

內部控制制度

中華民國 113 年 12 月

臺北市立大學內部控制制度目錄

前言

組織職掌

組織系統圖

分層負責明細表

風險評估

風險辨識

風險分析

風險評量

主要業務項目與作業流程圖及說明

第一篇 中、高度風險業務

教-招-1-01各學制招生名額總量及招生名額調整分配作業	43
教-註-1-01學籍資料管理作業	45
學-生-1-01學生宿舍申請入住作業	53
學-生-1-02校安緊急事件處理作業	55
總-文-1-01檔案管理作業	59
研-企-1-01實驗室毒性化學物質申報及管制作業	63
國-交-1-01姊妹校簽約作業	66
進-進-1-01學員緊急傷病處理作業	68
圖-典-1-01圖書館改建工程事宜作業	70
秘-0-1-01學生、民眾陳情案件作業	74
人-0-1-01公務人員退休作業	76
會-0-1-01年度預概算籌編作業	80
體-場-1-01學校游泳池工作人員意外事故處理作業	88
通-課-1-01辦理通識課程審課作業	90
教-教-1-01教師教學意見調查作業	93
教-教-1-02教師評鑑作業	95
師-學-1-01學生修習教育學程甄試作業	99
計-資-1-01違反個人資料保護法事件作業	101

計-資-1-02校務行政系統維護作業	103
計-網-1-01資訊安全事件通報作業	105

第二篇 審計部審核意見及上級機關業務督導業務

總-分(綜)-2-01教室或非運動場館出借管理作業	109
總-出-2-01收入繳庫管理控制作業	112
總-出-2-02出納作業及保管品收付控制與帳務管理作業	115
總-出-2-03收入憑證使用及帳務管理作業	123
總-文-2-01公文時效管考作業	129
總-資-2-01財產物品增加作業	131
總-資-2-02財產物品減損作業	134
總-資-2-03財產品盤點作業	136
總-資-2-04捐款收支管理作業	140
師-企-2-01師資培育公費生償還公費作業	144
研-產-2-01專利及技術轉移作業	146
國-專-2-01境外學(位)生獎助學金作業	148

第三篇 共同性業務

教-綜-3-01資訊安全及個人資料保護管理作業	156
總-文(綜)-3-01校園環境安全與衛生問題應變機制作業	159
人-0-3-01職員之任用公開甄選作業	161
人-0-3-02遴薦模範公務人員作業	166
人-0-3-03組織編制之修訂作業	168
會-0-3-01一般性審核作業	170
會-0-3-02辦理預算調整容納作業	174
會-0-3-03辦理併入決算作業	178
會-0-3-04採購案件監辦作業	183
會-0-3-05辦理預算保留作業	192
會-0-3-06決算會計報告之編報作業	195
會-0-3-07辦理補辦預算作業	200

會-0-3-08各項收入之審核作業	203
-------------------------	-----

第四篇 單位重點業務

(一) 教務業務

教-課-4-01校課程委員會作業	215
教-課-4-02全校開排課作業	217
教-課-4-03全校選課作業	219
教-課-4-04選課系統作業	222
教-課-4-05全校學生選課及課程規劃與開排課系統作業	224
教-註-4-01各式書表申請作業	229
教-註-4-02學生休、退學暨保留入學資格作業	252
教-註-4-03新生報到作業	258
教-註-4-04學生轉系、輔系暨雙主修申請作業	260
教-註-4-05學生證製發作業	265
教-註-4-06學生註冊作業	267
教-註-4-07成績處理作業(含國訓生) 作業	272
教-註-4-08學生畢業離校作業	275
教-招-4-01招生委員會作業	278
教-招-4-02辦理學系單獨招生及運動績優優生單獨招生、運動績優甄審甄試招生入學作業	281
教-招-4-03辦理大學考試入學作業	284
教-招-4-04辦理大學繁星推薦入學作業	287
教-招-4-05辦理大學個人申請入學作業	290
教-招-4-06辦理大學部二、三年級轉學考招生作業	293
教-招-4-07辦理碩、博士班甄試入學作業	296
教-招-4-08辦理碩(含在職)、博士班考試入學作業	299
教-招-4-09辦理僑生聯合分發、個人申請入學作業	302
教-招-4-10辦理僑港澳學生單獨招生入學作業	305
教-招-4-11辦理大陸學生入學作業	308
教-招-4-12辦理外國學生申請入學作業	311

教-招-4-13辦理離島及原住民籍應屆畢業生保送師培大學入學相關作業.....	314
教-招-4-14辦理身心障礙生甄試招生入學相關作業.....	316
教-招-4-15政府派赴國外工作人員子女回國就學申請入學作業.....	318
教-綜-4-01教務會議作業.....	320
教-綜-4-02學雜費調整收費作業.....	322

(二) 學生事務業務

學-生-4-01學生申訴作業.....	326
學-生-4-02新生始業輔導作業.....	328
學-生-4-03學生就學貸款作業.....	330
學-生-4-04學生請假、銷曠作業.....	333
學-生-4-05學生兵役緩徵及儘後召集作業.....	335
學-生-4-06校外賃居服務作業.....	339
學-課-4-01校慶園遊會作業.....	342
學-課-4-02學生社團幹部研習作業.....	344
學-健-4-01傳染病防治作業.....	346
學-健-4-02健康檢查作業.....	349
學-健-4-03學生團體保險作業.....	351
學-健-4-04境外生健保作業.....	354
學-健-4-05菸害防制作業.....	358
學-綜-4-01校園性別事件處理作業.....	360
學-學-4-01學生輔導中心輔導高危機學生(含身障生輔導)業務作業.....	364

