全衛生教育、急救觀念需確實明瞭。 2. 實驗室人事組織之建立及執行需落實。 3. 實驗過程對學生危險動作需明確告知改善。 <p>四、個人安全防護方面</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生對實驗衣服及防護工具之穿戴、使用需正確了解。 2. 學生對使用消防器材操作正確。 3. 學生對危險儀器及化學藥品操作需遵守安全操作規則。
<p>法令依據</p>	<p>一、職業安全衛生法及其相關子法。</p> <p>二、教育部學校實驗室一般注意事項及安全指引。</p> <p>三、毒性及關注化學物質管理法。</p> <p>四、廢棄物清理法。</p> <p>五、職業災害勞工保護法</p>
<p>使用表單</p>	<p>無</p>

新北市各級學校作業流程圖

實驗室使用管理作業



新北市各級學校作業流程說明表

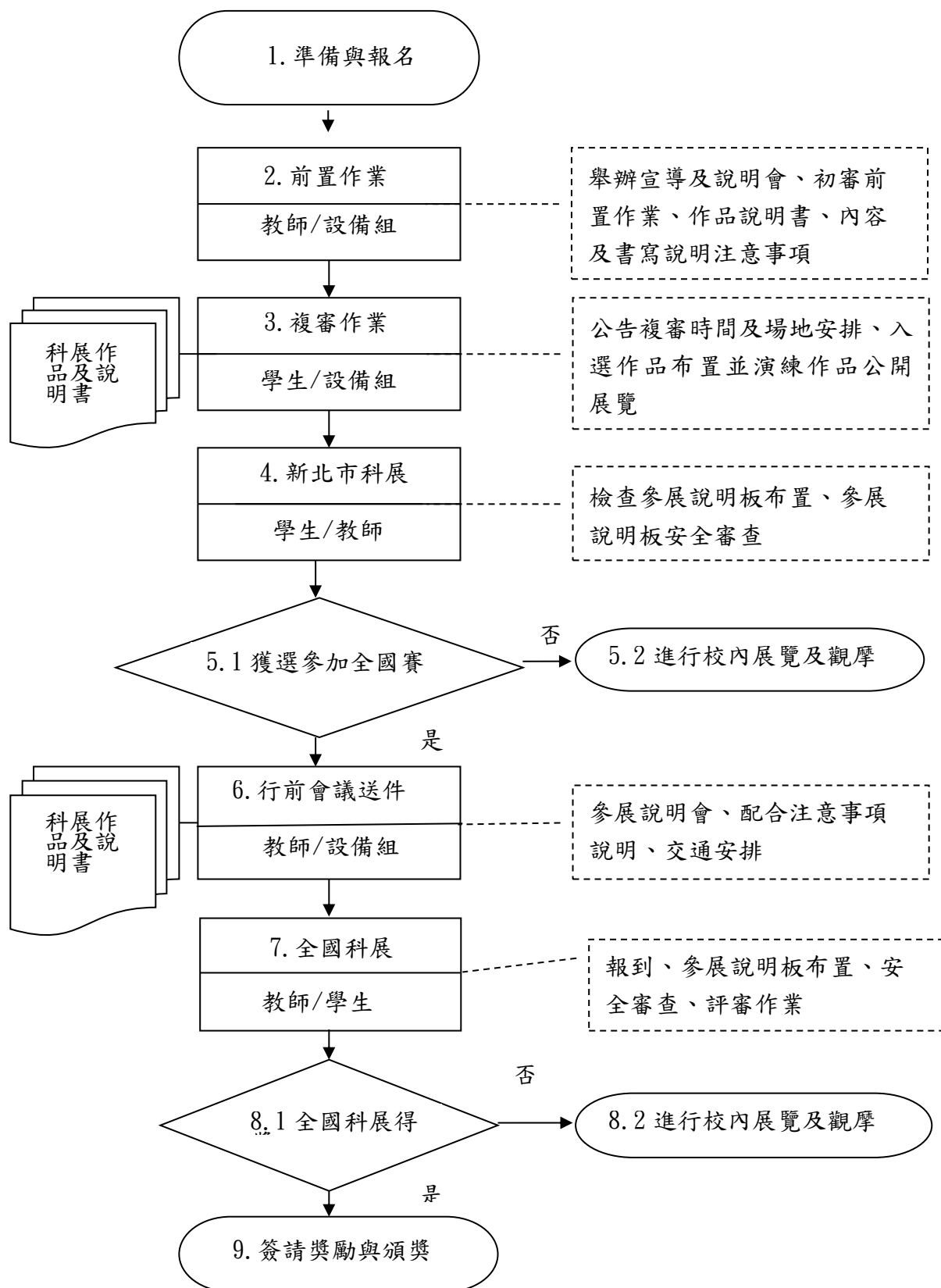
項目編號	JR03
項目名稱	辦理科學展覽及各項對內、外比賽作業
承辦單位	教務處
作業流程說明	<p>一、辦理科學展覽</p> <p>(一)準備工作：擬定實施辦法、排定相關工作日程。</p> <p>(二)報名工作：報名並通知。</p> <p>(三)科展會議：舉辦宣導及說明會。</p> <p>(四)初審前置作業：作品說明書、內容及書寫說明注意事項。</p> <p>(五)繳交作品說明書及初審：審核作品說明書及內容規格、電子檔、整理作品說明書送交評審、確認各科進入複審作品並公告。</p> <p>(六)複審前置作業：書面通知進入複審作品、公告並書面通知複審規定注意事項及相關日程。</p> <p>(七)複審工作：公告複審時間及各科場地安排、入選作品布置並演練作品公開展覽。</p> <p>(八)科展送件及說明書審查：採線上報名，填報「作品送展清冊」及上傳「作品說明書(PDF 及WORD 格式各一份)」，列印「作品送展表」寄送主辦單位、公告作品說明書審查結果。</p> <p>(九)科展評審：參展說明板布置、參展說明板安全審查、複審—主辦單位公布成績特優作品代表新北市參加全國科展。</p> <p>(十)全國科展會議：參展說明會、配合注意事項說明。</p> <p>(十一)全國科展送件：作品送展表1份、作品說明書4份及電腦檔案1套(PDF 及WORD 格式各一份，製成光碟)送交主辦單位、作者動態、師生團體照電子檔、作品退件地址條-評語信封袋。</p> <p>(十二)全國科展行前說明會：出發集合規定、參展說明板布置時限、安全審查規定、行程說明。</p> <p>(十三)全國科展：報到、參展說明板布置、安全審查、評審。</p> <p>(十四)公告得獎名次與簽請獎勵。</p> <p>二、各項對內、外比賽作業</p> <p>(一)準備工作：行事曆排定報名、比賽時程、擬定實施要點、排定相關工作日程。</p>

	<p>(二)編列經費預算：教務處提出各項比賽作業學年度經費需求。</p> <p>(三)籌備會議：修訂實施要點、排定相關工作日程、對內比賽安排場地、評審教師。訂定對外比賽遴選要點與原則。</p> <p>(四)報名前置作業：編印修訂完成的實施辦法、掛上學校網頁、進行現場或網路報名作業。</p> <p>(五)報名工作：解答實施辦法中學生有疑義部分、統計應報名而未報名的參賽班級或學生並通知。</p> <p>(六)進行校內比賽：參賽名單公告並通知、比賽現場布置、專業評審老師遴聘、評審老師通知。</p> <p>(七)公告比賽結果：校內成績公布、依據遴選校外選手要點，公布選手名單。</p> <p>(八)培訓參賽選手：各科加強選手培訓、協助各科培訓作業、協助參賽學生公假事宜。</p> <p>(九)對外比賽報名：上網填報資料、確認指導教師名單。</p> <p>(十)參加競賽：通知指導教師、參賽選手比賽資訊、並協助請假及交通經費事宜。</p> <p>(十一)參賽完成並公告：得獎同學利用週會公開表揚。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、辦理科學展覽</p> <p>(一)科展作業流程安排得宜。</p> <p>(二)網路報名準時確實。</p> <p>(三)繳交作品資料齊備完整且合乎規定。</p> <p>(四)科展報名作品送件資料完整且合乎規定。</p> <p>(五)參加科展選手參賽資訊確實轉達。</p> <p>(六)全國科展報名作品送件資料完整且合乎規定。</p> <p>(七)參加全國科展選手參賽資訊確實轉達。</p> <p>(八)公開表揚獲獎學生及參賽作品彙整。</p> <p>二、各項對內、外比賽作業</p> <p>(一)各項比賽作業流程安排得宜且事先公告。</p> <p>(二)各項比賽專業評審老師遴聘嚴謹且符合專業。</p> <p>(三)各項比賽要點評分項目適切合宜。</p> <p>(四)遴選參加校外比賽選手要點公平合宜。</p> <p>(五)校外參賽選手資訊確實轉達。</p> <p>(六)公開表揚獲獎學生，發佈新聞稿。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、中華民國中小學科學展覽會實施要點。</p> <p>二、新北市各學年度中小學科學展覽會實施計畫</p> <p>三、校內外各項比賽辦法</p>

使用表單	無
------	---

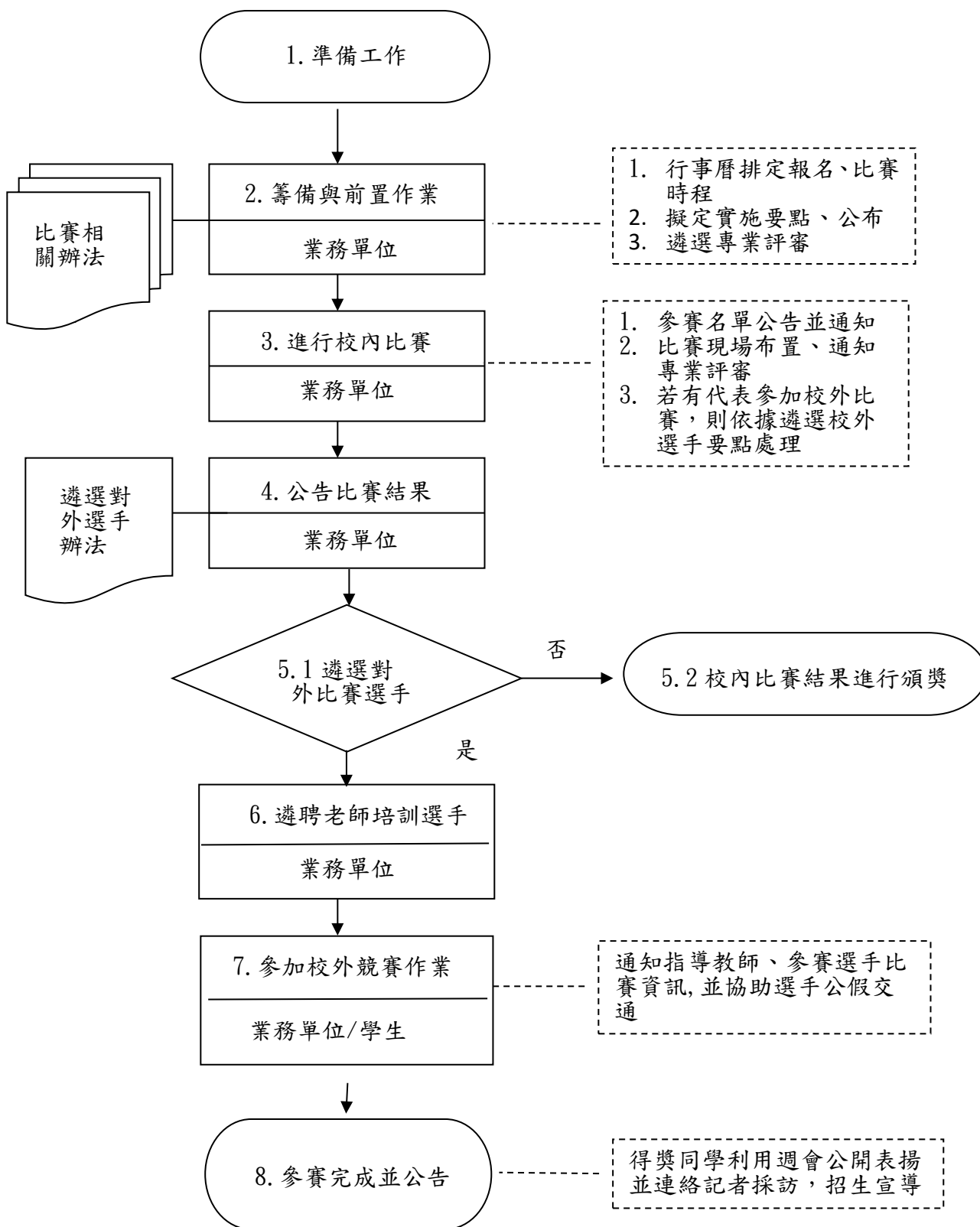
新北市各級學校作業流程圖

辦理科學展覽作業



新北市各級學校作業流程圖

各項對內、外比賽作業作業



新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	KR01
項目名稱	各項升學輔導報名作業
承辦單位	教務處
作業流程說明	<p>一、普通高中與綜合高中學術學程</p> <p>(一) 大學學科能力測驗</p> <p>(1)、報名大學繁星推薦入學作業</p> <p>第一階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校內甄選說明會。 2. 校內甄選電腦系統開放練習。 3. 詳列學業總成績符合校內排名百分比的學生。 (依各大學設定之招生條件，包含學科能力測驗成績檢定標準、術科考試成績檢定標準、高中英語聽力測驗成績檢定標準等及分發比序)。 4. 推選出獲得被推薦的學生名單。 <p>第二階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 獲得校內推薦資格的學生，由教務處統一向大學甄選入學委員會完成報名程序。 2. 上傳繁星推薦校內名單報名資料。 <p>第三階段</p> <p>大學甄選入學委員會公告錄取名單。</p> <p>(2)報名大學個人申請入學作業</p> <p>第一階段</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由「大學甄選入學委員會」進行第一階段篩選，學科能力測驗成績及術科考試成績之檢定、倍率篩選(建議以核定錄取名額之三倍為原則)、採計或同分參酌等標準由大學校系自訂，並由「大學甄選入學委員會」公告篩選標準，符合大學入學資格者可申請志趣相符之大學校系，每人以申請六校系(含)為限。 2. 確認申請生之校系後，由教務處統一向大學甄選入學委員會完成報名程序，其審查資料採電子網路上傳由申請生逕自處理。 <p>第二階段</p> <p>為各校系之甄試，大學校系得自辦指定項目甄試，各校「個人申請」甄試時間集中於三月底至四月底間週五、六、日同時辦理，各校系公佈正、備取名單。</p>

第三階段

錄取分發，考生須於當學年度簡章規定時限內至「大學甄選入學委員會」網站登記就讀志願序。「大學甄選入學委員會」依各校系招生名額、錄取生之正、備取名次及考生網路登記就讀志願序進行分發作業，每一錄取生至多以分發一校系為限。

(3)報名科技校院日間部四年制申請入學作業

第一階段

1. 以申請生當年度「學科能力測驗」成績，依所申請學校系組規定之成績採計方式進行篩選，未通過第一階段篩選者，不得參加複試，亦不錄取。
2. 科技院校提供名額提供高中生申請（類似大學院校個人申請管道模式）進入科技院校機會，每人以申請**五校系（含）**為限。

第二階段

為各校之複試，所稱複試係指各學校系組依其自訂之項目及評分標準進行篩選擇優錄取，複試缺考者其複試成績概以零分計，申請入學第二階段甄試總成績之計算方式由各校自訂。

(二)報名大學分科測驗作業

由教務處統一向大學考試入學分發委員會完成報名程序，由學生選填志願，大學考試入學分發委員會統一分發作業。

二、技職學校與綜合高中專門學程

(一)報名科技校院繁星甄選作業

1. 申請報名：由註冊組提供資料供各科科主任推薦符合校內資格的學生，填妥報名表後先送交導師初核簽章及科主任覆核簽章，再將覆核完成之報名表繳送註冊組彙整審查。
2. 資格審查：註冊組受理申請報名後，進行學生學業成績等相關資料審查。
3. 校內評選：符合資格之學生資料，送推薦委員會依推薦評選辦法進行校內評選。凡符合下列各款資格者，得向就讀學校申請推薦：
 - (1)各高職學校應屆畢業生。
 - (2)在校學業成績（至畢業前一學期之各學期學業成績平均

) 排名在各科(組)或各學程前 30%以內。

(3) 全程均須就讀同一學校。

4. 各高職學校至多可推薦 15 名考生，並須提供各考生之不同推薦順序，作為同一高職學校考生之比序排名名次(含同名次參酌)相同，於分發錄取同一科技校院之優先順序。

(二) 報名技優保送及甄選入學作業

(1) 技優保送資格

1. 國際技能競賽、亞洲技能競賽、國際展能節職業技能競賽、國際科技展覽前三名或優勝者。
2. 入選國際技能競賽、國際展能節職業技能競賽國手資格者。
3. 全國技能競賽前三名者。
4. 全國身心障礙者技能競賽前三名者。
5. 全國高級中等學校技藝競賽前三名者。

(2) 技優甄審資格

高級中等學校應屆或非應屆畢業生或符合入學大學同等學力認定標準，凡曾在招生委員會認可之競賽獲獎者或持有乙級以上技術士證，即具備四技二專技優甄審入學資格。

(三) 統一入學測驗申請甄選入學作業

1. 每位考生至多可申請 6 個志願。
2. 第一階段為統一入學測驗分數審核，達標準者，即可參加第二階段甄選。
3. 第二階段甄選總成績採計，將「學習歷程資料審查」與「專題實作及實習科目學習成果(含技能領域)」列為指定項目之「必採」項目，占總成績比率不得低於 40%；統一入學測驗成績加權占總成績比率至多 40% (且不得為 0)。

(四) 統一入學測驗聯合登記分發

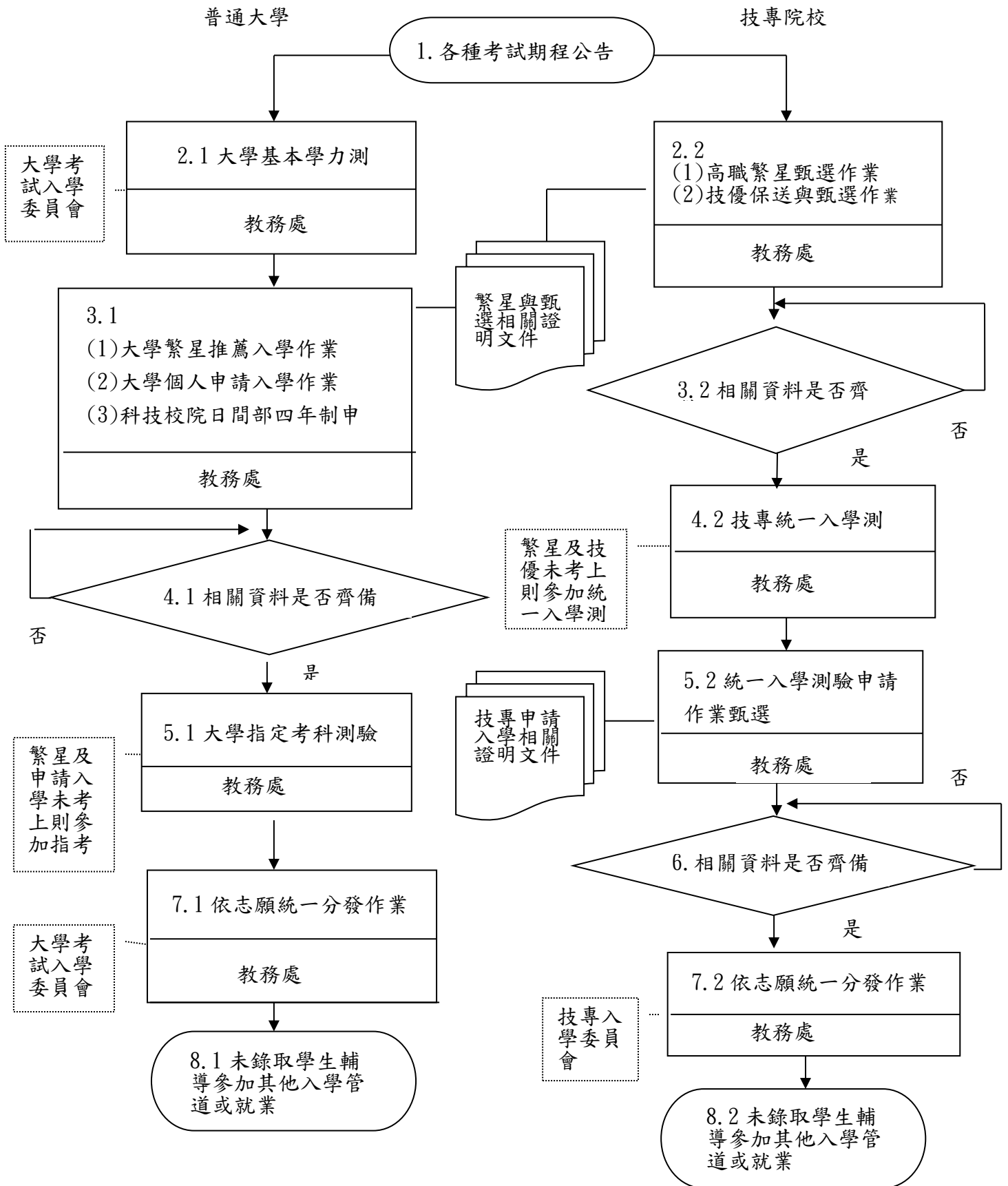
1. 依專業科目分類，考生以考試及成績單報名參與校系分發。
2. 經由推薦甄選、技優入學或其他升學管道錄取辦理報到後，不得再參加聯合登記分發。

三、高中職及特殊生其他入學

(一) 其他特殊身份學生入學：原住民、運動績優生、身心障礙學

	<p>生請洽輔導室。</p> <p>(二)軍事體系學校:入學方式:採計學測或統測，智力測驗、面試，洽教官室</p> <p>(三)中央警察大學第一階段考試採大考中心學科能力測驗成績第二階段考試：體格檢查、口試、體能測驗。</p>
控制重點	<p>一、各項升學報名作業流程明訂並公告於學校網站。</p> <p>二、各項升學申請資料作業需明確告知並請相關人員協助檢查。</p> <p>1. 技專統一入學測驗申請甄選入學第二階段備審資料。</p> <p>2. 普通大學個人申請入學上傳資料。</p> <p>三、各項升學資訊期程如期準時公告。</p> <p>四、繁星校內資格審查符合規定且公平、公開。</p> <p>1. 註冊組受理申請報名後，進行學生學業成績等相關資料審查。</p> <p>2. 符合資格之學生資料，送推薦委員會依推薦評選辦法進行校內評選。</p> <p>五、校內輔導升學作業需按規定辦理。</p> <p>1. 教務處業務承辦單位協助處理應屆原住民、運動績優生升學。</p> <p>2. 辦理大專科系介紹與輔導室配合，辦理大專甄選模擬面試。</p> <p>六、特殊生輔導升學有專人協助。</p> <p>七、輔導室或特教組協助處理身心障礙學生升學轉銜作業。</p>
法令依據	<p>1. 科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學招生規定</p> <p>2. 科技校院四年制技藝技能優良學生保送及甄審入學招生規定</p> <p>3. 大學多元入學(繁星推薦、申請入學、分發入學)招生規定。</p>
使用表單	無

新北市各級學校作業流程圖 各項升學輔導報名作業



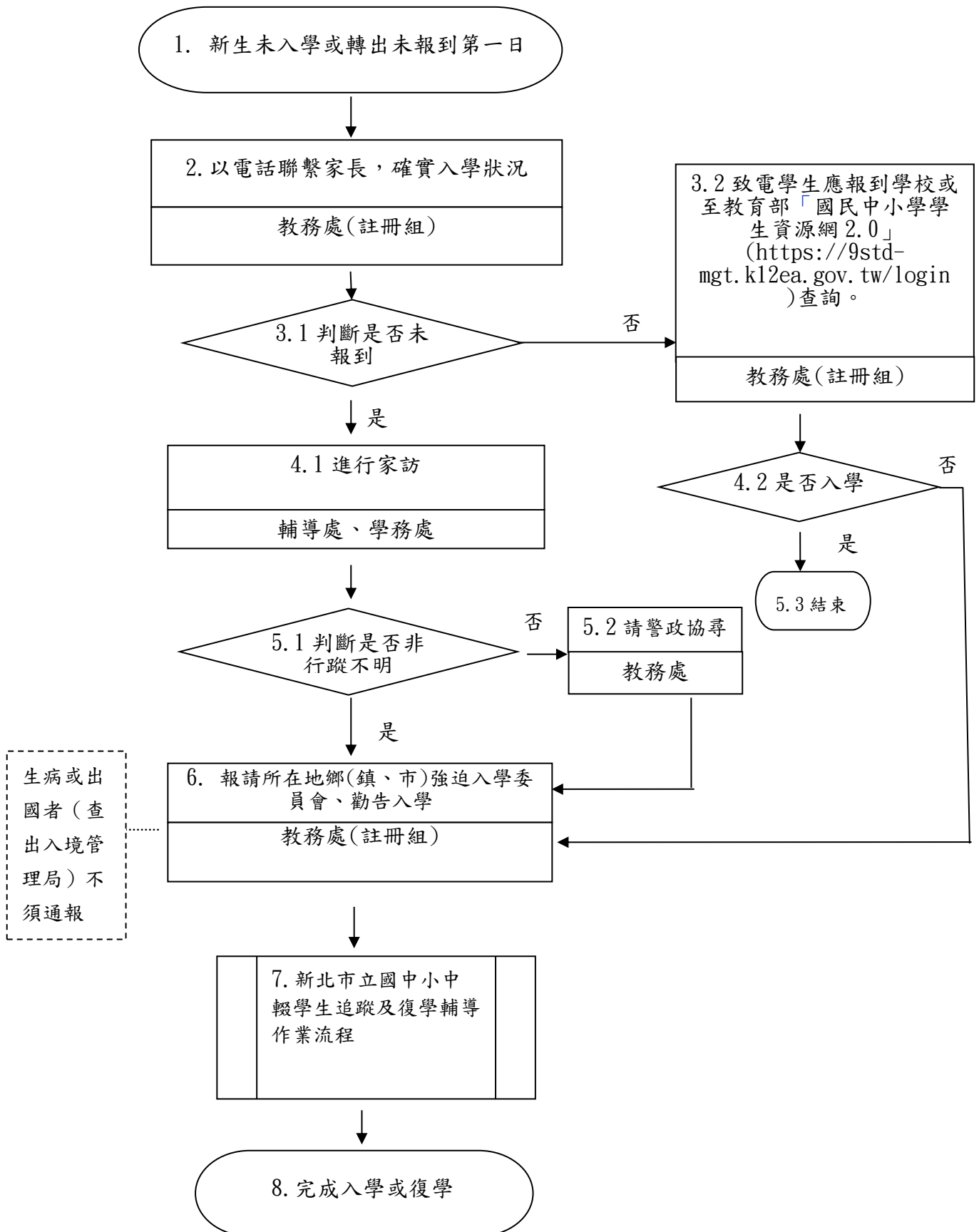
新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	LR01
項目名稱	新生未入學之追蹤確認、轉出入生及中輟生之陳報作業
承辦單位	教務處
作業流程說明	<p>一、於新生未入學或轉出未報到的第一天，應整理學生已報到人數並整理出未入學名冊。</p> <p>二、應分配人力，就國小端提供之學籍資料進行電訪，以確認未報到之原因，並進行確實記載。</p> <p>三、依電訪內容判定是否為未報到，可能狀況為：</p> <p>(一) 未能如期報到，將另擇他日報到。</p> <p>(二) 家長表示已至他校報到者或戶籍已異動者，應致電該戶籍地址所屬學區學校註冊組，或至教育部「國民中小學學生資源網 2.0」(https://9std-mgt.k12ea.gov.tw/login)查詢該生是否入學。</p> <p>(三) 行蹤不明者或不明原因未報到。</p> <p>四、輔導處應協同學務處針對行蹤不明及不明原因未報到者進行家訪，確認應至他校報到學生是否已如期至他校報到。</p> <p>五、依據家訪結果作成判斷，行蹤不明者，應至教育部「國民中小學學生資源網 2.0」通報警政協尋。</p> <p>六、將新生經電訪及家訪未報到或未至戶籍地址所屬學區學校報到之新生名單，通報各區強迫入學委員會勸告入學。</p> <p>七、依「新北市立國中小中輟學生追蹤及復學輔導作業流程」進行後續處理。</p> <p>八、完成復學或入學。</p>
控制重點	<p>一、應確實把握時程，掌握未入學名冊及學生基本資料。</p> <p>二、應於時限內進行電訪，應確認未報到之原因，確實記載，以利後續追蹤。</p> <p>三、應確實要求並追蹤未能如期報到，必須另擇他日報到。</p> <p>四、對於家長表示戶籍已異動者，應向戶政機關查詢是否屬實。</p> <p>五、對已至他校報到者，應致電該戶籍地址所屬學區學校，或至教育部「國民中小學學生資源網 2.0」查詢該生是否入學。</p> <p>六、對於出國就讀者，仍應至教育部「國民中小學學生資源網 2.0」查詢列管學生之移民署比對出入境資料申請解除列管。</p> <p>七、輔導處協同學務處針對行蹤不明及不明原因未報到者進行家</p>

	<p>訪，並再次確認是否仍有應至他校報到學生。</p> <p>八、註冊組應將家訪結果發現行蹤不明者，應至教育部「國民中小學學生資源網 2.0」通報警政單位進行協尋。</p> <p>九、應將新生未報到或未至戶籍地址所屬學區學校報到者名單，通報各區強迫入學委員會勸告入學。</p> <p>十、依「新北市立國中小中輟學生追蹤及復學輔導作業流程」進行後續處理。</p>
法令依據	<p>一、國民教育法第二條</p> <p>二、強迫入學條例</p> <p>三、新北市立國中小中輟學生追蹤及復學輔導作業流程</p>
使用表單	無

新北市各級學校作業流程圖

新生未入學之追蹤確認、轉出入生及中輟生之陳報作業



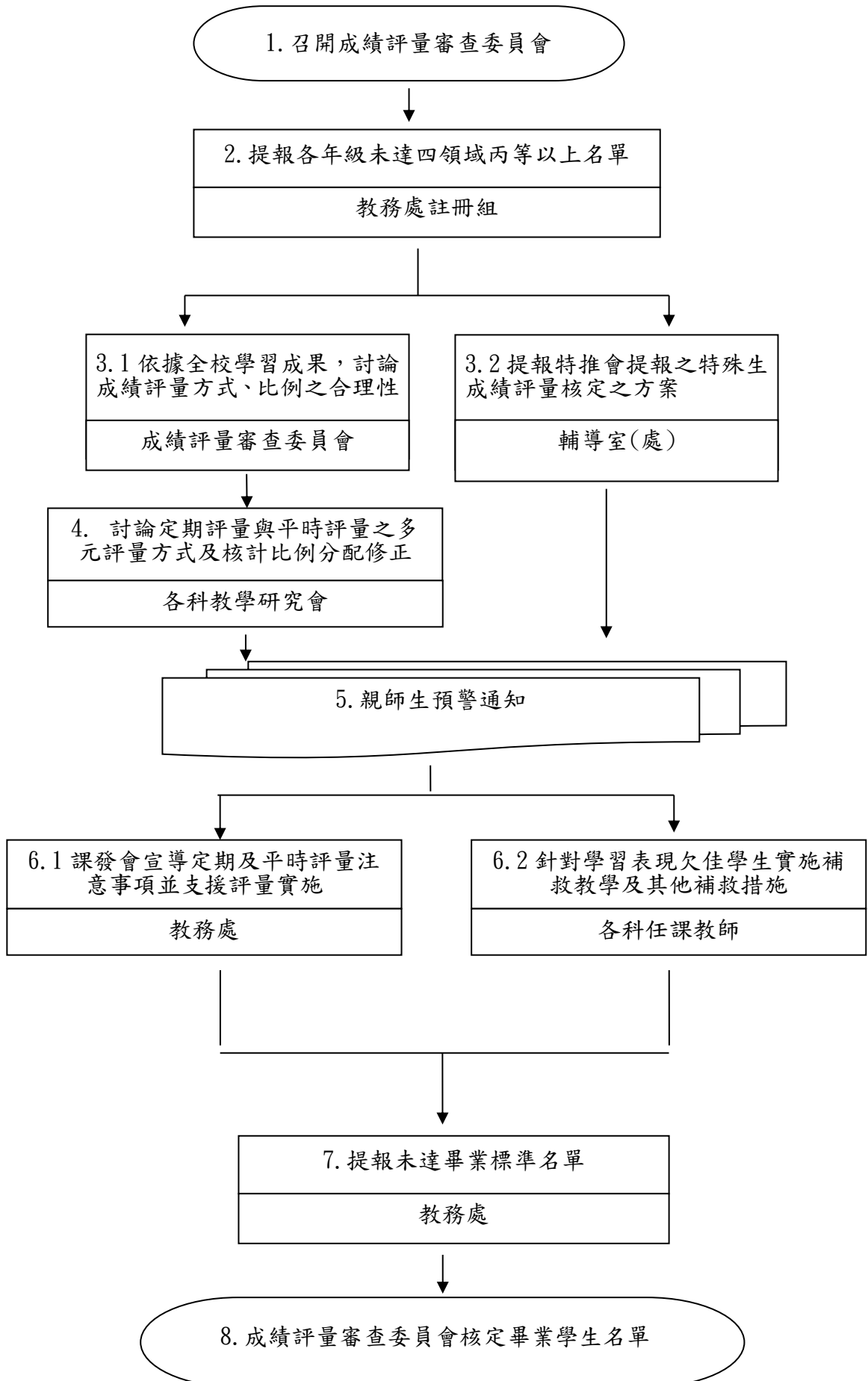
新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	LR02
項目名稱	畢業資格審核作業
承辦單位	教務處
作業流程說明	<p>一、教務處於期初召開成績評量審查委員會。</p> <p>二、教務處依據各年級期末成績結算，提報委員會領域成績以協助了解全校性及各領域成績評量的概況，以及各領域總計未達四大學習領域丙等以上學生名單，並進行補救。</p> <p>三、成績評量審查委員會依據全校成績概況討論以下事項：</p> <p style="padding-left: 2em;">(一)各領域定期評量與平時評量成績之核計比例之合理性。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二)四大學習領域未達丙等以上之學生是否有任何可行補救措施。</p> <p style="padding-left: 2em;">(三)特殊生之畢業資格處理。</p> <p>四、各領域教學研究會討論多元評量之實施，並再次確認定期評量與平時評量之方式及核計比例分配。</p> <p>五、註冊組製作各項預警表單：</p> <p style="padding-left: 2em;">(一)家長通知單：針對有四個領域以上成績未達丙等以上之家長發放通知單，請家長協助學生有效學習或調整學習方法及態度，重申畢業資格，並預告可能無法畢業之結果。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二)任課教師通知單：就學期總成績有四個領域未達丙等以上之學生，發放任課教師通知，提醒教師注意成績評量事宜。</p> <p style="padding-left: 2em;">(三)導師通知單：請導師協助提醒班上可能未達畢業資格學生務必加強學習，提升學業成就，並與家長連繫進行溝通。</p> <p>六、教學與評量：</p> <p style="padding-left: 2em;">(一)教務處於各相關會議加強宣導多元評量之策略與理念，協助教師加強並調整評量知能，包括評量難易度之調整。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二)實施差異化教學及有效教學，以提升個別學習成效。</p> <p style="padding-left: 2em;">(三)加強課中及課後補救教學措施。</p> <p>七、註冊組於期末提報符合畢業資格學生名單。</p> <p>八、成績評量審查委員會審核合於畢業資格學生名單。</p>

<p>控制重點</p>	<p>一、教務處應於學期初即召開成績評量審查委員會。</p> <p>二、教務處應提供成績評量審查委員會全校性、各領域、個別學生未達四大領域丙等以上學生名單的概況。</p> <p>三、學校成績評量審查委員會應討論四大領域未達丙等以上之學生之可行補救措施。</p> <p>四、學校各領域教學研究應討論多元評量方案，提升學習成效策略，並再次確認是否修正定期評量與平時評量之核計比例，以作為較合理之分配。</p> <p>五、應製作預警表單予學生家長，提醒家長畢業資格之相關規定。</p> <p>六、應製作任課教師通知單提醒任課教師成績評量事宜</p> <p>七、應提供導師通知單，請求導師協助進行親師溝通和師生督導。</p> <p>八、教務處應於各相關會議加強宣導多元評量之理念與策略，協助教師加強並調整評量知能，包括評量難易度之調整。</p> <p>九、教務處應於各相關會議加強宣導差異化教學之實施，並強化有效教學策略之學習，以提升學生學習成效。</p> <p>十、教務處應協同教師規劃並實施課中及課後補救教學及其他補救措施。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、 國民小學及國民中學學生成績評量準則</p> <p>二、 新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定</p>
<p>使用表單</p>	<p>無</p>

新北市各級學校作業流程圖

畢業資格審核作業



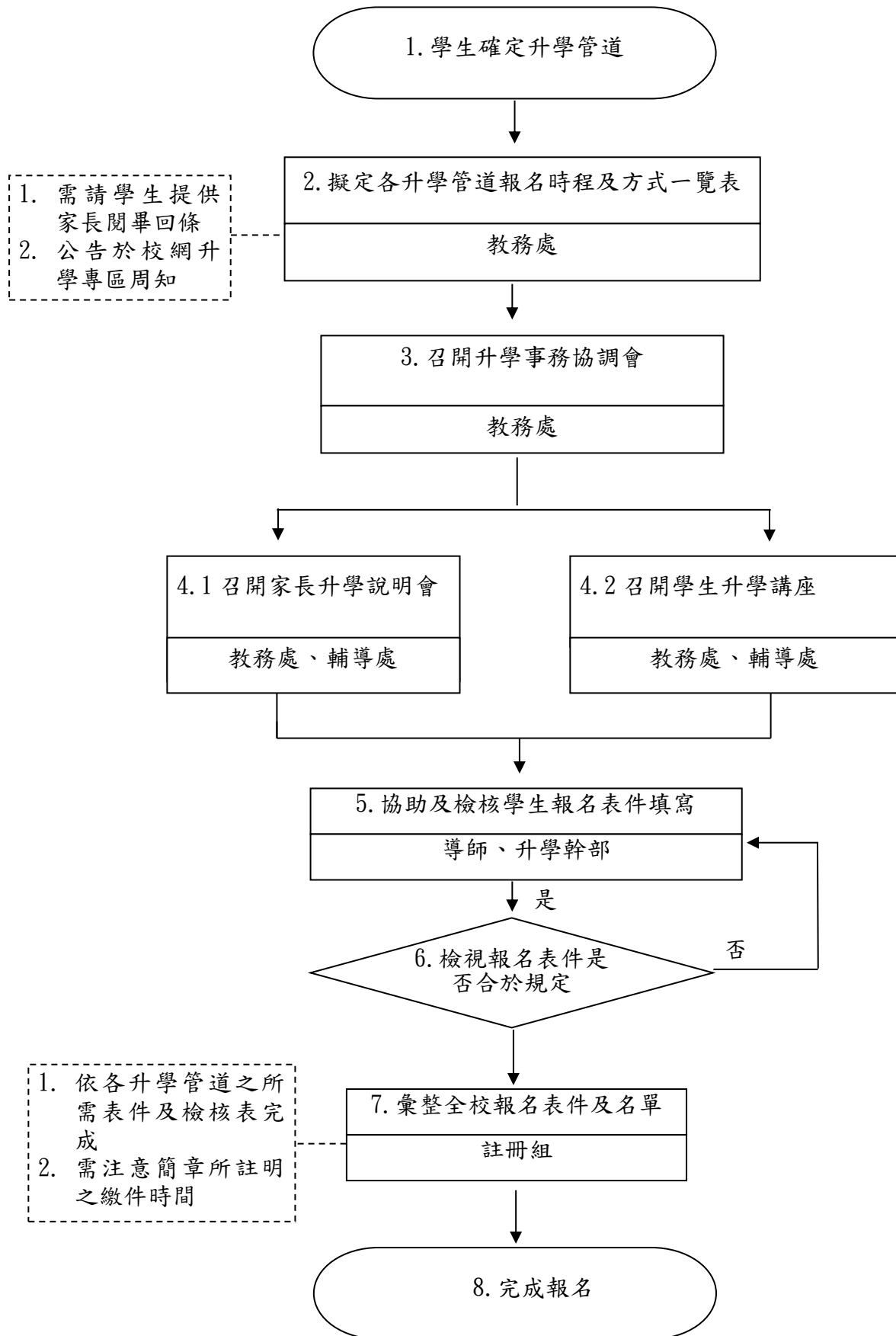
新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	LR03
項目名稱	升學報名作業
承辦單位	教務處
作業流程說明	<p>一、 學生確定升學管道：學生經過升學適性輔導措施，及模擬志願選填之程序，了解適合自己之升學管道。</p> <p>二、 學校依據公文及各項升學管道之研習，擬定校內之升學管道報名時程一覽表，發放每位同學，請同學帶回給家長簽名，並同時公告於校內升學專區。</p> <p>三、 學校召開升學事務協調會：</p> <p>（一）協調校內各處室分工，包括服務學習認證取得及生涯輔導紀錄手冊完成填寫。</p> <p>（二）確定導師與升學幹部對升學事務程序之理解，並協調需配合事項。</p> <p>（三）特殊生依照身心障礙學生適性輔導安置管道辦理。</p> <p>四、輔導處及註冊組合作辦理家長及學生兩方面之升學宣導，協助家長了解學校辦理程序、注意事項、相關資源及學校的輔導措施。</p> <p>五、註冊組訓練各班升學幹部以協助檢核各班重要升學表件，進行雙重檢驗，以利於時程之內正確完成各項表件繳交。</p> <p>六、班級導師與升學幹部完成以下工作：</p> <p>（一）協助收件時，進行各項統計。</p> <p>（二）進行表格填寫之資料檢核，錯誤者需退回重新修正。</p> <p>（三）確認特殊生身份資格及相關權益。</p> <p>七、註冊組依升學管道完成全校報名總計及資料檢核表。</p>
控制重點	<p>一、輔導處(室)應於升學報名前完成適性輔導措施，並由學校權責單位協助辦理模擬志願選填宣導或講習之程序以協助學生升學。</p> <p>二、學校應確實派員參加各項升學管道之研習，並依據公文擬定校內之升學管道報名時程一覽表。</p> <p>三、學校應將升學管道報名時程一覽表應發放每位同學，請同學帶回給家長簽名。</p> <p>四、學校應設立升學專區，將相關升學資訊及重要連結公告於校內升學專區。</p>

	<p>五、學校應召開升學事務協調會，以協調校內各處室分工，並確定服務學習時數核給、生涯輔導紀錄手冊完成填寫、導師與升學幹部理解升學事務之程序及需配合事項。</p> <p>六、輔導處及教務處應合作辦理家長說明會，以協助家長了解學校辦理程序、注意事項、相關資源及學校的輔導措施。</p> <p>七、輔導處及教務處應合作辦理學生之升學講座。</p> <p>八、導師應於九年級學年開始選定各班細心謹慎負責之同學，平時負責傳達重要升學資訊及協助完成升學表件送審流程。</p> <p>九、各班班級導師與各班升學幹部應協助檢核各班重要升學表件，進行雙重檢驗，以利於時程之內正確無誤地完成各項表件繳交。</p> <p>十、教務處應確認完成收件統計、核對報名相關表件、核對個別特殊生減免，是否有疏漏而損及權益者，並進行重複檢核。</p> <p>十一、教務處應依各招生中心學校所提供之資料檢核表件，檢視所有報名表件是否完備。</p> <p>十二、教務處應注意簡章所註明之規定繳件時間或最後繳件日期及時間點，並依時日完成報名作業。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、高級中等學校多元入學招生辦法</p> <p>二、高中及高職多元入學方案</p> <p>三、高級中等教育法</p>
<p>使用表單</p>	<p>無</p>