(三) 總務業務

總-事(綜)-4-01工友管理作業.....	367
總-事(綜)-4-02防護、民防及天然災害防救暨緊急事件搶修作業.....	375
總-營(綜)-4-01採購作業.....	382
總-營(綜)-4-02設備維護管理作業.....	459
總-分(綜)-4-01停車及場地管理作業.....	469
總-分(綜)-4-02公務車管理作業.....	473
總文(綜)-4-01 環境安全衛生委員會作業.....	477

總-出-4-01學雜費繳費及退費相關作業	480
總-出-4-02各類所得付款、歸戶、各項稅款報繳等作業	486
總-文-4-01文書管理、講習及檢核作業	490
總-文-4-02收發文作業	494
總-文-4-03機密文書管理作業	499
總-文-4-04印信管理作業	502

(四) 研究發展業務

研-企-4-01人體研究倫理委員會作業	505
研-企-4-02實驗動物照護及使用小組委員會作業	507
研-企-4-03實驗室安全衛生、優先管理化學品、廢棄物申報及管制作業	510
研-企-4-04生物實驗安全委員會作業	515
研-企-4-05創新育成業務作業	517
研-產-4-01國科會補助專題研究計畫(含新進人員)、個案研究作業	520
研-產-4-02非國科會研究計畫作業	528
研-產-4-03專案(產學合作)計畫案作業	532
研-產-4-04國科會計畫轉入本校及轉出至他校作業	534
研-產-4-05國科會補助計畫稽核作業	537
研-產-4-06國科會研究獎勵作業	541
研-產-4-07辦理系所(含學位學程)評鑑作業	545
研-產-4-08辦理校務評鑑作業	550

(五) 進修推廣業務

進-進-4-01召開推廣教育審查小組會議作業	554
進-進-4-02推廣教育課程開課作業	557
進-進-4-03制(修)訂本處各項法規作業	560

(六) 圖書業務

圖-採-4-01圖書資料採訪徵集作業	562
圖-採-4-02圖書資料分類編目作業	567
圖-典-4-01圖書館借還書處理作業	570
圖-典-4-02圖書館尋書處理作業	575

圖-閱-4-01圖書館利用教育辦理作業	578
圖-閱-4-02館際合作(NDDS)處理作業	580
圖-閱-4-03圖書館多媒體資源服務作業	583
圖-閱-4-04圖書館多媒體資源報廢作業	585
圖-分-4-01場地使用處理作業	587
圖-分-4-02公播光碟使用處理作業	589
(七) 秘書業務	
秘-0-4-01申請產學合作案配合款作業	591
(八) 會計業務	
會-0-4-01設備(工程)(修繕)購置審核作業	594
會-0-4-02教育部經費收支審核作業	599
會-0-4-03國內外出差旅費動支審核作業	603
會-0-4-04國科會補助「邀請國際科技人士短期訪問」、「國內專家學者出席國際學術會議」及「參與國際學術組織會議」經費報銷作業	607
會-0-4-05代收款項收取、支付審核作業	611
(九) 體育業務	
體-活-4-01競技運動輔導委員會業務作業	617
體-防-4-01運動防護支援運動訓練業務作業	619
體-場-4-01運動場館租借作業	621
(十) 通識教育	
通-行-4-01通識教育委員會作業流程	623
通-行-4-02辦理通識教育講座業務作業流程	625
通-行-4-03績優通識教師遴選作業	628
通-課-4-01辦理學分學程作業	631
通-課-4-02辦理國英文課分級分班作業	634
通-課-4-03微學分作業	638
(十一) 教學發展業務	
教-教-4-01教師教學優良獎勵作業	641
教-教-4-02領航教師制度作業	643

教-教-4-03教師精進研習作業	645
教-教-4-04教學助理作業	647
教-教-4-05彈性薪資作業	649
教-教-4-06教師教學專業成長社群作業	653
教-教-4-07學生證照獎勵作業	656
教-教-4-08開放課程作業	659
(十二) 師資培育及職涯發展業務	
師-學-4-01國小教師加註各領域專長作業	661
師-學-4-02加註另一類科教師證書作業	663
師-實-4-01《教育研究與實踐學刊》出版作業	665
(十三) 計算機與網路業務	
計-網-4-01實體安全及機房管理作業	668
計-網-4-02資訊安全管理制度(ISMS) 作業	671
計-網-4-03校園網路維護作業	675
計-網-4-04校園智慧財產權作業	677

前言

臺北市立大學於 2013 年 8 月 1 日(102 學年度)正式成立，由臺北市立教育大學及臺北市立體育學院合併而成之綜合性大學。原臺北市立教育大學源自於 1895 年建立的「芝山巖學堂」，1945 年臺灣光復，稱為「臺灣省立臺北女子師範學校」；1979 年更名為「臺北市立師範專科學校」；1987 年升格為「臺北市立師範學院」；2005 年 8 月 1 日改名為「臺北市立教育大學」，是臺灣歷史最悠久的大學，師範與師專時期是全國培育小學師資的重點學校之一，為我國培育無數優質之學校行政領導及教學人才，目前通過教師檢定及教師甄試人數仍為師資培育大學之領先者，是我國師資培育之典範大學。原臺北市立體育學院源自於 1968 年「臺北市立體育專科學校」，1996 年升格為「臺北市立體育學院」，是貫徹政府發展全民體育政策，培養菁英運動員、舞蹈藝術人才、各級學校體育教師、運動教練、運動科學研究人員、運動領導人才及優秀社會體育工作人員之重點學校。2013 年 8 月，兩校合併成立臺北市立大學，為市屬綜合大學，除繼續發展原有特色外，並積極參與市政工作，善盡市府智庫之職分。

臺北市立大學融合兩校原有優良傳統，在原有師資培育的優良傳統下，營造成一所「師資培育典範大學」；植基於培育績優運動競技選手之優勢，打造成一所「奪金選手重鎮大學」；更基於學校在人文藝術、科學教育、運動休閒的專業，以及臺北市政府未來對市政管理與發展人才之需求，建設為一所「都會特色創新大學」。此外，更以「教學卓越、研究精進、國際化、產學合作、社區服務」為五大發展主軸，積極推動校務發展新方向，成為具有規模和競爭力之國內外知名都會大學。

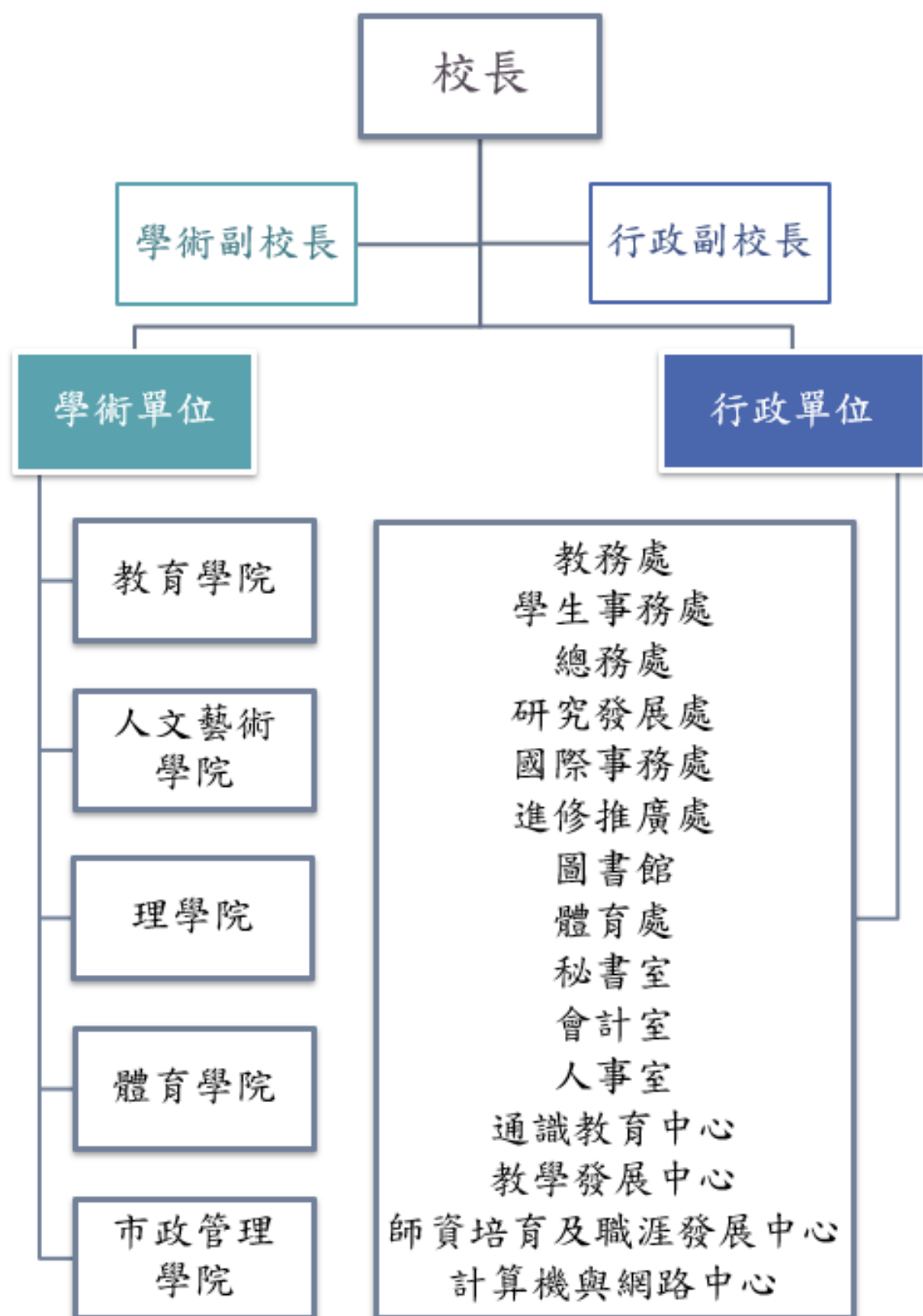
- 一、在學術研究上：建立學術根基提升學術產能，爭取產官學研究支持與資源。
- 二、在卓越教學上：培養學生核心能力，確保學生學習成效及強化競爭力。
- 三、在國際化方面：加強培育高素質人才，營造國際化環境和多民族共同參與的校園；強化學生外語能力，加強國際學術交流與合作，提升國際能見度。
- 四、在產學合作上：以創價型大學為目標，結合臺北市市政資源與產業結構，爭取產學合作機會，提供學生多元實務學習機會。
- 五、在社區服務上：落實社會公民責任，推動終身教育，使學生成為有品格、品味、品質的現代公民。

未來，臺北市立大學將積極營造充滿關懷、溫馨、和諧，具有人文風格與新希望的校園，成如同紐約市立大學等國際知名城市大學，提升本校的競爭力和國際地位，邁向全球前五百大。