新北市各級學校作業流程圖

升學報名作業



新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	MR01
項目名稱	國小新生分發入學
承辦單位	教務處
作業流程說明	<p>一、教務處確認戶政事務所將應入學之學童，其電腦資料轉檔及造冊寄交學校，基準日均為當年度三月二十日。</p> <p>二、教務處確認區公所於五月十日前寄發新生入學通知單。</p> <p>三、教務處應於公告之新生報到日辦理新生報到。</p> <p>(一)學童於新生報到日，應持入學通知單及設籍之戶口名簿辦理報到。</p> <p>(二)未收到入學通知單者應持設籍之戶口名簿，並由教務處安排人員直接核對資料受理報到。</p> <p>(三)學童於新生報到日後遷入學區，由註冊組直接核對資料受理報到。</p> <p>(四)經本市特殊教育學生鑑定及就學輔導會安置之特殊教育學生，得不受戶籍學區之限制，依安置名冊列入新生入學名單內。</p> <p>(五)符合本市特殊需求學生就學安置計畫之保護個案，依教育局分發，不受戶籍學區限制。</p> <p>(六)學校現職編制內教職員工之子女或被監護人，得優先隨其父、母或監護人就讀。</p> <p>(七)依派赴國外工作人員子女返國入學辦法或僑生回國就學及輔導辦法規定申請入學之學童，得依其志願分發就讀。但於額滿學校報到日以後申請者，額滿學校不在此限。其餘持有外國護照及居留證之學童入學，比照新北市新生入學分發方式辦理。(分發要點九(四))</p> <p>(八)戶籍暫寄新北市各戶政事務所個案，確有居住事實者，申請入學居住所在地之國民小學，學校應以居住事實准其入學。但額滿學校不在此限。</p> <p>(九)本市都市更新計畫致原住居所拆遷之學生，得檢具戶口名簿、居住事實證明文件向原住居所學區之學校申請，經審查符合即分發入學，並由學校將相關資料列冊函報教育局備查。(分發要點九(六))</p> <p>(十)為照顧身心障礙學生，其兄弟姊妹得由父、母或監護人向教育局申請，經核定就讀同一所學校。(轉學四(二))</p> <p>四、經教育局核定為額滿學校者，新生分發入學辦理方式如下：</p> <p>(一)學童應與其父、母、直系血親尊親屬或監護人設籍於額滿學校學區內，且非寄居身分，並持有下列證明文件之一：</p>

1. 設籍地房屋所有權狀。
 2. 經公證之房屋租賃契約。
 3. 公家宿舍配住證明。
 4. 其他經學校查證確有居住事實之證明文件。
- (二) 符合前款規定之學童，依其設籍先後順序分發入學。但符合前款及下列要件者，得優先申請隨其兄弟姐妹就讀：
1. 兄弟姐妹就讀額滿學校一至五年級。
 2. 與兄弟姐妹屬同一戶籍，且弟妹出生時與兄姊設籍同戶籍或與兄弟姐妹同時遷入同戶籍。
 3. 戶籍設籍基準日為三月二十日，且額滿學校學區設籍滿二年。
- (三) 依前款規定分發至額滿後，其餘未受分發之學童應依其志願，由學校填具轉介單，改分發至鄰近未額滿學校。改分發學校除經教育局核定額滿外，不得拒收學生，改分發之學生無須再遷戶籍。
- (四) 學童未於新生報到日報到，經學校以掛號信件通知後，至遲應於六月一日前完成報到。逾期視同棄權，由學校逕行辦理改分發；缺額則由學校依候補名冊順序遞補。
- (五) 額滿學校依規定辦理分發報到後，學校仍有缺額時，應在七月三十一日前，依候補名冊依序通知遞補分發至額滿為止。候補名冊依第二款規定排序。但自分發報到日至七月三十一日期間，如戶籍遷出學區者，由區公所通知學校於新生分發名冊予以剔除。

五、註冊組應於新生報到日後追蹤應報到而未報到之新生。

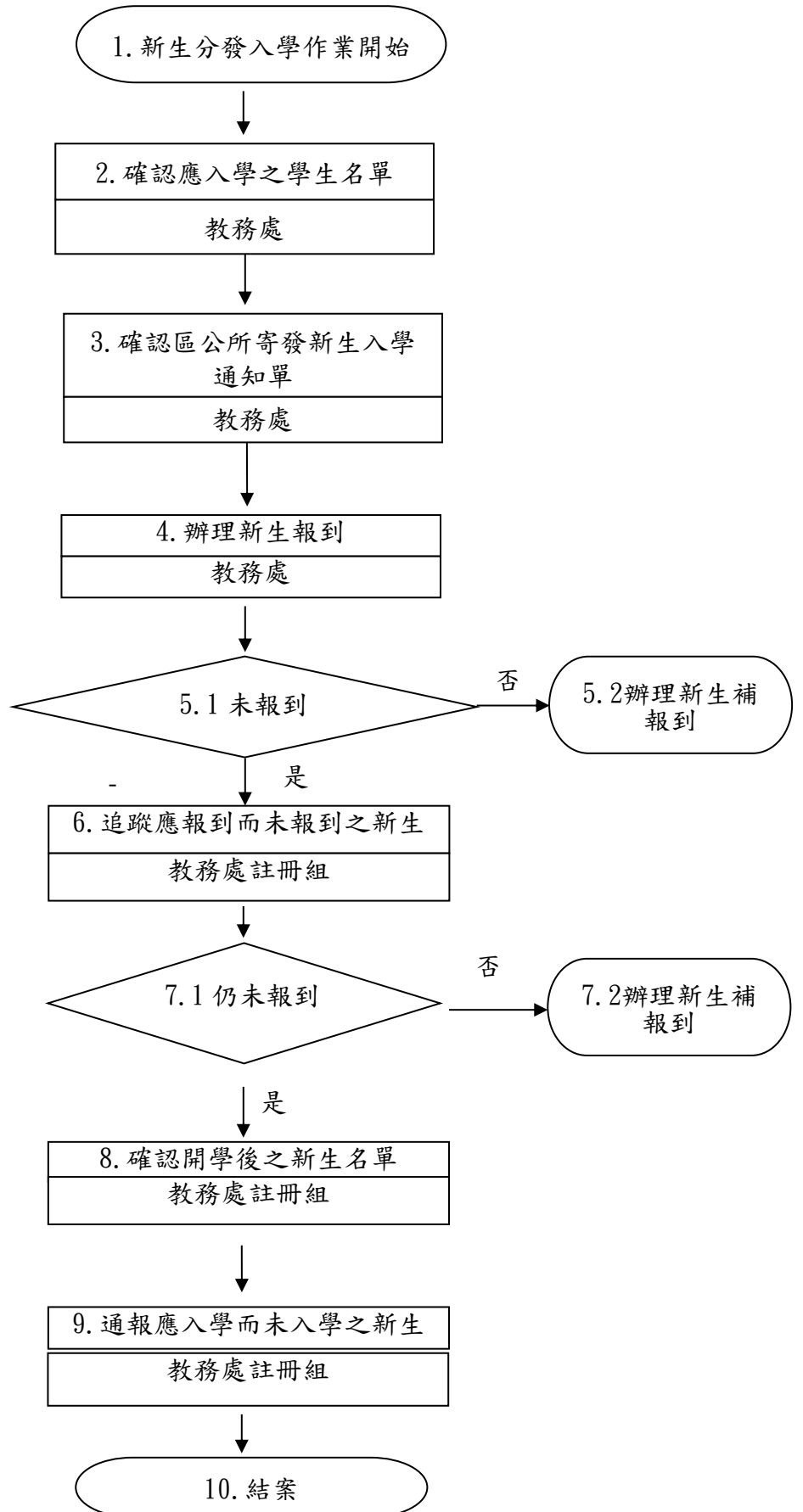
- (一) 報到日後未報到之新生，註冊組寄發催請入學單，通知新生報到。
- (二) 與戶政單位保持聯繫：函請戶政事務所確認學生戶籍是否遷出，並提供新遷入之戶籍地址，或於新北市政府公務雲之戶政系統直接查詢學生戶籍異動情形，對仍在籍者隨即以雙掛號寄發催請入學單；行蹤不明者，請學務處會同里長進行家訪。
- (三) 疑似出國個案處理：發文教育局協助查察。
- (四) 可能就讀私校個案處理：由教育局函請私立學校提供名冊給原報到學校或上教育部國民中小學就學系統查詢。
- (五) 戶籍已遷出外縣市個案處理：依教育局函文之規定時間至校務行政系統填報，由教育局協助商請外縣市教育局確認學生是否就學。
- (六) 自由學區部份：註冊組透過校務行政系統查詢學生是否有就讀其他學校。

六、教務處註冊組將應入學而未入學之學生名單列冊通報強迫入學委員

	會。
控制重點	<p>一、應入學之學童名單應以當年度三月二十日為基準日。</p> <p>二、五月十日前應確認區公所寄發新生入學通知單。</p> <p>三、公告之新生報到日應辦理新生報到。</p> <p>四、報到時應確實核對相關資料。</p> <p>五、報到日後追蹤應報到而未報到之新生。</p> <p>六、開學日後應通報應入學而未入學之新生名單。</p>
法令依據	<p>一、國民教育法</p> <p>二、新北市公立國民小學新生分發及入學作業要點</p> <p>三、強迫入學條例</p> <p>四、新北市公立國民小學學生轉學作業要點</p>
使用表單	無

新北市各級學校作業流程圖

國小新生分發入學



第二篇、學務業務

新北市各級學校作業流程說明表

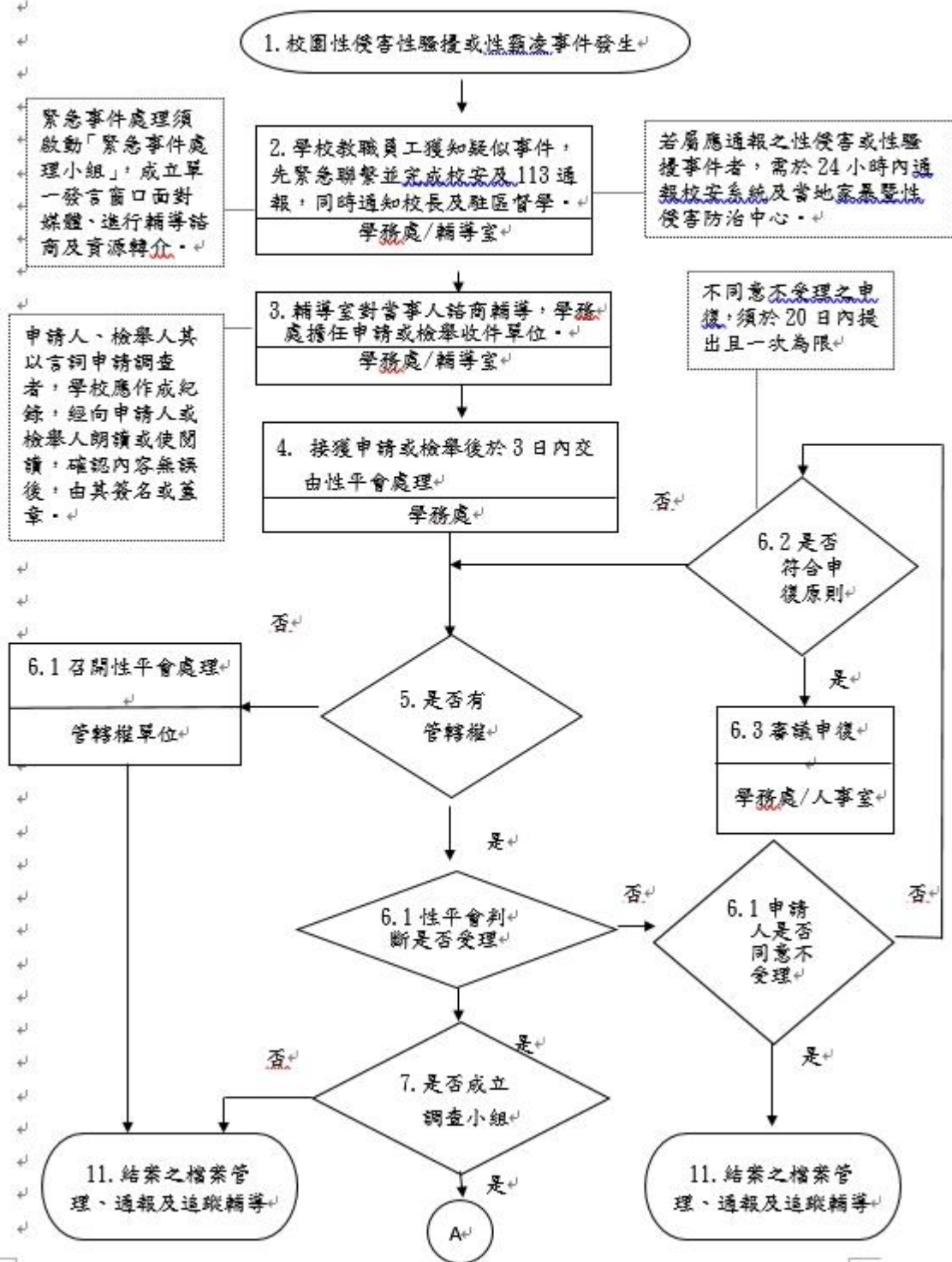
項目編號	JS01
項目名稱	校園性侵害、性騷擾、性霸凌及霸凌事件
承辦單位	學務處
作業流程說明	<p>壹、校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件：</p> <p>一、校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依本法第二十一條第一項規定，應立即以書面或其他通訊方式通報學校防治規定所定學校權責人員，並由學校權責人員依下列規定辦理，至遲不得超過二十四小時：</p> <p>（一）依相關法律規定向當地主管機關通報。</p> <p>（二）向學校主管機關通報。</p> <p>二、經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，仍應提供必要之輔導或協助。</p> <p>三、輔導室對當事人諮商輔導，學務處擔任申請或檢舉收件單位，並於接獲申請或檢舉後於3日內交由性平會處理；應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。</p> <p>四、申請人、檢舉人其以言詞申請調查者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱讀，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。</p> <p>五、申請人或檢舉人於期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由提出申復。</p> <p>六、性平會受理後若成立調查小組，應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。</p> <p>七、調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向學校提出報告。</p> <p>八、調查小組以三人或五人為原則，調查小組成員應具性別平等意識，女性成員不得少於成員總數二分之一。</p> <p>九、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該</p>

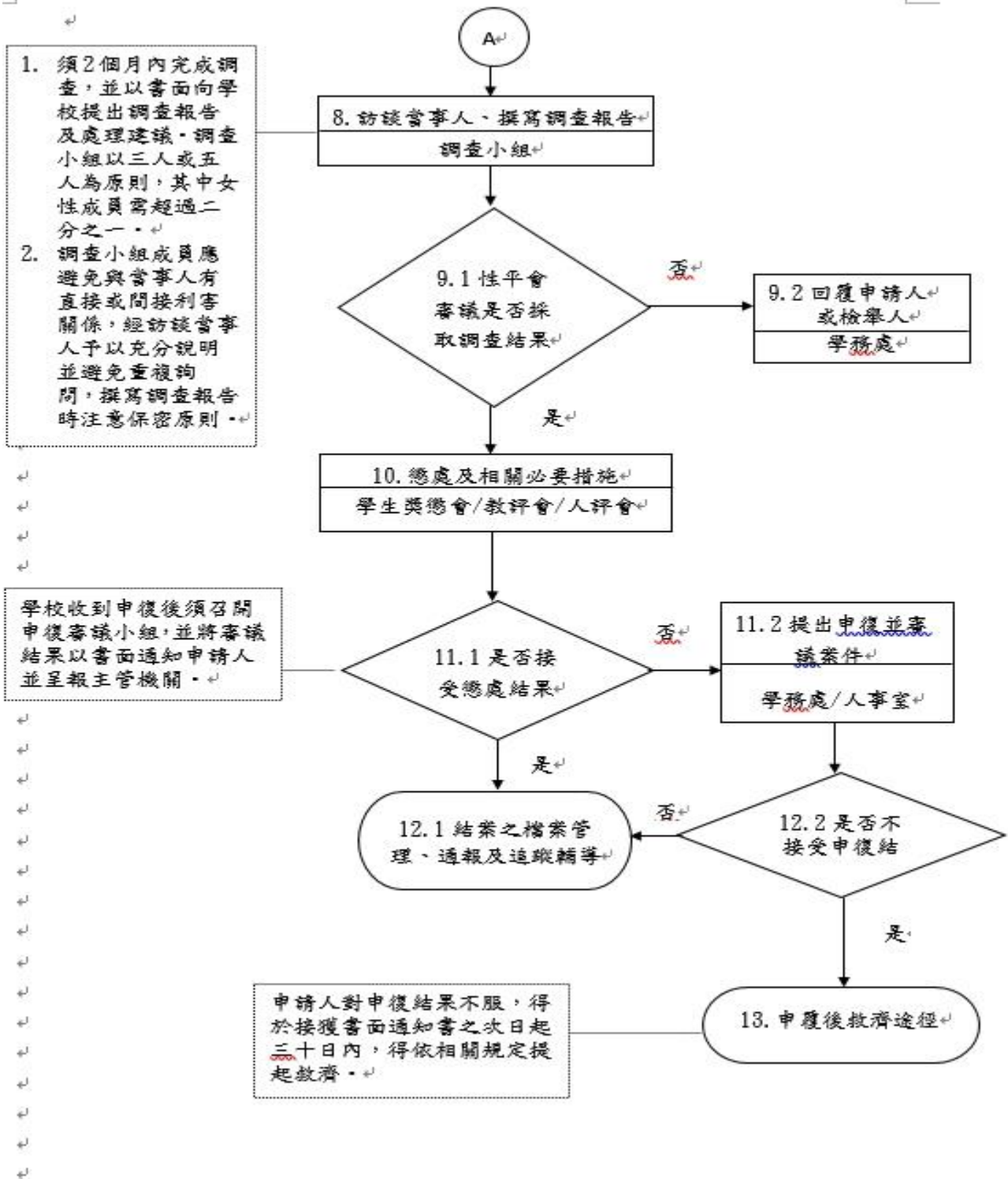
事件之調查工作。參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

- 十、學校應將處理結果，以書面載明事實及理由通知申請(檢舉)人及行為人，並應告知申復之期限及受理單位。
 - 十一、申請人對處理及懲處結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學校申復，並以一次為限。
 - 十二、學校收到申復後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
 - 十三、申請人對申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，得依相關規定提起救濟。
 - 十四、應視實際需要，將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。
 - 十五、結案之檔案管理，應指定專責單位或人員保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。
- 貳、校園霸凌事件：
- 一、指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。
 - 二、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人，得向行為人於行為發生時所屬之學校申請調查。
任何人知悉前項事件時，得依規定程序向學校檢舉之。
經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關(構)等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。
 - 三、防制校園霸凌因應小組由校長召集，成員包含教師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家。
 - 四、霸凌：
指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
 - 五、學校應於受理疑似校園霸凌事件申請調查、檢舉、移送之次日起二個月內完成調查；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人及行為人。

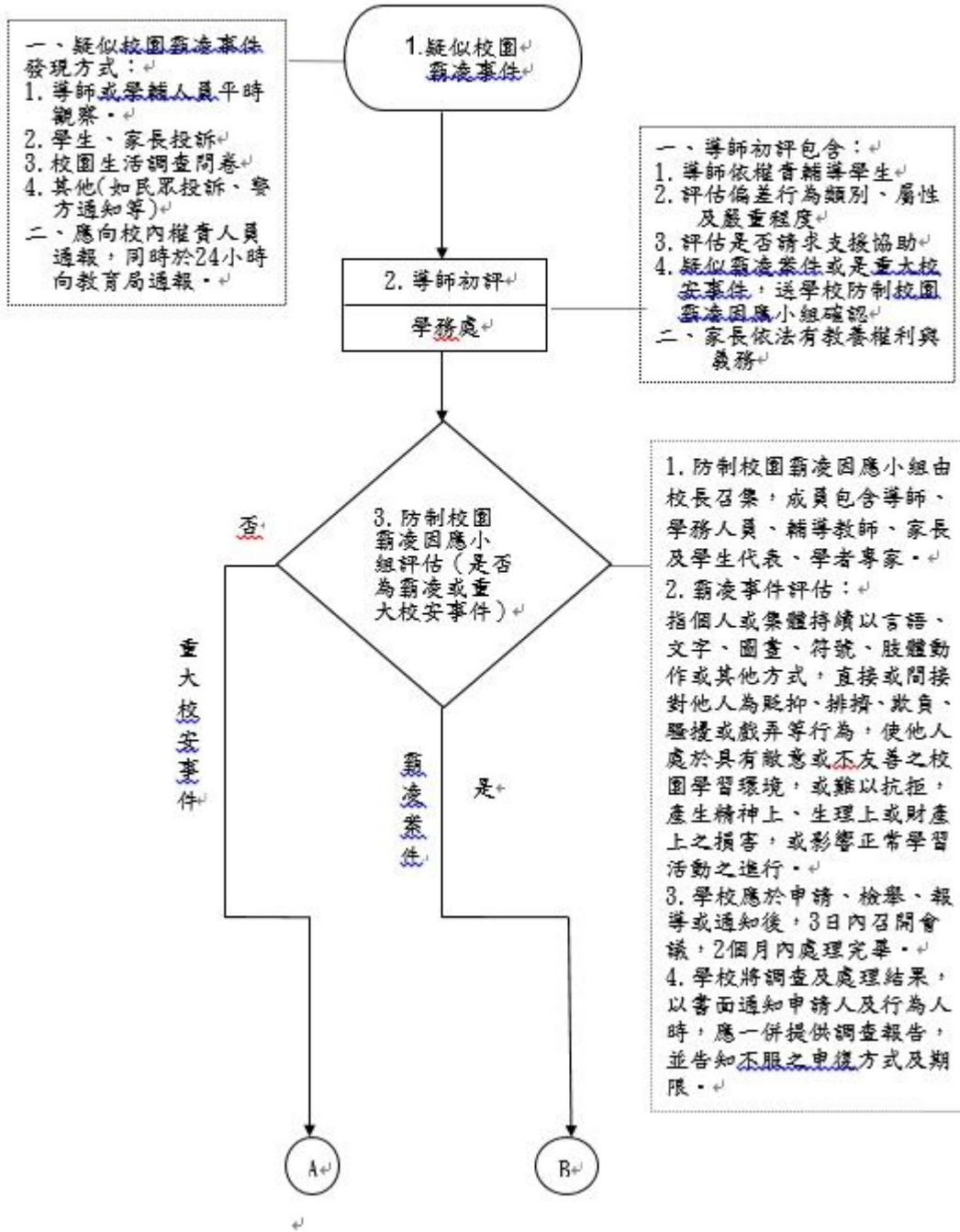
	<p>六、學校將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人；以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。</p> <p>七、學校完成調查後，確認校園霸凌事件成立時，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導當事人改善。</p> <p>八、校園霸凌事件情節嚴重者，學校應即請求警政、社政機關（構）或司法機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。</p> <p>九、當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置；其有法定代理人者，並應經其法定代理人同意。</p> <p>十、於校園霸凌事件處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，報所屬主管機關。</p> <p>十一、結案並持續追蹤輔導：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學校完成處置輔導，核定後解除列管。 2. 學校完成處置輔導，報教育局解除列管。 3. 教育局確認完成處置輔導，簽報核定後解除列管。 4. 輔導紀錄移轉後續就讀學校。
<p>控制重點</p>	<p>一、加強學校行政人員處理流程之專業訓練。</p> <p>二、依規定按時通報相關單位。</p> <p>（一）行政通報：「教育部校園安全暨災害防救通報處理中心」</p> <p>（二）法定通報：「內政部關懷 e 起來」（性平案件）</p> <p>（三）各校性平會受理 2 個月內至「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件統計暨追蹤管理系統」進行填報</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、性別平等教育法</p> <p>二、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則</p> <p>三、校園霸凌防制準則</p> <p>四、兒童及少年福利與權益保障法</p> <p>五、依據校園安全及災害防救通報要點</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、性侵害性騷擾或性霸凌事件撤回申請書</p> <p>二、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書</p> <p>三、保密協定書</p> <p>四、校園霸凌事件申請調查書。</p> <p>五、輔導評估表。</p>

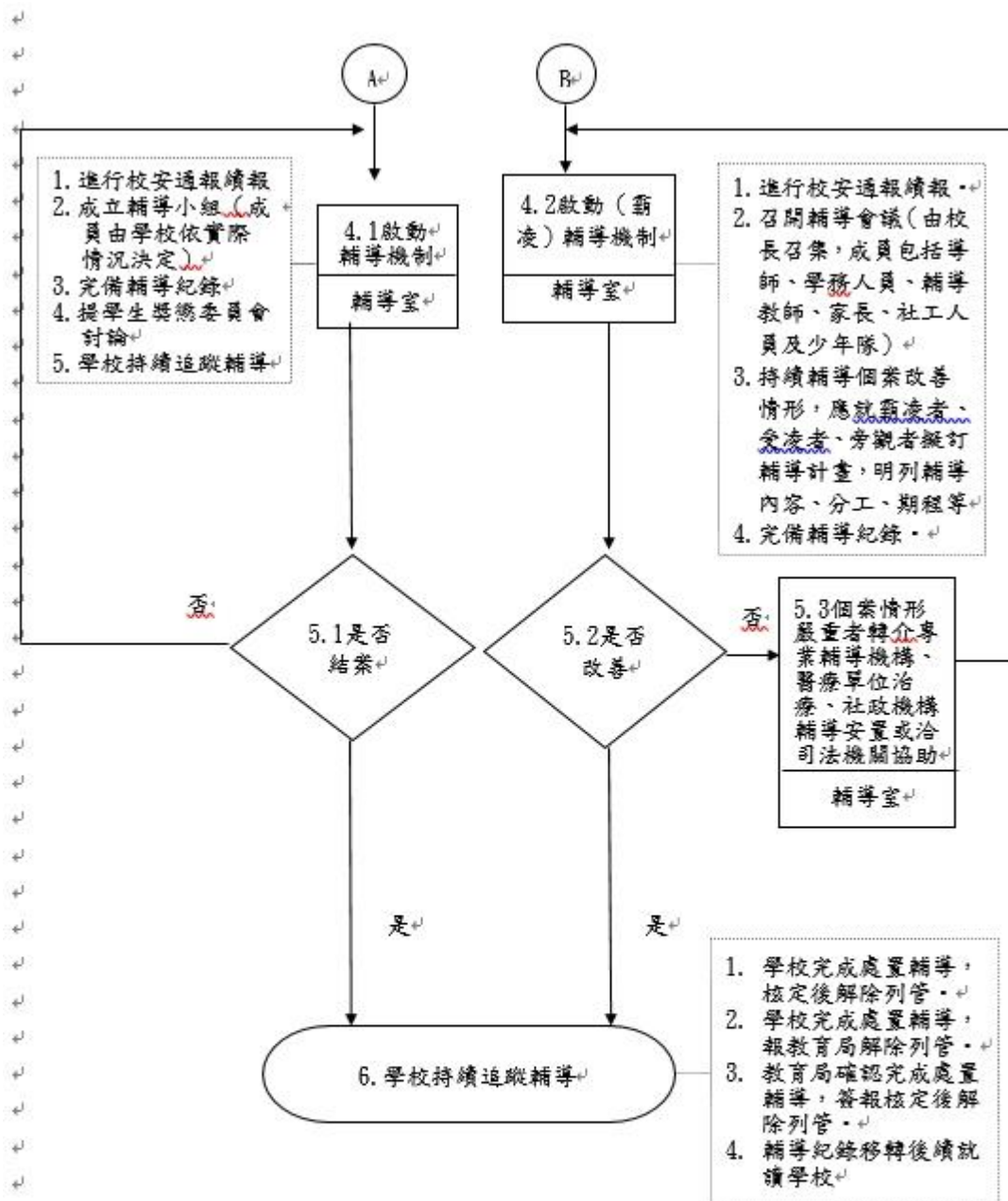
新北市各級學校作業流程圖
校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件





新北市各級學校作業流程圖
校園霸凌事件處理





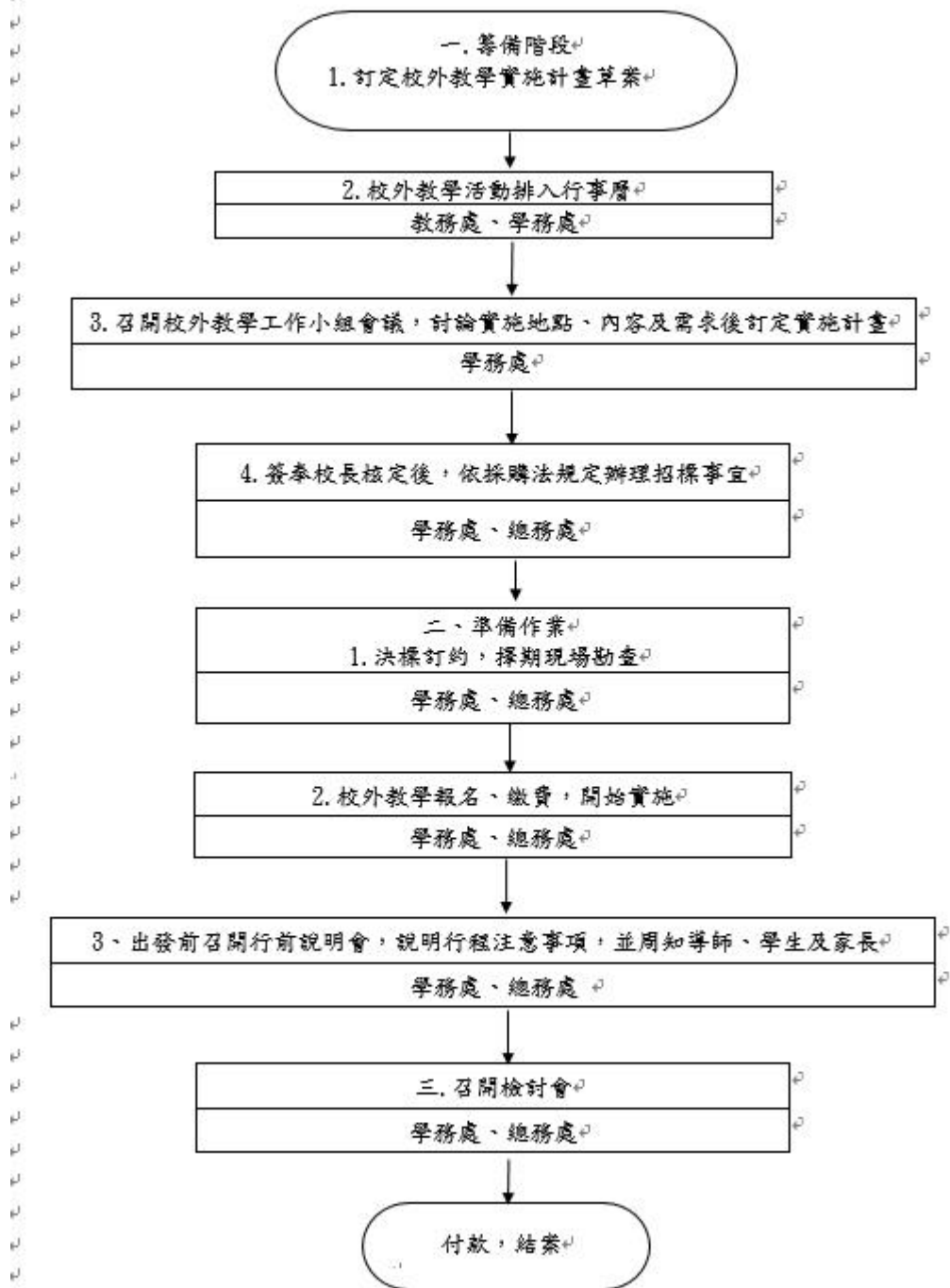
註：本流程圖所示條號(S)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」。

新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	JS02
項目名稱	校外教學辦理作業
承辦單位	學務處
作業流程說明	<p>一、籌備階段</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)召開校外教學工作小組會議，邀請導師代表、家長代表出席，討論實施地點、內容及需求後訂定實施計畫。</p> <p>(三)簽奉校長核定後由總務處辦理招標採購事宜，並由會計室監辦。</p> <p>二、準備作業</p> <p>(一)實地勘查：決標訂約後，學務處應擇期邀請教師代表、家長代表就契約內容之車程、膳宿、活動場地安排等事宜，並得進行現場勘查，了解場地、路線、住宿等安全性，並製作勘查記錄。</p> <p>(二)報名作業：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>(三)流程檢核：召開校外教學導師行前會議，說明活動流程及注意事項並請相關處室依其權責進行檢核工作。</p> <p>(四)行前說明：召開校外教學學生行前說明會，實施行前教育，說明活動行程注意事項，並請學生轉知家長活動地點之相關資訊。</p> <p>三、活動結束後，請學生填寫學習單並召開校外教學檢討會議，無異議辦理付款、結案。</p>
控制重點	<p>一、重要工作期程納入學校行事曆並成立校外教學規劃工作小組。</p> <p>二、校外教學相關採購程序確實依政府採購法等相規定辦理。</p> <p>三、如以公開招標適用最有利標決標方式辦理，必須檢送異質評估分析表及以最有利標方式辦理之文件，先報局同意，請預留公文陳核及批核的作業時間。</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。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。</p> <p>五、瞭解車輛狀況、車籍資料、餐廳、住宿、保險等安全等事宜，依活動地點實際勘查場地、設備並實施學生行前教育及意外應變訓練。</p>

	<p>六、活動進行中注意學生的飲食衛生、安全性、適切性等，避免學生於活動中意外受傷，如：跌傷、腳踝扭傷、熱水燙傷、割傷、甚至發燒…等。</p> <p>七、學生受傷時醫護小組應立即處理傷口及通知家長，避免造成家長的誤解。</p> <p>八、活動後，請學生填寫學習單並召開校外教學檢討會議。</p>
法令依據	<p>一、教育部「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」</p> <p>二、新北市立各級學校辦理校外教學活動注意事項</p> <p>三、交通部「學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊安全注意事項」</p> <p>四、新北市政府各級學校辦理班級及班群校外教學實施要點</p> <p>五、政府採購法、子法、相關解釋函</p> <p>六、最有利標作業手冊</p>
使用表單	無

新北市各級學校作業流程圖
校外教學辦理作業



新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	JS03
項目名稱	校園性平事件處理
承辦單位	學務處
作業流程說明	<p>一、「申請」階段：</p> <p>(一) 學務處接獲調查申請或檢舉之案件，若無管轄權者，應將該案件於7個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。</p> <p>(二) 限時24小時內通報</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校安通報：教育人員知悉服務學校發生疑似性平事件者，應立即向學務處(教導處)通報，學務處(教導處)應向教育部「校安系統」及教育主管機關通報。 2. 法定通報：輔導處以線上網路通報衛生福利部「社會安全網-關懷e起來」。 <p>(三) 申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件方式向學校學務處(教導處)申請調查或檢舉。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 填寫申請(檢舉)書。 2. 申請(檢舉)人如以言詞或電子郵件為之者，學務處(教導處)代其填妥申請書，經向其朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。 3. 申請(檢舉)人得以傳真、書信、電子郵件等方式提出。必要時，得先以電話申訴，並於2日內以書面補正。 4. 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，事件管轄學校或機關得經所設之性別平等委員會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。 <p>(四) 輔導(處)室視被害人需要提供諮商輔導與協助。</p> <p>二、「受理」階段：</p> <p>(一) 學務處(教導處)於3日內將事件送達「性別平等教育委員會」，即不再受理同一事件之申請。</p> <p>(二) 學校性別平等教育委員會之組成應符合相關規定，置委員五人至二十一人，採任期制，以校長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上。</p> <p>(三) 學務處(教導處)於接獲調查申請或檢舉後20日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依規定敘明理由，並告知申請或檢舉人申復之期限及受理單位。</p> <p>(四) 申請人或檢舉人於申請或檢舉20日內未收到通知或接獲不受理通知之次日起20日內，得以書面具明理由，向學務處(教導</p>

處)提出申復;其以口頭為之者,應做成紀錄,經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽,確認其內容無誤後,由其簽名或蓋章。不受理之申復以1次為限。

(五) 學務處(教導處)接獲申復後,應於20日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者,應於3日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付「性別平等教育委員會」調查處理。

(六) 申請或檢舉案件經性平會會議決議是否成案。

三、「調查」階段:

(一) 決定受理之案件由校長召集「性別平等教育委員會」開會,會中決定是否成立「調查小組」進行調查,若決議不組成調查小組,則由性別平等教育委員會完成調查報告及建議處置。

1. 調查小組以三人或五人為原則。

2. 調查小組成員應具性別平等意識,女性人數比例,應占成員總數二分之一以上,必要時,部分小組成員得外聘。

3. 雙方當事人分屬不同學校時,調查小組成員中,應有申請人學校代表。

(二) 當事人為未成年者,接受訪談時得由法定代理人陪同。行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者,應避免其對質。必要時,得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料,交由行為人閱覽或告以要旨。

(三) 事件當事人之輔導人員,應迴避該事件之調查工作;參與事件之調查及處理人員,亦應迴避對該當事人之輔導工作。處理校園性平事件,應秉持客觀、公正、專業、保密原則,給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會,並避免重複詢問。行為人、申請人(檢舉人)及受邀協助調查之人或單位,應予配合,並提供相關資料。

(四) 申請人撤回申請調查時,學校或主管機關得繼續調查處理。

(五) 調查小組之調查處理,不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序亦不因行為人喪失原身分而中止。

(六) 調查小組置發言人1人。調查結束後,將結果做成調查報告書,提性別平等教育委員會審議。

(七) 學校或主管機關性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後2個月內完成調查。必要時,得延長之,延長以2次為限,每次不得逾1個月,並應通知申請人、檢舉人及行為人。

(八) 為保障當事人之受教權或工作權,學校於必要時得為下列處置:

1. 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核,並積極協助其

課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

2. 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
3. 採取必要處置，以避免報復情事。
4. 預防、減低行為人再度加害之可能。
5. 其他性別平等教育委員會認為必要之處置。
6. 當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。前二項必要之處置，應經性別平等教育委員會決議通過後執行。

(九) 輔導處(室)應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，並於必要時提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助及其他性別平等教育委員會認為必要之協助。心理諮商輔導、法律諮詢管道協助得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，由學校編列預算申請支應之。但學校就該事件仍應依法調查處理。

(十) 性平會調查報告建議之懲處，涉及改變行為人身份時，相關委員會(例如教評會、考績會、學生獎輔會)應通知行為人，向學校權責單位提出書面陳述意見之機會。

四、「議處及通知」階段：

- (一) 召開性別平等教育委員會進行調查結果審議。
- (二) 函知各委員召開性別平等教育委員會，對申訴案件之審議，以不公開為原則。
- (三) 行為人為教師且涉及性侵害之行為，經學校性別平等教育委員會調查屬實，應報請主管教育行政機關核准後，予以解聘或免職。
- (四) 調查報告經性別平等教育委員會審議後，應做出成立或不成立之決定，決定成立者，應作成懲處及其他適當處理之建議，以書面向學校提出報告。
- (五) 學校議處前，得要求性別平等教育委員會之代表列席說明。
- (六) 經性別平等教育委員會調查屬實後，懲處之權責單位應於2個月內依相關法律或法規規定議處。若無懲處權限時，應將該事件移送其他權責機關懲處。
- (七) 事件管轄學校或機關將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理學校或機關，並責令不得報復。
- (八) 性別平等教育委員會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同事件或有報復情事之發生。
- (九) 申請人或行為人對事件管轄學校或機關之申復結果不服，得

	<p>於接獲書面通知書之次日起30日內，依規定提起救濟。</p> <p>(十) 事件管轄學校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報教育局。</p> <p>(十一) 申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報教育局。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、「申請」階段：</p> <p>(一) 學務處接獲調查申請或檢舉之案件，若無管轄權者，應將該案件於7個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。</p> <p>(二) 限時24小時內通報</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校安通報：教育人員知悉服務學校發生疑似性平事件者，應立即向學務處(教導處)通報，學務處(教導處)應向教育部「校安系統」及教育主管機關通報。 2. 法定通報：輔導處以線上網路通報衛生福利部「社會安全網-關懷e起來」。 <p>二、「受理」階段：</p> <p>(一) 學務處(教導處)於3日內將事件送達「性別平等教育委員會」，即不再受理同一事件之申請。</p> <p>(二) 學校性平會之組成應符合相關規定，置委員五人至二十一人，採任期制，以校長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上。</p> <p>(三) 學務處(教導處)於接獲調查申請或檢舉後20日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依規定敘明理由，並告知申請或檢舉人申復之期限及受理單位。</p> <p>(四) 需告知被害人或其法定代理人，其得主張之權益，及各種救濟途徑，或轉介至相關機構處理，必要時應提供心理輔導、保護措施等協助。</p> <p>三、「調查」階段：</p> <p>(一) 決定受理之案件由校長召集「性別平等教育委員會」開會，會中決定是否成立「調查小組」進行調查，若決議不組成調查小組，則由性別平等教育委員會完成調查報告及建議處置。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 調查小組以三人或五人為原則。 2. 調查小組成員應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。 3. 雙方當事人分屬不同學校時，調查小組成員中，應有申請人學校代表。 <p>(二) 當事人為未成年者，接受訪談時得由法定代理人陪同。行為</p>

人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。

(三) 為保障當事人之受教權或工作權，學校於必要時得為下列處置：

1. 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
2. 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
3. 採取必要處置，以避免報復情事。
4. 預防、減低行為人再度加害之可能。
5. 其他性別平等教育委員會認為必要之處置。
6. 當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。前二項必要之處置，應經性別平等教育委員會決議通過後執行。

(四) 輔導處(室)應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，並於必要時提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助及其他性別平等教育委員會認為必要之協助。心理諮商輔導、法律諮詢管道協助得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，由學校編列預算申請支應之。但學校就該事件仍應依法調查處理。

(五) 性平會調查報告建議之懲處，涉及改變行為人身分時，相關委員會(例如教評會、考績會、學生獎輔會)應通知行為人，向學校權責單位提出書面陳述意見之機會。

四、「議處及通知」階段：

(一) 經性別平等教育委員會調查屬實後，懲處之權責單位應於2個月內依相關法律或法規規定議處。若無懲處權限時，應將該事件移送其他權責機關懲處。

(二) 事件管轄學校或機關將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理學校或機關，並責令不得報復。

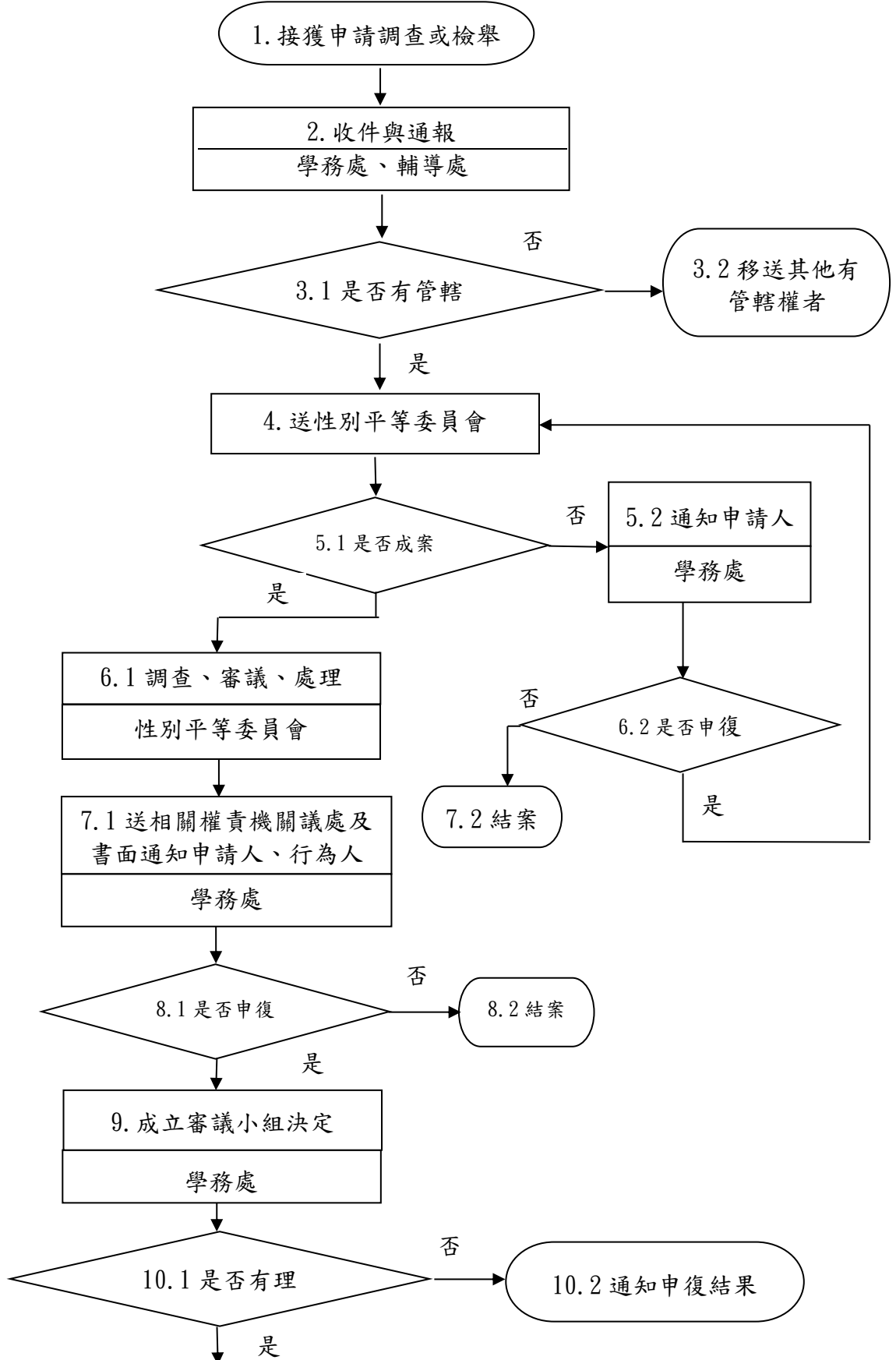
(三) 性別平等教育委員會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同事件或有報復情事之發生。

(四) 行為人為教師且涉及性侵害之行為，經學校性別平等教育委員會調查屬實，應報請主管教育行政機關核准後，予以解聘或免職。

(五) 申請人或行為人對事件管轄學校或機關之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起30日內，依規定提起救濟。

	<p>(六) 事件管轄學校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報教育局。</p> <p>(七) 申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報教育局。</p>
法令依據	<p>一、性別平等教育法</p> <p>二、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則</p> <p>三、依相關行政法令規定辦理</p>
使用表單	<p>各級學校校園性侵害性騷擾或性霸凌暨性別事件處理程序檢核表 (新北市政府教育局103年1月24日北教特字第1030156493號函)</p>

新北市各級學校作業流程圖 校園性平事件處理



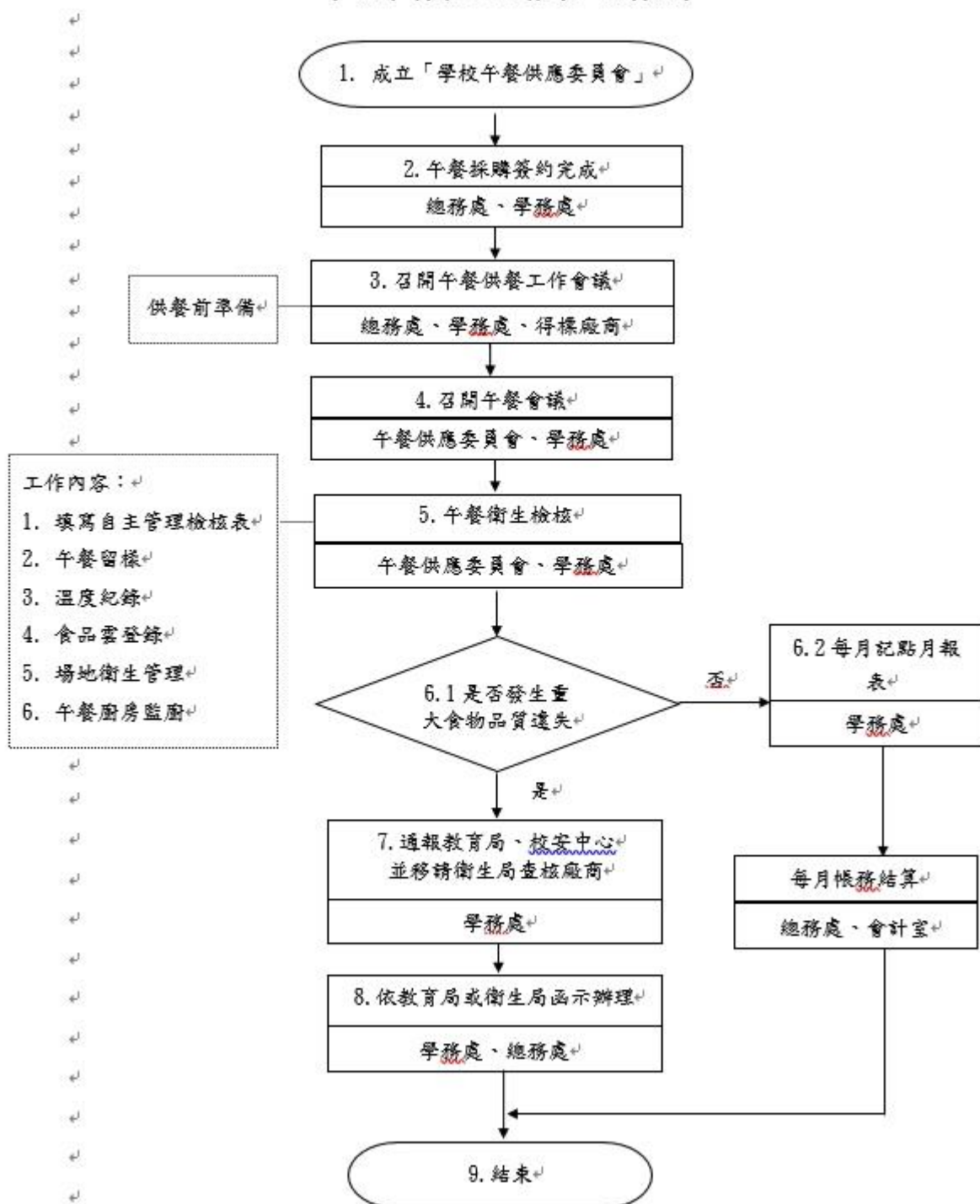
11. 通知相關權責單位重為決定

新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	JS05
項目名稱	學校午餐管理作業(中央餐廚)
承辦單位	學務處
作業流程說明	<p>一、供餐前準備：</p> <p>(一) 學務處成立午餐供應委員會</p> <p>1. 本會置委員 5 人至 17 人，家長代表應四分之一以上。 校長為召集人</p> <p>(1) 當然委員：總務主任、學務主任、衛生組長</p> <p>(2) 一般委員：教師代表、家長代表。另可視需求邀請學生代表。</p> <p>2. 工作內容：</p> <p>(1) 提供學校擬定年度午餐供應與午餐教育計劃之意見。</p> <p>(2) 提供學校擬定午餐供應模式與招商基本條件訂定之意見。</p> <p>(3) 學校午餐委外辦理契約及罰則執行之議定。</p> <p>(4) 擬定午餐收費標準。</p> <p>(5) 定期召開午餐檢討會議。</p> <p>(6) 不定期抽核午餐供應廠商現場及相關證明。</p> <p>(二) 總務處進行「午餐採購」，並與廠商簽訂契約書。</p> <p>(三) 總務處於開學前召集學務處管理窗口及得標廠商對口，召開午餐供餐會議，討論供餐注意事項及準備工作。</p> <p>(四) 廠商辦理駐校工作人員訓練，內容包含：工作分配、器材清潔、環境消毒、搬運路線等。午餐秘書執行用餐人數預估、收費通知、彙整表單等工作。</p> <p>二、供餐期監督：</p> <p>(一) 午餐監督小組應落實監督功能，每日填寫「學校午餐衛生自立管理檢核表」，落實督核廠商供餐品質，確保營養午餐衛生與安全，項目包含：每日核對菜單、食材檢核、留樣、違規記點及意見連絡討論。</p> <p>(二) 安排午餐監督小組人員及邀請家長會代表組成臨時監廚小組，不預先通知方式，視察廠商進行監廚、抽驗及紀錄報府。</p> <p>(三) 若疑似發生重大食物品質違失事件，學務處應於當日通報教育局，移請衛生局加強查核廠商，若查核發現異常，將函知學校依契約規定辦理。</p> <p>(四) 學務處應辦理每月記點月報表及填報事件。</p>

	<p>(五) 定期上校園食材登錄平臺，檢核食材與供應商供應情形。</p> <p>(六) 每月用餐帳務結算、請領。</p> <p>(七) 追蹤檢核作業流程，適時改善缺失。</p>
控制重點	<p>一、供餐前準備：</p> <p>(一) 依相關法規規定控制午餐採購期程。</p> <p>(二) 召開午餐供餐會議，討論供餐注意事項及準備工作。</p> <p>(三) 督導落實「廠商辦理駐校工作人員訓練」並加強工作紀律。</p> <p>(四) 學務處應成立午餐監督小組，並預先審核次月份之菜單。</p> <p>二、供餐期監督：</p> <p>(一) 每日填寫「學校午餐衛生自主管理檢核表」，確實稽核廠商送餐的工作項目及衛生管理。</p> <p>(二) 親自採集午餐留樣，勿讓廠商工作人員提供。</p> <p>(三) 午餐留樣的冰箱裡放置溫度計，以確認溫度在七度C以下。</p> <p>(四) 組成監廚小組，以不預先通知之方式視察廠商，進行監廚、抽驗(含有機蔬菜查核)及紀錄報府。檢核人員應包含學校代表和家長代表，其成員可參考午餐督導人員。</p> <p>(五) 訪查時間應在早上六點到廠商廠房，以了解整體運作情形。</p> <p>(六) 發生重大食物品質違失事件時，確切掌握實情，即時通報。</p> <p>(七) 依教育局規定完成午餐月報表業務填報。</p>
法令依據	<p>一、學校衛生法</p> <p>二、高級中等以下學校午餐供應會組織及運作要點。</p> <p>三、教育部訂定之投標須知及新北市所屬學校中央餐廚及新北市中央餐廚午餐採購契約書</p>
使用表單	<p>一、新北市各級學校午餐衛生自主管理檢核表。(附件一)</p> <p>二、廠商違規記點說明。(附件二)</p> <p>三、學校監廚檢核表及參考細項。(附件三)</p> <p>四、中央餐廚學校辦理有機蔬菜查核表。(附件四)</p>

新北市各級學校作業流程圖
學校午餐管理作業(中央餐廚)



新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	JS06
項目名稱	學生搭乘交通車安全及路線規劃管理作業
承辦單位	學務處
作業流程說明	<p>一、交通車管理員（業務承辦人）應於每學期開學一個月內，於國教署網站填報學期期初三表報（租賃學生交通車車籍、自購學生交通車車籍及駕駛人清冊）、備查後之行車路線及學生名冊相關資料，填妥後送業務主管、校長核章，及留存以供查核，並將上開資料之電子掃描檔電子郵件傳送各主（業）管單位彙處。</p> <p>二、駕駛人及隨車人員每年應完成交通安全講習；其講習內容，以緊急事件處理流程、落實事件通報機制、交通法規、駕駛行為、交通事故傷害、接送安全、情緒管理、危機處理等相關課程為主。駕駛人並應參加交通部公路監理機關辦理之「遊覽車客運業職業駕駛人專案講習」；其參加成果紀錄，應留存以供查核，並由交通車管理員登錄於國教署網站。</p> <p>三、每學期至少 1 次對主管之學校，實施學生交通車使用情形之檢查；其檢查紀錄應保存以供查核。</p> <p>四、交通車管理員（業務承辦人）依「學生交通車行車安全檢查表」實施不定期檢查，每月至少二次；其檢查紀錄應留存以供查核。</p> <p>五、第一類學生交通車之車齡，不得逾出廠十年；第二類學生交通車之車齡，不得逾出廠十五年。</p> <p>六、第二類學生交通車，應依下列規定辦理： （一）出廠年限逾十年者：適用或準用汽車運輸業管理規則第八十六條第一項第七款出廠逾十年遊覽車，應隨車攜帶合法汽車修理業出具之四個月內保養紀錄表影本之規定。 （二）出廠年限逾十二年者：除依前款規定處理外，適用或準用上開規則第八十六條第二項出廠逾十二年遊覽車，不得行駛經公路主管機關公告管制之山區公路，行駛高速公路時速不得逾九十公里之規定。</p> <p>七、租賃之第二類學生交通車，以出廠未逾十年者為優先。</p> <p>八、學生交通車除依法投保強制汽車責任保險外，並得投保汽</p>

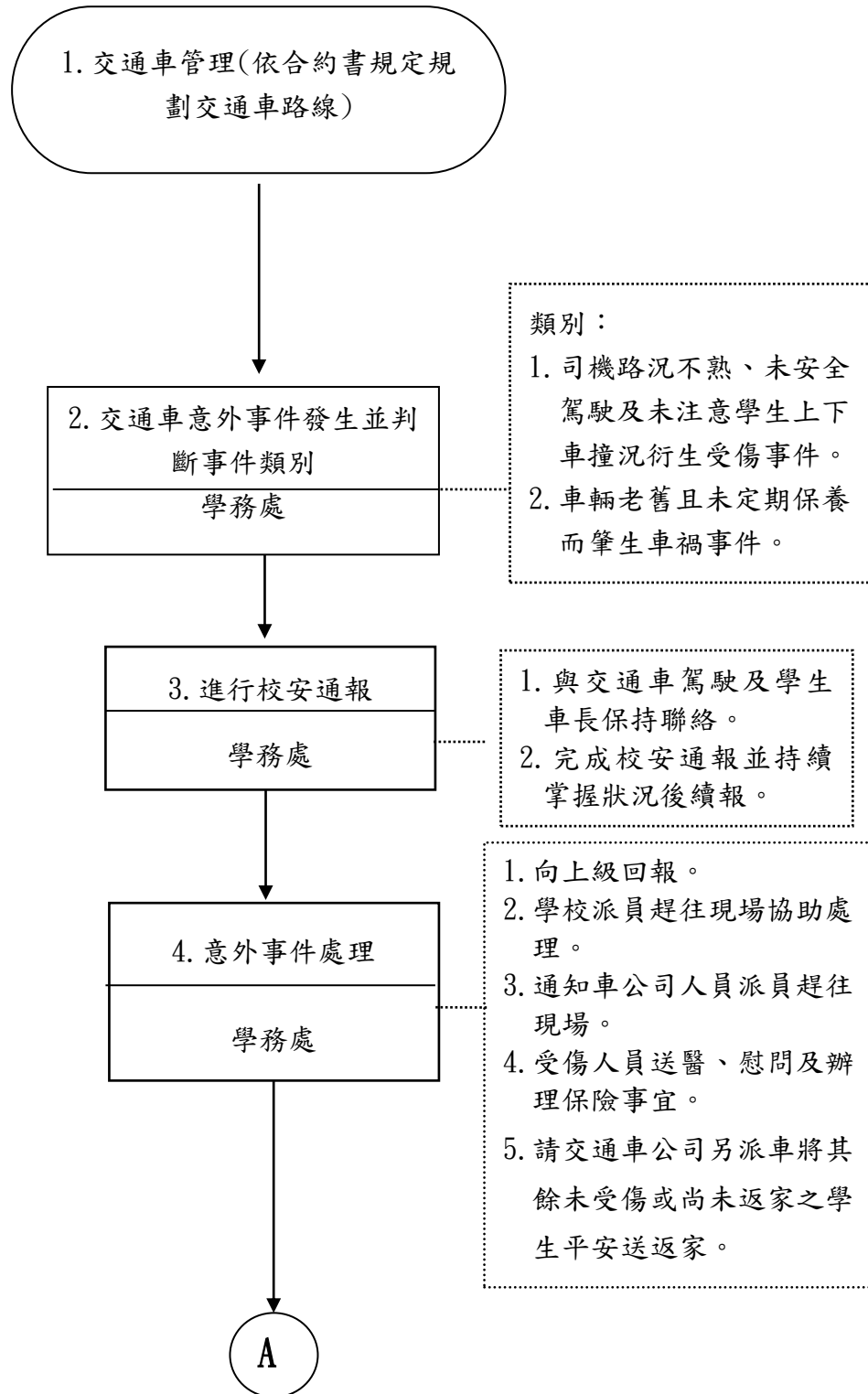
	<p>車乘客責任險及汽車第三人責任險。</p> <p>九、學生交通車發生行車事故時，駕駛人及隨車人員應立即疏散學生，並報直轄市、縣（市）主管機關備查。</p> <p>十、校安通報：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學校獲知交通車意外事件發生，與交通車駕駛及學生車長保持聯絡。 2. 完成校安通報並持續掌握狀況後續報。 <p>十一、意外事件處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 向上級回報：向校長、學務主任、主任教官報告事件發生經過。 2. 校方人員應於最快速時間趕往現場，協助警方、護理人員（有受傷事件發生）及學生處理相關事務。 3. 通知交通車公司亦應儘快趕往現場處理車輛發生事故後續作為。 4. 通知受傷學生家長並聯絡校方人員前往醫院慰問及辦理後續學生平安保險事宜。 5. 請交通車公司另行派車將其餘未受傷或尚未返家之學生平安送返家。 <p>十二、如有媒體得知，成立單一發言窗口面對媒體。</p> <p>十三、學校購置或租用交通車，依行政程序及政府採購法辦理。</p> <p>十四、學校交通車應依交通部道路交通安全規則相關規範完成車輛檢驗，相關資料應留存備查。</p> <p>十五、租用交通車應以合法之營業車輛，其契約訂定應以交通部訂頒之覽車租賃定型化契約範本為依據訂定。</p> <p>十六、學校執行學生交通車檢查得邀請家長代表參與。</p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、應依合約進行交通車路線安排。 二、加強學校行政人員處理流程之專業訓練。 三、學校交通車應依交通部道路交通安全規則相關規範完成車輛檢驗，相關資料應留存備查。
<p>法令依據</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、政府採購法。 二、教育部頒訂學生交通車管理辦法。 三、教育部國民及學前教育署督導學生交通車補充規定。 四、新北市各級學校新聞媒體事件處理標準作業流程。

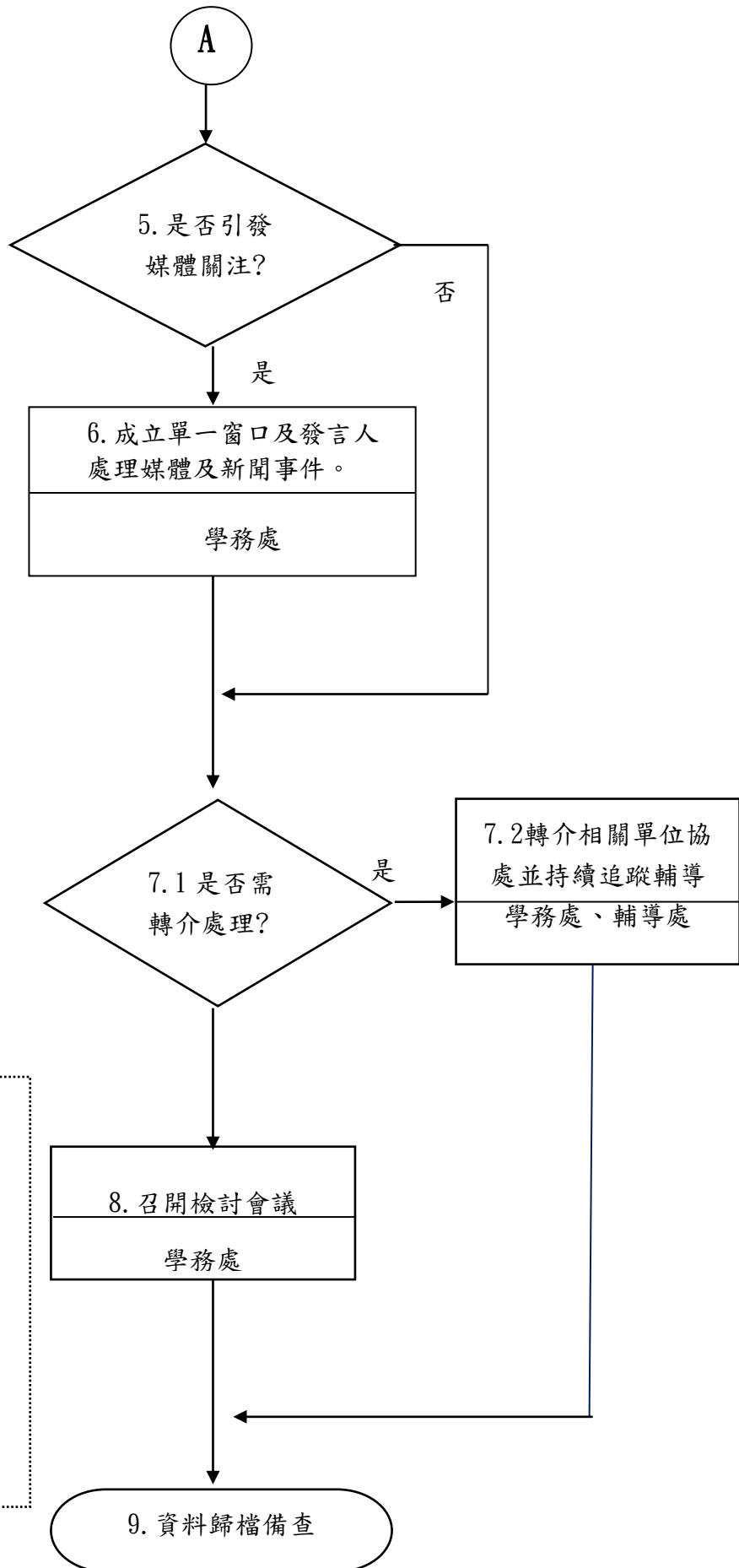
使用表單

學生交通車行車安全檢查表

新北市各級學校作業流程圖

學生搭乘交通車安全及路線規劃管理作業





校方：

1. 訓練車長掌握行車過程狀況，遇問題立即回報。

2. 於集會時間宣導搭乘交通車應注意事項。

交通車公司：

3. 車輛應定期保養、汰舊換新。

4. 定期對駕駛做安全講習

新北市各級學校作業流程說明表

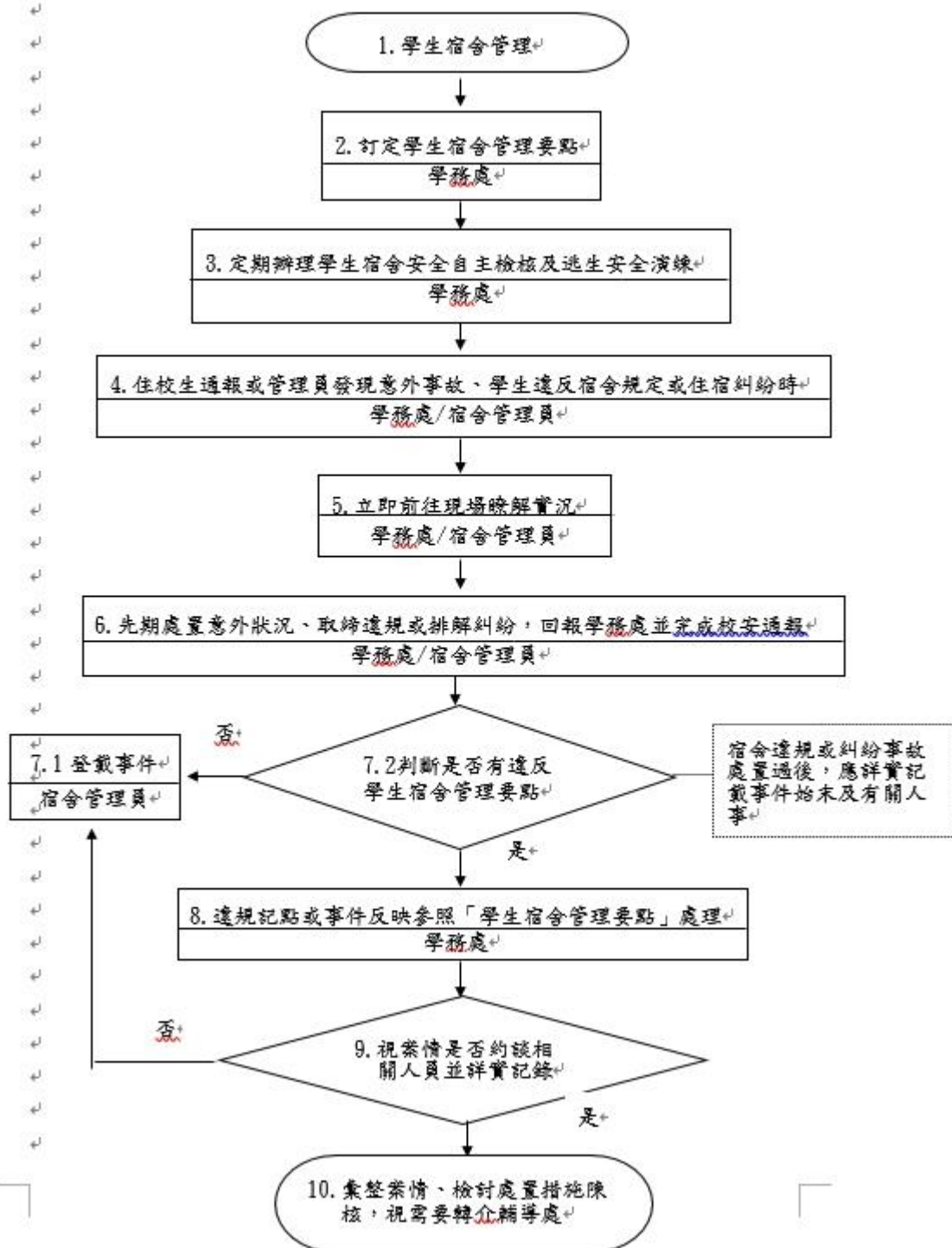
項目編號	KS01
項目名稱	學生住宿及校外工讀、賃居管理
承辦單位	學務處
作業流程說明	<p>壹、學生住宿管理：</p> <p>一、訂定學生宿舍管理及安全維護規定。</p> <p>二、定期辦理學生宿舍安全自主檢核及逃生安全演練。</p> <p>三、住校生通報或管理員發現意外事故、學生違反宿舍規定或住宿糾紛時。</p> <p>四、立即趕赴現場瞭解事件實況。</p> <p>五、先期處置意外狀況、取締違規或排解糾紛，回報學務處並視情節完成校安通報。</p> <p>六、宿舍違規或糾紛事故處置過後，應詳實記載事件始末及有關人事，進而判斷是否有違反學生宿舍管理要點或相關規則。</p> <p>七、若有違反宿舍規定，宿舍管理員應予以違規記點或建議依校規懲處，之後由學務處處理。</p> <p>八、視案情需要是否約談當事人及有關人員，並詳實記錄。</p> <p>九、住校生違規或住宿糾紛之行為，處理過程中若發現有心理輔導之必要者，應主動轉介輔導中心追蹤輔導。</p> <p>貳、學生校外工讀管理：</p> <p>一、每學期初調查校外工讀學生，並造冊備查。</p> <p>二、學期中不定期實施校外工讀學生訪視。</p> <p>三、發現學生校外工讀意外受傷或產生糾紛時。</p> <p>四、導師先期處理，聯繫家長、回報學務處並視情節完成校安通報，及協助同學向業者反映問題。</p> <p>五、協助家長及學生判斷是否可以繼續工讀或勸導離職。</p> <p>六、持續對學生訪視紀錄，防止糾紛或問題惡化。</p> <p>七、每學年召開座談會、訪視資料存檔備查，視需要轉介輔導處。</p> <p>參、學生賃居管理：</p> <p>一、學校應於每學期開學後一個月內，於本部校安中心網站完成「學生住宿及校外賃居檢核調查表」填報作業，俾利本部定期彙整相關資料及進行統計分析。</p> <p>二、各校每學期應結合班級導師、教官、宿舍輔導員或訓輔人員實施學生校外賃居訪視，並紀錄備查。</p> <p>三、各校應建置校外租屋服務平台(資訊網)，提供各類賃居服務資訊，並加強宣導鼓勵租屋學生使用。</p> <p>四、各校應設立學生校外賃居服務單位或指定專人負責，或成立賃居服務性社團，由學校提供相關經費及志工服務</p>

	<p>認證等。</p> <p>五、各校應訂定學生校外賃居服務計畫，經學校相關會議審議通過後，加強宣導並落實執行。</p> <p>六、各校應結合學生基本資料，建置校外賃居生相關居住處所資料並及時更新，提供賃居學生安全緊急事件通報聯繫處理。</p> <p>七、各校應實施定期或不定期賃居生座談會、房東座談會，辦理有關賃居門戶、消防及建物安全等相關宣導研習或賃居法律研習。</p> <p>八、各校如遇學生陳訴租屋爭議時，應協助調解或轉介專業團體、校園法律服務性社團協助，提供學生賃居法律諮詢服務。</p> <p>九、加強消防安全</p> <p>(一) 各校應請房東填報「學生校外宿舍使用熱水器安全診斷表」，並確保房東填報結果符合認證需求，以加強防範一氧化碳中毒意外事件。</p> <p>(二) 於賃居訪視時，應加強檢視賃居學生環境消防安全(如滅火器等)，如已達各類場所消防安全設備設置標準所規範之場所時，各校應請房東依法辦理消防安全設備檢修與申報，各校得列為查核房東提供資料項目之一。另申報書有改善事項時，應請房東儘速改善，併得通知當地消防機關依法處置。</p> <p>十、如發生學生因賃居問題產生糾紛時，學校應循校園安全暨災害事件即時通報網，依事件情節輕重分級通報。</p>
<p>控制重點</p>	<p>壹、學生住宿管理：</p> <p>一、宿舍管理員第一時間發現後應先行處置。</p> <p>二、宿舍管理員及學務處應對狀況掌握確實。</p> <p>三、學校單位應對違規學生實施適當處分。</p> <p>四、第一時間應完成校安通報。</p> <p>五、應告知導師及家長協助關心。</p> <p>六、個案應轉介輔導室持續追蹤輔導。</p> <p>七、注意學生個人資料保密，以免給當事人帶來困擾。</p> <p>貳、學生校外工讀管理：</p> <p>一、導師發現校外工讀狀況後應先行處置。</p> <p>二、應聯繫家長並協助同學向業者反映問題。</p> <p>三、應持續對學生訪視紀錄，防止問題惡化。</p> <p>四、每學年應召開座談會並將訪視資料存檔備查。</p> <p>參、學生賃居管理：</p>

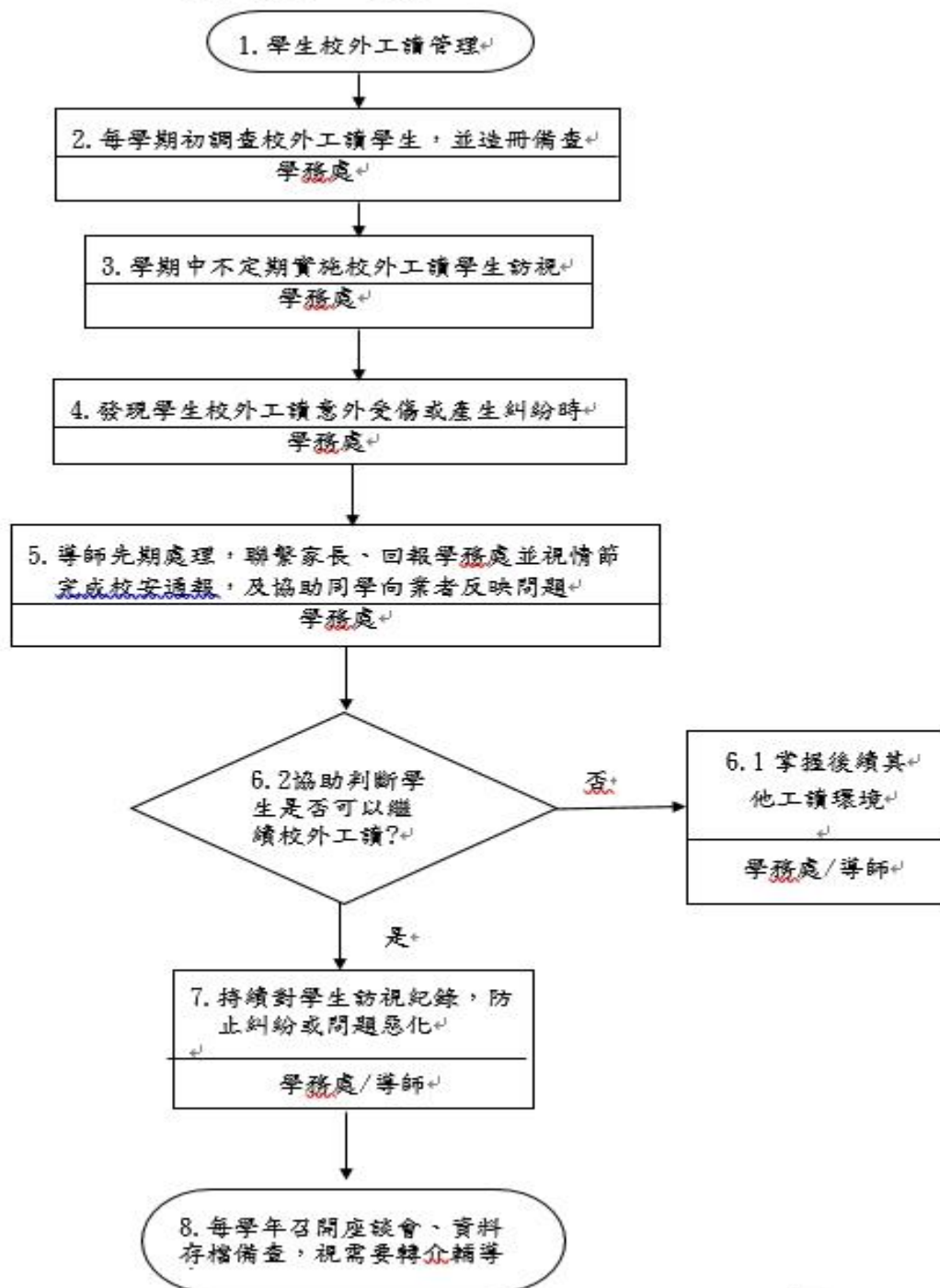
	<ul style="list-style-type: none"> 一、導師發現賃居意外狀況後應先行處置。 二、應聯繫家長並協助同學向房東反映問題。 三、應持續對學生訪視紀錄，防止問題惡化。 四、每學年會同相關單位至賃居處訪視，掌握危險因素要求改善。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、教育部及所屬機關學校住宿設施經營管理及安全維護要點。 二、推動高級中等以上學校學生賃居服務實施計畫。 三、職業安全衛生法 四、職業災害勞工保護法
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、「學生住宿及校外賃居檢核調查表」 二、「學生校外宿舍使用熱水器安全診斷表」

新北市各級學校作業流程圖

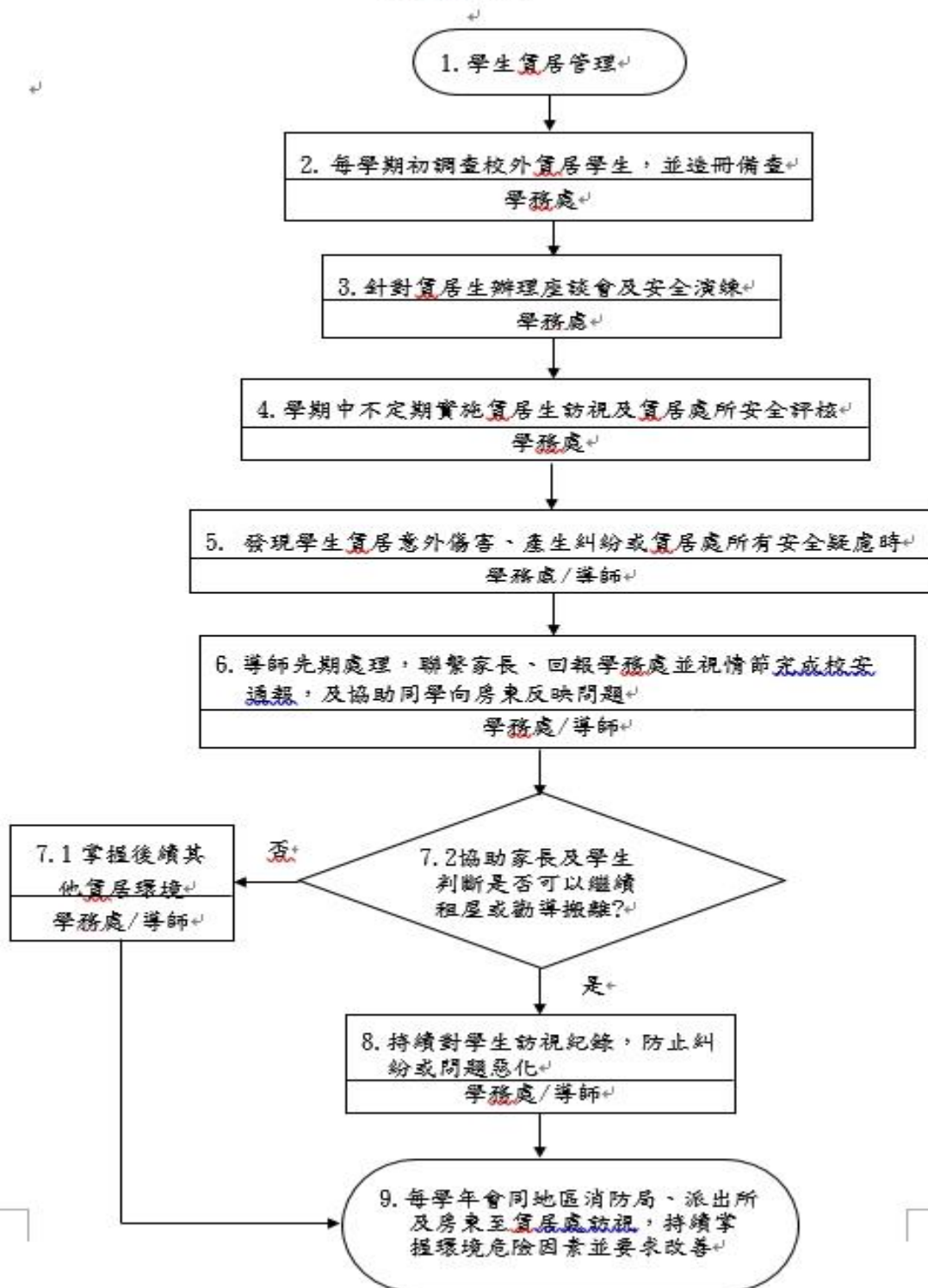
學生住宿管理



新北市各級學校作業流程圖
學生校外工讀管理



新北市各級學校作業流程圖
學生賃居管理

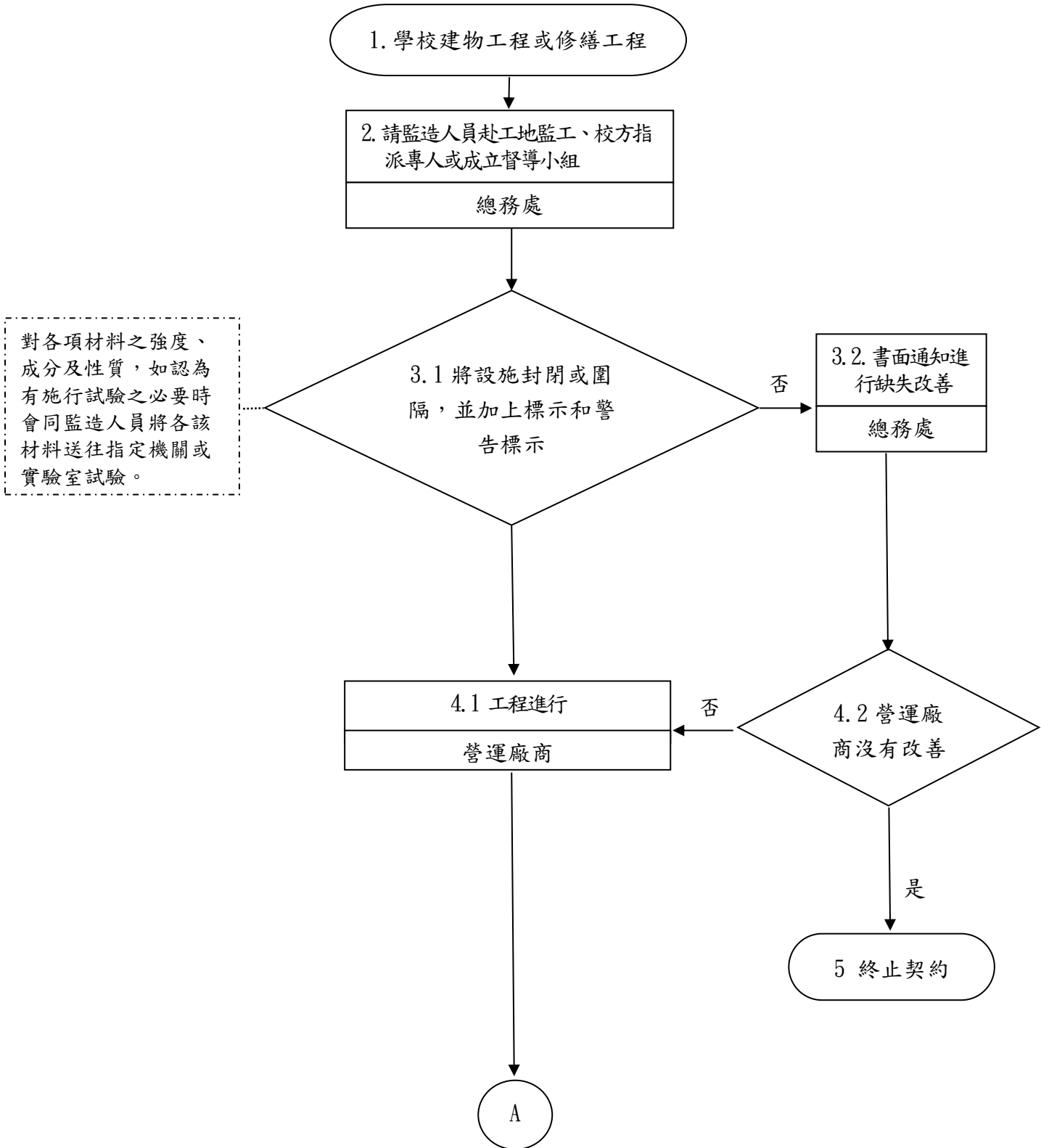


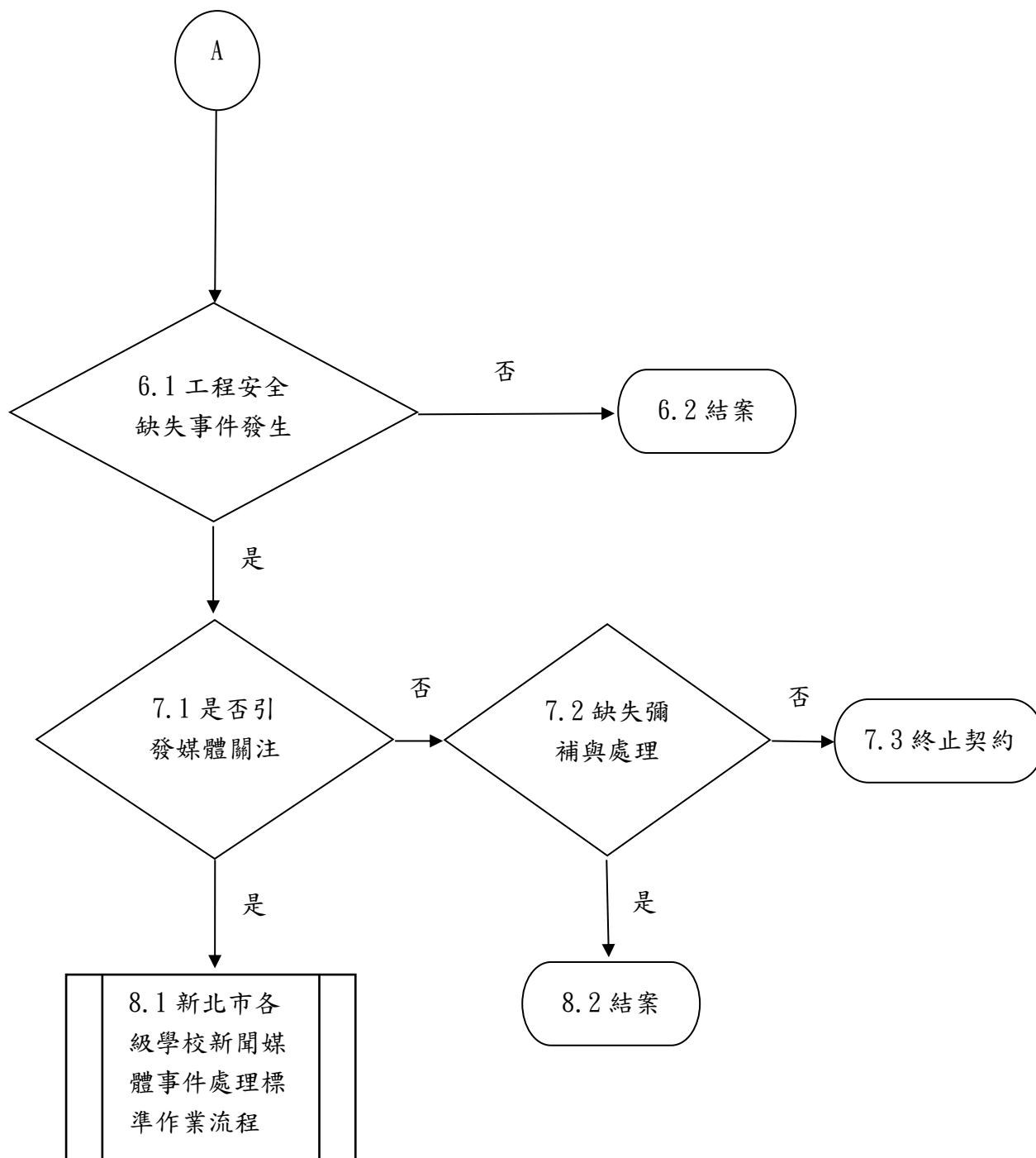
第三篇、總務業務

新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	JT01
項目名稱	工程管制安全管理
承辦單位	庶務管理單位
作業流程說明	<p>一、施工期間，請監造人員依委託技術服務契約書規定赴工地監工，學校本身指派專人或成立督導小組督導廠商施工情形，以確保工程品質。</p> <p>二、工程施作或修繕期間應將設施封閉或圍隔，並加上明顯標示和警告，待完工後，再開放或恢復使用。</p> <p>三、對各項材料之強度、成分及性質，如認為有施行試驗之必要時會同監造人員將各該材料送往指定機關或實驗室試驗。</p> <p>四、書面通知營運廠商進行缺失改善。</p> <p>五、評估缺失改善是否完成。</p> <p>六、缺失未完成者要求廠商限期改善，遲未改善者依契約規定處理裁罰性違約金至改善為止，並另訂改善期程。</p> <p>七、營運廠商仍未改善者則終止契約。</p> <p>八、若遇重大工程安全缺失事件時，進行校安通報，並請新聞聯絡人擬新聞稿及請校方代表發言。</p>
控制重點	<p>一、施工期間，請監造人員赴工地監工。</p> <p>二、指派專人或成立督導小組督導廠商施工情形。</p> <p>三、工程施作或修繕期間將設施封閉或圍隔，並加上明顯標示和警告。</p> <p>四、各項工程施作與修繕工程請廠商或施作人員落實自我安全考核機制。</p> <p>五、確實執行例行性現場查核。</p> <p>六、落實各項修繕工程之安全控管。</p> <p>七、建立發言人制度，若有重大安全缺失事件，擬新聞稿妥善發佈新聞。</p>
法令依據	<p>一、維護校園安全實施要點。</p> <p>二、校園安全防護注意事項。</p> <p>三、校園安全及災害事件通報作業要點。</p>
使用表單	<p>一、工程督導紀錄表。(附件一)</p> <p>二、校園建築管理檢核表。(附件二)</p>