組織職掌

- 一、 本校隸屬於臺北市政府教育局。設行政單位，計有 6 處、1 館、4 室、4 中心及學術單位，計有 5 院，分設 27 個學系，5 個獨立研究所，5 個博士班，另設有 2 個碩士學位學程。
- 二、 教師預算員額數 410 人（含校長），職員預算員額數 121 人；教職員員額總計 531 人。
- 三、 本校設下列各行政單位：
 - （一）教務處：負責註冊、課務、招生及其他教務事項。分設註冊組、課務組、招生組及分區教務組。
 - （二）學生事務處：負責學生生活事務、課外活動指導、健康促進、軍訓、護理教學及其他學生事務事項，分設生輔暨校安組、課外活動組、健康促進中心、學生輔導中心、特殊教育中心及分區學生事務組。
 - （三）總務處：負責文書、事務、出納、資產經營管理、環境保護、校園安全維護事項及其他不屬於各單位之業務，分設文書組、事務組、出納組、營繕組、資產經營管理組及分區總務組。
 - （四）研究發展處：負責學術發展、建教合作與技術移轉、校務企劃及其他研究發展等事項，分設研發企劃組及產學服務組。
 - （五）進修推廣處：負責進修及推廣教育等事項，分設推廣發展組、綜合服務組及分區進修推廣組。
 - （六）圖書館：負責蒐集典藏教學研究資料及提供圖書資訊服務等事項，分設採編組、閱覽組、典藏組、數位資源組及分區圖書組。
 - （七）秘書室：負責議事、管制考核、公共關係及校友服務等事項，設公關暨校友服務中心。
 - （八）國際事務處：負責國際、兩岸事務及非本國學生輔導等事項，分設國際暨兩岸學術交流組、華語文暨國際教育組及國際專修部。
 - （九）體育處：負責體育教學與體育活動、校隊組訓及場地管理等事項，分設教學與活動組、場地管理組、運動傷害防護組及分區體育組。
 - （十）會計室：依法掌理歲計、會計及統計事項。
 - （十一）人事室：依法辦理人事管理事項。
 - （十二）通識教育中心：負責通識教育中心相關業務，分設行政企劃組及課程教學組。
 - （十三）教學發展中心：負責教學發展中心相關業務，分設教學科技與學習輔導組及教師專業成長組。
 - （十四）師資培育及職涯發展中心：負責師資培育及職涯發展中心相關業務，分設師培企劃組、教育學程組、實習與輔導組、職涯發展組。
 - （十五）計算機與網路中心：負責系統及其他網路相關業務，分設網路及行政組及資訊系統組。

組織系統圖



分層負責明細表

113年9月3日及113年10月15日之113學年度第1次及第2次行政會議討論修正通過

經校長113年9月10日及10月22日核定，113年10月24日公告

臺北市立大學分層負責明細表 目錄

● 臺北市政府所屬各機關總務業務公務項目(內容)及核定層級原則	1
● 臺北市政府所屬各機關文書及檔案業務公務項目(內容)及核定層級原則	9
● 臺北市政府所屬各機關主計業務公務項目(內容)及核定層級原則	15
● 臺北市政府各機關人事業務公務項目(內容)及核定層級原則	21
● 臺北市政府各機關政風業務公務項目(內容)及核定層級原則	32
● 臺北市政府各機關研考業務公務項目(內容)及核定層級原則	38
一、各單位共同性業務分層負責明細表	1
二、教務處分層負責明細表	4
三、學生事務處分層負責明細表-	8
四、總務處分層負責明細表	17
五、研究發展處分層負責明細表	20
六、國際事務處分層負責明細表	24
七、進修推廣處分層負責明細表	27
八、圖書館分層負責明細表	31
九、體育處分層負責明細表	35
十、通識教育中心分層負責明細表	37
十一、教學發展中心分層負責明細表	39
十二、師資培育及職涯發展中心	41
十三、計算機與網路中心分層負責明細表	48
十四、秘書室分層負責明細表	51
十五、會計室分層負責明細表-	54
十六、人事室分層負責明細表	55
十七、各學院共同性業務層負責明細表	57
十八、各系(所)、中心共同性業務分層負責明細表	59

總務業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711836700號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
總務共同	事務行政管理	書報雜誌訂閱及分配事項。	統計及核對所屬單位所訂書報雜誌種類、數量、金額、送達及各期之申請付款。	核定					未設二級主管之單位，本表第三層核定事項改由第二層決行。
總務共同	事務行政管理	書報雜誌訂閱及分配事項。	一般書報雜誌訂閱數量之管控與調配。			核定			
總務共同	事務行政管理	書報雜誌訂閱及分配事項。	重要書報雜誌訂閱數量之管控與調配。				核定		
總務共同	事務行政管理	一般接待事項。	時間、地點、參加人員之通知與確認。		核定				
總務共同	事務行政管理	一般接待事項。	依核定原則布置場地及整理費用單據。	核定					
總務共同	事務行政管理	依據法規、釋例、上級機關指示或原則為個案事實認定之核釋或裁量、指導處理，或意見徵商、承轉或答覆之一般公文、證明、表報及政令宣導，或程序不合之退還或補正通知等非重要事項。				核定			

總務業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711836700號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
總務共同	出納管理	各項費款、現金收付與保管登記事項。					核定	會計機構	
總務共同	出納管理	零用金管理事項。	零用金撥補、預借審核及其支出憑證初審核符之小額支出。			核定		會計機構	
總務共同	出納管理	零用金管理事項。	零用金申請。				核定	會計機構	
總務共同	出納管理	薪資發放系統異動登記及薪津之發放事項。					核定	人事機構 會計機構	
總務共同	出納管理	辦理代扣員工保險費、所得稅及健保補充保費之計算與申報、報繳事項。					核定	會計機構 人事機構	
總務共同	出納管理	填製現金結存日(月)報表事項。				核定		會計機構	
總務共同	出納管理	各項歲入款解繳公庫，票據、有價證券、押標金、保證金及其他擔保之保管品收付保管及填製帳簿登記事項。					核定	會計機構	
總務共同	出納管理	辦理支出收回事項。					核定	會計機構	
總務共同	出納管理	志(義)工補貼代金之發放事項。					核定	會計機構	