新北市各級學校作業流程圖 工程管制安全督導管理作業





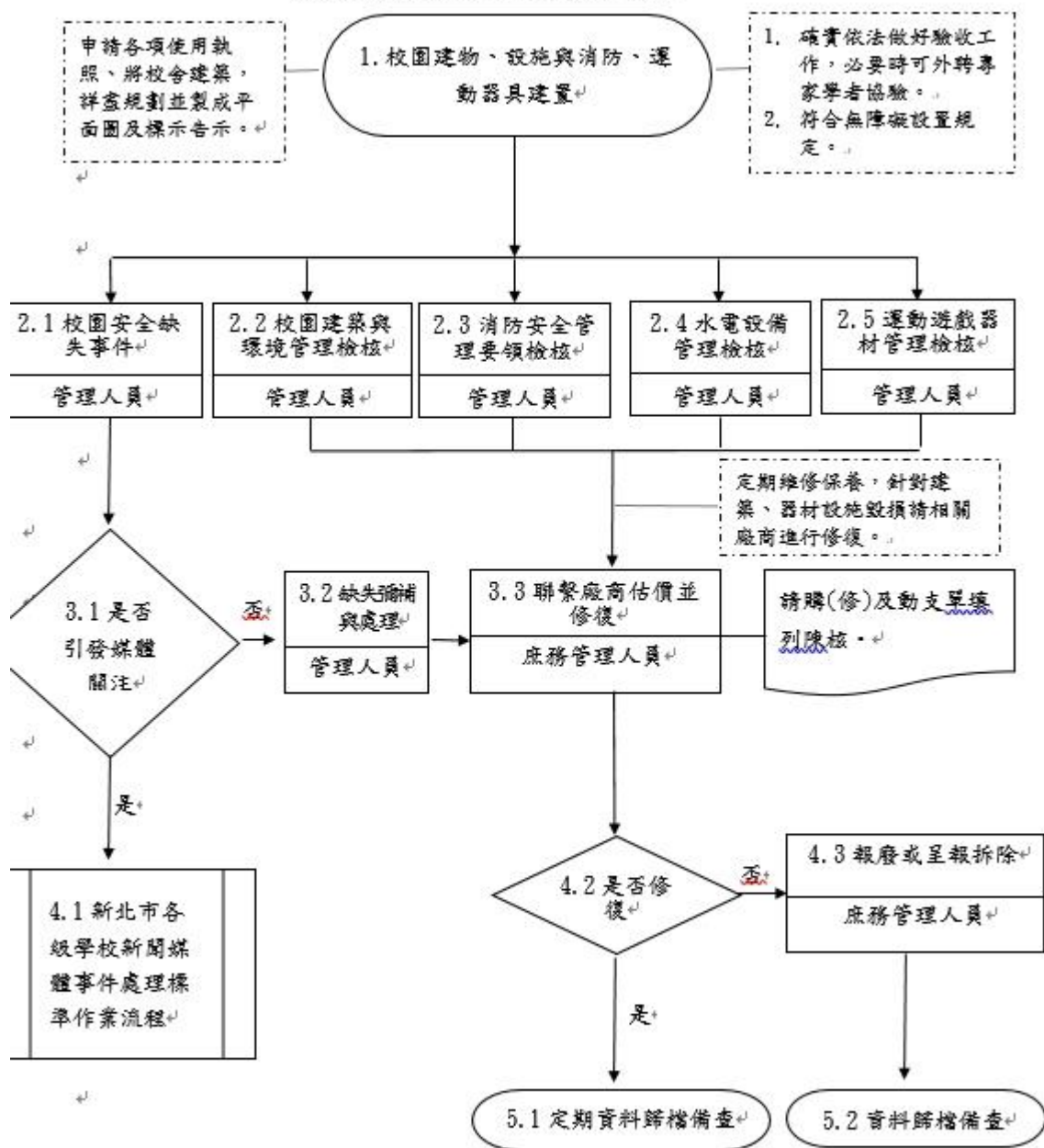
新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	JT02
項目名稱	校園環境安全管理
承辦單位	庶務管理單位
作業流程說明	<p>一、各項工程確實依法做好驗收工作，必要時可外聘專家學者協驗。</p> <p>二、申請使用執照請主管機關到校驗查構造、公共安全設備、衛生設備、消防設備及防空避難設備等，合格才能領取使用執照，學校方得申請接水接電及使用。</p> <p>三、將校舍建築包括：教學建築、輔助教學建築、行政建築以及附屬建築四部分，詳盡規劃並製成平面圖及標示告示全校師生。</p> <p>四、符合無障礙設置規定。</p> <p>五、明定公物管理制度，以及修繕處理辦法，以維持安全的便利的使用品質。</p> <p>六、每學期開學前及學期結束前全面檢視校舍建築確定其安全性。必要時聘請專家學者協助。</p> <p>七、各校依校舍建築在自然或人為因素的影響，如地震、颱風、白蟻侵入或人為施工破壞等因素，自行調整檢查間隔期。</p> <p>八、應指派專人負責檢查，並將紀錄按行政程序查核，逾齡使用之校舍與設施、器具，應增加檢視頻率與加強維修工作。</p> <p>九、當發現校舍建築或教學、消防、運動器具等設施損壞、不適用時，應從速修繕或告示停止使用。</p> <p>十、(待)修繕期間應將設施封閉或圍隔，並加上明顯標示和警告，待修繕後，再開放或恢復使用。</p> <p>十一、學校建築應定期維修保養，除保護校舍的使用安全及耐用外並能兼具美化環境以及強調建築的特性與功能。</p> <p>十二、針對建築、器材設施毀損請相關廠商進行修復。</p> <p>十三、學校建築物與教學、消防、體育設施等如超過使用年限應視實際狀況及早編列預算汰舊更新。</p> <p>十四、校舍建築如損毀不堪使用或成為危險教室，應按規定程序呈報拆除。</p> <p>十五、將報廢校舍建築或設施、器材應明顯標示，警告師生以策安全。</p> <p>十六、避免民眾使用已毀損之運動器材或因場區設備缺失而導致意</p>

	<p>外發生。</p> <p>十七、若遇重大校園安全缺失事件時，進行校安通報，並請新聞聯絡人擬新聞稿及請校方代表發言。</p>
控制重點	<p>一、確實依法做好工程、設施與器具的初驗及驗收工作。必要時可外聘專家學者協驗。</p> <p>二、專人執行例行性現場查核各項建築、設施、器具狀況之檢視與回報。</p> <p>三、建物工程施作或設施修復期間將設施封閉或圍隔，並加上明顯標示和警告。</p> <p>四、訂定防護計畫與成立消防安全防護小組，並指定防火管理人。</p> <p>五、水電設備管理需聘請合格建築師或電機技師，配合學校實際狀況，詳加規劃設計，注意水電設施安全。</p> <p>六、落實建物、環境、設施與設備之保養維護與報廢控管作業。</p> <p>七、訂定天然災害管理流程及要領，適時進行防災教育宣導，務使師生皆有正確的常識及態度。</p> <p>八、運動場地除供平日教學之用外，應依需要開放供社區民眾運動、休閒之用，並訂定相關管理使用辦法。運動器材之設置，首應考量其安全性，舉凡器材之設計、材質、空間、位置等，應有安全防護設施，俾對學生之活動作必要的保護。</p> <p>九、建立專科教室管理辦法與教學設備管理規定，以維師生上課之安全。</p> <p>十、建立發言人制度，若有重大安全缺失事件，擬新聞稿妥善發佈新聞。</p>
法令依據	<p>一、維護校園安全實施要點。</p> <p>二、校園安全防護注意事項。</p> <p>三、普通型高級中等學校設備基準。</p> <p>四、校園安全及災害事件通報作業要點。</p> <p>五、消防法第9條規定。</p> <p>六、高級中等以下學校及專科學校五專制前三年體育實施辦法。</p> <p>七、新北市立公立高級中以下學校校園場地開使用要點。</p> <p>八、建築物無障礙設施設計規範。</p>
使用表單	<p>一、校園建築管理檢核表。(附件一)</p> <p>二、消防安全管理要領檢核表。(附件二)</p> <p>三、水電設備管理檢核表。(附件三)</p> <p>四、天然災害管理檢核表。(附件四)</p>

- | |
|-----------------------------|
| 五、 災害防護緊急應變編組架構及任務職掌表。(附件五) |
| 六、 運動遊戲器材管理檢核表。(附件六) |
| 七、 一般專科教室安全檢核表。(附件七) |
| 八、 電腦資訊教室安全檢核表。(附件八) |
| 九、 服務教學空間安全檢核表。(附件九) |
| 十、 各科實驗教室安全檢核表。(附件十) |

新北市各級學校作業流程圖 校園環境安全管理編製作業

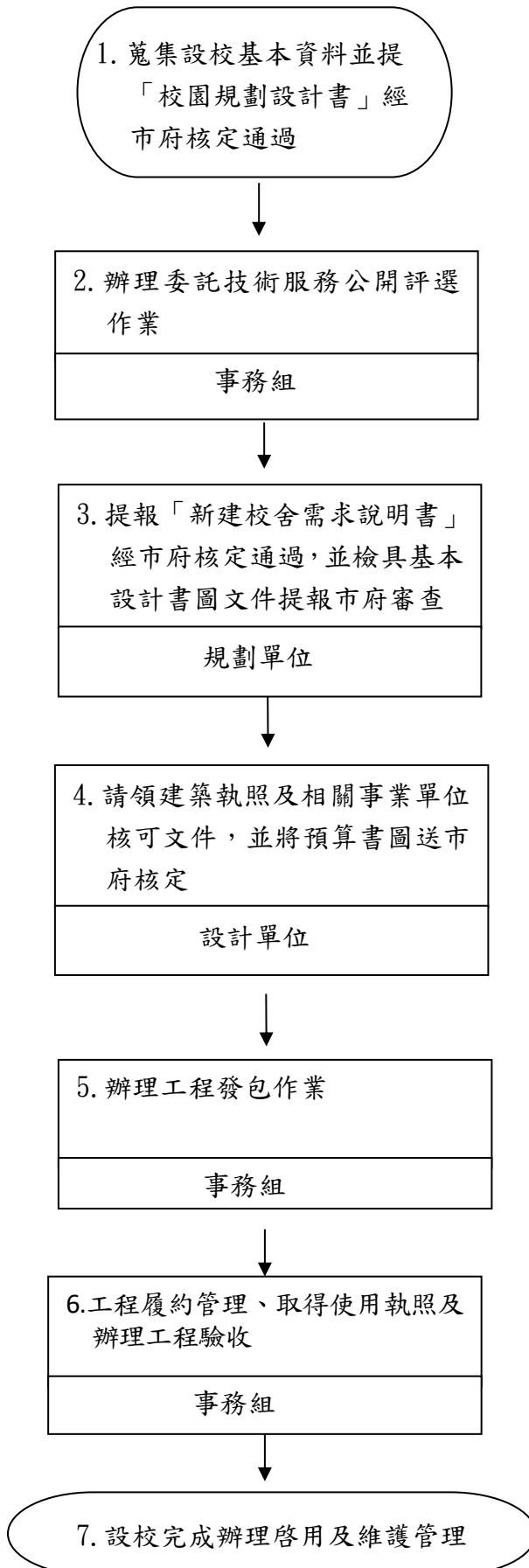


新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	JT03
項目名稱	辦理校舍興建、修繕工程之業務
承辦單位	總務處
作業流程說明	<p>一、辦理校舍興建業務</p> <p>(一) 興建校舍應蒐集設校基本資料並提報「校園規劃設計報告書」經市府核定通過。</p> <p>(二) 依採購法第 22 條第 1 項第 9 款辦理委託技術顧問服務公開評選作業。</p> <p>(三) 提報「新建校舍需求說明書」經市府核定，並檢具基本設計書圖文件提報都市設計審議委員會審查。</p> <p>(四) 規劃單位依市府核定之「校園規劃設計報告書」進行校舍工程基本設計及細部設計。</p> <p>(五) 請領建築執照及相關事業單位核可文件，並將預算書圖送市府核定。</p> <p>(六) 辦理工程發包作業。</p> <p>(七) 工程履約管理階段。</p> <p>(八) 辦理工程驗收結案。</p> <p>二、辦理修繕工程業務</p> <p>(一) 學校應定期辦理校舍自我檢測，依檢測結果提報修繕計畫、經費概算表及現場照片等相關資料報請教育局核定。</p> <p>(二) 依採購法第 22 條第 1 項第 9 款辦理委託技術顧問服務公開評選作業。</p> <p>(三) 請領建築執照、室內裝修及相關事業單位核可文件，並將預算書圖送市府核定。</p> <p>(四) 辦理工程發包作業。</p> <p>(五) 工程履約管理階段。</p> <p>(六) 辦理工程驗收結案。</p>
控制重點	<p>一、新建校舍需求說明書應依據現況及未來教育發展擬定，作為將來公開徵選規劃單位之參考文件。</p> <p>二、確實與申請單位協商，以提供符合需求之規劃文件。</p> <p>三、設計單位是否依合約規定時程提出細部設計成果。</p> <p>四、設計單位工程計算表是否合理？有無浮編預算之情況？廠商</p>

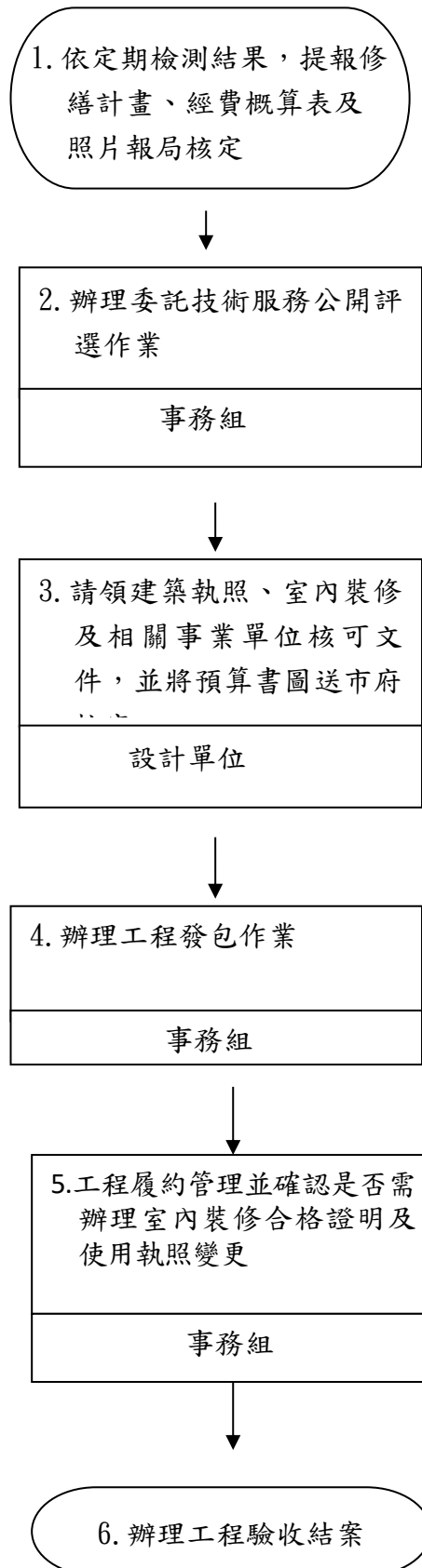
	<p>單價分析表是否合理？與市場行情有無明顯差異？</p> <p>五、預算書圖核章部分應包含預算總表（需建築師、總務主任、主計、校長核章），價格詳細表（需建築師、總務主任、校長核章），單價分析表、數量計算、施工規範（需建築師核章），設計圖（需建築師、專業技師、總務主任、校長核章）。</p> <p>六、監工紀錄是否完整？各階段工程施作是否拍照紀錄？</p> <p>七、鋼筋、混凝土、水電管徑線材建材是否有檢驗報告及出廠證明？其他建材、水電管徑線材使用是否依設計規範？</p> <p>八、承商是否依契約內容辦理工程保險？</p> <p>九、學校應確認校舍興建是否取得建築執照及使用執照，校舍修繕是否需辦理室內合格裝修證明及使用執照變更？</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、新北市政府所屬各機關辦理採購規範</p> <p>二、新北市政府教育局所屬各機關、學校辦理工程採購預算書圖審查作業規範</p> <p>三、新北市政府各機關購置或興建公有建物計畫（含用地取得）先期審查作業原則</p> <p>四、新北市政府國民中小學校園規畫設計審議委員會設置要點</p> <p>五、教育部國民及學前教育署補助國民中小學充實設施設備作業要點</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、校舍建築自我管理檢測表</p> <p>二、新北市新設國民中小學校舍需求說明報告書檢核表</p>

新北市各級學校作業流程圖 辦理校舍興建之業務



新北市各級學校作業流程圖

辦理修繕工程之業務



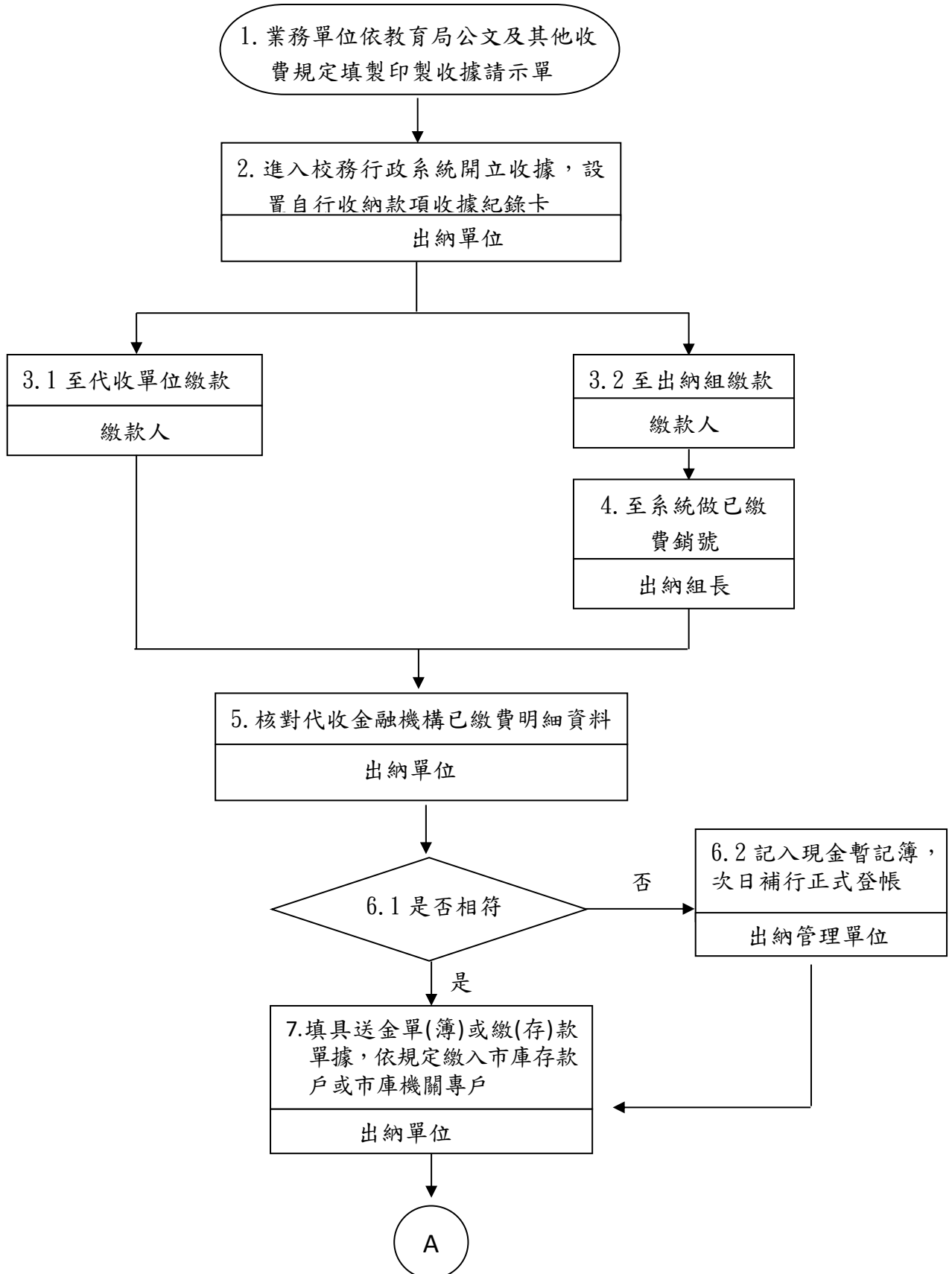
新北市各級學校作業流程說明表

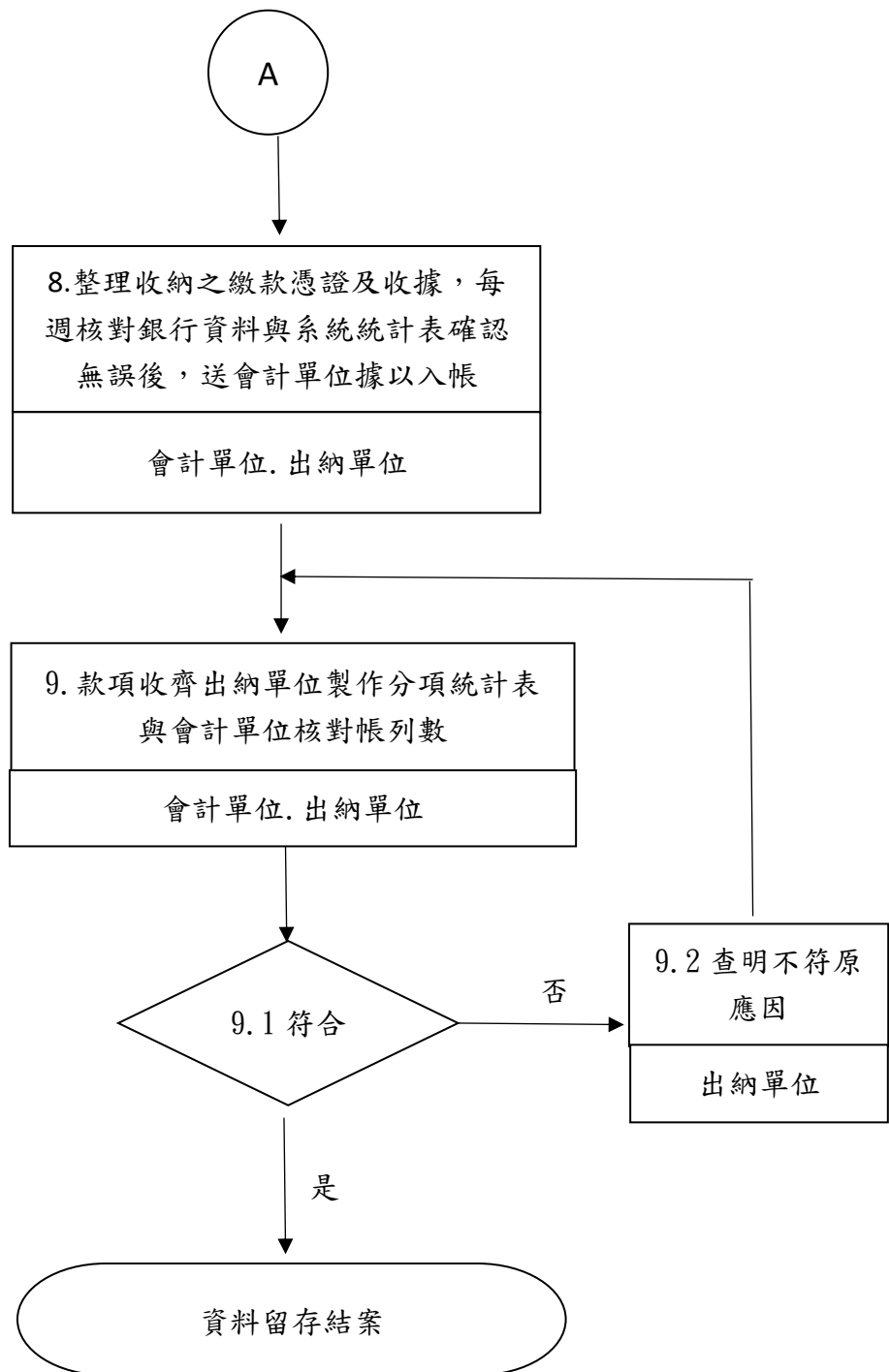
項目編號	JT04
項目名稱	各項代辦費及課業雜費之收費事宜
承辦單位	總務處
作業流程說明	<p>一、各業務單位依教育局公文及其他收費相關規定，填製「自行印製收據請示單」，經會計單位審核，並經校長核定後，由出納單位進入校務行政系統印製收據。</p> <p>二、出納單位依編號順序印製收據，並設置「自行收納款項收據紀錄卡」登錄備查，各業務單位向出納單位領用收據並於自行收納款項收據紀錄卡蓋領用章，由出納單位或業務單位轉發收據於當事人。</p> <p>三、學生持繳費單至台灣銀行、便利商店、銀行匯款、ATM轉帳、信用卡或網路銀行進行繳費。</p> <p>四、繳費期間，代收金融機構將已繳費明細資料交出納單位核對，確認入庫金額無誤後辦理銷號。</p> <p>五、已繳費單據之學校收執聯，校內代收部份由出納單位收存備查，在代收金融機構繳費部份則以系統的銷帳紀錄為準，未使用或已使用擬作廢收據由出納組至校務行政系統逐一點選作廢，並記錄於「自行收納款項收據紀錄卡」。</p> <p>六、遇特殊身份學生應補發收據或重新製單者，由出納單位進入校務系統作業並補記錄於自行收納款項收據紀錄卡。</p> <p>七、各項代辦經費收齊製作各項費用分項統計表，送交會計單位審核，並經校長核定後留存。</p>
控制重點	<p>一、各國民中小學收費應依「新北市公私立國民中小學學雜費暨各代收代辦費收取基準」辦理，不得另行巧立名目及自行決定代收代辦項目。</p> <p>二、確認業務單位是否填製自行印製收據請示單並經校長核定。</p> <p>三、確認各項代辦費及課業雜費是否與銀行入帳金額相符。</p> <p>四、業經辦理收納之繳款憑證及收據，每週核對銀行資料與系統統計表確認無誤後，送會計單位據以入帳。</p> <p>五、作廢收據應截角作廢。</p> <p>六、補發收據或重新製單應補記錄於自行收納款項收據紀錄卡。</p> <p>七、各項代辦經費分項統計表送交會計單位與會計帳列數核對無誤後，辦理結案。</p>

法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、公庫法 二、出納管理手冊 三、新北市政府所屬各機關學校自行收納款項注意事項 四、新北市公私立國民中小學 110 學年度學雜費暨各項代收代辦費收取基準應行注意事項
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、新北市政府所屬機關學校自行印製收據請示單 二、自行收納款項收據紀錄卡 三、各項代辦費分項統計表

新北市各級學校作業流程圖

各項代辦及課業雜費之收費事宜





第四篇、輔導業務

新北市各級學校作業流程說明表

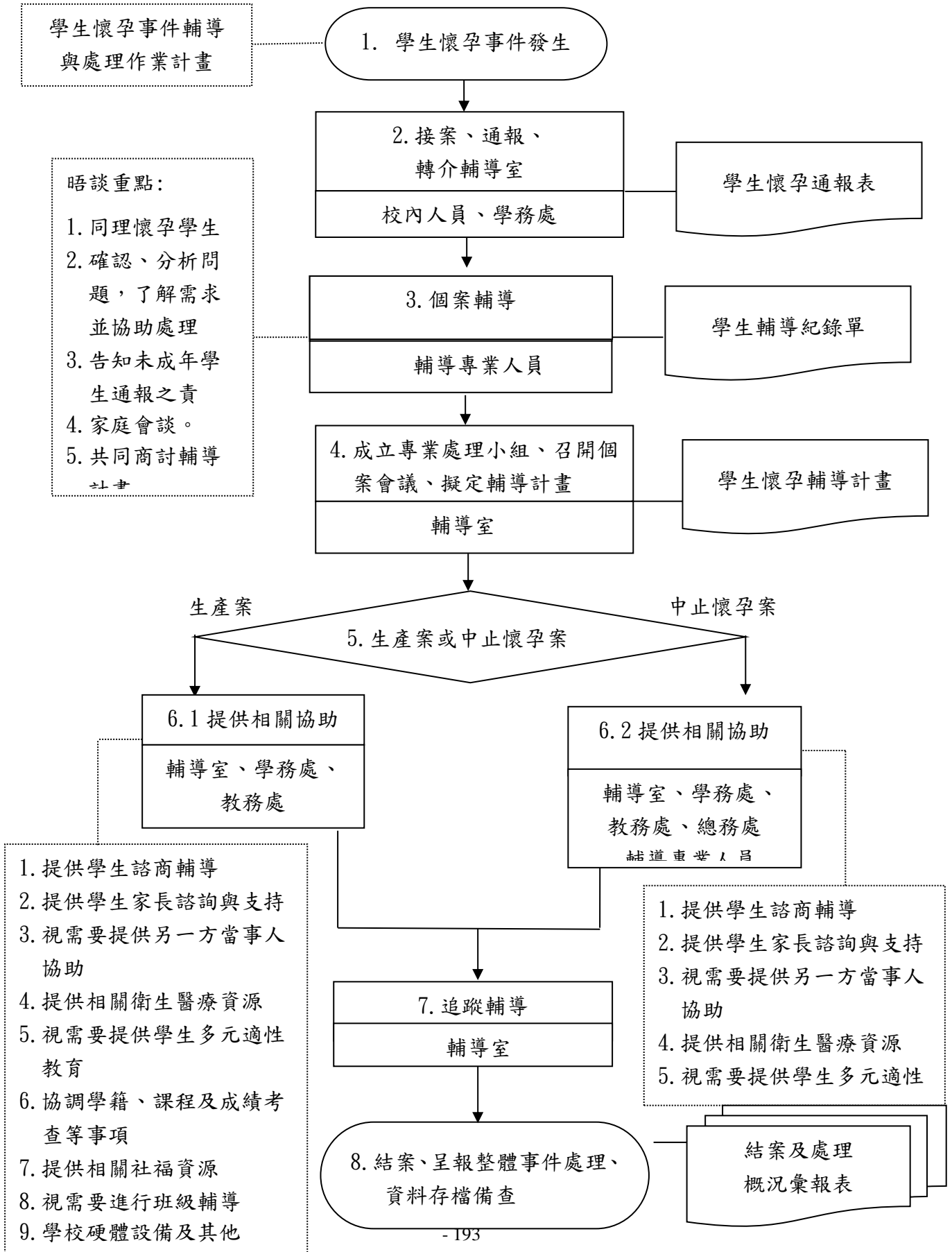
項目編號	JU01
項目名稱	校園懷孕事件輔導與處理作業
承辦單位	輔導室
作業流程說明	<p>一、擬訂學生懷孕事件輔導與處理作業計畫。</p> <p>二、校內人員知悉學生懷孕事件後，進行校內通報及轉介輔導室，生輔組進行校安通報。</p> <p>三、輔導專業人員進行個案輔導，晤談重點為下：</p> <p>（一）同理懷孕學生。</p> <p>（二）確認、分析問題，了解需求並協助處理。</p> <p>（三）表明教育人員對未成年學生通報及通知監護人之責任。</p> <p>（四）家庭會談。</p> <p>（五）共同商討輔導計畫。</p> <p>四、由校長擔任召集人，並指定主任輔導教師或相關一級主管擔任執行秘書，成立專業處理小組，小組成員除導師、教務、學務、輔導等與學生關係密切之相關人員外，亦可約聘相關專業或具處理學生懷孕事件經驗之校內外人士擔任。專業處理小組應積極維護學生受教權與隱私權，小組成立後即行召集會議，並依事件之需要，儘速擬妥處理分工表，統一事權，設立單一處理窗口。</p> <p>五、成立輔導團隊，其成員應包括學生輔導專責單位主管、校護、輔導教師、導師、性別平等教育委員會委員，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。遴選合適之輔導老師進行諮詢輔導，召開個案會議擬定學生輔導計畫時，應考慮學生個別狀況及需求，並尊重學生最終決定。</p> <p>六、依據學生輔導計畫，負責人員提供相關協助：</p> <p>（一）生產個案之協助內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供學生諮商輔導。 2. 提供學生家長諮詢與支持。 3. 視需要提供另一方當事人協助。 4. 提供相關衛生醫療資源。 5. 視需要提供學生多元適性教育。

	<p>6. 協調學籍、課程及成績考查等事項。</p> <p>7. 提供相關社福資源。</p> <p>8. 視需要進行班級輔導。</p> <p>9. 學校硬體設備及其他。</p> <p>(二) 中止懷孕個案之協助方式：</p> <p>1. 提供學生諮商輔導。</p> <p>2. 提供學生家長諮詢與支持。</p> <p>3. 視需要提供另一方當事人協助。</p> <p>4. 提供相關衛生醫療資源。</p> <p>5. 視需要提供學生多元適性教育。</p> <p>七、輔導專業人員進行學生懷孕事件後續追蹤輔導，隨時掌握個案狀況，並重視其收出養/中止懷孕後之心理狀態，持續給予關懷，必要時轉介相關專業人員，並與之密切合作。</p> <p>八、結案、學校每年彙報教育主管機關、列入學校校務評鑑。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、訂定校園懷孕事件輔導與處理作業計畫，提供懷孕學生友善的學習環境，積極關懷協助，順利適應校園生活。</p> <p>二、接獲學生懷孕事件消息之相關人員能適時通報及轉介。</p> <p>三、接獲學生懷孕事件之負責單位，生輔組應依法通報，輔導室及時進行晤談，積極盡速提供懷孕學生協助。</p> <p>四、相關人員嚴守保密原則，防止懷孕學生承受歧視眼光。</p> <p>五、導師、家長、輔導人員應充分溝通合作，協助懷孕學生釐清現況及處境，對未來做適合自己的決定。</p> <p>六、輔導室應召開個案會議，擬訂適合學生之個案輔導計畫，各處室確實分工。</p> <p>七、各處室相關人員應確實執行輔導計畫，落實提供懷孕學生協助。</p> <p>八、輔導人員能依專業判斷，適時尋求相關校外社政或醫療資源，協助學生適應日後生活。</p> <p>九、輔導室應落實懷孕學生產或終止懷孕後之追蹤輔導，協助學生生活適應良好。</p>

法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、教育部學生懷孕受教權維護及輔導協助要點 二、高級中等學校學生輔導辦法 三、友善校園總體營造計畫 四、性別平等教育法 五、性別平等教育法施行細則 六、校園安全及災害事件通報作業要點
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、學生懷孕事件通報表(附件一) 二、學生輔導紀錄單(附件二) 三、學生懷孕輔導計畫(附件三) 四、學生輔導結案報告(附件四) 五、學生懷孕事件處理概況彙報表(附件五)

新北市各級學校作業流程圖

校園懷孕事件輔導與處理作業

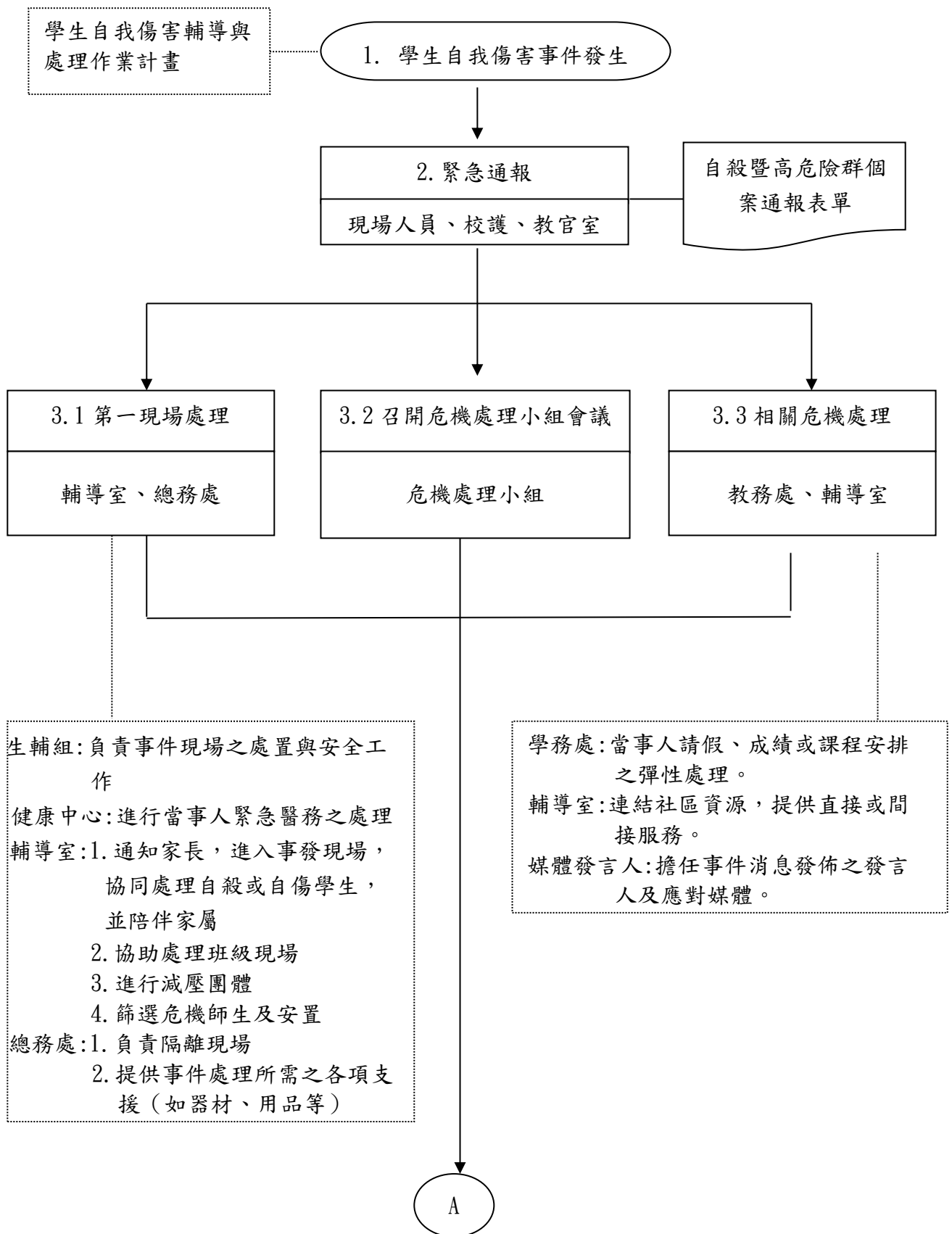


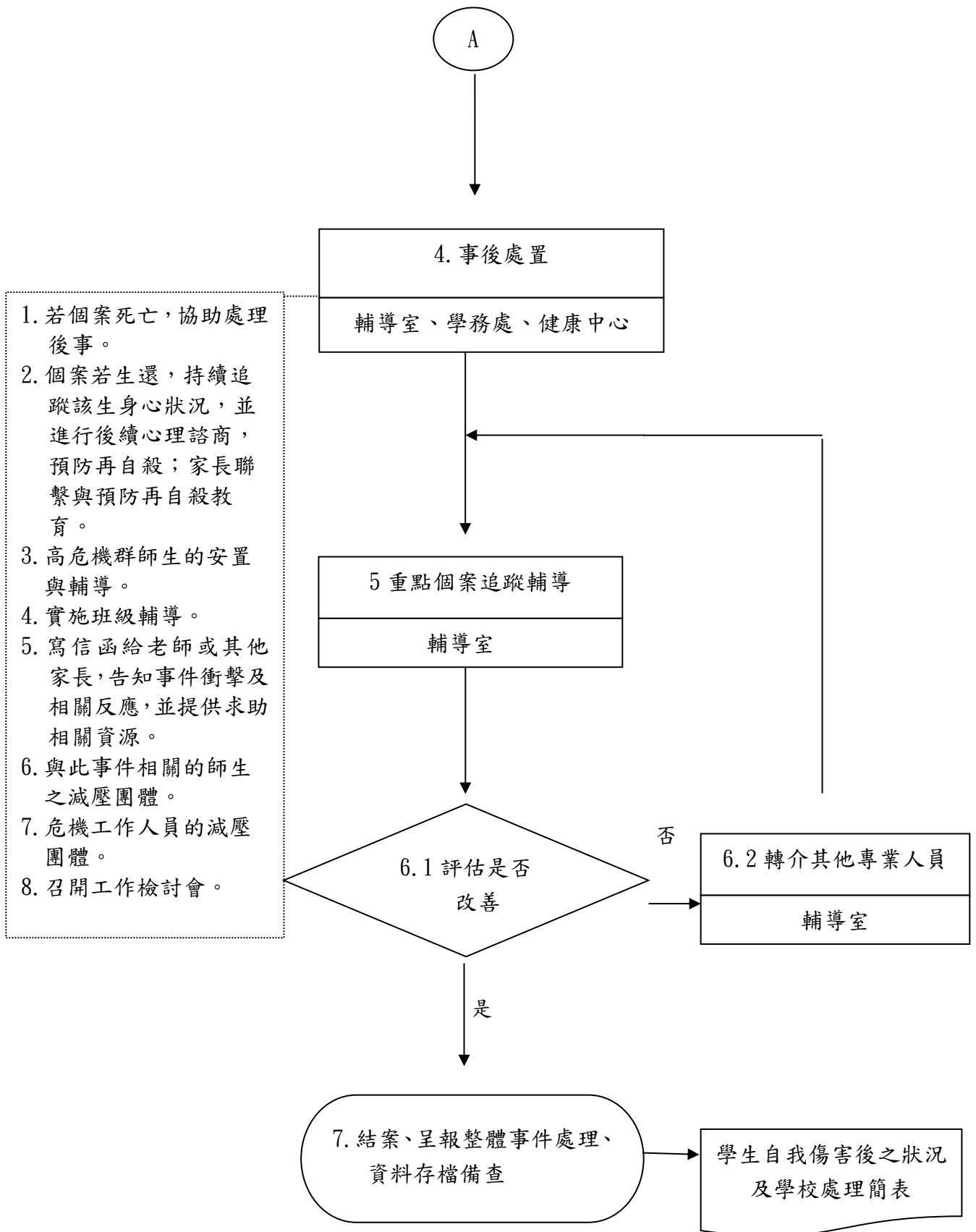
新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	JU02
項目名稱	學生自我傷害輔導與處理作業
承辦單位	輔導室
作業流程說明	<p>一、擬訂學生自我傷害輔導與處理作業計畫，成立校園危機處理小組。</p> <p>二、學生自我傷害事件發生後，現場人員、校護或教官室按法定程序校安通報，並由輔導人員 24 小時內完成新北市自殺防治關懷通報。</p> <p>三、召開危機處理小組會議，並於學生自我傷害事件第一現場緊急處理及進行相關措施：</p> <p>(一)生輔組：負責事件現場之處置與安全工作。</p> <p>(二)健康中心：進行當事人緊急醫務之處理。</p> <p>(三)輔導室：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通知家長，進入事發現場，協同處理自殺或自傷個案，並陪伴家屬。 2. 協助處理班級現場。 3. 進行減壓團體。 4. 篩選危機師生及安置。 5. 連結社區資源，提供直接或間接服務。 <p>(四)總務處：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 負責隔離現場。 2. 提供事件處理所需之各項支援（如器材、用品等）。 <p>(五)教務處：當事人請假、成績或課程安排之彈性處理。</p> <p>(六)媒體發言人：擔任事件消息發佈之發言人及應對媒體。</p> <p>四、危機事件後續處置</p> <p>(一)若個案死亡，協助處理後事（殯葬事宜、參與告別式等）。</p> <p>(二)若個案生還，持續追蹤該生身心狀況，並進行後續心理諮商，以及生活輔導與後續追蹤，預防再自殺；家長聯繫與預防再自殺教育。</p> <p>(三)高危機群師生的安置與輔導。</p> <p>(四)實施班級輔導，提供心理衛生教育及同儕如何對當事人進行協助。</p>

	<p>(五)寫信函給老師或其他家長，讓大家瞭解此危機事件發生後，自我與個案會產生的衝擊及相關反應，並提供求助相關資源與電話。</p> <p>(六)與此事件相關的師生之減壓團體。</p> <p>(七)危機工作人員的減壓團體。</p> <p>(八)召開工作檢討會，進行事件處理工作之檢討，評估學校處理自我傷害事件的能力，做為未來修正防治計畫之參考。</p> <p>五、輔導專業人員繼續追蹤輔導自傷學生，防止學生再度自傷。</p> <p>六、輔導專業人員評估重點個案，辨識學生困境，適時轉介醫療、社工或諮商專業人員，或連結資源協助學生復原。</p> <p>七、結案、呈報整體事件處理、資料存檔備查。</p>
控制重點	<p>一、應訂定學生自我傷害輔導與處理作業計畫，學生自我傷害事件發生時，緊急介入。</p> <p>二、同儕或教師辨識自傷學生平日即具警覺，能適時通知相關負責單位。</p> <p>三、負責通報單位應能依法進行校安通報及 24 小時內自殺暨高危險群個案通報。</p> <p>四、危機小組應緊急開會，啟動處理機制，落實各處室該負責業務內容，提供即時協助。</p> <p>五、相關人員應守保密原則，防止自傷學生承受他人眼光之壓力。</p> <p>六、輔導單位能適時進行安心宣導、安心座談及後續哀傷輔導，協助身亡者之教師同學朋友調適心理創傷。</p> <p>七、輔導專業人員專業素養能力足以繼續追蹤輔導自傷學生，防止學生再度自傷。</p> <p>八、輔導專業人員能辨識學生困境，適時轉介醫療、社工或諮商專業人員，或連結資源協助學生復原。</p>
法令依據	<p>一、高級中等學校學生輔導辦法</p> <p>二、友善校園總體營造計畫</p> <p>三、校園學生自我傷害三級預防工作計畫</p> <p>四、校園安全及災害事件通報作業要點</p> <p>五、自殺防治法</p> <p>六、自殺防治法施行細則</p>
使用表單	<p>一、自殺暨高危險群個案通報單(附件一)</p> <p>二、學生自我傷害後之狀況及學校處理簡表(附件二)</p>

新北市各級學校作業流程圖 學生自我傷害輔導與處理作業





新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	JU03
項目名稱	校園霸凌個案輔導與處理作業
承辦單位	輔導室
作業流程說明	<p>一、防制霸凌因應小組評估確認霸凌案件成立，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導當事人改善。</p> <p>二、成立輔導小組，由校長或副校長召開輔導會議。輔導小組成員得包括導師、學務人員、輔導人員、家長或視個案需要請專業輔導人員、性平委員、校外會或少年隊等加強輔導。</p> <p>三、輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。</p> <p>四、輔導介入重點及措施</p> <p>(一)對霸凌者的輔導重點</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 給予適當的行為規範及認知行為方面的矯治。 2. 教導及示範正向的社會技巧。 3. 了解霸凌者日常生活行為與型態，協助處理霸凌者的個人議題，必要時可引進精神醫療系統及社會福利資源，處理高風險家庭相關議題。 4. 安排相關輔導活動，培養霸凌者的同理心，提升其正確的自我概念。 <p>(二)對被霸凌者的輔導重點</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確保受害學生的安全，提供支持性的協助與關懷，建立信任、接納關係。 2. 引導受害學生揭露受霸凌經驗及身心反應，教導學生瞭解創傷相關反應，正常化其急性壓力症狀。 3. 瞭解受害學生因應霸凌行為之策略，協助其發展適當應對策略及社交技巧。並引導其進行自我探索，或提供學習機會，提升自我概念。 <p>(三)對旁觀者的輔導重點</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 澄清旁觀學生對於霸凌事件的看法，並教導其瞭解目睹霸凌事件的身心反應。 2. 激發其對受害學生的同理心及正義感，並實施法治教育，期能主動尋求成人的協助以解決問題。

	<p>3. 教導旁觀學生辨認霸凌行為 並且讓他們瞭解旁觀者的態度會助長暴力行為，討論如何以溫和而堅定方式，拒絕參與霸凌行為及思考化解霸凌行為的方法。</p> <p>(四)輔導介入方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 班級危機介入處理。 2. 個別輔導與諮商。 3. 小團體輔導。 4. 班級家長的說明與宣導。 <p>五、定期追蹤相關當事人的行為改變狀況，並評估、檢討輔導成效，必要時可轉介諮商、精神醫療及社福相關機構。</p> <p>六、結案、呈報整體事件處理、資料存檔備查。</p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、防制霸凌因應小組確認霸凌案件成立後，應成立輔導小組，由校長或副校長召開輔導會議。 二、輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等。 三、介入輔導過程中，輔導人員、導師及家長應充分溝通，達成有共識的輔導目標。 四、應針對霸凌者、受凌者、旁觀者不同的輔導重點，彈性採取不同策略介入輔導，並促進彼此間良性理性溝通。 五、輔導專業人員應評估個案情形，適時轉介醫療、社工或諮商專業人員。 六、輔導專業人員與導師應合作，繼續追蹤班級團體互動情形，防止霸凌情形再度發生。
<p>法令依據</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、友善校園總體營造計畫 二、各級學校防制校園霸凌執行計畫 三、校園霸凌防治準則
<p>使用表單</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、學生輔導紀錄單(附件一) 二、校園霸凌個案處理紀錄表(附件二)

新北市各級學校作業流程圖 校園霸凌個案輔導與處理作業

1. 防制霸凌因應小組評估確認霸凌案件成立，啟動霸凌輔導機制

- 1. 輔導會議由校長召集，成員包括導師、學務人員、輔導教師、特教老師、家長、社工人員及少年隊。
- 2. 為霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、

- 輔導介入方式：
- 1. 班級危機介入處理
 - 2. 個別輔導與諮商
 - 3. 小團體輔導
 - 4. 班級家長的說明與宣導

2. 召開輔導會議、
擬定輔導計畫
輔導室

3. 進行各項輔導工作
導師、輔導教師、
特教老師、家長

學生輔導紀錄單

4.1 評估是否改善

4.2 個案情形嚴重者進行轉介
輔導室

5. 追蹤輔導
輔導室

經學校輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導。

6. 結案、呈報輔導處理紀錄、
資料存檔備查

校園霸凌事件個案
處理紀錄表

新北市各級學校作業流程說明表

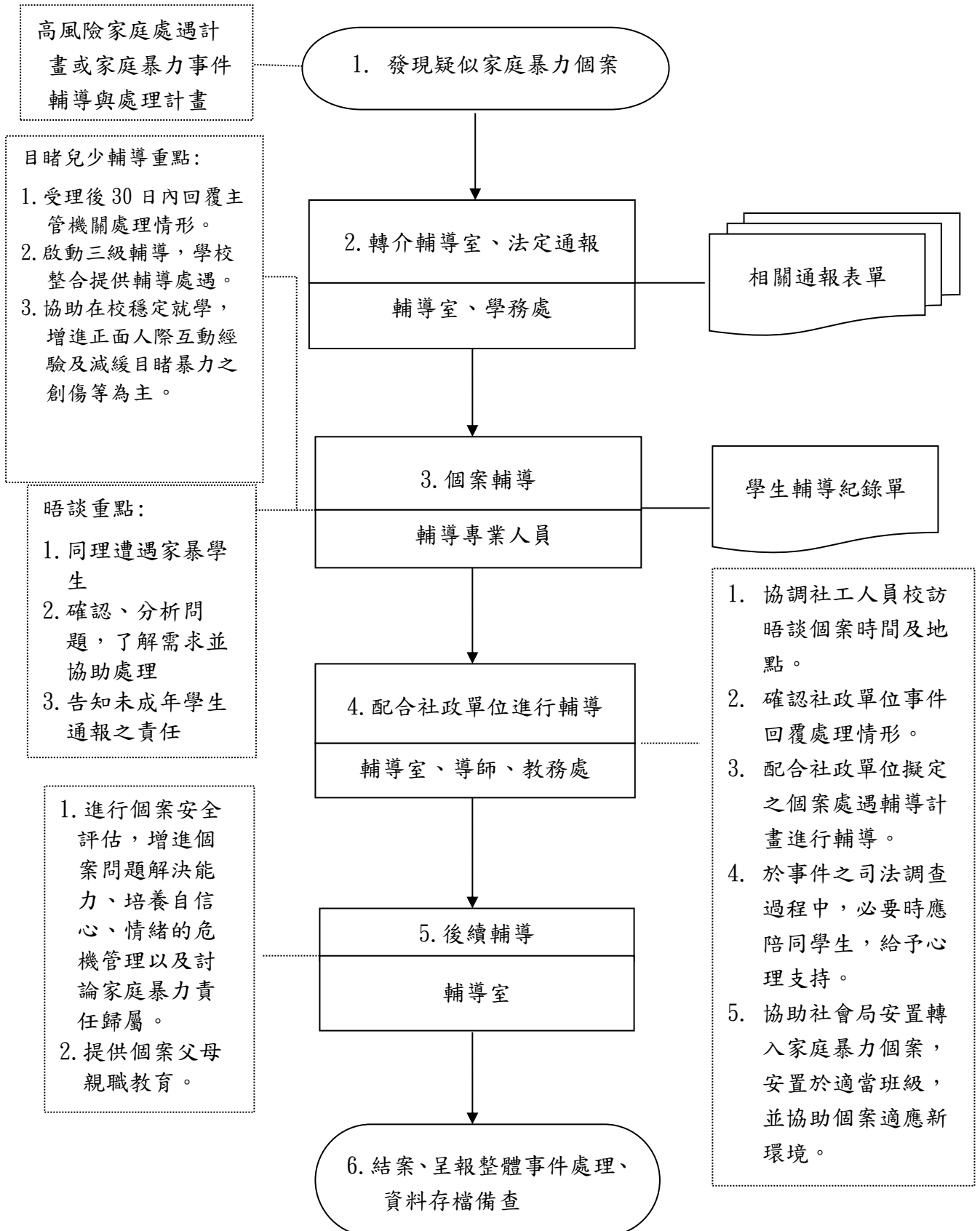
項目編號	JU04
項目名稱	家庭暴力事件輔導與處理作業
承辦單位	輔導室
作業流程說明	<p>一、擬訂高風險家庭處遇計畫或家庭暴力事件輔導與處理計畫。</p> <p>二、透過校務會議、輔導工作委員會會議、導師會報、輔導知能研習等活動，加強高風險家庭及家庭暴力個案辨識能力之宣導，建立行政與教師之共識。</p> <p>三、建立通報與轉介系統，導師篩選提報高風險家庭或儘早主動發現家庭暴力個案轉介輔導室；輔導專業人員晤談評估，運用「社會安全網-關懷e起來」系統(或113專線)填報個案或24小時內及時通報家庭暴力暨性侵害防治中心，整合運用各項社會資源，協助學生度過難關。</p> <p>四、輔導人員進行個別輔導，協助個案抒發不平、憤怒、自責、羞愧等影響適應之情緒，確認、分析其需求，並協助處理。另須告知教育人員對未成年學生通報之責任。</p> <p>五、配合社政單位協助個案：</p> <p>(一)協調社工人員校訪晤談個案時間及地點。</p> <p>(二)確認社政單位事件回覆處理情形。</p> <p>(三)配合社政單位擬訂之個案處遇輔導計畫進行輔導。</p> <p>(四)於家暴事件之司法調查過程中，必要時應陪同學生，給予心理支持。</p> <p>(五)協助社會局安置轉入之家庭暴力個案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據社會局及教育局之公函或轉介單，辦理不設學籍之轉入手續。 2. 依個案之需要安置於適當班級，並與導師建立共識，個別輔導及保護個案；協助個案適應新環境。 3. 轉導室依個案需要進行心理轉導及生活救助申請，與社工人員或中途之家轉導人員密切連繫，以便對個案做最佳協助。 4. 個案轉入、個案離校皆保密處理。 <p>六、輔導專業人員持續個案輔導並與社工人員保持密切溝通聯繫，輔導重點如下：</p>

	<p>(一)進行個案安全評估。</p> <p>(二)協助發展勇於面對問題，學習解決衝突策略。</p> <p>(三)協助發展社會支持系統。</p> <p>(四)協助培養自信、樂觀、彈性的特質。</p> <p>(五)學習解決衝突的方法。</p> <p>(六)教導人際界線。</p> <p>(七)教導情緒的危機式管理。</p> <p>(八)討論家庭暴力責任歸屬。</p> <p>七、接獲防治中心經教育主管機關轉知有未成年子女目睹家庭暴力，對於目睹兒少輔導作為如下：</p> <p>(一)學校應於接獲就學輔導回覆平台指派兒少案件受理後30日內回覆教育主管機關有關個案處理情形。如遇寒暑假，學校應於開學後30日內回覆教育主管機關；如遇目睹兒少為應屆畢業生，請原就讀學校知會所屬教育主管機關改派至新就讀學校，或轉回防治中心。</p> <p>(二)學校針對目睹兒少個案評估啟動三級輔導，由學校整合相關資源提供輔導處遇。</p> <p>(三)輔導處遇以協助其在校穩定就學，增進正面人際互動經驗及減緩目睹暴力之創傷等為主。</p> <p>八、提供個案父母親職教育，約談及轉介具家庭暴力傾向之當事者，協助其有較好的心理調適，亦可安排父母成長團體，使其學習夫妻相處之道、如何照顧子女、以防範暴力事件的再發生。</p> <p>九、結案、呈報整體事件處理、資料存檔備查。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、訂定高風險家庭處遇計畫或家庭暴力事件輔導與處理作業計畫，對於遭受家庭暴力學生或目睹家庭暴力學生，提供及時關懷。</p> <p>二、教師有足夠的知能辨識高風險家庭或家庭暴力個案，並及早通報和轉介。</p> <p>三、負責通報單位依法校安通報或知悉事件 24 小時內 113 專線通報，且輔導專業人員能及時進行晤談，積極盡速提供家暴學生協助。</p> <p>四、相關人員嚴守保密原則，防止家暴學生承受歧視眼光。</p> <p>五、學校相關單位應與社政單位充分溝通合作，並配合其所擬訂之個案處遇輔導計畫進行輔導與協助。</p>

	<p>六、輔導室應落實家暴個案之追蹤輔導及提供其家長親職教育，預防再度發生家暴事件。</p> <p>七、針對「目睹家庭暴力」之兒少依據衛生福利部所頒定之「110年新版目睹兒少處遇原則」轉介輔導，並運用各級學校之三級輔導機制加以追蹤關懷。</p>
法令依據	<p>一、家庭暴力防治法</p> <p>二、家庭暴力防治法施行細則</p> <p>三、兒童及少年福利與權益保障法</p> <p>四、兒童及少年福利與權益保障法施行細則</p> <p>五、友善校園總體營造計畫</p> <p>六、推動高風險家庭關懷輔導處遇實施計畫</p> <p>七、各級學校及幼兒園通報兒童少年保護與家庭暴力及性侵害事件注意事項及處理流程</p> <p>八、脆弱家庭之兒童及少年通報協助與資訊蒐集處理利用辦法</p> <p>九、衛生福利部目睹家庭暴力兒少輔導處遇原則</p>
使用表單	<p>一、兒童少年保護及高風險家庭通報表(附件一)</p> <p>二、家庭暴力通報表(附件二)</p> <p>三、學生輔導紀錄單(附件三)</p>

新北市各級學校作業流程圖

家庭暴力事件輔導與處理作業



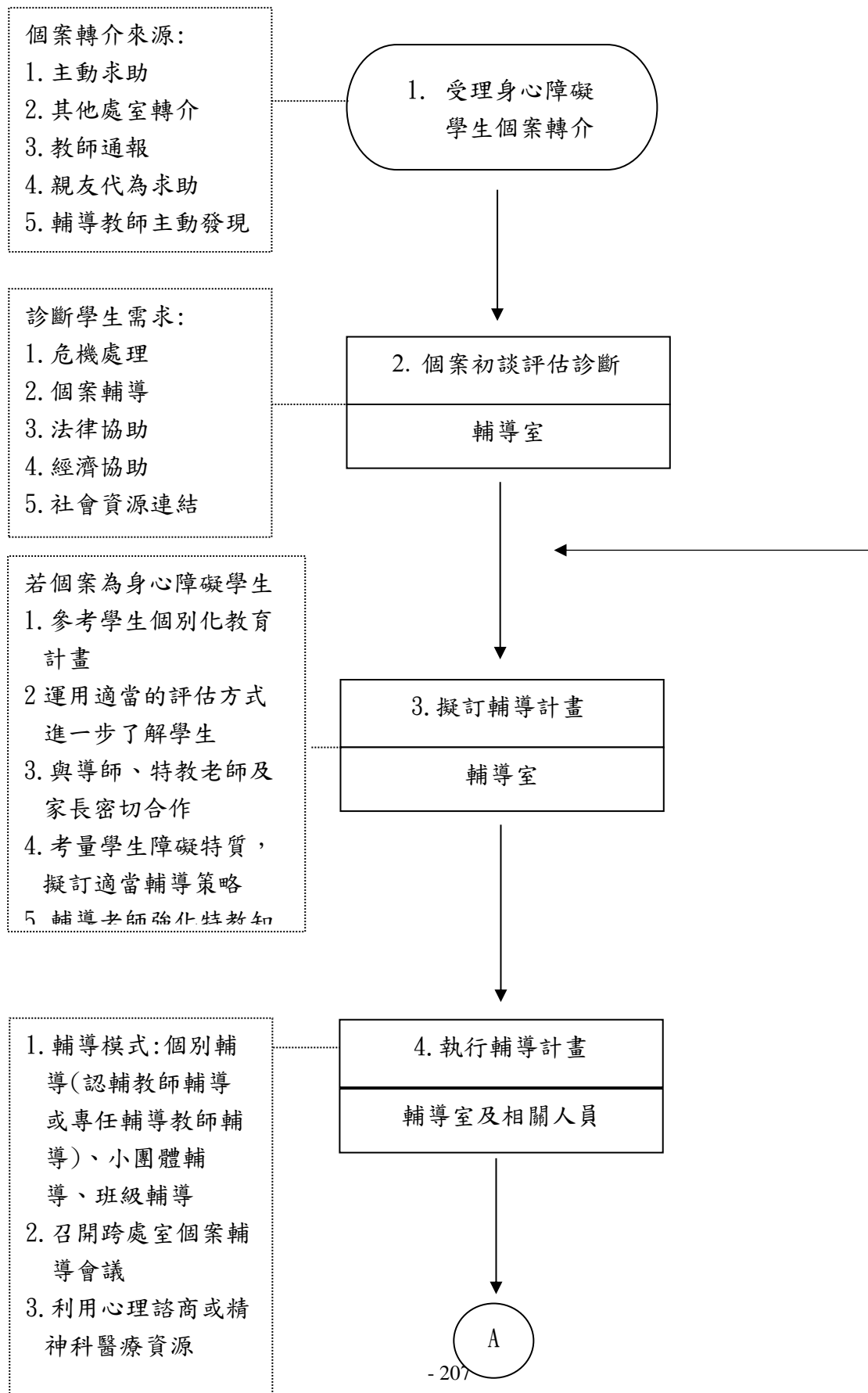
新北市各級學校作業流程說明表

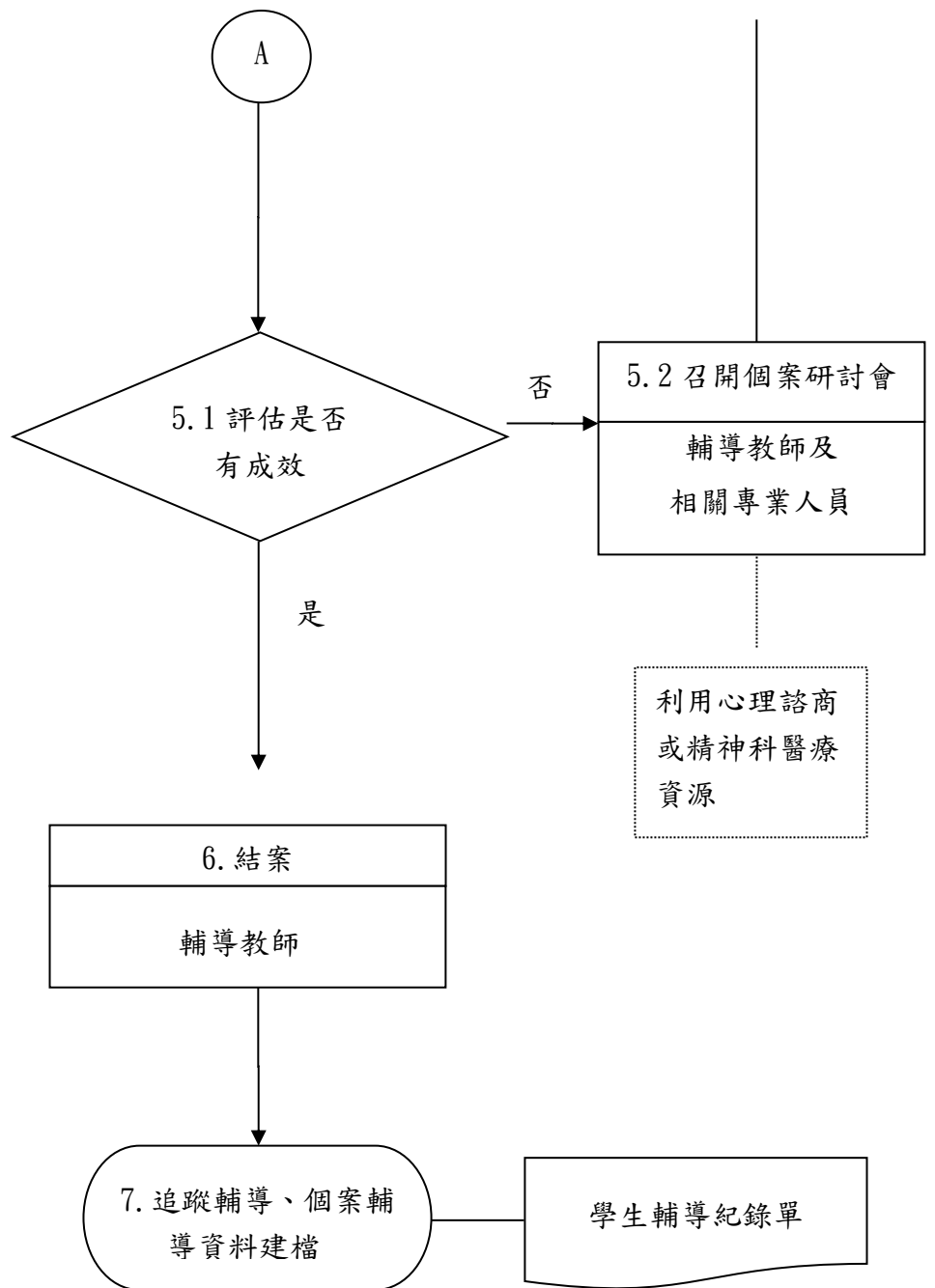
項目編號	JU05
項目名稱	學生(含身心障礙學生)個案輔導與處理作業
承辦單位	輔導室
作業流程說明	<p>一、輔導室受理學生轉介，個案轉介來源:主動求助、其他處室轉介、教師通報、親友代為求助、輔導教師主動發現等。</p> <p>二、依責任區派案給輔導教師，輔導教師與個案初談，診斷學生需求，評估提供協助的方式。協助方式分為危機處理、個案輔導、法律協助、經濟協助、社會資源連結。</p> <p>三、輔導教師擬定與執行輔導計畫時，可依個案之狀況採用輔導教師個別輔導、認輔教師輔導小團體輔導及班級輔導等模式。</p> <p>四、評估個案需要，召開跨處室個案輔導會議，協調校內之行政支持網絡協助個案。</p> <p>五、評估個案之改善成效，必要時邀請特教、輔導專家或社工、諮商心理師、醫師等相關專業團隊或家長召開個案研討會議，納入專業及家長意見調整輔導計畫。亦可轉介心理師諮商或就醫治療。</p> <p>六、如個案為身心障礙學生，輔導教師擬訂輔導計畫時，可參考學生的個別化教育計畫或運用適當的評估方式（如：觀察、晤談或施測等）以進一步了解學生，並考量個案障礙特質，與導師、特教老師或家長共同討論後，擬訂適當輔導策略。另輔導教師應強化特教知能或接受督導，以增進輔導專業能力。</p> <p>七、評估結案、追蹤輔導、個案輔導資料建檔。</p>
控制重點	<p>一、應宣導學校輔導資源，讓師生與家長善加利用。</p> <p>二、接案初談後，應依學生的需求提供適當的協助方式。</p> <p>三、輔導教師執行或推展輔導計畫時，應依個案之狀況採用適當的輔導模式。</p> <p>四、輔導教師執行或推展輔導計畫時，應召開個案輔導會議，協調校內之行政支持網絡協助個案。</p> <p>五、個案輔導成效不彰，應積極召開個案研討會議，納入專業意見調整輔導計畫。</p>

	<p>六、評估個案需求，應適時轉介心理師諮商或就醫治療。</p> <p>七、如個案為身心障礙學生，注意事項如下：</p> <p>(一)輔導教師擬訂輔導計畫時，應參酌個別化教育計畫，考量個案障礙特質，以擬訂適當輔導策略。</p> <p>(二)輔導教師擬訂輔導計畫時，應與導師、特教老師及家長共同討論。</p> <p>(三)輔導教師應強化特教知能或接受督導，以增進輔導專業能力。</p>
法令依據	<p>一、特殊教育法</p> <p>二、特殊教育法施行細則</p> <p>三、新北市政府教育局辦理高級中等以下學校特殊教育相關專業服務實施計畫</p> <p>四、新北市高級中等以下學校身心障礙學生就讀普通班之教學原則及輔導辦法</p> <p>五、高級中等學校學生輔導辦法</p>
使用表單	<p>學生輔導紀錄單（附件一）</p>

新北市各級學校作業流程圖

學生(含身心障礙學生)個案輔導與處理作業





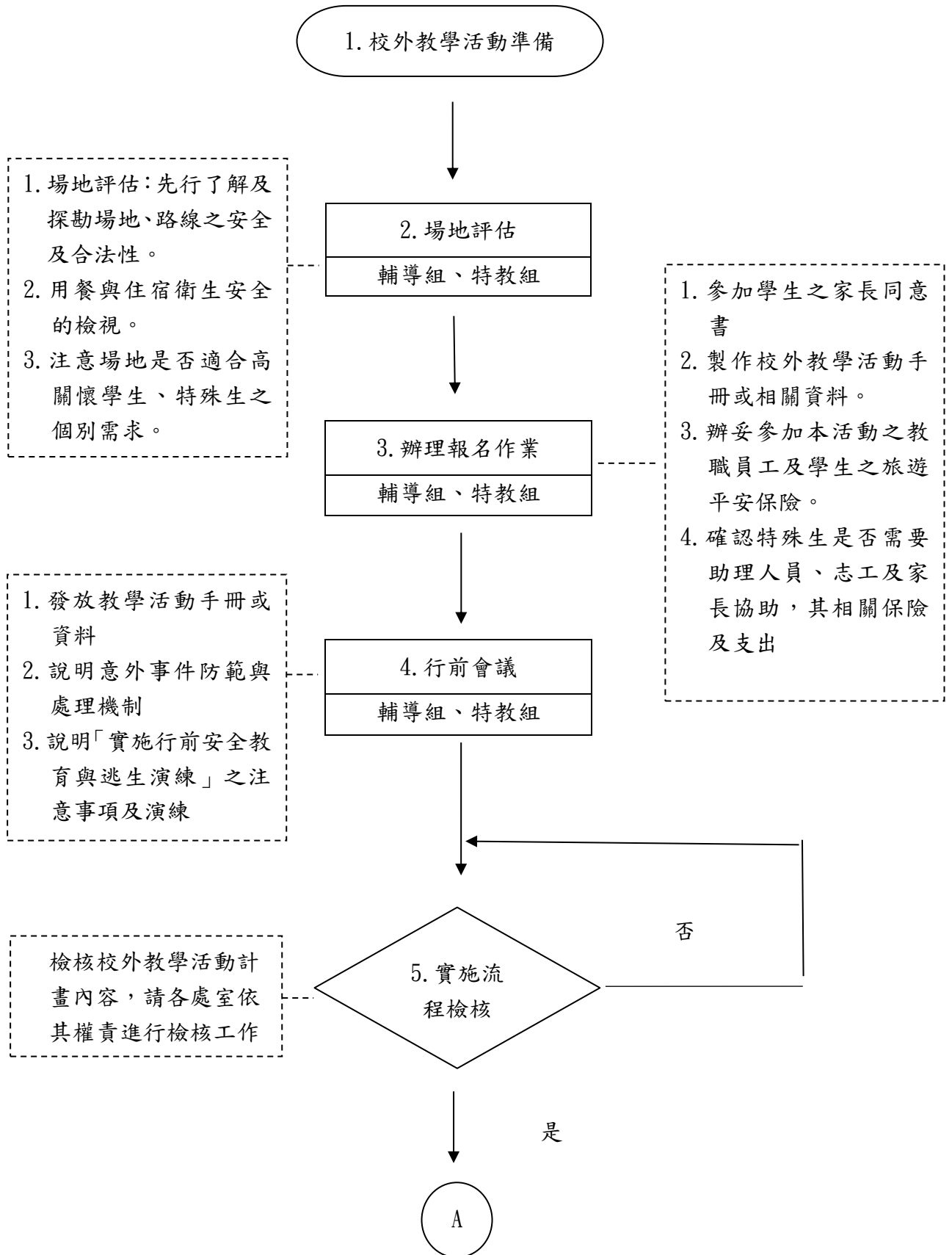
新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	JU06
項目名稱	高關懷班及特教生之校外教學作業
承辦單位	輔導處
作業流程說明	<p>一、校外教學活動準備</p> <p>(一)場地評估</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評估場地：先行了解及探勘場地、路線之安全及合法性。 2. 用餐與住宿衛生安全的檢視。 3. 注意場地、課程是否適合特殊生之個別需求。 <p>(二)辦理報名作業</p> <p>依照新北市「各級學校辦理校外教學活動注意事項」宣導周知並辦理報名作業。(報名表件應包含家長同意書)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 參加學生之家長同意書。 2. 製作校外教學活動手冊或相關資料。 3. 辦妥參加本活動之教職員工及學生之旅遊平安保險。 4. 確認特殊生是否需要助理人員、志工及家長協助，其相關保險及支出。 <p>(三)行前會議</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 發放教學活動手冊或資料。 2. 說明意外事件防範與處理機制。 3. 說明「實施行前安全教育與逃生演練」之注意事項及演練。 <p>(四)實施流程檢核</p> <p>檢核校外教學活動計畫內容，請各處室依其權責進行檢核工作。</p> <p>二、活動實施</p> <p>(一)活動前</p> <p>檢核「新北市各級學校辦理校外教學活動租(使)用交通工具出發前檢查及逃生演練紀錄表」。</p> <p>(二)活動中</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 行車途中應遵守事項。 2. 活動及休息時應遵守事項。 3. 提醒學生並告知安全注意事項及逃生路線。 4. 指導教師應隨時查點人數。

	<p>5. 每次集合必須點名，防止學生單獨行動，並須隨時注意學生健康狀況。</p> <p>6. 為安全計，不得任意變更行程、無故中途解散或提早結束。</p> <p>7. 意外事件發生時，啟動危機處理機制。</p> <p>8. 妥善利用相關人力維護安全及秩序，確保校外教學品質。</p> <p>(三)活動後</p> <p>1. 清點人數。</p> <p>2. 辦理歸還攜帶裝備及退租車輛。</p> <p>3. 學校舉辦校外教學活動，應實施學生學習評量或心得報告。</p> <p>三、檢討階段：召開檢討會議，以作為下次活動參考。</p> <p>四、成果彙整。</p> <p>五、完成：資料備查。</p>
控制重點	<p>一、教育原則：校外教學應符合教育意義，避免遊樂嬉戲影響教學功能。</p> <p>二、行前規劃：活動場地安全性需符合學生身心狀況，餐點是否衛生。</p> <p>三、身心安全：校外教學應考量學生安全，避免傷害事件之發生。高關懷學生行為控制能力較弱，以及特殊生身心較容易有狀況，需隨時提醒及注意。</p> <p>四、程序原則：校外教學之規劃與實施應依照程序進行，並悅納各方參與，以求周延。</p>
法令依據	<p>一、教育部「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」</p> <p>二、交通部「學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊安全注意事項」</p> <p>三、新北市立各級學校辦理校外教學活動注意事項</p> <p>四、新北市政府各級學校辦理班級暨班群校外教學實施要點</p> <p>五、政府採購法、子法、相關解釋函。</p>
使用表單	無

新北市各級學校作業流程圖

高關懷班及特教生之校外教學作業



A



6. 實施校外教學活動
輔導組、特教組



7. 召開檢討會
輔導組、特教組



8. 成果彙整
輔導組、特教組



9. 完成

作為爾後修正校外教學
活動實施之參考

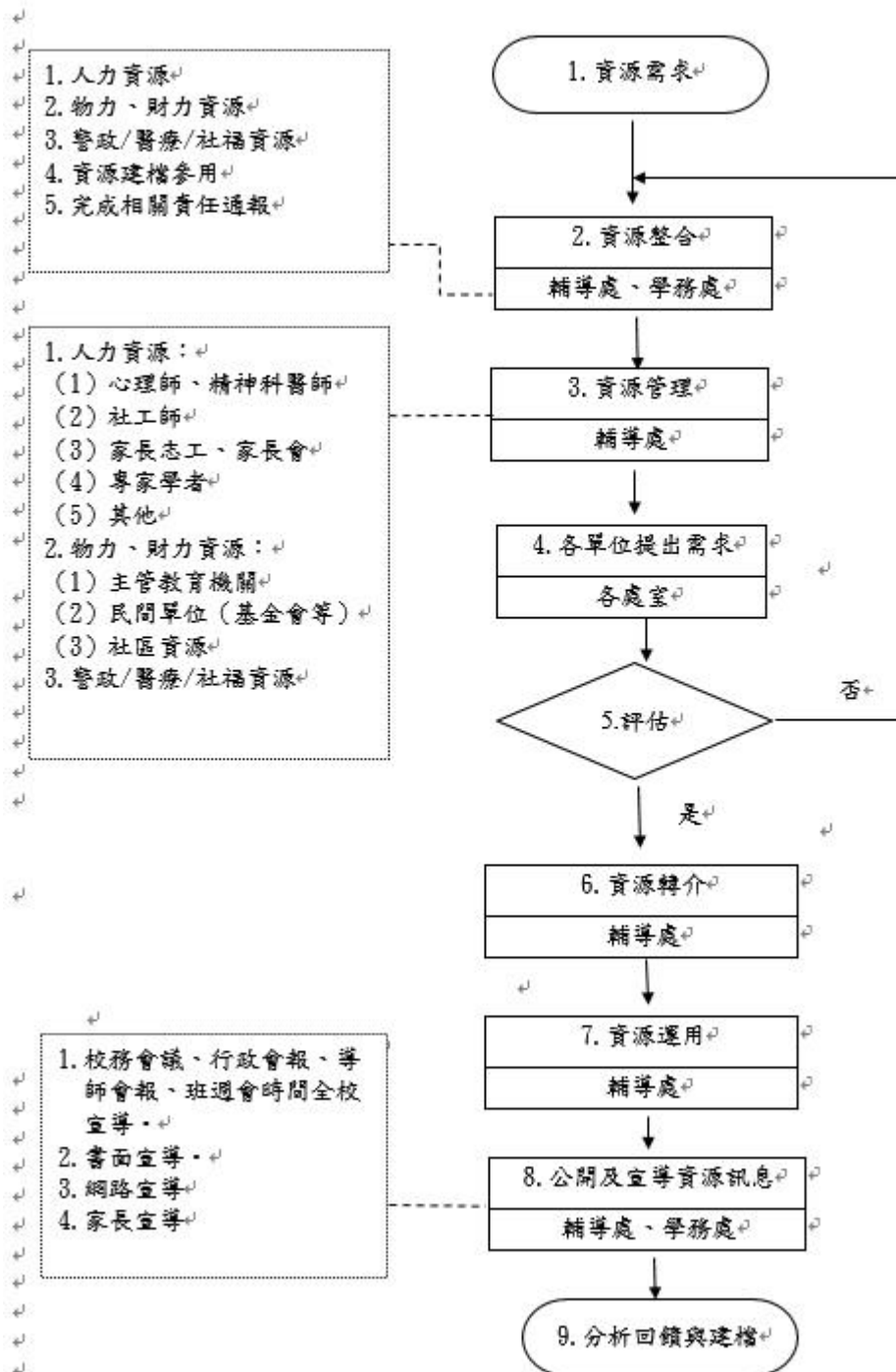
- ◎活動前：
「新北市各級學校辦理校外教學活動租(使)用交通工具出發前檢查及逃生演練紀錄表」
- ◎活動中：
 1. 行車途中應遵守事項
 2. 活動及休息時應遵守事項
 3. 提醒學生並告知安全注意事項及逃生路線
 4. 指導教師應隨時查點人數
 5. 每次集合必須點名，防止學生單獨行動，並須隨時注意學生健康狀況
 6. 為安全計，不得任意變更行程、無故中途解散或提早結束
 7. 意外事件發生時，啟動危機處理機制
- ◎活動後：
 1. 清點人數
 2. 辦理歸還攜帶裝備及退租車輛

新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	JU07
項目名稱	個案輔導及相關資源引進
承辦單位	輔導處、學務處
作業流程說明	<p>一、學校發生重大校安事件(含重大傷亡、校園霸凌、藥物濫用、教師不當管教校園性侵害、性騷擾、性霸凌等事件)或學生有資源上之需求，生教組、輔導組應立即進行相關責任通報。</p> <p>二、由各單位提出資源需求，由輔導組根據事件或個案狀況評估，給予適當之人力、物力資源管道。</p> <p>三、經由相關專業輔導人員評估後，進行資源轉介。</p> <p>四、轉介後，將資源運用其中，而後隨時觀察資源對於事件或個案的效益，給予適當之調整。</p> <p>五、可利用公開集會如校務會議、班週會、導師會報、行政會報等、或網站宣傳，提供全校師生及家長相關資源。</p> <p>六、將此案件分析回饋並建檔。</p>
控制重點	<p>一、人力資源部份 學校心理師、社工師、講座講師、家長志工、社區專長人士…等均需建檔，提供各處室參考應用。</p> <p>二、物力、財力資源部份 (一) 充分善用主管教育機關教育局相關處室資源，除局端規定辦理事項外，學校可依需求詳實規劃活動專案報局申請。 (二) 瞭解地方社區組織、社福單位、法人團體、基金會、慈善團體…等機構的服務性質，獲得所需之協助。 (三) 宣導書籍、光碟、海報、傳單，依其類別、時效性進行建檔、張貼，部份訊息或電子檔可公告於網路自由運用。 (四) 社區資源部分：各校得依學校所在區域屬性之不同，搜尋並建立特色資源(ex:宮廟、宗教團體、環保單位…等)。</p> <p>三、警政/醫療/社福資源部份 (一) 主動向所在地分局、衛生所、社福中心、少年隊…</p>

	<p>等聯繫，建立聯絡人資訊。</p> <p>(二) 瞭解社區內的醫療院所，熟悉相關青少年的門診，尤其是兒心科、心智科、精神科等服務時段。</p> <p>四、輔導資源宣導 學校各項會議時間、集會時間、網路、書面通路、親職活動都可有效宣導。</p> <p>五、輔導資源應用 資源分配應用過程，如有反應不佳或資源短缺之處，宜立即檢討修正或重新搜尋。留意家長對於資源引進後之期待，隨時處理個案與家長對後續的反應。</p>
有關法令	新北市友善校園學生事務與輔導工作計畫
使用表單	無

新北市各級學校作業流程圖
個案輔導及相關資源引進作業流程



新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	JU08
項目名稱	中輟生之追蹤輔導事宜
承辦單位	輔導處、學務處、教務處
作業流程說明	<p>一、發現個案：凡學生有缺曠課情況，第1至3天之聯繫追蹤作業如下：</p> <p>(一)未到校天數：1天</p> <p>導師應以電話聯繫且紀錄於相關簿冊，如有中輟之虞即向學務處報備。</p> <p>(二)未到校天數：2天</p> <p>導師應擴大聯繫範圍，必要時進行家訪，將記錄列於相關簿冊，並向學務處報備；學務處派員協同導師家訪。</p> <p>(三)未到校天數：3天</p> <p>導師持續電話聯繫，如仍未到校，立即向學務處報備，並與學輔相關人員擴大家庭訪視。</p> <p>二、中輟生通報：學生連續曠課滿3天，第4天起之處理方式</p> <p>(一)導師填寫「中途輟學學生通報單」。</p> <p>(二)註冊組至「教育部全國國民中小學中輟生通報及復學系統」進行通報，並函報各區公所強迫入學委員會。</p> <p>(三)轉學生於轉出後滿3日，未向轉入學校報到，註冊組通知原班導師情形，導師當日應通知家長，了解孩子就學事宜。</p> <p>三、輔導處召開個案會議，確認學生中輟事宜，並訂定尋回策略及執行，直到尋回返校為止，並將該中輟生個案列入輔導個案以建立學生關懷表，安排主責輔導教師，評估個案是否須</p>

轉介其他單位協助。

四、學校相關人員應持續追蹤輔導，積極協助個案復學。

五、辦理復學手續：

(一)於註冊組填寫復學申請書。

(二)教務處：編班、註冊、教育銜接、補救教學、成績計算、復學通報、中途班課程安排。

(三)學務處：生活規範、生活輔導。

(四)輔導處：召開復學輔導會議，建立學生關懷表、安排專輔老師、心理輔導、高關懷課程、校內外輔導資源介入。

(五)總務處：繳交相關費用。

六、召開安置會議

(一)由輔導處主持，必要時邀請校長主持會議(成員為輔導主任、教務主任、學務主任、輔導組長、生教組長、註冊組長、相關班級導師、輔導教師等)，共同決定安置年級、班級及訂定輔導策略。