總務業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711836700號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
總務共同	出納管理	出納管理檢核事項。					核定	會計機構 政風機構 人事機構	
總務共同	物品管理	常用物品存量標準擬訂事項。				核定			
總務共同	物品管理	常用物品年度申請採購計畫簽辦事項。					核定	會計機構	
總務共同	物品管理	物品收發及保管事項。	物品點收。		核定				
總務共同	物品管理	物品收發及保管事項。	一般物品核發與保管。		核定				
總務共同	物品管理	物品收發及保管事項。	重要物品核發與保管。			核定			
總務共同	物品管理	廢品之處理事項。					核定	會計機構 政風機構	
總務共同	物品管理	物品登記及報核事項。	一般物品登記。	核定					
總務共同	物品管理	物品登記及報核事項。	重要物品登記。			核定			
總務共同	物品管理	物品登記及報核事項。	各單位領用消耗用品統計表。			核定			

總務業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711836700號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
總務共同	物品管理	物品登記及報核事項。	消耗用品收發月報表。				核定		
總務共同	物品管理	非消耗品盤點事項。					核定	會計機構 政風機構	
總務共同	物品管理	物品管理之檢核事項。					核定	會計機構 政風機構	
總務共同	車輛管理	登記檢驗事項。		核定					
總務共同	車輛管理	調派使用事項。				核定			
總務共同	車輛管理	油料管理事項。					核定	會計機構	
總務共同	車輛管理	保養修理事項。	車輛保養。	核定					
總務共同	車輛管理	保養修理事項。	車輛請修。		核定				
總務共同	車輛管理	報停、報廢事項。					核定	會計機構	
總務共同	車輛管理	肇事處理事項。					核定		
總務共同	車輛管理	駕駛人之管理事項。				核定			
總務共同	車輛管理	車輛管理工作檢核事項。					核定		
總務共同	宿舍管理	職務宿舍管理修繕事項。					核定	會計機構	
總務共同	宿舍管理	職務宿舍公共安全事項。				核定			

總務業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711836700號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
總務共同	宿舍管理	職務宿舍現住戶之核對事項。		核定					
總務共同	宿舍管理	職務宿舍環境衛生管理事項。	職務宿舍環境衛生一般管理事項。		核定				
總務共同	宿舍管理	職務宿舍環境衛生管理事項。	職務宿舍環境衛生重要管理事項。				核定		
總務共同	宿舍管理	填發職務宿舍水電費、瓦斯費繳款通知書及收繳費用事項。				核定			
總務共同	宿舍管理	宿舍管理檢核事項。					核定		
總務共同	辦公處所管理	辦公室及一般共通空間水電、電話、空調設備定期檢查事項。			核定				
總務共同	辦公處所管理	辦公處所環境維護管理事項。	環境布置與清潔及室內秩序管理一般事項。			核定			
總務共同	辦公處所管理	辦公處所環境維護管理事項。	環境布置與清潔及室內秩序管理重要事項。				核定		
總務共同	辦公處所管理	節約能源管理事項。	訂定節約能源目標、執行計畫及查核制度。				核定		

總務業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711836700號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
總務共同	辦公處所管理	節約能源管理事項。	依計畫或指示執行水電、瓦斯、通訊增減之一般規劃、分配。			核定			
總務共同	辦公處所管理	節約能源管理事項。	依計畫或指示執行水電、瓦斯、通訊增減之重要規劃、分配。				核定		
總務共同	辦公處所管理	節約能源管理事項。	督促技工工友定期巡檢及加強設施設備維護工作。	核定					
總務共同	辦公處所管理	節約能源管理事項。	按月按期統計並整理應繳費用單據憑證。	核定					
總務共同	辦公處所管理	辦公處所空氣品質維護管理事項。	辦公處所空氣品質維護管理計畫一般執行事項。			核定			
總務共同	辦公處所管理	辦公處所空氣品質維護管理事項。	辦公處所空氣品質維護管理計畫重要執行事項。				核定		
總務共同	辦公處所管理	典禮儀式會場布置事項。	典禮儀式會場布置一般事項。			核定			
總務共同	辦公處所管理	典禮儀式會場布置事項。	典禮儀式會場布置重要事項。				核定		
總務共同	辦公處所管理	會議室布置、維護管理事項。	會議室之布置與使用(借)管理一般事項。		核定				

總務業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711836700號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
總務共同	辦公處所管理	會議室布置、維護管理事項。	會議室之布置與使用(借)管理重要事項。			核定			
總務共同	財產管理	財產驗收後之登記、保管、點交及稅賦減免事項。				核定		會計機構	
總務共同	財產管理	財產之租借事項。					核定	會計機構	
總務共同	財產管理	財產盤查(點)紀錄事項。					核定	會計機構 政風機構	
總務共同	財產管理	財產領(借)用辦理責任簽證及黏貼財產標籤事項。		核定					
總務共同	財產管理	各種異動性報表報核事項。					核定	會計機構	
總務共同	財產管理	財產檢查與請修事項。	一般財產檢查與請修事項。			核定			
總務共同	財產管理	財產檢查與請修事項。	重要財產檢查與請修事項。				核定		
總務共同	財產管理	辦理財物報廢減損事項。					核定	會計機構	
總務共同	財產管理	財產管理之檢核事項。					核定		
總務共同	安全防護作業	空襲防護及善後工作事項。					核定	政風機構	
總務共同	安全防護作業	火災防護與善後處理事項。					核定	政風機構	
總務共同	安全防護作業	竊盜預防與處理事項。					核定	政風機構	

總務業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711836700號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
總務共同	安全防護作業	風災、地震及水災防護事項。					核定	政風機構	
總務共同	安全防護作業	規劃與實施門禁安全管理事項。					核定	政風機構	
總務共同	工友管理	技工、工友(含駕駛)之工作指派、監督、服務事項。			核定				
總務共同	工友管理	技工、工友(含駕駛)之考核初評事項。				核定			

文書及檔案業務公務項目(內容)及核定層級原則 112.6.12府人管字第11230046081號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關 (單位)	備考
文檔共同	文書行政	本機關文書處理作業計畫、規定之核定事項。					核定		未設二級主管之單位，本表第三層核定事項改由第二層決行。
文檔共同	文書行政	文書處理作業疑義請示或精進建議之陳報事項。					核定		
文檔共同	文書行政	文書處理規範訂定或修正意見回復事項。					核定		
文檔共同	文書行政	本機關文書處理業務缺失檢討陳報或核定事項。					核定		
文檔共同	文書行政	所屬機關文書處理業務督導考核事項。					核定		
文檔共同	文書行政	文書處理規範宣導轉知事項。				核定			
文檔共同	文書行政	本機關文書處理訓練核定事項。					核定		
文檔共同	文書行政	他機關辦理文書處理訓練派訓事項。					核定	人事機構	
文檔共同	文書行政	文書處理作業調查回復事項。				核定			

文書及檔案業務公務項目(內容)及核定層級原則 112.6.12府人管字第11230046081號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關 (單位)	備考
文檔共同	文書收發	機關分文疑義協調內容及單位間分文疑義核定事項。					核定		
文檔共同	文書收發	本機關發文代字之擬報或核定事項。					核定		
文檔共同	文書收發	所屬機關發文代字之轉陳或核定事項。				核定			
文檔共同	文書收發	公文電子交換異動申請事項。				核定			
文檔共同	文書收發	他機關函請張貼公告及回復事項。			核定				
文檔共同	文書收發	例行性文書處理統計表報編製核定事項。				核定			
文檔共同	印信管理	本機關印信製(換、補)發、借(留)用、啟用、繳銷及典藏之申請或報備事項。					核定		
文檔共同	印信管理	所屬機關印信製(換、補)發、借(留)用、啟用、繳銷及典藏申請或報備之層轉事項。				核定			
文檔共同	印信管理	本機關文書套用或預蓋印信核定事項。					核定		

文書及檔案業務公務項目(內容)及核定層級原則 112.6.12府人管字第11230046081號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關 (單位)	備考
文檔共同	印信管理	本機關文書套用或縮小套用印信啟用報備事項。				核定			
文檔共同	印信管理	所屬機關文書套用或縮小套用印信啟用報備層轉事項。				核定			
文檔共同	印信管理	本機關套用或預蓋印信之文書銷毀核定事項。					核定	政風單位	
文檔共同	章戳管理	機關名義對外行文使用之章戳刊刻、啟用、廢止及銷毀核定事項。					核定	政風單位	章戳銷毀事項需會辦政風單位。
文檔共同	章戳管理	機關名義文書檔案行政作業用之章戳刊刻、啟用、廢止及銷毀核定事項。				核定		政風單位	章戳銷毀事項需會辦政風單位。
文檔共同	檔案管理	本機關檔案管理作業計畫、規定核定事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	本機關檔案管理作業受考評結果陳報事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	本機關檔案管理業務缺失檢討陳報或核定事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	所屬機關檔案管理業務督導考核事項。					核定		

文書及檔案業務公務項目(內容)及核定層級原則 112.6.12府人管字第11230046081號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關 (單位)	備考
文檔共同	檔案管理	檔案管理作業疑義請示或精進建議之陳報事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	檔案管理規範宣導轉知事項。				核定			
文檔共同	檔案管理	檔案管理規範訂定或修正意見回復事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	檔案管理作業績效或參獎提報事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	檔案管理作業調查回復事項。				核定			
文檔共同	檔案管理	檔案管理作業自行評估核定事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	本機關檔案管理訓練核定事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	他機關辦理檔案管理訓練派訓事項。					核定	人事機構	
文檔共同	檔案管理	辦畢案件延後歸檔申請事項。				核定			
文檔共同	檔案管理	辦畢案件逾期未歸檔查催事項。			核定				

文書及檔案業務公務項目(內容)及核定層級原則 112.6.12府人管字第11230046081號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
文檔共同	檔案管理	機關間檔案借調(用)或展期核定事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	本機關檔案借調核定事項。				核定			借調非主管案件，應先經本單位主管核准後，送會業務承辦單位主管同意。
文檔共同	檔案管理	檔案還卷事項。		核定					
文檔共同	檔案管理	檔案借調逾期未歸還查催事項。			核定				
文檔共同	檔案管理	檔案開放應用申請案(重大案件)核定事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	檔案遺失、毀損事項。					核定	人事機構	
文檔共同	檔案管理	檔案庫房規劃及建置事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	本機關檔案清查結果核定事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	本機關檔案銷毀事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	所屬機關檔案銷毀審核及層轉事項。				核定			

文書及檔案業務公務項目(內容)及核定層級原則 112.6.12府人管字第11230046081號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
文檔共同	檔案管理	檔案目錄彙送事項。				核定			
文檔共同	檔案管理	本機關檔案移交、移轉事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	所屬機關檔案移交備查事項。				核定			
文檔共同	檔案管理	所屬機關檔案移轉審核及層轉事項。				核定			
文檔共同	檔案管理	本機關檔案分類表、保存年限區分表編(修)訂事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	所屬機關檔案分類表、保存年限區分表審核及層轉事項。				核定			
文檔共同	檔案管理	檔案保存價值鑑定事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	例行性檔案管理統計表報編製核定事項。				核定			