(二)若決議安置於補校時，則由家長及學生提出申請，經輔導處及導師查核認可後，填寫「暫讀補校轉介單」，並提「中輟生復學暫讀補校安置會議」討論。

(三)評估是否直接入班。

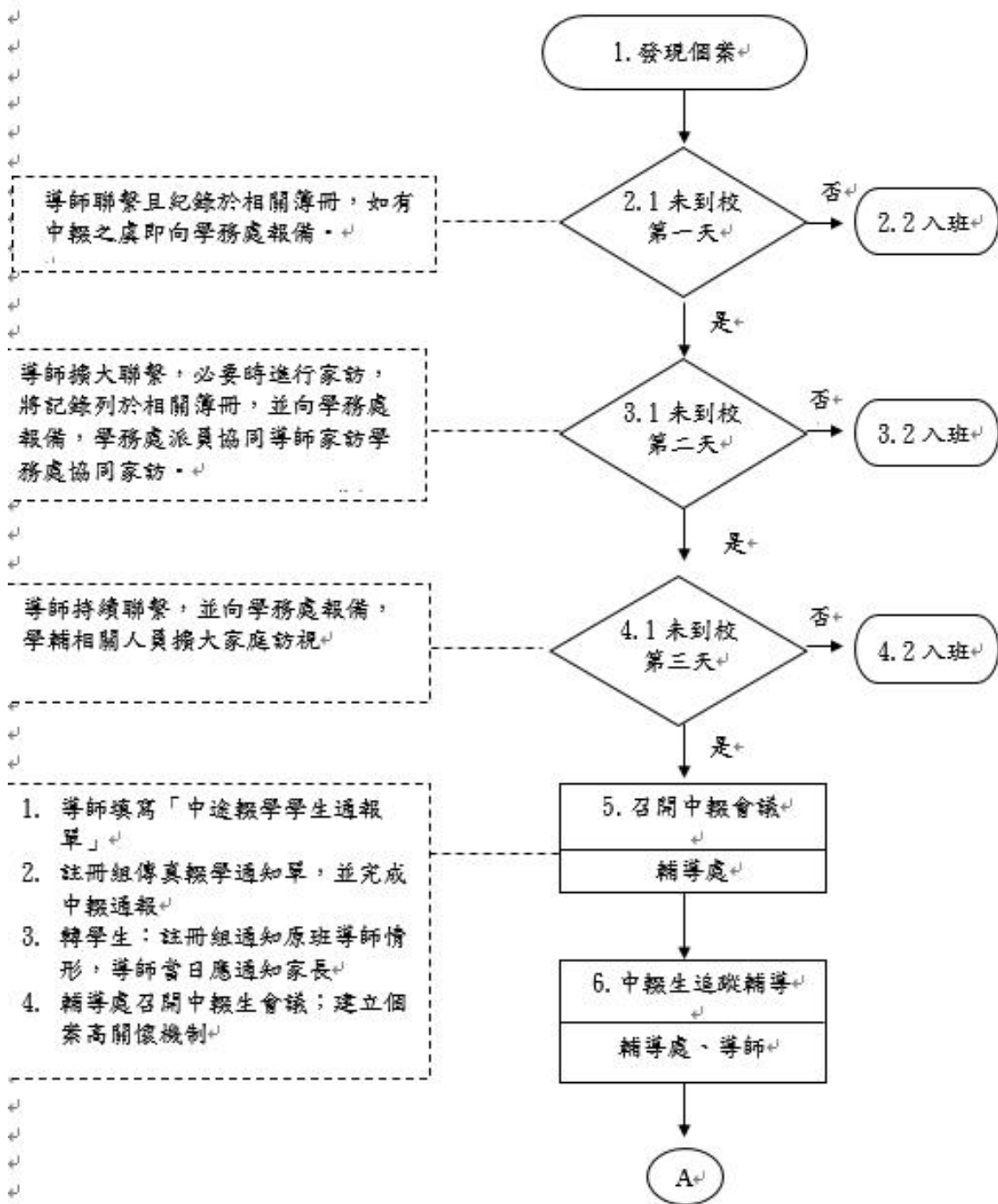
七、適應輔導

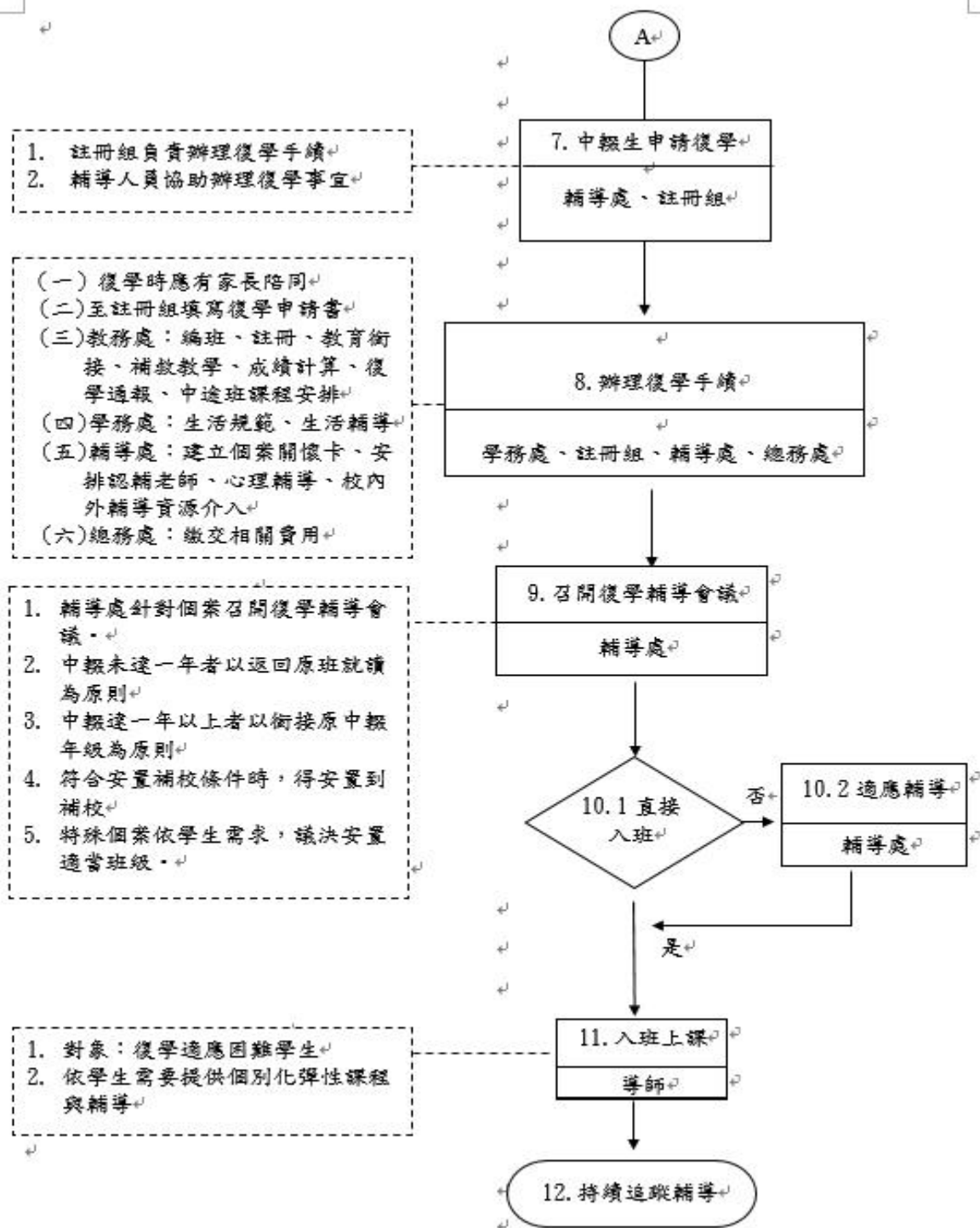
(一)輔導處：學生完成復學手續後，先至輔導處報到，依據個案情形安排個別化高關懷彈性課程與輔導。輔導安置時間的長短依學生個別狀況持續追蹤評估。

	<p>(二)導師：協助個案之班級及學校適應。導師於適應輔導期間，每日適時與個案會談，輔導其學校與班級適應。</p> <p>(三)任課教師：適時協助個案課程學習，並協助辦理領域(學科)之成績評量，提供學生成績資料。</p> <p>(四)認輔教師：協助個案適應復學，每週至少三次與個案晤談，至少進行兩週，協助個案復學生活與學校適應。</p> <p>八、中輟生復學後不適應一般學校教育課程者，應規劃多元教育輔導措施，提供適性教育課程，避免學生再度輟學。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、中途輟學學生類別：</p> <p>(一)未經請假、請假未獲准或不明原因未到校上課連續達三日以上。</p> <p>(二)學生因不明原因，自轉出之日起三日內未向轉入學校完成報到手續。</p> <p>二、有關轉學時未向轉入學校報到部分，原學校之註冊組應於學生轉出第四天主動聯繫轉入學校，確認學生是否已轉入就學；如無，則依中輟處理流程辦理。</p> <p>三、註冊組負責辦理中輟生復學手續，輔導人員協助辦理復學事宜。</p> <p>四、對申請復學之中輟學生，應以「零拒絕」、「隨時接受申請」為原則。</p> <p>五、中輟學生復學入班建議原則：</p> <p>(一)中輟未達一年者以返回原班就讀為原則</p> <p>(二)中輟達一年以上者以銜接原中輟年級為原則。</p> <p>(三)特殊個案依學生需求，議決安置適當班級。</p>

	<p>(四)年齡已滿 15 歲者，得輔導其就讀補習學校</p> <p>六、中輟學生至學校辦理復學手續，學校即應協助完成復學之行政程序，並評估學生輔導需求，由輔導處協同家長、導師、教務處、學務處等，訂定個別化教育方案，提供個別化彈性課程與輔導，完成復學輔導工作。</p> <p>七、學校應建立學生檔案，詳細記載學生資料，包括未入學、輟學日期、通報日期、聯絡資訊、輔導紀錄、復學日期、再度輟學情形及追蹤輔導紀錄等，並定期檢討輔導成效。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、國民教育法、國民教育法施行細則</p> <p>二、強迫入學條例、強迫入學條例施行細則</p> <p>三、教育部國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦法</p> <p>四、新北市國民中小學中途輟學學生復學安置輔導及成績評量實施要點</p> <p>五、教育部強化國民中小學家庭訪問實施原則</p> <p>六、新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定</p> <p>七、新北市國民小學及國民中學學生學籍管理辦法</p>
<p>使用表單</p>	<p>無</p>

新北市各級學校作業流程圖
 中輟生之追蹤輔導事宜作業流程





新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	JU09
項目名稱	兒少保護及脆弱(高風險)家庭評估暨通報輔導作業
承辦單位	輔導處
作業流程說明	<p>一、發現疑似兒少保護或脆弱（高風險）家庭事件</p> <p>（一）學校應就全體教職員工加強宣導「兒童及少年保護指標」及「脆弱（高風險）家庭風險指標」，以提升教師辨識兒童及少年保護事件與脆弱高風險）家庭能力。</p> <p>（二）進行初步關懷面談：（24小時內完成，含通報時間）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學校知悉事件後，請導師填寫 A 表／導師轉介表，並由導師、輔導人員或學生信任的教師進行初步關懷面談，並了解下列事項，以進行通報轉介評估： <ol style="list-style-type: none"> （1）了解事件經過。 （2）評估學生身心狀況影響。 （3）向學生說明轉介或通報之目的。 （4）提供相關資源與協助之資訊。 2. 若無法於 24 小時內確認，以疑似案件通報。 3. 如為兒少保護案件，此階段面談並非調查，以關懷學生為主要目標，勿過度詢問。 <p>二、輔導處依保護類型進行法定責任通報（24小時內）</p> <p>（一）於「社會安全網－關懷 e 起來」網頁進行保護事件通報（學務處應向教育部「校安系統」進行通報），或填寫紙本傳真至家庭暴力暨性侵害防治中心、社會局等。</p> <p>（二）各種保護類型及受理單位：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 家暴、目睹家暴、性侵害、性騷擾、性霸凌、性剝削：家庭暴力暨性侵害防治中心。 2. 脆弱（高風險）家庭：高風險家庭服務管理中心。 3. 非兒少、家暴事件：社會局。 <p>三、通報個案依學生輔導轉介流程轉介輔導，詳見「學生輔導轉介流程」。</p> <p>四、個案安置</p> <p>（一）緊急安置期間：學校應配合教育局公文，協助維護學生</p>

就學權益，如：請假、平時作業或段考成績等。

(二) 學籍轉出：學校應配合教育局公文，轉出個案學籍，並予以保密。

(三) 學籍不轉出：

1. 若學生安置後仍就讀原學校，學校視個案需求，提供協助。
2. 依「兒少性剝削防制條例」安置中途學校之個案，則依教育局公文辦理。

五、學校與社政單位溝通聯繫處遇或輔導策略

學校輔導人員配合社政單位後續處遇計畫，若事件已進入司法調查程序，在調查過程中，若有必要可協助溝通、說明或陪同學生進行相關程序（檢傷、筆錄等），並給予心理支持。

六、學校持續追蹤輔導

(一) 輔導處（室）應依「學生輔導轉介流程」轉介輔導，並安排輔導老師持續追蹤輔導。

(二) 脆弱（高風險）家庭個案如經本市高風險中心派案予學校，請學校業務承辦人進入「高風險家庭整合型安全網」，依時限完成相關之評估、回覆及服務作業，並每月填覆「高風險個案工作紀錄表」，直至個案家庭問題已獲得協助或改善方得結案。

（本安全網建置於新北市社會福利資訊系統內，此通報暨服務作業需要學校承辦人帳號及密碼，

<http://social.ntpc.gov.tw>）

備註：

一、兒童及少年保護指標 - 兒童及少年福利與權益保障法第 53 條

(一) 兒童及少年有下列行為者

兒童及少年施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

(二) 兒童及少年充當酒家、特種咖啡茶室、成人用品零售店、限制級電子遊戲場及其他涉及賭博、色情、暴力等足以危害其身心健康場所之侍應。

(三) 何人對兒童及少年有下列行為者

1. 遺棄。
2. 身心虐待。
3. 利用其從事有害健康等危險性活動或欺騙之行為。
4. 利用身心障礙或特殊形體兒童及少年供人參觀。
5. 利用其行乞。
6. 剝奪或妨礙其接受國民教育之機會。
7. 強迫其婚嫁。
8. 拐騙、綁架、買賣、質押兒童及少年。
9. 強迫、引誘、容留或媒介其為猥褻行為或性交。
10. 供應刀械、槍砲、彈藥或其他危險物品。
11. 利用其拍攝或錄製暴力、猥褻、色情或其他有害其身心健康之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品。
12. 迫使或誘使兒童及少年處於對其生命、身體易發生立即危險或傷害之環境。
13. 帶領或誘使其進入有礙其身心健康之場所。
14. 強迫、引誘、容留或媒介兒童及少年為自殺行為（請併通報當地社區心理衛生中心或自殺防治中心）。
15. 其他對兒童及少年或利用兒童及少年犯罪或為不正當之行為。

(四) 父母、監護人或其他實際照顧兒童及少年之人，不得使六歲以下兒童或需要特別看護之兒童及少年獨處或由不適當之人代為照顧（第 51 條）。

(五) 兒童及少年有下列各款情形之一，非立即給予保護、安置或為其他處置，其生命、身體或自由有立即之危險或有危險之虞者，直轄市、縣（市）主管機關應予緊急保護、安置或為其他必要之處置：(第 56 條第 1 項)

1. 兒童及少年未受適當之養育或照顧。
2. 兒童及少年有立即接受診治之必要，而未就醫。
3. 兒童及少年遭遺棄、身心虐待、買賣、質押，被強迫或引誘從事不正當之行為或工作。
4. 兒童及少年遭受其他迫害，非立即安置難以有效保護。

(六) 下列緊急情況，建議立即以電話聯繫當地主管機關社工員評估處理，並依兒少保護通報及處理辦法第 6 條規定，於主管機關處理前，提供兒少適當之保護及照顧：

1. 兒童及少年有以上列舉之保護情事，致其生命身體或自由有立即之危險或有危險之虞者。(限有填列上開選項者)
2. 兒童及少年未受適當之養育或照顧，致其生命身體或自由有立即之危險或有危險之虞者。
3. 兒童及少年有立即接受診治之必要，但未就醫者，致其生命身體或自由有立即之危險或有危險之虞者。
4. 兒童及少年遭受其他迫害，致其生命身體或自由有立即之危險或有危險之虞者。

二、脆弱（高風險）家庭指標 - 兒童及少年福利與權益保障法第 54 條

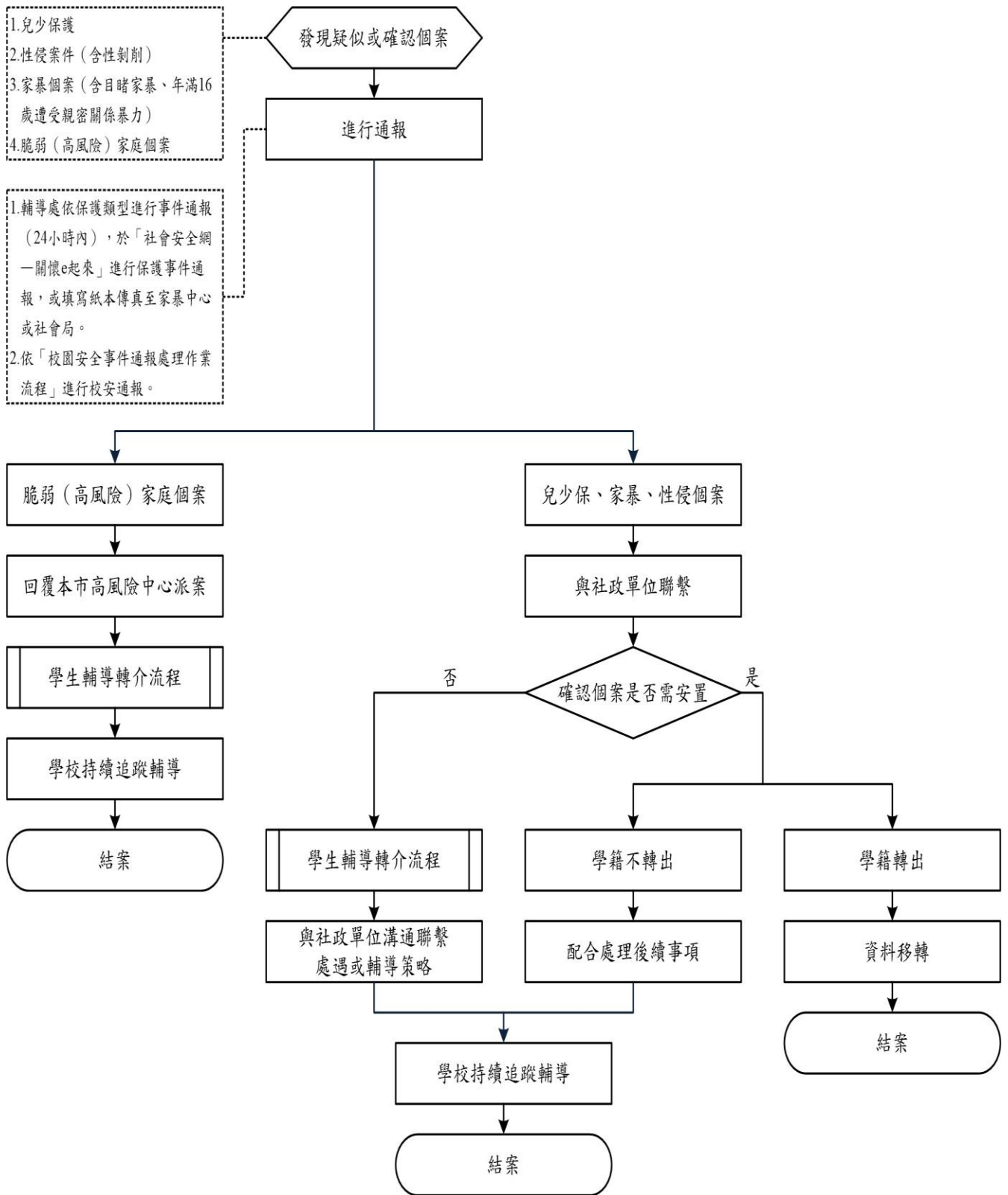
- (一) 家庭經濟陷困致有福利需求：因長期性失業、急難變故、家庭成員傷病醫療、福利身分或資格爭議、或家庭因債務致經濟陷困者。
- (二) 家庭遭逢變故致家庭功能受損致有福利需求：因天災或意外事故等突發性事件、主要照顧者突發性變故（如：突發非自願性失業、死亡、失蹤或遺棄、入獄服刑、罹患重大疾病）致家庭功能受損者。
- (三) 家庭關係衝突或疏離致有福利需求：家庭成員組成複雜致家庭成員有安全疑慮、親密關係或家庭成員關係不協調或衝突（未達家庭暴力程度）致家庭成員身心健康堪慮者。
- (四) 兒少發展不利處境致有特殊照顧或福利需求：家中具有特殊照顧需求（如：發展遲緩、身心障礙或罹患重大疾病）之兒少、主要照顧者資源或教養知能不足、兒少不適應行為（如：逃學、逃家、遊蕩等偏差行為）致有照顧問題者。
- (五) 家庭成員身心障礙或傷、病、失能致有特殊照顧或福利需求：因家中成員失能、失智、身心障礙或重大傷病、原照顧者不勝負荷或因故無法照顧、罹患精神疾病、酒藥癮等成癮性行為致有特殊照顧或福利需求者。
- (六) 個人生活適應困難致有福利需求：有自殺／自傷行為、社會支持網絡薄弱、流落街頭、居無定所致有特殊照顧或福利需求者。

控制重點	一、依據「各級學校及幼兒園通報兒童少年保護與家庭暴力及性侵害事件注意事項及處理流程」，學校應依下列法規辦理防治教育，並提升通報意識：		
	法規	宣導內容	時數
	家庭暴力防治法第60條	家庭暴力防治課程	每學年應有4小時以上，但得於總時數不變下，彈性安排於各學年實施。
	性侵害犯罪防治法第7條	<p>一、兩性性器官構造與功能。</p> <p>二、安全性行為與自我保護性知識。</p> <p>三、性別平等之教育。</p> <p>四、正確性心理之建立。</p> <p>五、對他人性自由之尊重。</p> <p>六、性侵害犯罪之認識。</p> <p>七、性侵害危機之處理。</p> <p>八、性侵害防範之技巧。</p> <p>九、其他與性侵害有關之教育。</p>	每學年應至少有4小時以上之性侵害防治教育課程。
	性別平等教育法第17條及性別平等教育法施行細則第13條	應涵蓋情感教育、性教育、認識及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等課程。	每學期應實施性別平等教育相關課程或活動至少4時。
兒童及少年性剝削防制條例第4條	<p>一、性不得作為交易對象之宣導。</p> <p>二、性剝削犯罪之認識。</p> <p>三、遭受性剝削之處境。</p>	每學年應辦理	

		<p>四、網路安全及正確使用網路之知識。</p> <p>五、其他有關性剝削防制事項。</p>	
	<p>二、校內教職員工發現疑似兒少保護事件(家暴、性侵或脆弱(高風險)家庭)，應於知悉後 24 小時內通報學校學務處、輔導處，學校行政要立即進行教育部校安通報及責任/社政通報(113)，以利掌握處理時機。</p> <p>三、學校通報兒童及少年保護、家庭暴力(含目睹)或性侵事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開，對於通報人之身分資料應予保密，以維護學生個人及相關隱私。</p> <p>四、1 事件 1 通報原則，學校於該次通報後，倘若又發現該個案新事件(就算社福單位已介入服務)，務必再次進行通報。</p> <p>五、完成通報後，需持續後續輔導，並與相關服務單位保持聯繫，瞭解服務概況。</p>		
<p>法令依據</p>	<p>一、兒童及少年福利與權益保障法</p> <p>二、家庭暴力防治法</p> <p>三、性侵害犯罪防治法</p> <p>四、兒童及少年性剝削防制條例</p> <p>五、性別平等教育法</p> <p>六、兒童及少年高風險家庭通報及協助辦法</p> <p>七、各級學校及幼兒園通報兒童少年保護與家庭暴力及性侵害事件注意事項及處理流程</p> <p>八、校園安全事件通報作業流程</p>		
<p>使用表單</p>	<p>兒童少年保護及脆弱(高風險)家庭通報表(附件一)</p>		

新北市各級學校作業流程圖

兒少保護及脆弱(高風險)家庭評估暨通報輔導作業流程



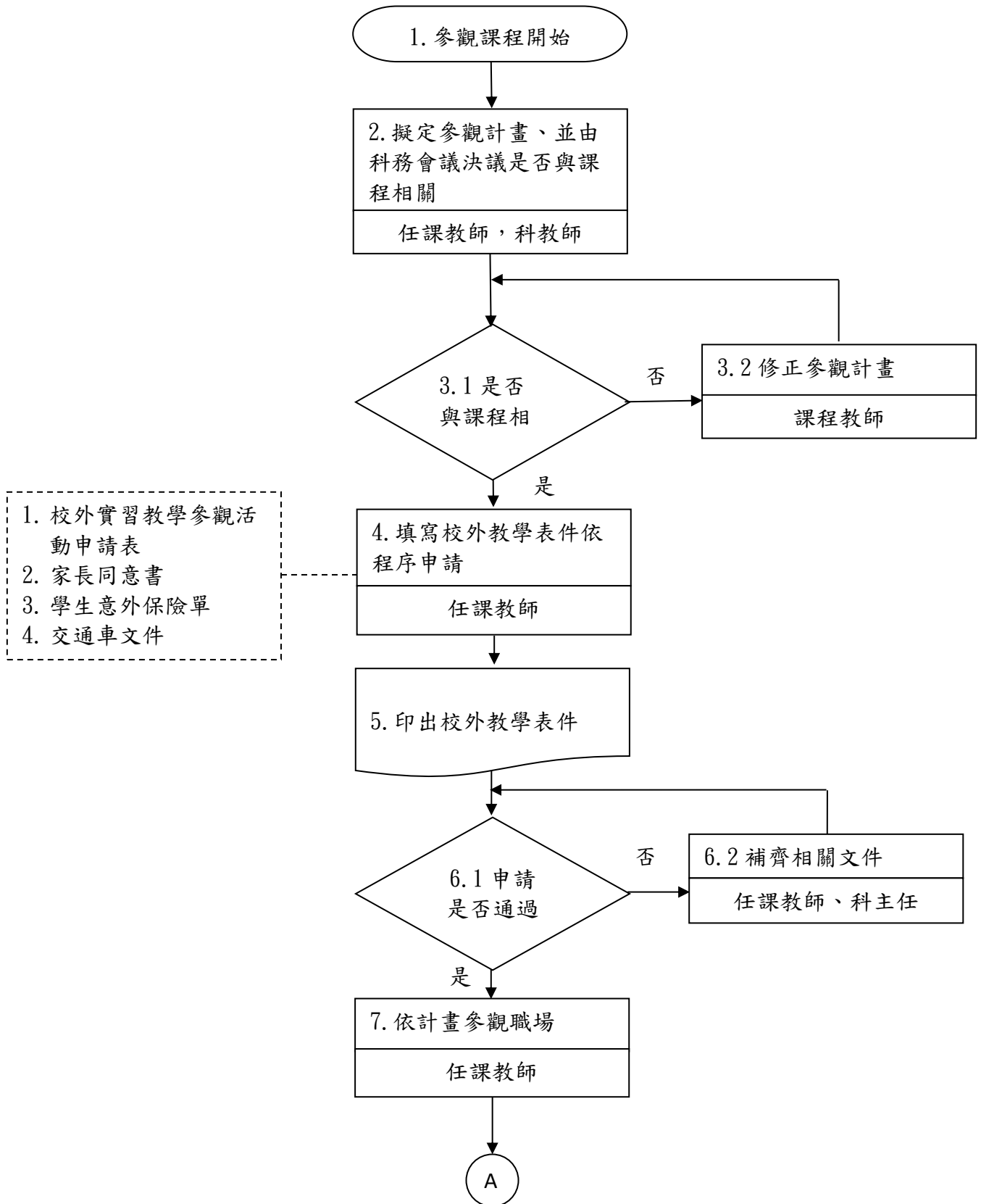
第五篇、實習業務

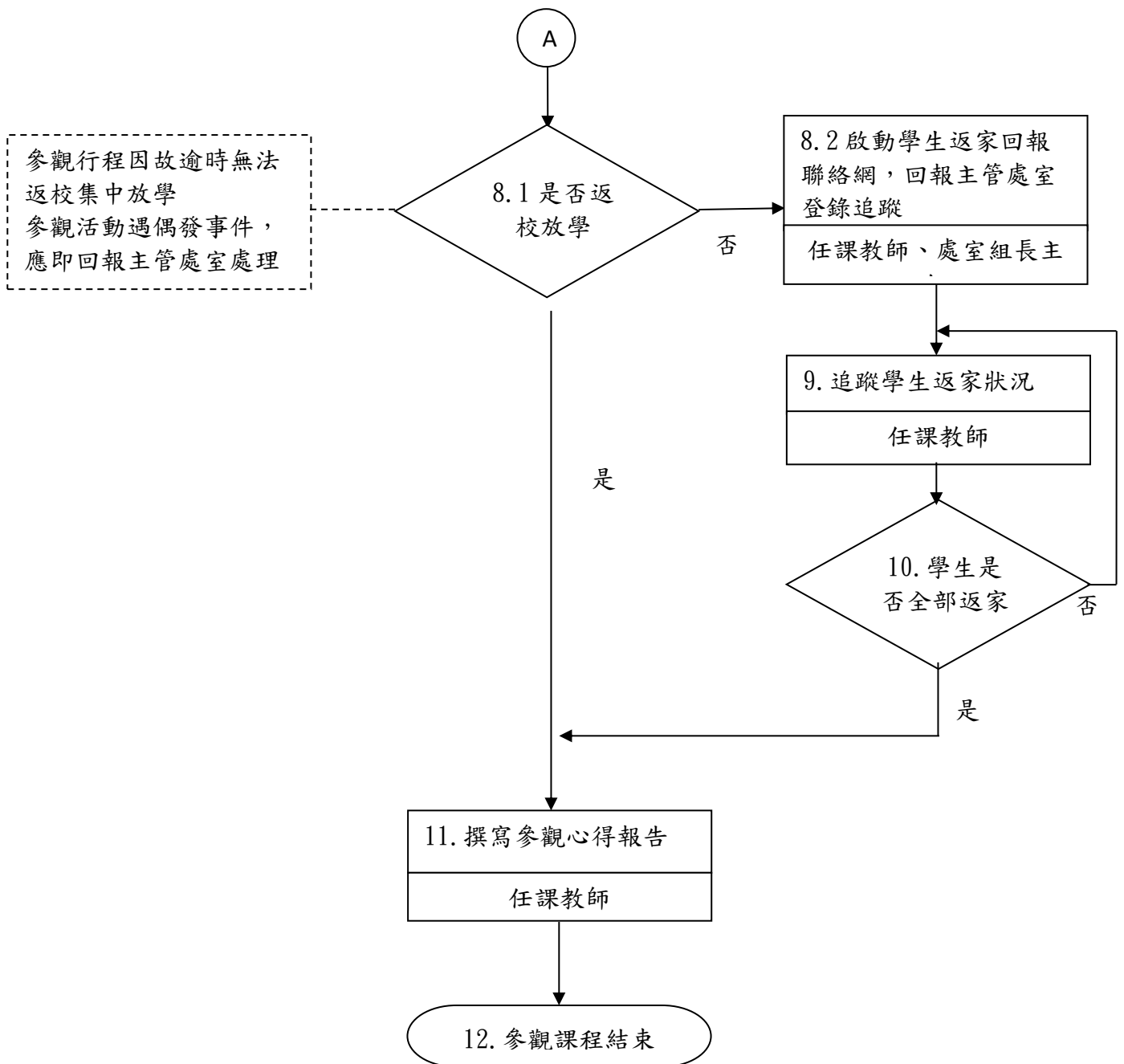
新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	Ka01
項目名稱	校外職場參觀作業
承辦單位	實習處
作業流程說明	<p>一、依實習課程需求擬定職場參觀計畫。</p> <p>(一)查詢參觀職場公司資料。</p> <p>(二)建立與職場對口單位及人員。</p> <p>(三)初擬職場參觀計畫含時間、地點暨參觀重點。</p> <p>(四)評估執行計畫所需經費暨影響課程。</p> <p>二、依「校外實習教學參觀活動申請表」辦理相關申請程序</p> <p>(一)職場參觀計畫通知家長，並取得家長同意書。</p> <p>(二)辦理學生意外保險。</p> <p>(三)安排合於法規規範之交通方式。</p> <p>(四)擬定參觀逾時，無法返校集中放學時之返家聯絡網。</p> <p>三、依計畫執行職場參觀行程</p> <p>(一)依計畫期程參觀。</p> <p>(二)參觀行程因故逾時無法返校集中放學，應即啟動學生返家回報聯絡網，並回報主管處室登錄追蹤。</p> <p>(三)參觀活動遇偶發事件，應即回報主管處室處理。</p> <p>四、職場參觀返校後，一週內提交參觀心得報告。</p>
控制重點	<p>一、參觀職場單位與實習專業課程相關。</p> <p>二、參觀計畫的時間、地點暨參觀職場之關注重點。</p> <p>三、執行計畫所需經費之來源暨其合理性。</p> <p>四、影響課程之補救教學。</p> <p>五、職場參觀計畫書面通知家長，取得家長同意書。</p> <p>六、學生投保意外保險。</p> <p>七、職場參觀交通符合法規規範，確保交通安全。</p> <p>八、參觀逾時無法返校集中放學時建立返家聯絡網，追蹤學生平安返家。</p> <p>九、偶發事件回報主管處室登錄追蹤處理。</p>
法令依據	高級中等學校實習課程實施辦法
使用表單	無

新北市各級學校作業流程圖

校外實習、職場參觀作業



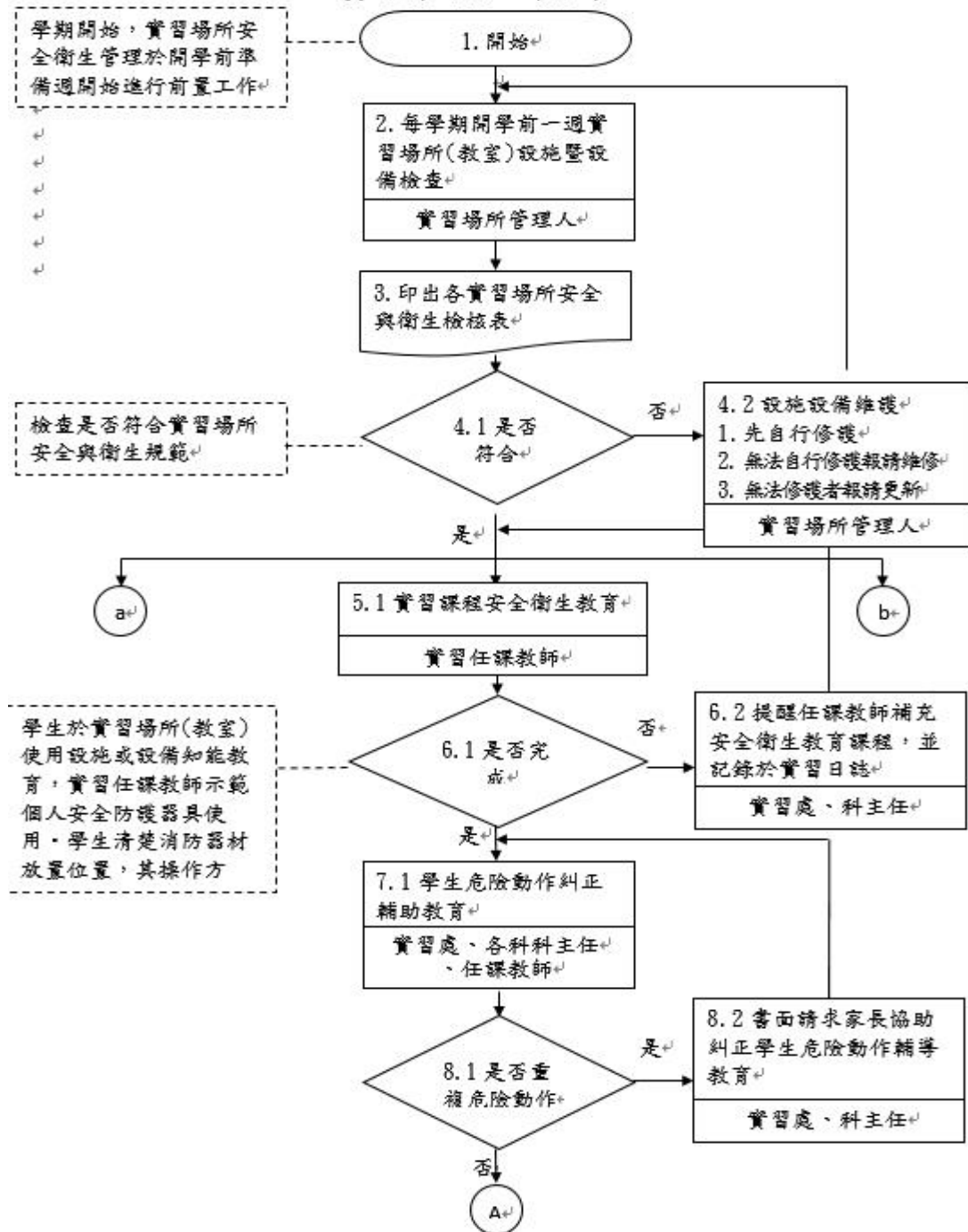


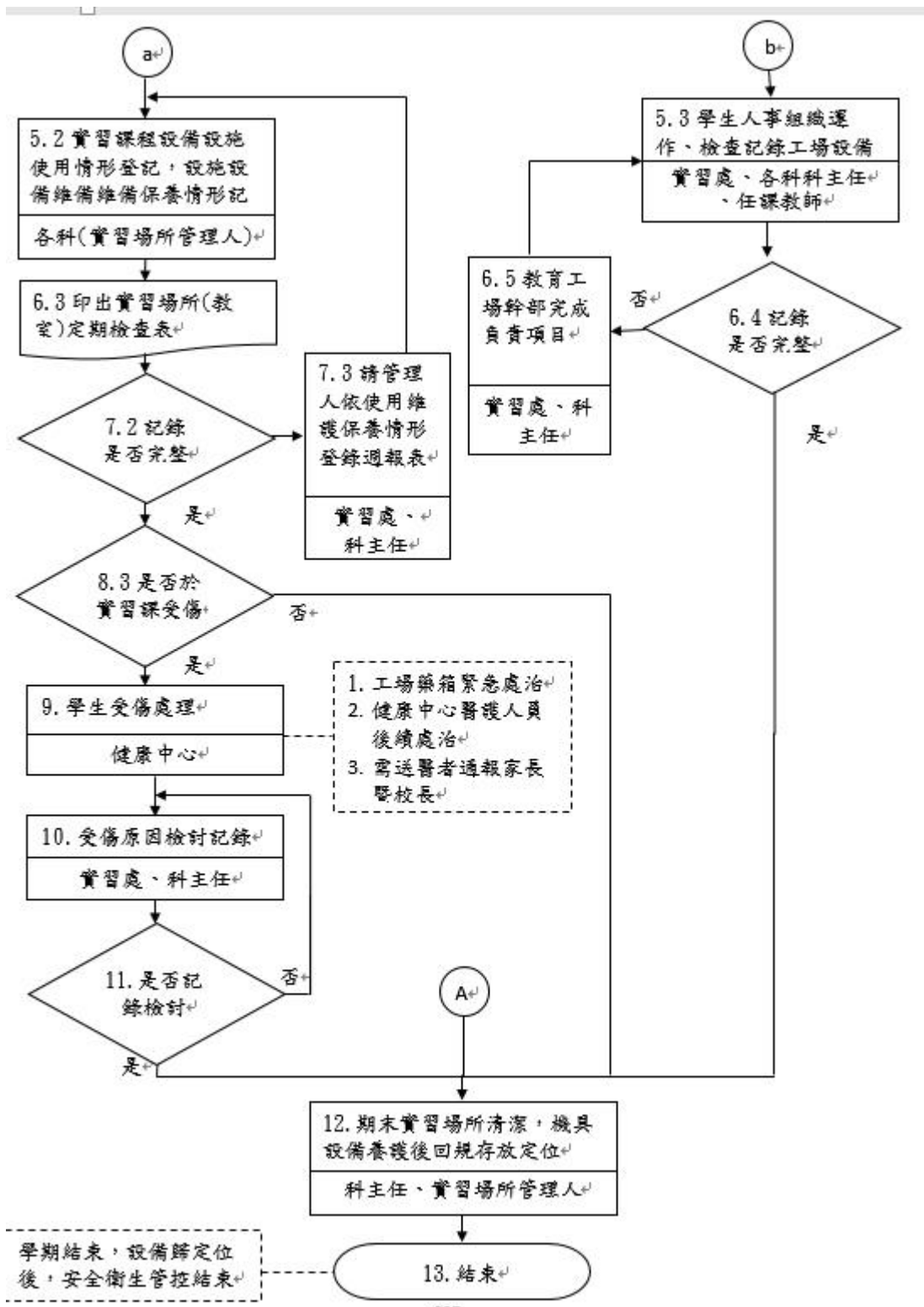
新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	Ka02
項目名稱	實習場所安全衛生管理
承辦單位	實習處 實習組
作業流程說明	<p>一、每學期開學前一週實習場所(教室)管理人依實習場所安全與衛生檢核表檢查實習場所(教室)設施是否符合安全與衛生規範。</p> <p>(一)照明、通風、空間之配置檢核。</p> <p>(二)危險工作區、安全衛生標語應標示清楚。</p> <p>(三)消防器材設施、電器防電擊設備設置齊全。</p> <p>(四)檢查急救藥箱配置，藥品有效期限。</p> <p>二、實習課程學生於實習場所(教室)使用設施或設備知能教育，實習任課教師示範個人安全防護器具使用。</p> <p>(一)防護工具正確使用或穿帶方式。</p> <p>(二)學生清楚消防器材放置位置，其操作方式。</p> <p>(三)學生對危險機具操作要求遵守安全操作規則。</p> <p>三、實習課程設備、設施使用情形暨課後設施、設備使用保養。</p> <p>(一)實習場所課程學生填寫工場實習日誌，記錄課程暨設備使用情形。</p> <p>(二)詳實登錄機具保養記錄、儀器、設備、零件借用記錄。</p> <p>(三)管理人員檢查工廠設備使用維護記錄週報表，送實習處查驗收存。</p> <p>四、實習課程中安全與衛生教育追蹤。</p> <p>(一)抽測安全與衛生觀念。</p> <p>(二)落實學生人事組織之建立及運作。</p> <p>(三)針對學生危險動作之糾正輔導教育。</p> <p>(四)加強追蹤學生重複危險動作之糾正輔助，必要時以書面通知家長協助輔助。</p> <p>五、實習課程活動中，學生意外傷害處理。</p> <p>(一)輕傷學生由實習場所藥箱先做處治，再至健康中心由護理人員做後續處治。</p> <p>(二)受傷較嚴重學生緊急送健康中心，由護理人員做處治，並通知家長做後續處治。</p> <p>(三)填寫實習場所學生意外受傷記錄表，記錄受傷原因供未來實</p>

	<p>習場所管理暨安全與衛生教育改進參考。</p> <p>六、學期終了，實習場所清潔暨設施、設備收置存放定位。</p> <p>(一)實習場所期末清潔整理。</p> <p>(二)實習設備、設施存放於收存定位。</p>
控制重點	<p>一. 實習場所照明、通風、空間符合規範。</p> <p>二. 危險工作區、安全衛生標語標示清楚。</p> <p>三. 消防器材設施、電器防電擊設備設置齊全。</p> <p>四. 急救藥箱配置正確，各藥品於有效期限內。</p> <p>五. 防護工具正確使用、穿帶方式正確。</p> <p>六. 學生清楚消防器材放置位置，熟悉操作方式。</p> <p>七. 學生對危險機具操作遵守安全操作規則。</p> <p>八. 學生有正確安全與衛生觀念。</p> <p>九. 學生人事組織建立及運作。</p> <p>十. 針對學生危險動作進行糾正輔導教育。</p> <p>十一. 加強追蹤學生重複危險動作之糾正輔導教育，以書面通知家長協助輔助。</p> <p>十二. 學生於實習場所受傷處理程序暨事件記錄，事件處理後檢討改進。</p> <p>十三. 實習場所期末清潔整理。</p> <p>十四. 實習設備、設施存放於收存定位。</p>
法令依據	<p>一、高級中等學校實習課程實施辦法</p> <p>二、職業安全衛生法施行細則</p>
使用表單	無