備註：依本府文書處理實施要點第49點第5款簽陳補發公文時，得由原公文核定層級之次一層決行。

主計業務公務項目（內容）及核定層級原則 111.3.15府人管字第1110109205號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關（單位）	備考
主計共同	預算編審	本機關及所屬機關預（概）算編製額度核定事項。					核定		1. 本表各項目由各機關視業務需要，加會相關單位。 2. 本表機關之會計、統計業務如未分立，統由機關會計室辦理者，則將公務項目「其他會計業務」及「共同業務」二者合併，並配合修正名稱為「其他主計業務」，下設共七項公務內容。 3. 倘無所屬機關者，則將公務內容有關「及所屬機關」文字刪除。
主計共同	預算編審	本機關或主管機關預（概）算及追加（減）預（概）算之審核編報事項。					核定		
主計共同	預算編審	附屬單位預（概）算審核編報事項。					核定		
主計共同	預算編審	特別預（概）算及追加（減）預（概）算審核編報事項。					核定		
主計共同	預算編審	依市議會審議結果整編法定預算事項。					核定		
主計共同	預算執行	本機關及所屬機關歲入、歲出分配(修改分配)預算、保留分配(修改分配)、公務人員退休及撫卹給付與公務人員各項補助及慰問金分配(修改分配)預算之相關事項。	審核編報公務人員退休及撫卹給付與公務人員各項補助及慰問金分配(修改分配)預算之相關事項。				核定		

主計業務公務項目（內容）及核定層級原則 111.3.15府人管字第1110109205號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關（單位）	備考
主計共同	預算執行	本機關及所屬機關歲入、歲出分配(修改分配)預算、保留分配(修改分配)、公務人員退休及撫卹給付與公務人員各項補助及慰問金分配(修改分配)預算之相關事項。	審核編報本機關及所屬機關歲入、歲出分配(修改分配)預算、保留分配(修改分配)之相關事項。			核定			
主計共同	預算執行	本機關及所屬機關歲入、歲出分配(修改分配)預算、保留分配(修改分配)、公務人員退休及撫卹給付與公務人員各項補助及慰問金分配(修改分配)預算之相關事項。	核定事項。			核定			
主計共同	預算執行	附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表之編報或核定事項。				核定			
主計共同	預算執行	本機關及所屬機關工程管理費及工作費支用預算之編報或核定事項。	本機關工程管理費及工作費支用預算之編報(核定)事項。				核定		依臺北市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點第4點規定，由一級機關核定。
主計共同	預算執行	本機關及所屬機關工程管理費及工作費支用預算之編報或核定事項。	所屬機關工程管理費及工作費支用預算之核定，核有應修正意見事項。				核定		
主計共同	預算執行	本機關及所屬機關工程管理費及工作費支用預算之編報或核定事項。	所屬機關工程管理費及工作費支用預算之核定，無修正意見事項。			核定			

主計業務公務項目（內容）及核定層級原則 111.3.15府人管字第1110109205號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關（單位）	備考
主計共同	預算執行	本機關及所屬機關經費流用之核定（轉）事項。					核定		
主計共同	預算執行	本機關及所屬機關申請動支（註銷）預備金、待遇準備及災害準備金事項。					核定		
主計共同	預算執行	本機關及所屬機關預備金、待遇準備及災害準備金分配核定或備查事項。				核定			
主計共同	預算執行	特別預算申請動支（註銷）準備金之編報及分配事項。	編報事項。				核定		
主計共同	預算執行	特別預算申請動支（註銷）準備金之編報及分配事項。	分配核定或備查事項。			核定			
主計共同	預算執行	附屬單位預算之調整容納、併入決算及補辦預算核定（轉）事項。					核定		
主計共同	預算執行	預算執行之核簽事項。					核定		各機關依其業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理。
主計共同	預算執行	本機關及所屬機關預算保留之相關事項。					核定		
主計共同	預算執行	本機關及所屬機關預算執行考核之相關事項。					核定		

主計業務公務項目（內容）及核定層級原則 111.3.15府人管字第1110109205號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關（單位）	備考
主計共同	會計報告編審業務	會計憑證之編製、審核及送審事項。					核定		各機關依其業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理。
主計共同	會計報告編審業務	會計報告之編報、審核事項。	本機關會計報告之編報事項。				核定		
主計共同	會計報告編審業務	會計報告之編報、審核事項。	所屬機關會計報告之審核事項。			核定			
主計共同	結（決）算報告編審業務	半年結算及年度決算之編報、審核事項。	本機關半年結算及年度決算之編報事項。				核定		
主計共同	結（決）算報告編審業務	半年結算及年度決算之編報、審核事項。	所屬機關半年結算及年度決算之審核事項。			核定			
主計共同	審計機關連繫事項	審計機關審核財務收支及結（決）算報告等聲復案之擬處事項。					核定		
主計共同	審計機關連繫事項	審計機關副知審核所屬機關財務收支及結（決）算報告等聲復案之擬處事項。					核定		
主計共同	審計機關連繫事項	剔除經費之處理事項。					核定		
主計共同	其他會計業務	本機關及所屬機關內部審核事項。					核定		
主計共同	其他會計業務	懸帳清理會議之擬議事項。					核定		