新北市各級學校作業流程圖
實習場所安全衛生管理



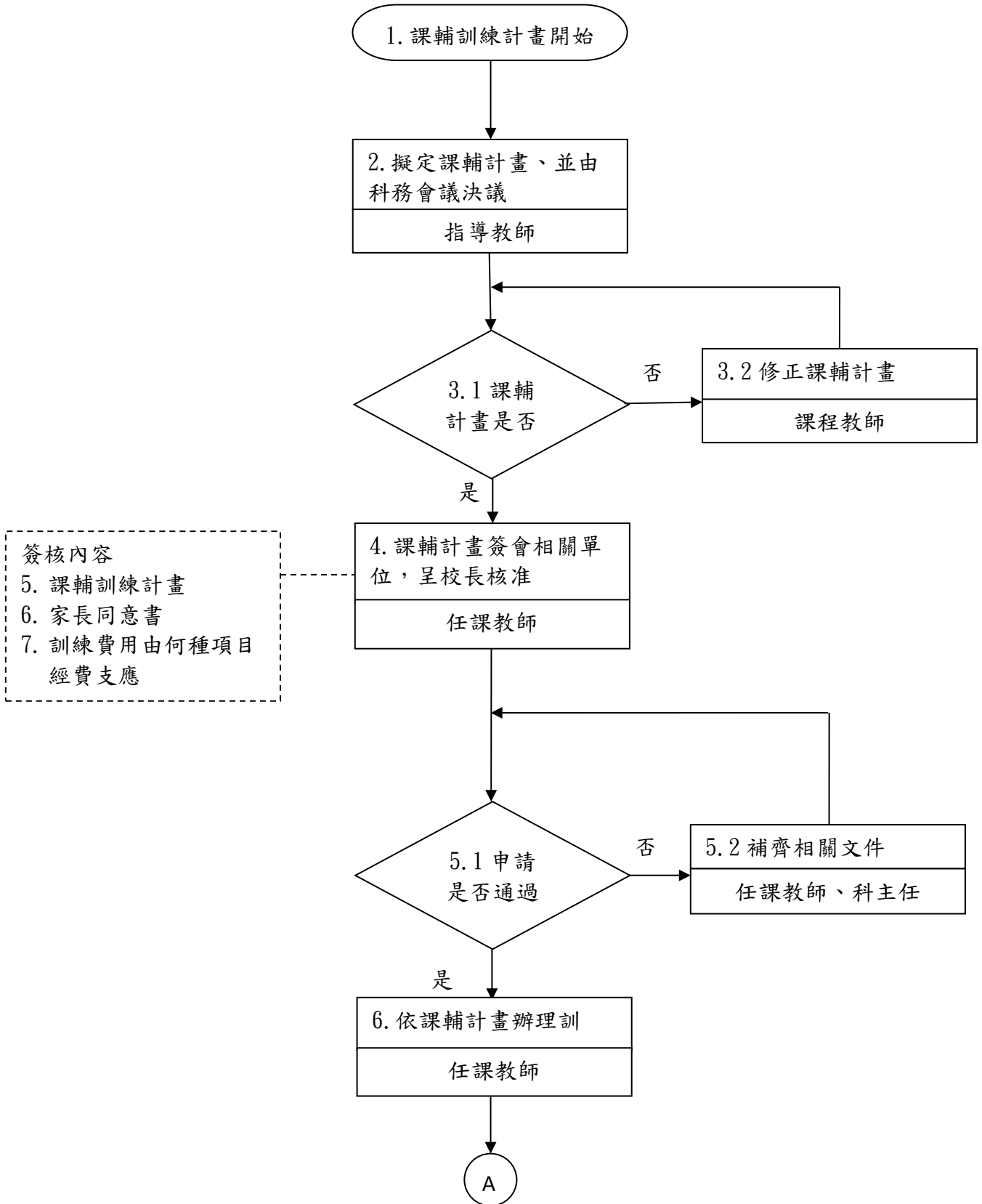


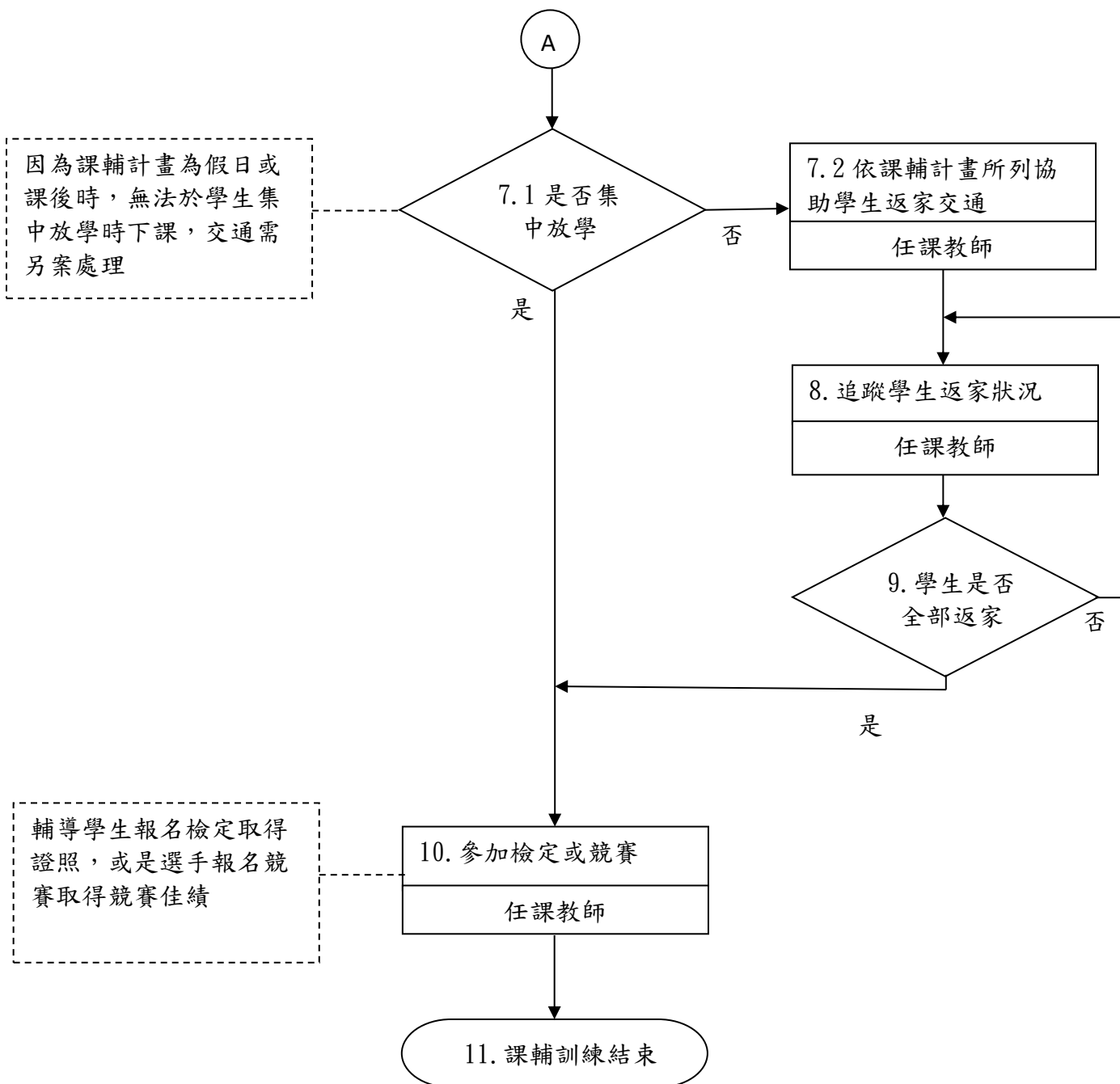
新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	Ka03
項目名稱	實習課後輔導、技藝(能)競賽訓練
承辦單位	實習處實習組
作業流程說明	<p>一、依技能或競賽需求擬定訓練計畫。</p> <p>(一)訓練的時間、地點暨訓練對象，評估所需經費。</p> <p>(二)訓練課程內容及指導教師。</p> <p>(三)計畫經科務會議通過後申請。</p> <p>二、技能訓練計畫申請程序</p> <p>(一)訓練計畫詳細內容通知家長，並取得家長同意書。</p> <p>(二)訓練時間需用上課時間，學生請公假並簽會受影響任課教師協助課程補救教學。</p> <p>(三)計畫簽會相關處室，並呈首長核可。</p> <p>三、技能訓練課程計畫執行</p> <p>(一)依訓練課程內容執行。</p> <p>(二)訓練行程因練習需要逾時，請學生即時取得家長同意後，方得繼續訓練課程。</p> <p>(三)每日訓練完成後，非上課期間或已逾集中放學時間，團體練習者，應集中放學，協助安排學生返家交通。</p> <p>(四)個別練習者，指導教師協助學生返家交通。</p> <p>四、依訓練計畫協助學生完成訓練目標。</p> <p>(一)技術士檢定輔導學生報名參加檢定並取得證照。</p> <p>(二)輔導培訓選手報名參加競賽。</p>
控制重點	<p>一、詳列訓練課程內容、指導教師、計畫所需經費和經費來源。</p> <p>二、計畫經科務會議通。</p> <p>三、訓練計畫詳細內容通知家長，並取得家長同意書。</p> <p>四、訓練時間需用上課時間，學生公假受影響課程，任課教師協助課程補救教學。</p> <p>五、計畫依程序簽會相關處室後呈首長核可實施。</p> <p>六、訓練課程依課程計畫內容執行。</p> <p>七、訓練行程因練習需要逾時，先取得家長同意後，方繼續訓練課程。</p> <p>八、非上課期間或已逾集中放學時間，團體練習者，集中放學並協助安排學生返家交通。</p>

	<p>九、個別練習者，指導教師協助學生返家交通。</p> <p>十、學生報名技術士(相關)檢定參加檢定取得證照。</p> <p>十一、輔導培訓選手報名相關競賽。</p>
法令依據	學生課後輔導及寒暑假學藝活動實施要點
使用表單	無

新北市各級學校作業流程圖 實習課後輔導、技藝(能)競賽訓練





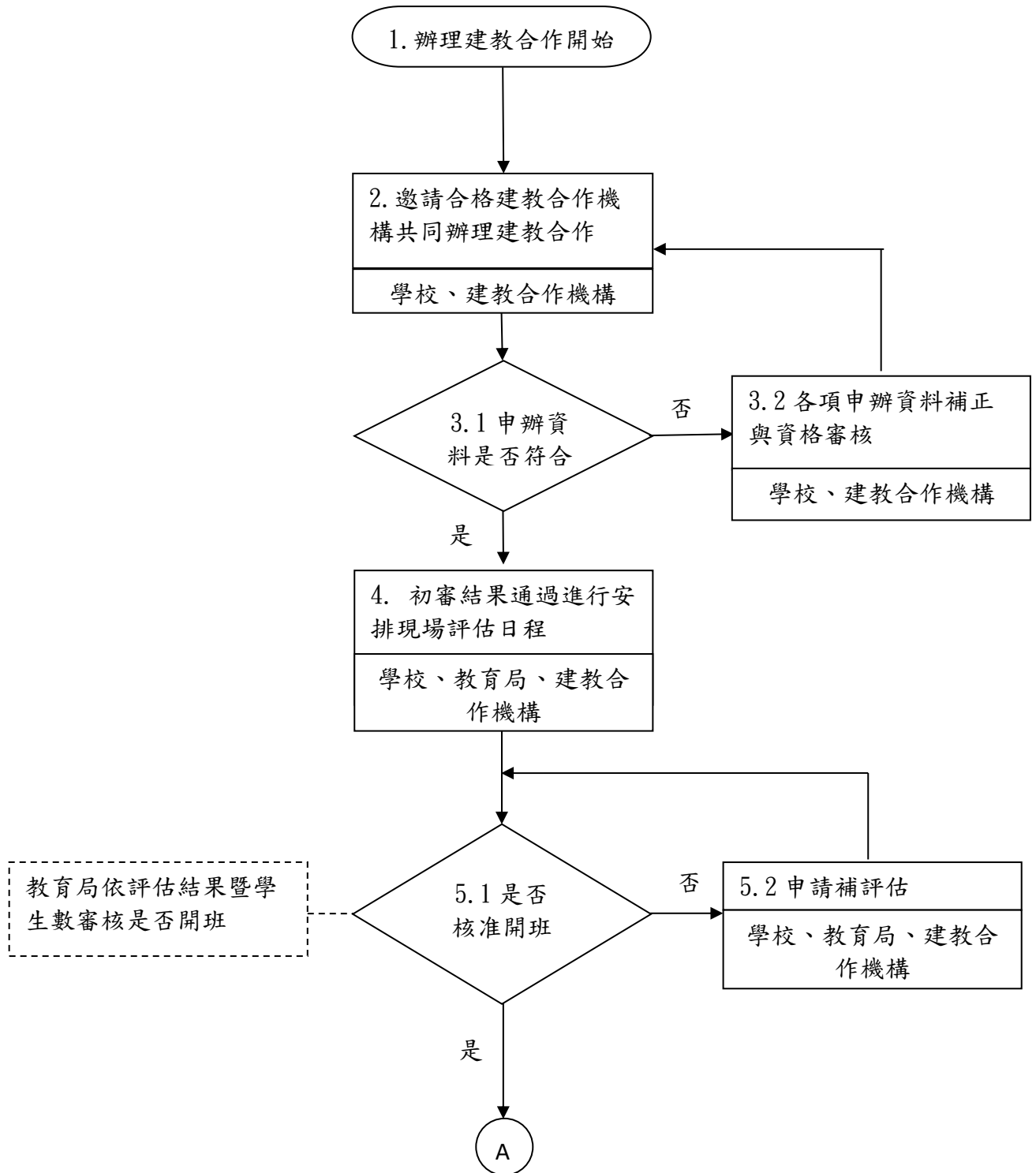
新北市各級學校作業流程說明表

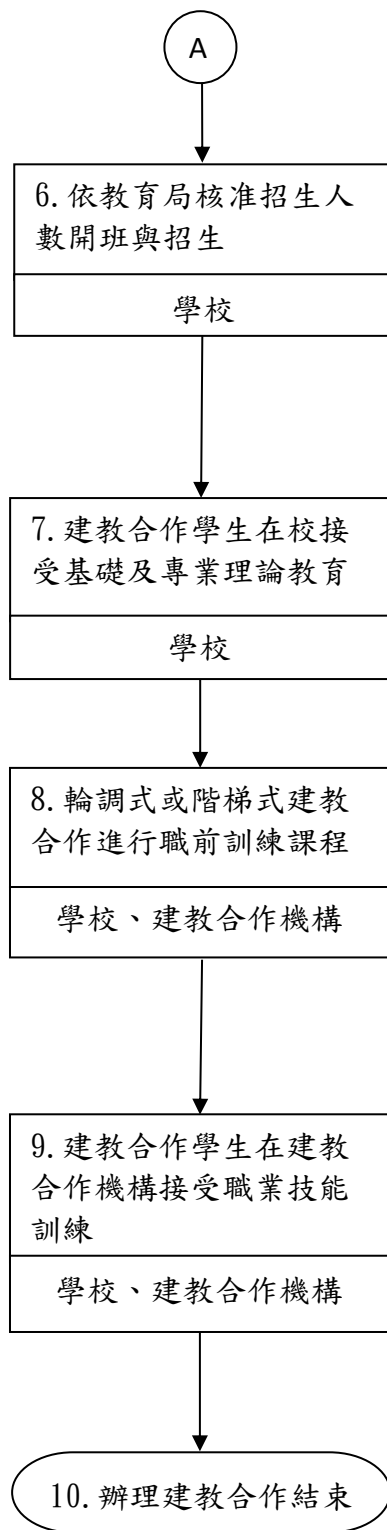
項目編號	Ka04
項目名稱	建教合作、短期寒暑假業界實習
承辦單位	實習處建教合作組
作業流程說明	<p>壹、建教合作</p> <p>一、依新北市建教合作審查流程申請辦理。</p> <p>(一)依新北市函知「申辦建教班注意事項」辦理。</p> <p>(二)邀請合格建教合作機構共同辦理建教合作。</p> <p>(三)提出建教合作班申辦資料。</p> <p>二、進行建教合作評估。</p> <p>(一)依規定填報各項申辦資料。</p> <p>(二)各項申辦資料補正與資格審核。</p> <p>(三)初審結果通過進行安排現場評估日程。</p> <p>(四)新北市教育局函知評估結果與核准招生人數。</p> <p>三、依評估結果開班與招生。</p> <p>(一)依新北市教育局核准招生人數開班與招生。</p> <p>(二)階梯式建教合作之一年級及二年級學生在校接受基礎及專業理論教育。</p> <p>(三)輪調式建教合作學校教育與建教合作機構教育訓練以兩班為單位實施輪調，輪調期間一至三個月為原則。</p> <p>四、進入建教合作機構職業訓練</p> <p>(一)輪調式建教合作建教生於進入建教合作機構接受職業技能訓練前，應完成基礎訓練 90-210 小時(視科別而定)。</p> <p>(二)階梯式建教合作建教生於進入建教合作機構接受職業技能訓練前，應完成職前訓練；其職前訓練之最低時數不得低於 40 小時。</p> <p>(三)階梯式建教生接受職業訓練期間，每學期至少 3 次返校，每次 2 整天。</p> <p>(四)學校每週指派相關科專業教師實地瞭解技術生技能訓練情形, 查核「技術生訓練週記」、「技能訓練進度表」及相關部門輪調之情形。</p> <p>貳、短期寒暑假業界實習</p> <p>一、開發校外實習機會，並依相關規定辦理合作機構（廠商或訓練單位）之評估與審核請。</p>

	<p>二、選擇和安排學生校外實習。</p> <p>三、由學校及合作機構，共同研訂「校外實習職場訓練計畫」。</p> <p>四、與校外實習合作單位完成合作合約書簽訂。</p> <p>五、學校確定實習名單後、學生報到前，應由家長或監護人簽定「校外實習同意書」始得參加各項校外實習課程。</p> <p>六、參與校外實習學生應投保意外平安險及請合作機構投保勞保。</p> <p>七、參加校外實習學生至實習機構進行實習技能訓練。</p> <p>八、參加校外實習學生得依「教育部主管職業學校學生校外學習成就或教育訓練審查及學分採計要點」提出學分採計。</p> <p>九、學生實習期間，學校須對每位學生施以校外實習輔導。</p> <p>十、視需要進行學生校外實習成績考核。</p>
<p>控制重點</p>	<p>壹、建教合作</p> <p>一、遴選合格之建教合作機構，辦理建教合作。</p> <p>二、建教生於建教合作機構訓練期間，學校指派教師每二星期至少一次至建教合作訪視。</p> <p>三、建教生於建教合作機構訓練期間，有關建教合作機構提供膳宿、交通、生活津貼部份，依建教合作契約辦理。</p> <p>四、建教合作機構繳納保證金金額是否依規定繳交。</p> <p>五、建教合作機構落實「高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法」</p> <p>六、建教生安置輔導機制依建教生輔導計畫辦理，無法進廠訓練時，輔導學生進入其他建教合作機構，或者輔導轉科至日間部或進修部同職群班級就學。</p> <p>貳、短期寒暑假業界實習</p> <p>一、辦理合作機構評估。</p> <p>二、合作機構落實「高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法」。</p> <p>三、訂定實習學生「校外實習職場訓練計畫」。</p> <p>四、與合作機構簽訂合作合約。</p> <p>五、參與實習學生家長或監護人簽定「校外實習同意書」。</p> <p>六、參與實習學生投保意外險及合作機構投保勞保。</p> <p>七、學生實習期間，學校對每位學生施以校外實習輔導。</p> <p>八、學生實習成績學分採計。</p>

<p>法令依據</p>	<ul style="list-style-type: none"> 一、高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法 二、教育部國民及學前教育署補助高級中等學校辦理建教合作作業要點 三、教育部處理違反高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法事件處理程序及裁罰基準 四、建教合作機構參與建教合作應備條件認定辦法 五、高級中等學校建教合作審議小組與專家小組組成及運作辦法 六、高級中等學校建教生職業技能訓練學分採計辦法 七、高級中等學校建教生申訴審議會組織及運作辦法 八、高級中等學校辦理建教合作考核辦法 九、建教生訓練定型化契約－輪調式 十、建教生訓練定型化契約－階梯式 十一、建教生訓練定型化契約－實習式 十二、建教合作機構繳納保證金金額 十三、建教生基礎或職前訓練之最低時數 十四、建教合作學分採計作業細則 十五、高級職業學校輪調式建教合作補充訓練填報注意事項 十六、輪調式建教合作教育班學生基礎訓練補助經費處理注意事項 十七、高級中等學校實習課程實施辦法 十八、教育部主管職業學校學生校外學習成就或教育訓練審查及學分採計要點
<p>使用表單</p>	<p>無</p>

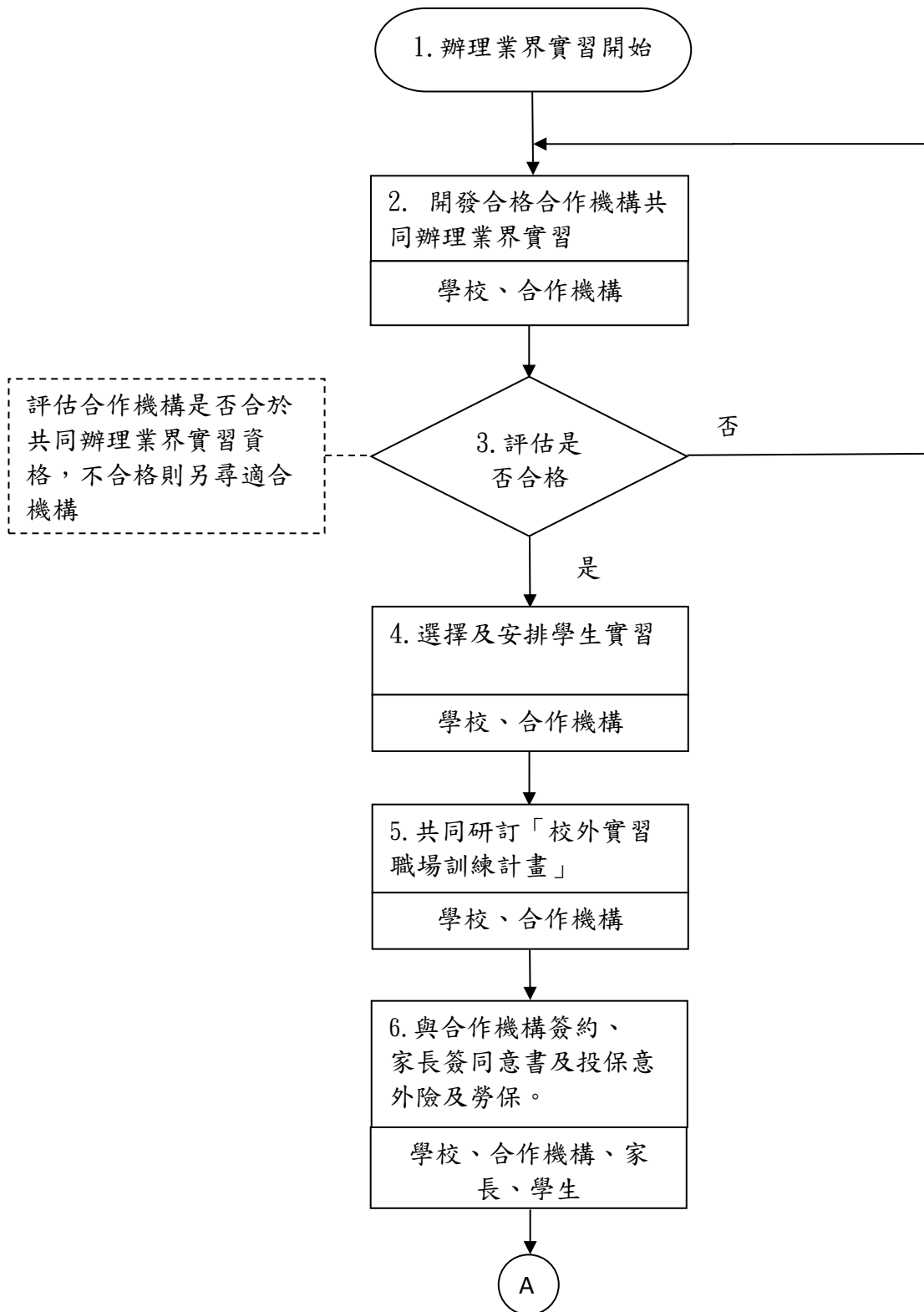
新北市各級學校作業流程圖 建教合作

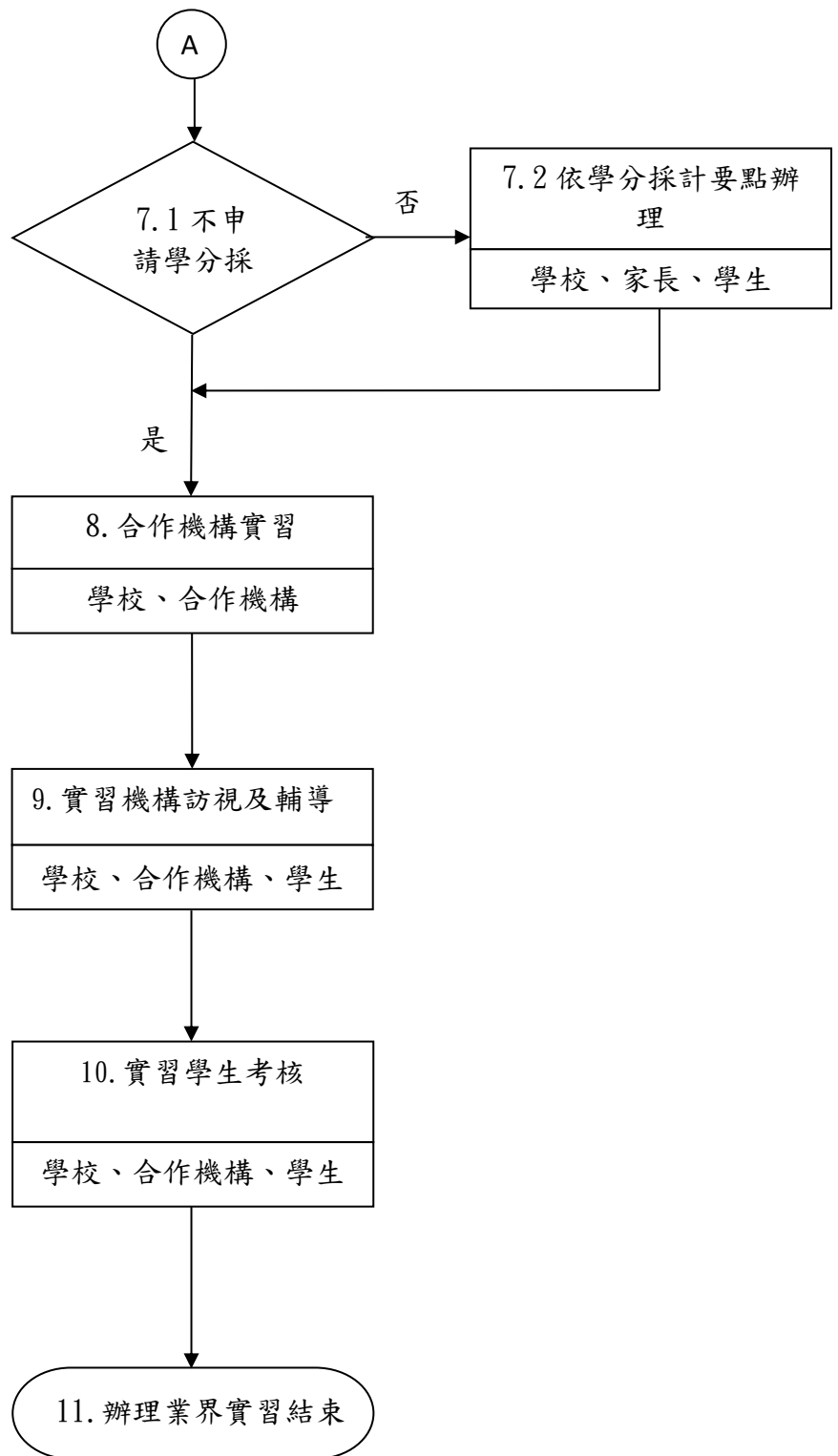




新北市各級學校作業流程圖

短期寒暑假業界實習



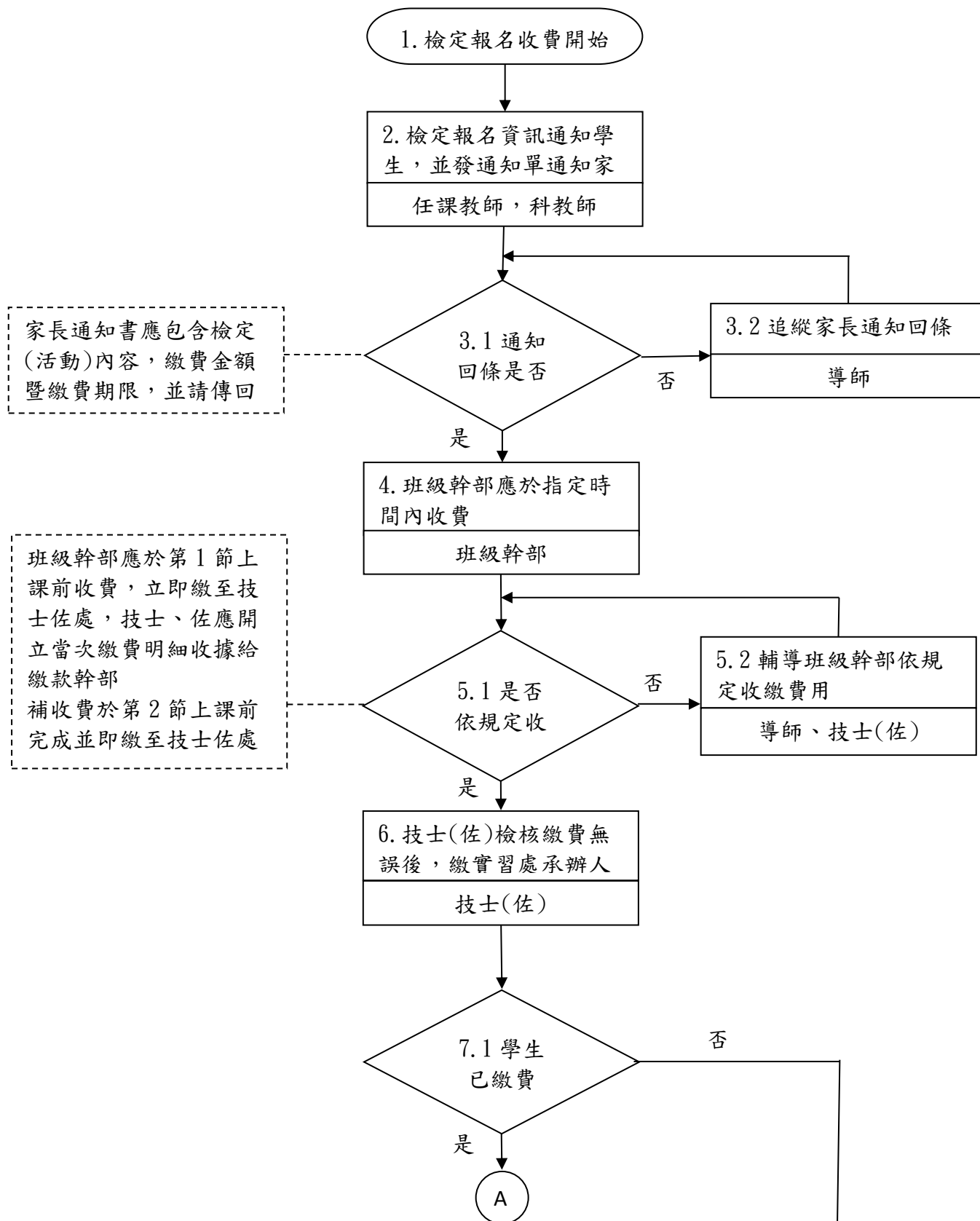


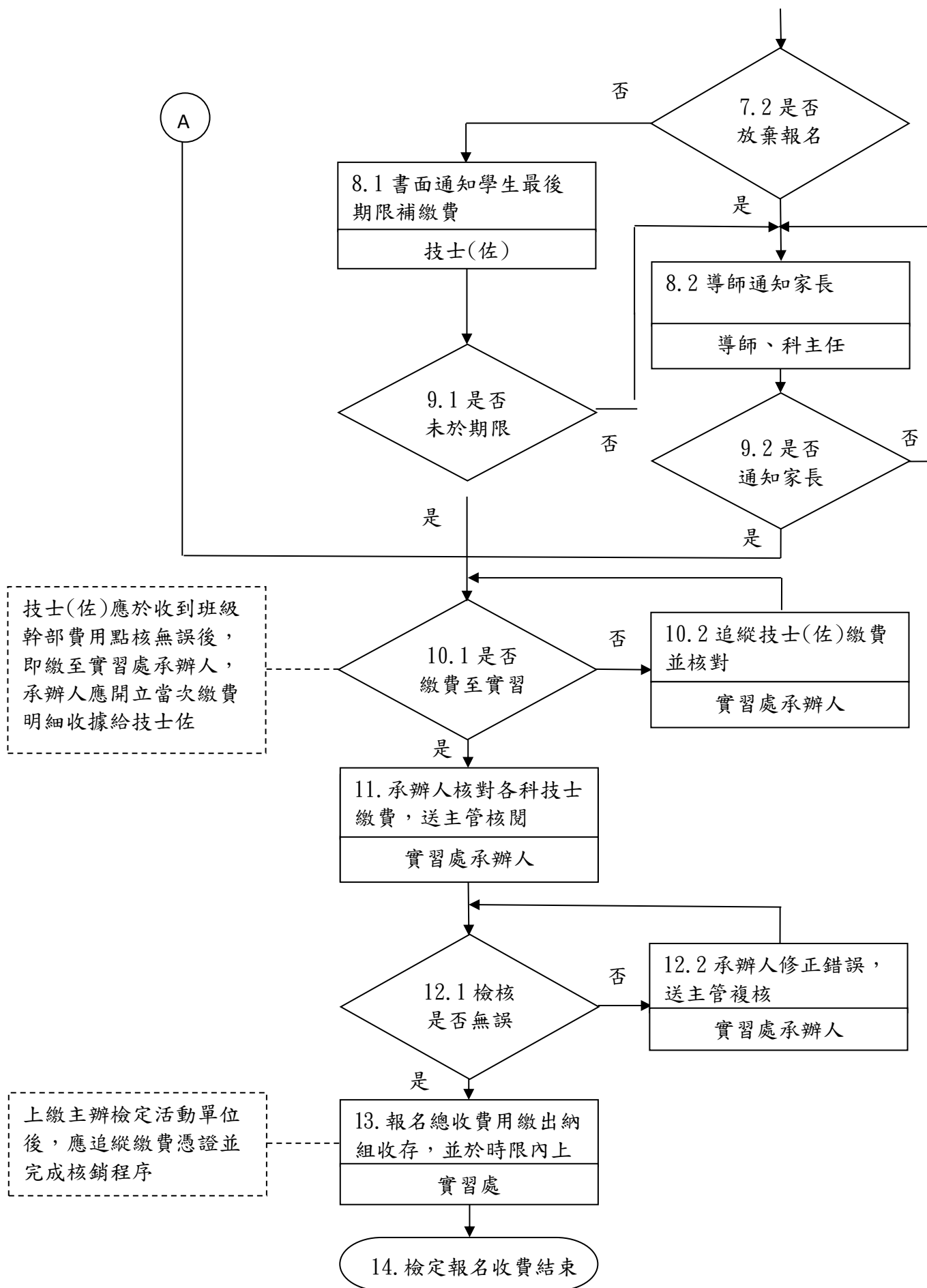
新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	Ka05
項目名稱	技能檢定暨各項學生代收費用
承辦單位	實習處就業輔導組
作業流程說明	<p>一、依辦理檢定或活動項目詳列代收明細。</p> <p>(一)請班級幹部宣導、請導師暨相關任課教師宣導。</p> <p>(二)請同學將明細表轉知家長。</p> <p>(三)開業務協調會，請科主任暨技士(佐)協助辦理相關業務。</p> <p>(四)宣導明確的繳費期間。</p> <p>(五)報名資訊紙本公告班級並上網公告。</p> <p>二、收費、繳費流程</p> <p>(一)班級幹部於指定時間收費，收費最佳時間為第一節上課前，補收費為第二節上課前，明確記錄學生繳費狀況，導師督導辦理，應避免外堂課後收費。</p> <p>(二)班級收費後繳至各科指定行政人員，清點無誤後收管，並簽收收款憑證核職章。</p> <p>(三)各科指定行政人員統計科內繳費後無誤後，繳至實習處承辦人員並開列處內繳款憑證。</p> <p>(四)承辦人員清點無誤後，呈報單位主管審核無誤繳出納組代收存。</p> <p>(五)未繳費同學催繳，請各班導師協助，對於放棄繳費不參加檢定(或活動)者，應聯絡家長確認學生是否告知。</p> <p>(六)依各活動代收費用於指定時限內上繳指定費用。</p> <p>三、未繳費催繳費用流程</p> <p>(一)確認學生是否要放棄報名。</p> <p>(二)放棄報名學生由導師通知家長確認放棄本次報名。</p> <p>(三)欲參加檢定(活動)報名者，以書面通知最後補繳費期限，若逾期限，基於其他報名人權益，將不予報名。</p>

控制重點	<p>一、檢定報名班級幹部、導師暨相關任課教師公開宣導。</p> <p>二、報名各項活動收費明細表書面通知家長。</p> <p>三、召開業務協調會，請科主任暨技士(佐)協助辦理相關業務。</p> <p>四、宣導明確之繳費期間。</p> <p>五、報名資訊紙本公告班級並上網公告。</p> <p>六、班級幹部於指定時間收費，明確記錄學生繳費狀況，即繳至各科負責技士佐並取得收據，導師督導辦理。</p> <p>七、班級收費後繳至各科指定行政人員，清點收管並開立收款憑證核職章。</p> <p>八、行政人員統計科內繳費後，繳至實習處承辦人員並開列處內繳款憑證。</p> <p>九、承辦人員清點後，呈報單位主管審核繳出納組代收存。</p> <p>十、放棄繳費不參加檢定學生，聯絡家長確認學生不參加檢定。</p> <p>十一、未繳費要參加檢定報名者，以書面通知最後補繳費期限。</p> <p>十二、依各項業務代收費用於指定時限內上繳指定費用。</p>
法令依據	<p>一、技術士技能檢定及發證辦法</p> <p>二、高級中等學校向學生收取費用辦法</p> <p>三、高級中等學校向學生收取費用補充規定</p>
使用表單	<p>無</p>

新北市各級學校作業流程圖 技能檢定暨各項學生代收費用





第六篇、主計業務

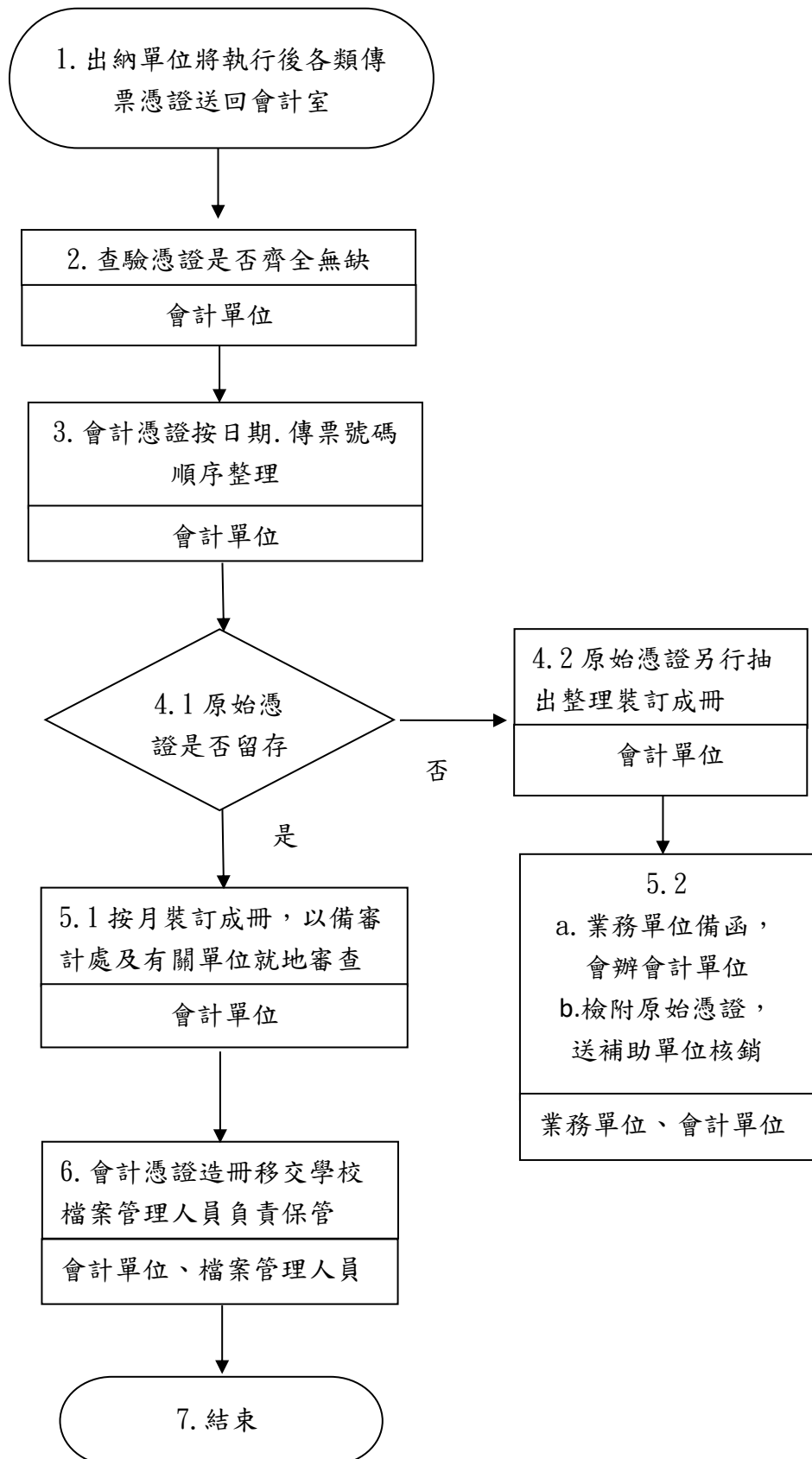
新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	JW01
項目名稱	會計憑證保管事宜
承辦單位	會計室
作業流程說明	<p>一、每月定期向出納單位稽催逾 1 個月未送回之傳票。</p> <p>二、應檢視送回之會計傳票其相關憑證及單據否齊全無缺。</p> <p>三、會計憑證保管存放地點應安全妥善，尚需注意防潮及防蟲。</p> <p>四、各項會計憑證自總決算公佈日後，應由主辦會計人員移交學校檔案管理人員保管之。</p> <p>五、會計憑證之調閱，以承辦業務相關者為限。</p> <p>六、各項會計憑保管年限須符合會計法等相關規定，銷毀應依規定程序辦理。</p> <p>七、各項會計憑證，均應自總決算公佈或令行日起，至少保存十年，屆滿十年後，除有關未了債權債務或因案應續予保存者外，經上級機關與審計機關同意始得予銷毀。</p>
控制重點	<p>一、各項會計憑證查驗完畢後，應按照日期及傳票類別整理，依序分類、整理、編號、裝訂成冊，並存檔備查。</p> <p>二、各項會計憑證整理後應按月裝訂成冊，分年編號保存並製目次，以備審計及有關單位就地審查。</p> <p>三、各項原始憑證如需檢送委辦或補助單位者，原始憑證應另行抽出整理裝訂成冊，俟業務單位備文後再行檢附。</p> <p>四、會計憑證應造冊移交學校檔案管理人員負責保管。</p> <p>五、調閱會計憑證須填寫會計憑證調案申請單，以一案一單為原則。</p> <p>六、調案申請單經業務主管簽核，並經會計室核可後，於會計憑證管理處所調閱之。</p> <p>七、外借憑證應事先奉准，除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定借調原件者外，不得攜出會計憑證管理處所。會計憑證攜出及歸還時，應注意原件之項目、數量及內容等，</p>

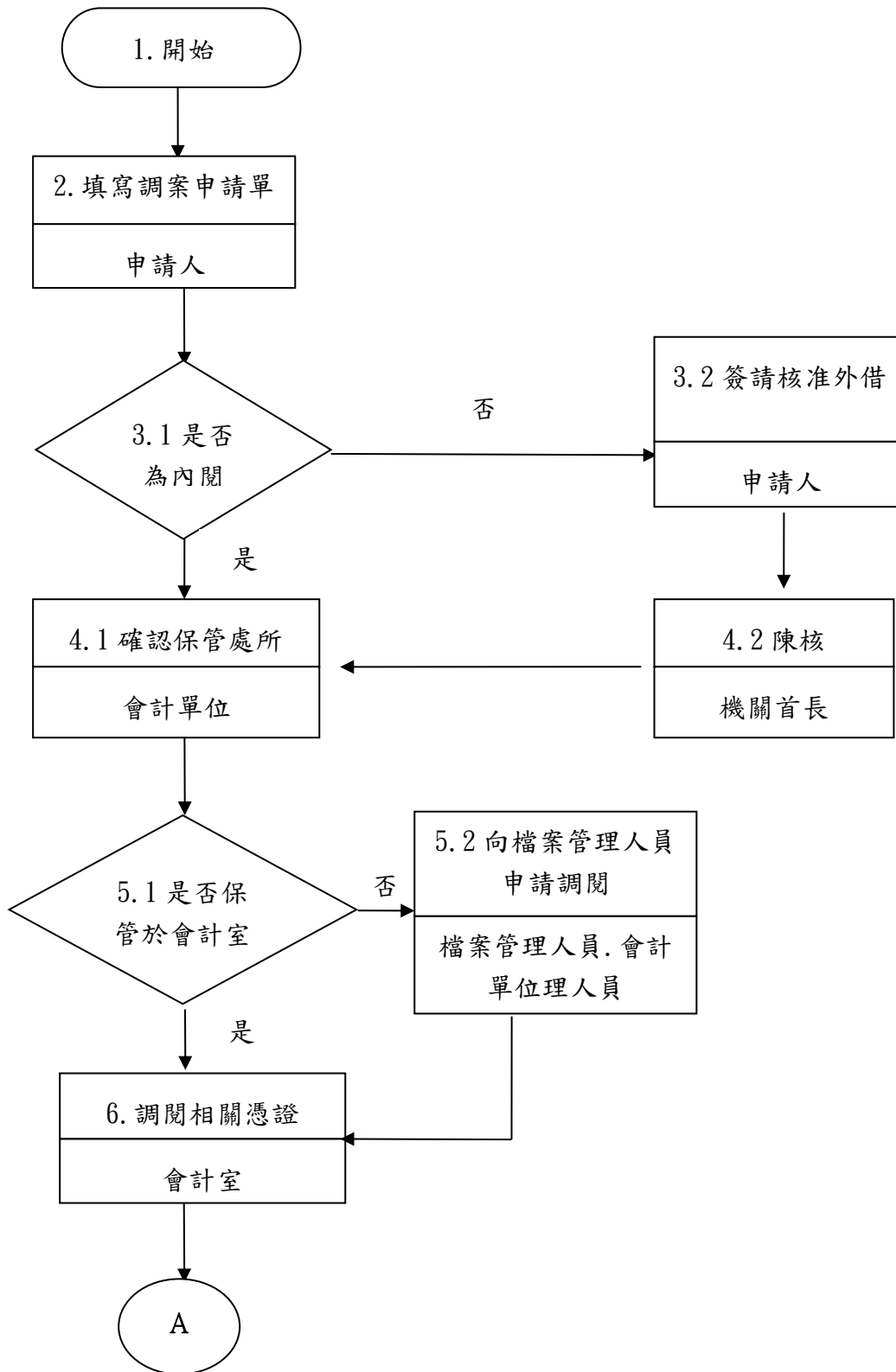
	<p>以確保原件完整性。</p> <p>八、會計管理人員應作成調案紀錄，扼要記載調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期、憑證編號及歸還日期等。另調案紀錄於其所載會計憑證銷毀後，始得銷毀之。</p> <p>九、對將屆歸還期限之外借憑證，應通知申請人辦理展期。對逾期未歸之外借憑證，應對申請人辦理稽催事宜。</p> <p>十、會計憑證之調案，不得有下列行為：</p> <p>(一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損會計憑證。</p> <p>(二)非經主辦會計人員之同意拆散已裝訂完成之會計憑證。</p> <p>(三)以其他方法破壞或變更會計憑證內容。</p> <p>違反前項規定者，會計管理人員得停止其調案，並得視情節輕重，陳報所在機關長官議處，如涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、會計法</p> <p>二、審計法</p> <p>三、審計法及施行細則</p> <p>四、政府支出憑證處理要點</p> <p>五、政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、會計憑證調案申請單</p> <p>二、會計憑證調案記錄簿</p> <p>三、會計憑證檔案室人員進出登記表</p>

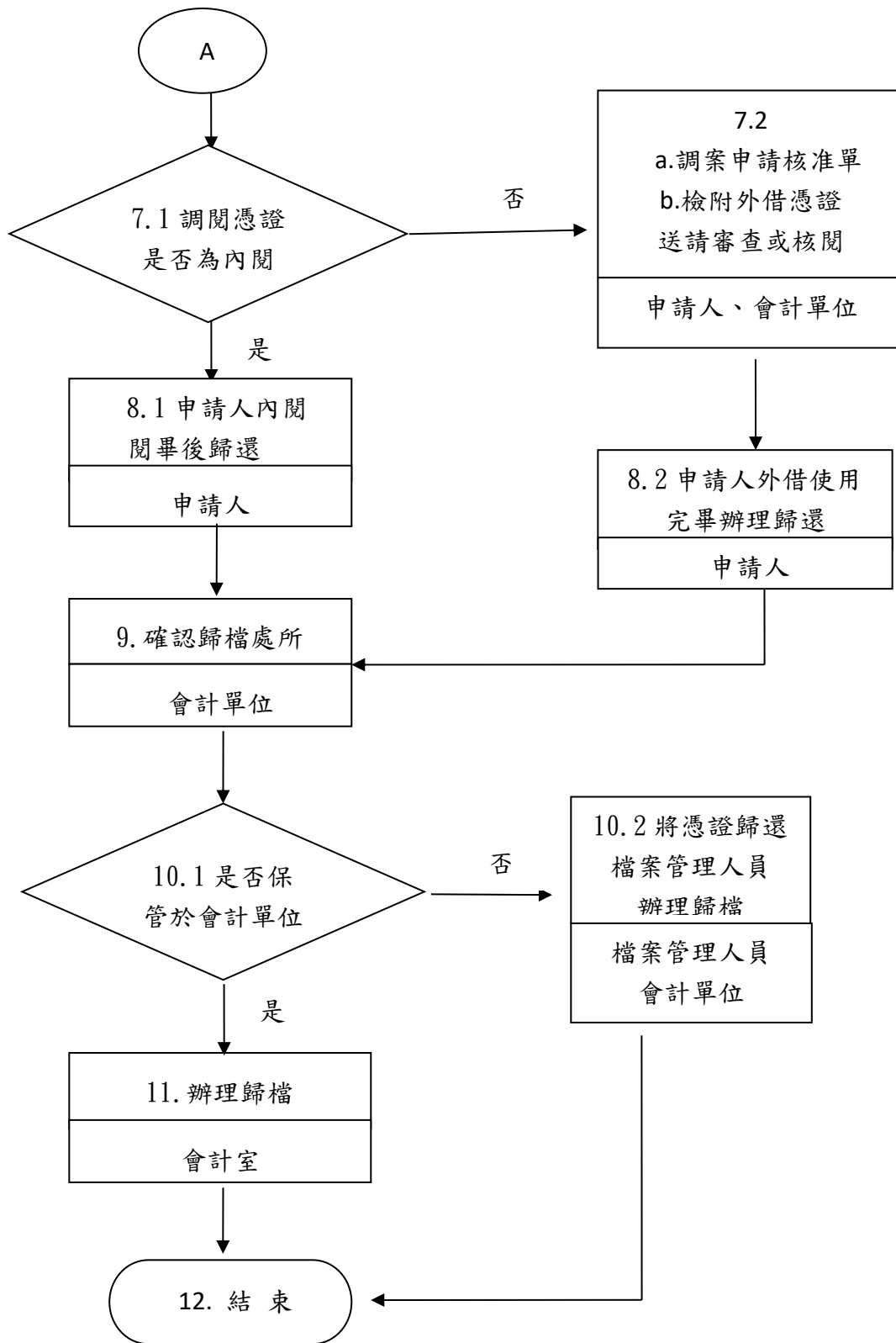
新北市各級學校作業流程圖 會計憑證保管事宜作業

一、整理作業



二、調閱作業





新北市各級學校作業流程說明表

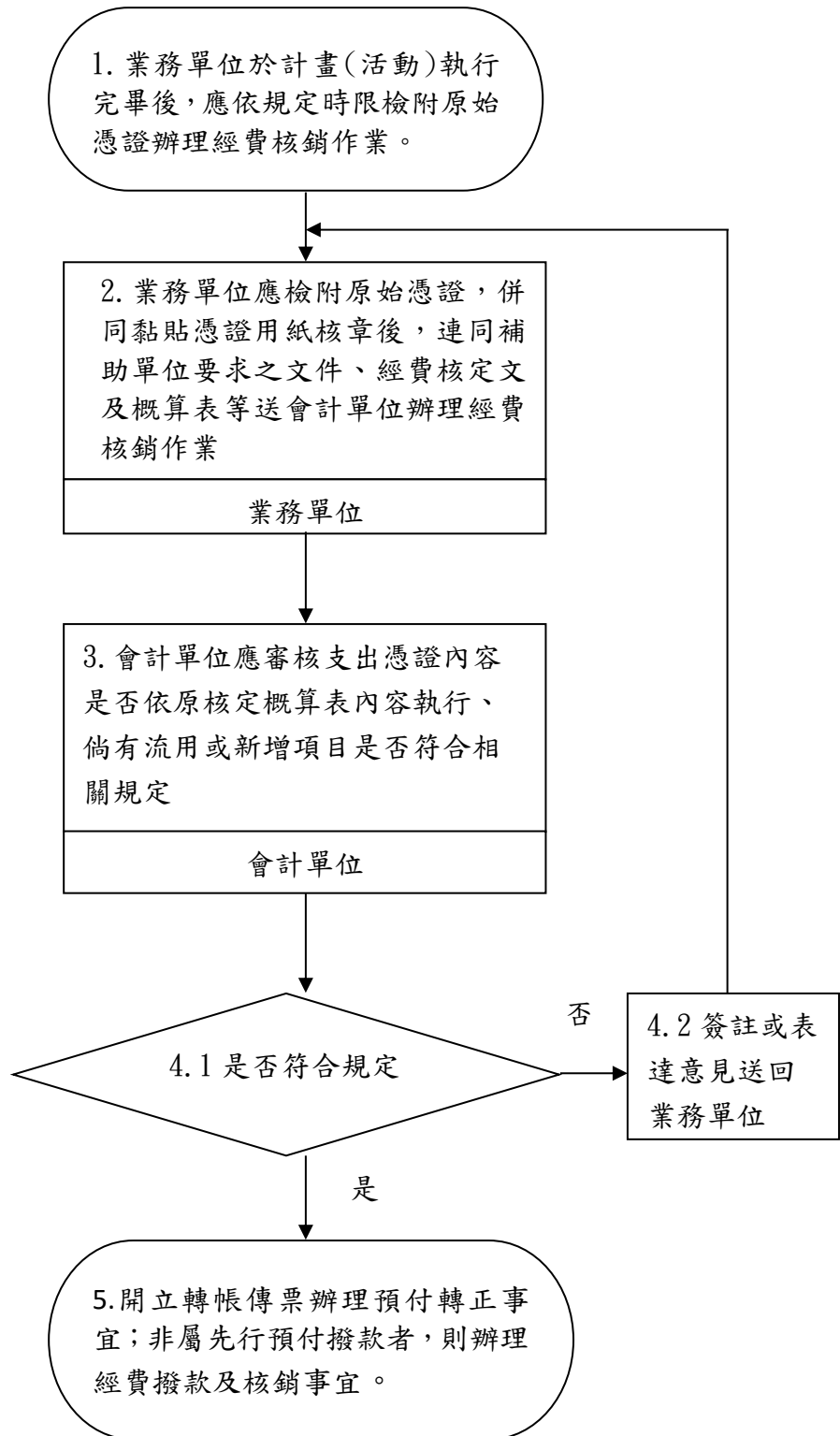
項目編號	JW02
項目名稱	補助款核結作業
承辦單位	會計單位
作業流程說明	<p>一、經費核銷作業</p> <p>(一) 業務單位於計畫(活動)執行完畢後，應依規定時限檢附原始憑證辦理經費核銷作業。</p> <p>(二) 業務單位應檢附原始憑證，併同黏貼憑證用紙核章後，連同補助單位要求之文件、經費核定文、概算表及其相關文件送會計單位辦理經費核銷作業。</p> <p>(三) 會計單位應審核支出憑證內容等是否依原核定概算內容執行，倘確實因業務需要須辦理致原經費概算表各項目須流用時，是否依相關規定辦理、有新增項目或流用超出規定比例時是否專函報補助單位同意：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 複核無誤後，倘屬已先行辦理預付撥款者，則開立轉帳傳票辦理預付轉正事宜；非屬先行預付撥款者，則辦理經費撥款及核銷事宜。 2. 未符合者，應簽註意見送回業務單位補正。 <p>二、收支結算作業</p> <p>(一) 業務單位應於專案補助計畫執行完畢且核銷完成後依文辦理收支結算作業。</p> <p>(二) 業務單位應依文確認須繳交補助單位之文件及賸餘款繳回方式等</p> <p>(三) 賸餘款須繳回者，業務單位應檢附收支結算明細表、繳庫簽辦單、經費核定文等文件，送會計單位審核相關內容是否正確。</p> <p>(四) 教育局補助款公文內敘明賸餘款二萬元以下無須繳回者，賸餘款應先行留存學校，俟年度決算完成後再依教育局規定辦理。</p> <p>(五) 會計單位應審核相關經費收支結算明細表、繳庫簽辦單…等資料是否與所載帳務相符、賸餘款繳回方式是否依文辦理、賸餘款繳回之繳款書是否與規範相符，未符合者，應簽註意見送回業務單位補正。</p> <p>(六) 業務單位應將收支結算表及補助單位要求之相關文件函</p>

	送補助單位
控制重點	<p>一、業務單位於計畫（活動）執行完畢後，應依規定時限檢送原始憑證辦理經費核銷事宜。</p> <p>二、業務單位應檢附原始憑證，併同黏貼憑證用紙核章後，連同補助單位要求之文件、經費核定文、概算表及其相關文件送會計單位辦理經費核銷作業。</p> <p>三、補助款原則應以原核定概算內容執行，如確因業務需要致原經費概算表內各項目需流用時應依相關規定辦理。倘有新增項目或流用超出規定比例時應專案報補助機關同意後始得動支。</p> <p>四、教育局補助款公文內敘明賸餘款二萬元以下無須繳回者，賸餘款應先行留存學校，俟年底再依教育局規定辦理。</p> <p>五、會計單位應確實審核支出憑證內容、經費收支結算表、繳庫簽辦單等是否與原經費核定內容相符、是否有應繳回之餘款、繳庫科目、方式是否正確、賸餘款繳回之繳款書是否與規範相符。</p>
法令依據	<p>一、會計法</p> <p>二、內部審核處理準則</p> <p>三、直轄市及縣(市)附屬單位預算執行要點</p>
使用表單	<p>一、教育局補助經費收支結算表(市屬機關學校用)(附件一)</p> <p>二、教育部補助經費收支結算表(附件二)</p> <p>三、餘額繳庫簽辦單(附件三)</p>

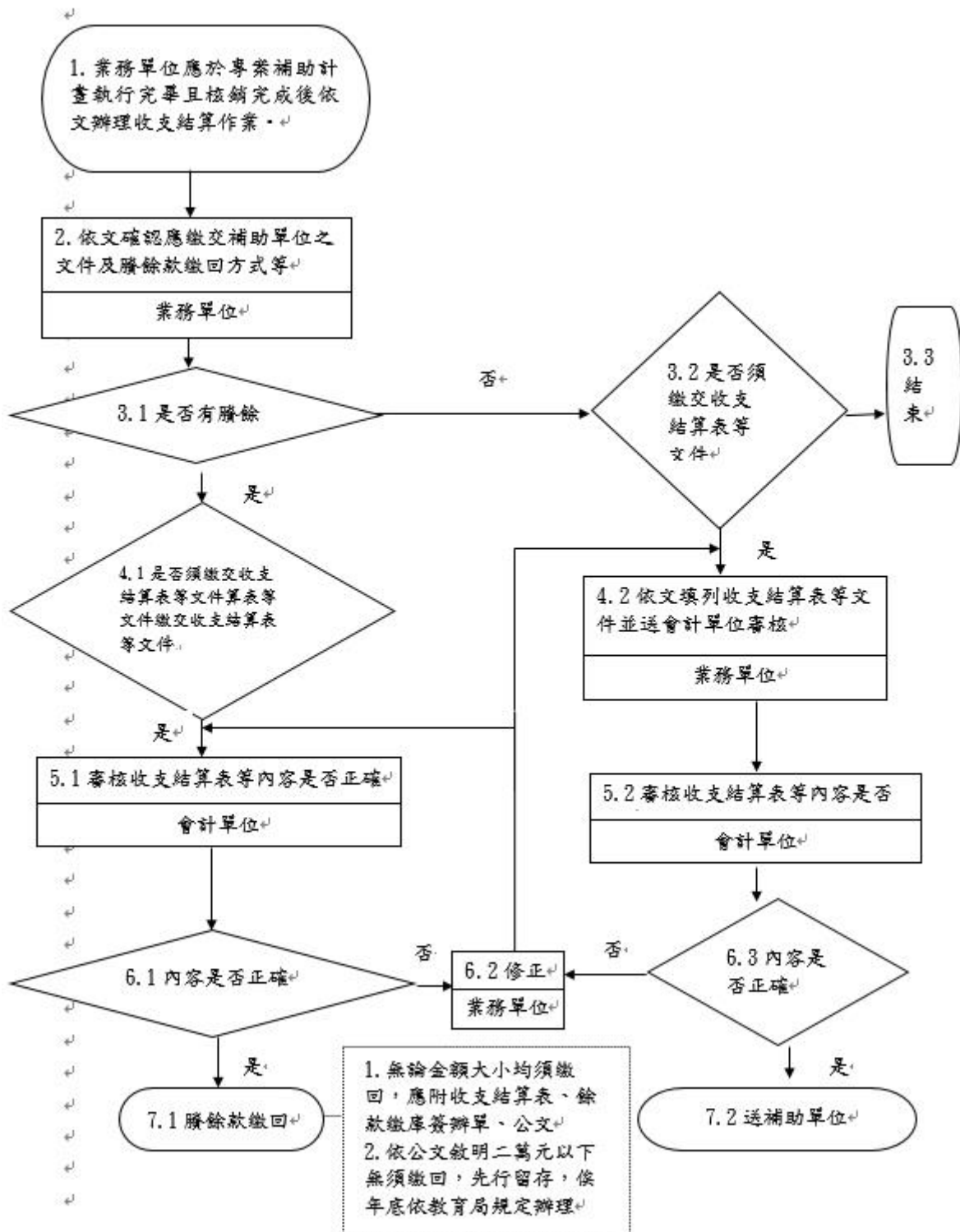
新北市各級學校作業流程圖

補助款核結作業

一、經費核銷作業



二、收支結算作業



第七篇、人事業務

新北市各級學校作業流程說明表(新增項目)

項目編號	JV01
項目名稱	校園事件處理會議作業
承辦單位	人事室(教務處、學務處)
作業流程說明	<p>一、學校接獲檢舉或知悉教師疑似涉及教師法第十四條第一項第八款、第九款、第十款體罰學生、第十一款、第十五條第一項第三款體罰學生、第五款、第十六條第一項、第十八條第一項，應依高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法第二章(校園事件處理會議組成、調查及輔導)相關規定調查。</p> <p>14-1-8 知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經學校或有關機關查證屬實。</p> <p>14-1-9 偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經學校或有關機關查證屬實。</p> <p>14-1-10 體罰學生，造成其身心嚴重侵害。</p> <p>14-1-11 行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。</p> <p>15-1-3 體罰學生，造成其身心侵害，有解聘之必要。</p> <p>15-1-5 行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，有解聘之必要。</p> <p>16-1 教師聘任後，有下列各款情形之一者，應經教師評審委員會審議通過，並報主管機關核准後，予以解聘或不續聘；其情節以資遣為宜者，應依第二十七條規定辦理：</p> <p>(一)教學不力或不能勝任工作有具體事實。</p> <p>(二)違反聘約情節重大。</p> <p>18-1 教師行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，未達解聘之程度，而有停聘之必要者，得審酌案件情節，經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過，議決停聘六個月至三年，並報主管機關核准後，予以終局停聘。</p> <p>二、學校應於接獲檢舉後二十日內，以書面通知檢舉人是否受理；無從通知者，免予通知；不受理者，書面通知應敘明理由。檢舉</p>

案件有下列情形之一者，學校應不予受理：

(一)非屬教師法第十四條第一項、第十五條第一項、第十六條第一項、第十八條第一項規定之事項者。

(二)無具體之內容或檢舉人未具真實姓名或住址。

(三)同一案件已處理完畢。

三、學校接獲檢舉或知悉教師疑似有教師法第十四條第一項第八款、第九款、第十款體罰學生、第十一款、第十五條第一項第三款體罰學生、第五款、第十六條第一項、第十八條第一項情形，應於五日內召開校園事件處理會議（以下簡稱校事會議）審議。校事會議成員如下：

(一)校長。

(二)家長會代表一人。

(三)行政人員代表一人。

(四)學校教師會代表一人；學校無教師會者，由該校未兼行政或董事之教師代表擔任。

(五)教育學者、法律專家、兒童及少年福利學者專家或社會公正人士一人。

校事會議任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。但學校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

四、校事會議應依下列規定辦理：

(一)校事會議應組成調查小組，成員以三人或五人為原則，應包括教師會代表及家長會代表，並得由校外教育學者、法律專家、兒童及少年福利學者專家或高級中等以下學校教師專業審查會組成及運作辦法（以下簡稱專審會辦法）所定教師專業審查會調查及輔導人才庫（以下簡稱人才庫）之調查員擔任；學校無教師會者，由該校未兼行政或董事之教師代表擔任。

(二)教師、檢舉人及學校相關人員應配合調查小組之調查及提供資料；教師為合聘教師時，從聘學校相關人員亦應配合。

(三)教師與學生、檢舉人或學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。

(四)就學生或檢舉人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。（負有保密義務者，包括參與處理校事會議案件之所有人員。）

(五)檢舉人無正當理由拒絕配合調查者，視為撤回檢舉；必要時，調查小組得依職權或依教師之申請繼續調查。

(六)依第二款規定通知教師、檢舉人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

(七)調查小組應於組成後三十日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾三十日，並應通知教師。

(八)調查完成應製作調查報告，提校事會議審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。

五、教師疑似有教師法第十六條第一項第一款情形，經校事會議決議向主管機關申請教師專業審查會(以下簡稱專審會)調查者，應依專審會辦法辦理。

六、校事會議之審議，應依下列規定辦理：

(一)依具體之證據調查事實，及判斷案件類型。

(二)必要時，得徵詢班級家長代表及學校相關人員意見。

(三)審議之決議，應經委員二分之一以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過。

七、校事會議審議調查報告，應為下列決議之一：

(一)教師涉有高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法第二條第四款或第五款所定情形，學校應移送教師評審委員會審議。

(二)教師疑似有教師法第十六條第一項第一款情形(教學不力或不能勝任工作有具體事實)，而有輔導改善之可能者，由校事會議自行輔導或向主管機關申請專審會輔導。

(三)教師無前二款所定情形，而有公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第六條所定情形，學校應移送考核會或依法組成之相關委員會審議。

(四)教師無前三款所定情形，應予結案。

前項第一款涉及教學不力或不能勝任工作有具體事實者，指教師無輔導改善之可能，其情形如下：

(一)經校事會議認定因身心狀況或其他原因，無法輔導改善。

(二)因本法第十六條第一項第一款之事由，曾經學校或專審會輔導，認輔導改善有成效後，經校事會議認定三年內再犯。

八、校事會議決議向主管機關申請專審會輔導者，依專審會辦法辦理。

九、校事會議自行輔導者，應依下列規定辦理：

(一)校事會議應組成輔導小組，成員以三人或五人為原則，應

	<p>包括績優教師，並得由校外教育學者、法律專家、兒童及少年福利學者專家或人才庫之輔導員擔任。</p> <p>(二)輔導期間，輔導小組應召開輔導會議、入班觀察或以其他適當方式，輔導教師改善教學情形；輔導小組並得請求提供醫療、心理、教育之專家諮詢或其他必要之協助。</p> <p>(三)輔導期間，教師及其服務學校應予配合及協助；教師為合聘教師時，從聘學校亦應配合及協助。</p> <p>(四)輔導期間以二個月為原則；必要時，得予延長，延長期間不得逾一個月，並應通知教師。</p> <p>(五)輔導期間屆滿應製作輔導報告，提校事會議審議；審議時，輔導小組應推派代表列席說明。</p> <p>(六)經校事會議審議認輔導改善無成效者，應為移送教評會審議之決議；輔導改善有成效者，應予結案，並視其情節移送考核會或依法組成之相關委員會審議。</p> <p>前項第六款輔導改善無成效，其情形如下：</p> <p>(一)規避、妨礙或拒絕輔導。</p> <p>(二)輔導期間，出席輔導會議次數未達三分之二或不配合入班觀察。</p> <p>(三)其他經輔導小組認定輔導改善無成效之情形。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、學校應於接獲檢舉後二十日內，以書面通知檢舉人是否受理；無從通知者，免予通知；不受理者，書面通知應敘明理由。</p> <p>二、學校接獲檢舉或知悉後，應於五日內召開校事會議審議。</p> <p>三、校事會議成員如下：</p> <p>(一)校長。</p> <p>(二)家長會代表一人。</p> <p>(三)行政人員代表一人。</p> <p>(四)學校教師會代表一人；學校無教師會者，由該校未兼行政或董事之教師代表擔任。</p> <p>(五)教育學者、法律專家、兒童及少年福利學者專家或社會公正人士一人。</p> <p>四、校事會議任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。但學校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。</p> <p>五、校事會議應組成調查小組，成員以三人或五人為原則，應包括教師會代表及家長會代表，並得由校外教育學者、法律專家、兒童及少年福利學者專家或高級中等以下學校教師專業審查會</p>

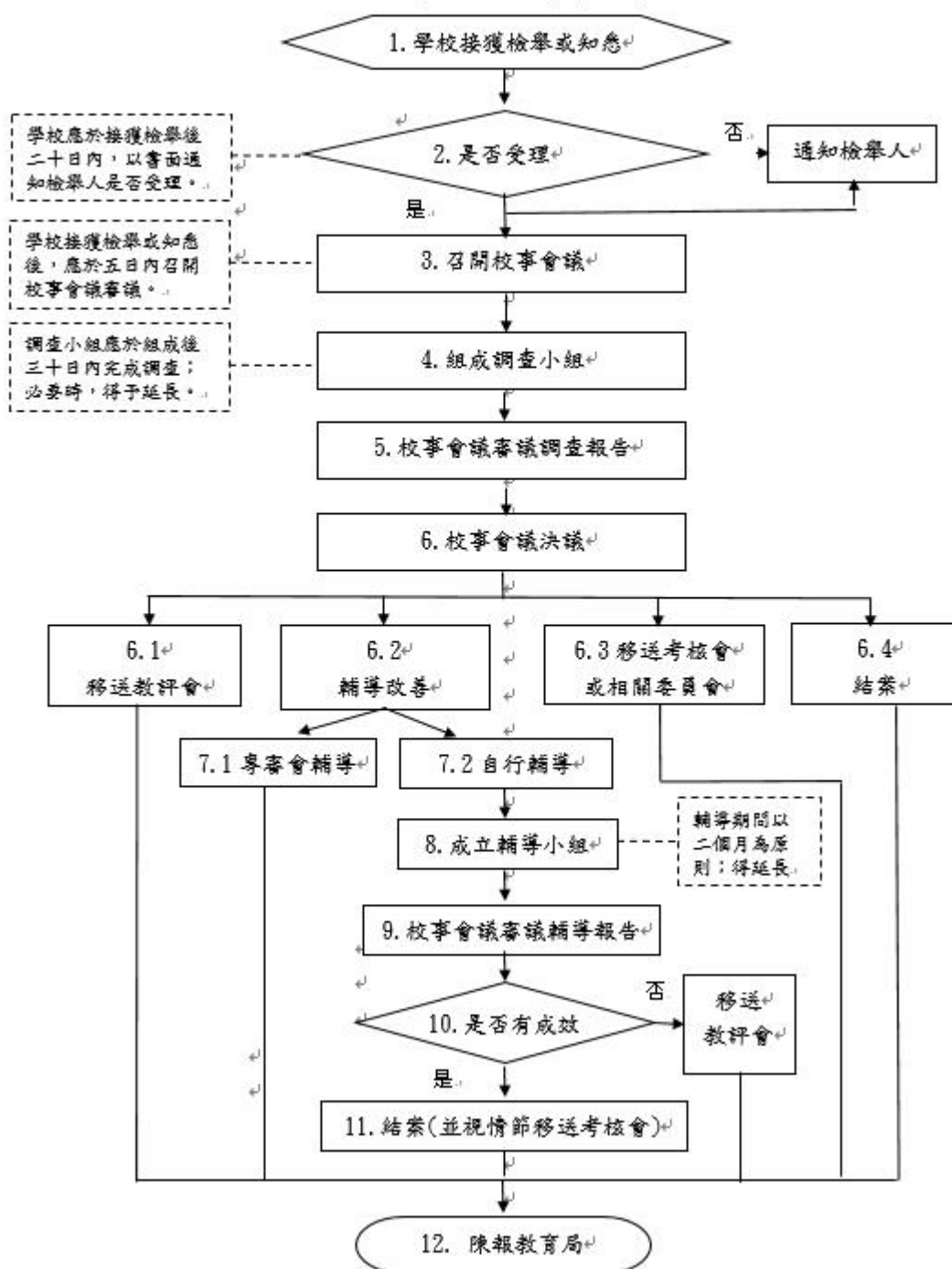
組成及運作辦法（以下簡稱專審會辦法）所定教師專業審查會調查及輔導人才庫（以下簡稱人才庫）之調查員擔任；學校無教師會者，由該校未兼行政或董事之教師代表擔任。

- 六、調查小組應於組成後三十日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾三十日，並應通知教師。
- 七、調查完成應製作調查報告，提校事會議審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。
- 八、教師疑似有教師法第十六條第一項第一款情形，經校事會議決議向主管機關申請教師專業審查會（以下簡稱專審會）調查者，應依專審會辦法辦理。
- 九、校事會議之審議，應依下列規定辦理：
 - （一）依具體之證據調查事實，及判斷案件類型。
 - （二）必要時，得徵詢班級家長代表及學校相關人員意見。
 - （三）審議之決議，應經委員二分之一以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過。
- 十、校事會議審議調查報告，應為下列決議之一：
 - （一）教師涉有高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法第二條第四款或第五款所定情形，學校應移送教師評審委員會審議。
 - （二）教師疑似有教師法第十六條第一項第一款情形，而有輔導改善之可能者，由校事會議自行輔導或向主管機關申請專審會輔導。
 - （三）教師無前二款所定情形，而有公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第六條所定情形，學校應移送考核會或依法組成之相關委員會審議。
 - （四）教師無前三款所定情形，應予結案
- 十一、校事會議自行輔導者，應依下列規定辦理：
 - （一）校事會議應組成輔導小組，成員以三人或五人為原則，應包括績優教師，並得由校外教育學者、法律專家、兒童及少年福利學者專家或人才庫之輔導員擔任。
 - （二）輔導期間，輔導小組應召開輔導會議、入班觀察或以其他適當方式，輔導教師改善教學情形；輔導小組並得請求提供醫療、心理、教育之專家諮詢或其他必要之協助。
 - （三）輔導期間，教師及其服務學校應予配合及協助；教師為合聘教師時，從聘學校亦應配合及協助。

	<p>(四)輔導期間以二個月為原則；必要時，得予延長，延長期間不得逾一個月，並應通知教師。</p> <p>(五)輔導期間屆滿應製作輔導報告，提校事會議審議；審議時，輔導小組應推派代表列席說明。</p> <p>(六)經校事會議審議認輔導改善無成效者，應為移送教評會審議之決議；輔導改善有成效者，應予結案，並視其情節移送考核會或依法組成之相關委員會審議。</p>
法令依據	<p>一、教師法</p> <p>二、教師法施行細則</p> <p>三、高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法</p> <p>四、高級中等以下學校教師專業審查會組成及運作辦法</p> <p>五、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法</p> <p>六、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法</p> <p>七、不適任教育人員之通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法</p>
使用表單	無

新北市各級學校作業流程圖

校園事件處理會議作業



第八篇、幼兒園業務

新北市各級學校作業流程說明表

項目編號	NX01
項目名稱	公立幼兒園招生作業
承辦單位	公立幼兒園
作業流程說明	<p>壹、前置作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、成立工作小組 二、公告招生訊息 三、參與教育訓練 四、於期限內辦理電腦抽籤系統測試 五、建立自我檢核機制 <p>貳、申請作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、申請入園者，應具備下列各款條件始能申請： <ol style="list-style-type: none"> (一)年齡： <ol style="list-style-type: none"> 1. 3歲以上至入國小前之幼兒，各園均得招收。 2. 2歲以上至未滿3歲幼兒，各園須經新北市政府核定始得招收。 (二)基本資格：具下列資格之一者，得申請登記入園。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 設籍本市之幼兒。但轉介輔導或安置之幼兒(因保護個案因素)或幼兒園及所屬學校編制內教職員工(新學年度在職者)適齡子女或原住民幼兒，不以設籍本市為限。 2. 寄居本市之幼兒，應有合法監護人(以戶口名簿稱謂欄註記為準，合法監護人應設籍於同戶)。 3. 居留本市之非中華民國國籍、華裔幼兒。幼兒園招收前兩項之幼兒仍招收不足者，始得招收本項之幼兒。 (三)各園於指定期限內調查接受安置或園內幼兒留園直升意願，有意願者應於該幼兒資料備註；放棄安置或放棄留園直升之幼兒如至他園報名時，應提具向原園申請放棄安置並填具「新北市公立幼兒園放棄招生登記切結書」，未提具者各園不予受理。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 於前一學年度已就讀幼兒園之幼兒，得於次學年度繼續留園

就讀；因原就讀之幼兒園無法繼續收托，經新北市政府重新安置至其他幼兒園者，視同於新就讀幼兒園繼續留園。

2. 放棄安置或放棄留園直升之幼兒，若至其他幼兒園就讀，應重新登記。

(四) 招生登記資格：符合基本資格，且具備下列資格之一者，依下列順序優先就讀幼兒園：

1. 身心障礙幼兒（經新北市政府鑑定安置於第 1 階段留園安置作業時辦理入園）、原住民幼兒、低收入戶幼兒、中低收入戶幼兒及特殊境遇家庭之幼兒。

2. 父、母或監護人為中度以上身心障礙者。

3. 本市偏遠地區學校附設幼兒園，經本府核定當地特定設籍區域，設籍滿二年以上之幼兒。

4. 轉介輔導或安置之幼兒。

5. 幼兒園及其所屬學校編制內教職員工（新學年度在職者）適齡子女，其名額以總核定幼兒人數之三分之一為限（含留園直升幼兒）；招生新學年度因原服務學校教師超額而介聘至他校之教師或商借之教師，得以原校、介聘或商借之新學校作為本款申請資格。

6. 育有三胎以上子女家庭之滿 4 足歲幼兒。

7. 本市交通不便地區學校附設幼兒園，經本府前一年度核定為偏遠地區學校者且經本府核定當地特定設籍區域，設籍滿二年以上。

8. 以下資格並列為第 8 順位，無順序之分：

(1) 育有 3 胎以上子女家庭滿 2 足歲幼兒。

(2) 家有兄姊於新學年度仍就讀該幼兒園之幼兒（其兄姐身

分認定僅限幼兒登記之幼兒園原園直升幼兒，不包括大班畢業生)。

(3)設籍或寄居該行政區之幼兒。

9.設籍本市幼兒或寄居本市且有合法監護人之幼兒。

二、應備文件：

(一)「新北市公立幼兒園及非營利幼兒園新生入園報名表」。

(二)其餘相關證明文件依「新北市公立幼兒園及非營利幼兒園招生簡章」規定檢附。

三、幼兒園辦理新生入園其登記方式如下：

(一)採登記方式辦理。登記時應繳具相關證明文件，繳交資料符合者即應予登記。且不得拒絕幼兒、家長或監護人辦理登記入園。

(二)每一幼兒應以登記1幼兒園(含市立幼兒園分班)為限，同時登記2園以上，經查證屬實，逕予撤銷登記在後之幼兒園資格。

(三)辦理登記時，應由幼兒家長或監護人簽名或蓋章；非幼兒家長或監護人辦理者，應出具委託證明文件。

(四)招生登記入園階段結束後，由各校(園)本權責繼續受理登記入園及遞補作業，並依登記先後次序錄取至額滿為止。

(五)告知抽籤規則採電腦抽籤，因電腦系統當機30分鐘無法排除以致抽籤作業無法進行則採人工抽籤方式應變。

參、審查作業

一、審查申請資料：

各幼兒園檢視家長或監護人應附證件資料是否齊全，並審查各

項書面資料。

二、退件：

所送資料不符合規定者，原件退回申請人。

三、登錄資料：

將符合規定申請幼兒之資料，鍵入於『新北市公立及非營利幼兒園招生 e23 』系統中。（網址：<https://admin123.ntpc.edu.tw/>）

四、列印新生入園登記卡：

列印新生入園登記卡予家長或監護人確認簽名。（上下聯分別由幼兒園留存、家長收執，籤條需在新北市公立及非營利幼兒園招生 e23 列印投入籤筒備用）

（網址：<https://admin123.ntpc.edu.tw/>）

肆、抽籤作業

一、報名人數是否多於招生缺額數：

（一）說明抽籤規定(含符合優先入園資格未中籤者，得併入同年齡之一般申請者抽籤、多胞胎幼兒(含雙胞胎)籤卡是否併同或分別抽籤等規定、備取通知方式及應變機制)。

（二）登記後幼兒園應公開辦理抽籤，採電腦抽籤方式，依各園核定招收班別及招生登記資格順序依序列出正取第1

名至數名及備取1名至數名為止，最後抽籤結果應當場

公告。

二、幼兒園辦理新生入園登記後，應本公平、公正、公開原則，採抽籤方式決定，其辦理方式如下：

（一）招生採分階段辦理，如該階段招生數已額滿，仍應辦理後續階段之招生登記。

（二）幼兒園依各招收班別依序錄取：

1. 招收 3 歲以上至入國民小學前之幼兒，以滿 5 足歲幼兒優先錄取；次順位錄取對象依序為 4 歲、3 歲；經新北市政府

	<p>核定 2 歲以上至入國民小學前幼兒採混齡編班之幼兒園，錄取順序亦同。</p> <p>2. 招收 2 歲以上至未滿 3 歲幼兒，以抽籤方式錄取。</p> <p>(三) 幼兒園辦理入園登記，如登記人數逾招收名額時，應依前二款規定順序公開抽籤，決定錄取及備取名單順序。</p> <p>(四) 多胞胎幼兒(含雙胞胎)籤卡是否併同或分別抽籤，得由家長自行決定並應出具「新北市公立幼兒園多(雙)胞胎幼兒抽籤暨缺額入園切結書」。倘家長決定併同抽籤，幼兒園應於系統點選併同抽籤及併同抽籤之幼兒姓名。抽籤前，應將前述併同幼兒名單向家長公開說明。</p> <p>伍、完成作業</p> <p>一、公布錄取及備取名單</p> <p>(一) 依序列為正取第 1 名至數名及備取 1 至數名為止，最後結果應當場依抽籤順序結果公告。</p> <p>(二) 幼兒園如招生不足者，或確認有缺額後，應依相關規定順序抽籤後備取。</p> <p>1. 幼兒園依簡章公告之規定辦理備取登記並告知幼兒家長或監護人，並依規定通知備取幼兒入園。</p> <p>2. 備取通知方式於登記及抽籤當日由各幼兒園進行公告。</p> <p>二、報到</p> <p>(一) 經公布錄取幼兒，請家長或監護人依規定時限至幼兒園辦理報到；逾時未完成報到者，視同放棄就讀，依備取名冊幼兒依序遞補。</p> <p>(二) 幼兒園應依備取名冊先後次序徵詢所有尚未入園幼兒家長或監護人，如均表示無意願就讀或學期中途有幼兒離園時，於指定時間內辦理缺額登記/備取生遞補作業，其餘時間不予辦理。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、招生作業應確實執行前置作業事宜，包括：</p> <p>(一) 成立工作小組</p> <p>(二) 公告招生訊息</p> <p>(三) 參與教育訓練</p>

	<p>(四)限期內測試電腦抽籤系統</p> <p>(五)建立自我檢核機制</p> <p>二、申請作業：</p> <p>(一) 依招生簡章規定辦理第1階段留園直升幼兒及經 本府鑑定安置之身心障礙幼兒入園作業，檢附切結書</p> <p>(二) 依招生簡章規定辦理第 2 階段招生登記入園作 業，檢附證件符合招生簡章規定。</p> <p>三、審查作業：</p> <p>(一)家長或監護人檢附證件資料應以審慎、詳實態度審查。</p> <p>(二)系統登打資料應力求正確，登打完畢務必再檢視、確認。</p> <p>(三)列印新生入園登記卡予家長或監護人確認簽名。(上下 聯分別由幼兒園留存、家長收執，籤條需在新北市公立及非 營利幼兒園招生 e23 列印投入籤筒備用)(網址： https://admin123.ntpc.edu.tw/)</p> <p>四、抽籤作業：</p> <p>(一)幼兒園辦理新生入園登記後，應本公平、公正、公開原則， 採電腦抽籤方式決定。</p> <p>(二)因電腦系統當機 30 分鐘無法排除以致抽籤作業無法進行，則 採取人工抽籤方式應變。</p> <p>五、完成作業：</p> <p>(一)依規定公布正取及備取幼兒名單。</p> <p>(二)通知正取幼兒於規定時間內完成報到程序。</p> <p>(三)備取之遞補序別以幼兒年齡大者為優先。</p> <p>(四)備取幼兒應依備取名冊依序遞補。</p> <p>(五)若有缺額應繼續受理幼兒登記入園，於指定時間內辦理缺額 登記/備取生遞補作業，其餘時間不予辦理。</p>
法令依據	<p>一、幼兒教育及照顧法</p> <p>二、幼兒教育及照顧法施行細則</p> <p>三、新北市公立幼兒園及非營利幼兒園招生簡章</p>
使用表單	<p>一、新北市 110 學年度公立幼兒園及非營利幼兒園放棄招生登記切結 書</p> <p>二、新北市 110 學年度公立幼兒園及非營利幼兒園新生入園報名表</p>

三、新北市 110 學年度公立幼兒園及非營利幼兒園多（雙）胞幼兒抽籤暨缺額入園切結書

四、委託書

五、新北市 110 學年度公立幼兒園及非營利幼兒園通訊報名切結書

六、新北市 110 學年度公立及非營利幼兒園通訊報名郵寄專用封面
（新北市 110 學年度公立及非營利幼兒園招生相關表件）

<https://kidedu.ntpc.edu.tw/p/404-1000-10207.php>

新北市各級學校作業流程圖
公立幼兒園招生作業