主計業務公務項目（內容）及核定層級原則 111.3.15府人管字第1110109205號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關（單位）	備考
主計共同	其他會計業務	相關機關查詢預算執行辦理情形之答復事項。	重要主計業務事項				核定		
主計共同	其他會計業務	相關機關查詢預算執行辦理情形之答復事項。	簡易主計業務事項			核定			
主計共同	統計資料蒐集及彙編	公務統計方案之研訂及修正事項。					核定		
主計共同	統計資料蒐集及彙編	統計資料蒐集之簽辦事項。	重要統計資料蒐集事項				核定		
主計共同	統計資料蒐集及彙編	統計資料蒐集之簽辦事項。	例行性統計資料蒐集事項			核定			
主計共同	統計資料蒐集及彙編	統計資料催收及整理彙編事項。				核定			
主計共同	統計資料蒐集及彙編	統計報表之報送事項。					核定		
主計共同	統計資料蒐集及彙編	統計刊物編製事項。	創編統計刊物等事項。				核定		
主計共同	統計資料蒐集及彙編	統計刊物編製事項。	例行性統計刊物編製等事項。			核定			
主計共同	統計資料分析、發布及供應	統計分析之陳核事項。					核定		
主計共同	統計資料分析、發布及供應	統計資料發布及供應事項。	重要統計資料發布及供應事項。				核定		

主計業務公務項目（內容）及核定層級原則 111.3.15府人管字第1110109205號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關（單位）	備考
主計共同	統計資料分析、發布及供應	統計資料發布及供應事項。	例行性統計資料發布及供應事項。			核定			
主計共同	統計調查	各項統計調查實施計畫簽辦事項。					核定		
主計共同	統計調查	配合辦理基本國勢及各項調查事項。					核定		
主計共同	共同業務	函轉主計法令規章增修訂及釋示等事項。					核定		
主計共同	共同業務	提供主計法令規章新（修）訂之建議事項。	重大修正意見事項。				核定		
主計共同	共同業務	提供主計法令規章新（修）訂之建議事項。	簡易修正意見或無修正意見事項。			核定			
主計共同	共同業務	會（統）計檔案之銷毀事項。					核定		
主計共同	共同業務	會計檔案之借調事項。				核定			各機關得衡酌調案事由，陳報機關長官核可。
主計共同	共同業務	其他有關主計業務事項。	重要主計業務事項。				核定		
主計共同	共同業務	其他有關主計業務事項。	簡易主計業務或副知事項。			核定			

人事業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責				會辦機關（單位） 備考	
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關（單位）	備考
人事共同	組織編制	本機關及所屬機關設置、調整與裁撤整併之擬議及陳報事項。					核定		未設二級主管之人事機構，本表第三層核定事項改由第二層決行。
人事共同	組織編制	本機關及所屬機關組織法規編制員額、預算員額之擬議、調整及陳報事項。					核定		
人事共同	組織編制	本機關及所屬機關員額設置基準、人力計畫業務之擬議事項。					核定		
人事共同	組織編制	本機關及所屬機關權責與職掌劃分事項。					核定		
人事共同	組織編制	本機關分層負責明細表之擬議、核定及陳報事項。					核定		
人事共同	組織編制	所屬機關分層負責明細表之核定或備查事項。					核定		
人事共同	組織編制	本機關及所屬機關人事機構設置、調整與裁撤整併之擬議及陳報事項。					核定		
人事共同	員額評鑑	本機關及所屬機關辦理員額評鑑相關作業。					核定		
人事共同	聘用約僱	聘用（約僱）計畫擬報及核定事項。					核定		

人事業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關（單位）	備考
人事共同	聘用約僱	聘用（約僱）人員甄選事項。					核定		
人事共同	聘用約僱	聘用（約僱）人員之遴聘（僱）、留職停薪（含回職復薪）及解聘（僱）核定及陳報備查事項。					核定		陳報備查事項，授權第二層決行。
人事共同	聘用約僱	聘用（約僱）人員考核事項。					核定		
人事共同	職工管理（駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛）	員額配置及調整事項。					核定		職工之工作指派、監督、服務及考核等由總務及服務單位辦理。
人事共同	職工管理（駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛）	職工甄選事項。					核定		
人事共同	職工管理（駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛）	僱用、留職停薪（含回職復薪）及解僱事項。					核定		
人事共同	職工管理（駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛）	考核（成）事項。					核定		
人事共同	職工管理（駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛）	職工員額管制成果月報表及異動名冊填報事項。				核定			
人事共同	職工管理（駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛）	臺北市政府所屬各機關學校職工員額管理作業要點執行事項。					核定		

人事業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責				會辦機關（單位） 備考	
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關（單位）	備考
人事共同	臨時人力管理	臨時人員運用管理、報表及訪查事項。					核定		臨時人員之報表事項，授權第二層決行。
人事共同	職務歸系	本機關及所屬機關職務歸系之擬議、核轉或核定及銓敘部報備或核轉事項。					核定		
人事共同	職務歸系	職務普查作業事項。					核定		職務普查前置作業，授權第二層決行。
人事共同	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。					核定		
人事共同	任免遷調	任命令轉發。			核定				
人事共同	任免遷調	雇員之解僱及解僱報備事項。					核定		雇員之解僱報備事項，授權第二層決行。
人事共同	任免遷調	本機關及所屬機關職期遷調案件之檢討、核定及核轉事項。					核定		
人事共同	任免遷調	語言檢定相關業務。				核定			
人事共同	任免遷調	更改姓名事項。				核定			
人事共同	任免遷調	專案安置事項。					核定		
人事共同	職務代理	現職人員代理之擬報及核定。					核定		

人事業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責				會辦機關（單位） 備考	
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關（單位）	備考
人事共同	職務代理	職務代理人員遴用及解聘僱之核定。					核定		
人事共同	職務代理	職務代理名冊之擬報。				核定			
人事共同	俸級銓審	送審及動態案件之擬報及轉發事項。				核定			動態案件之擬報及轉發事項，授權第三層決行。
人事共同	俸級銓審	任用或俸給案更正或變更。				核定			
人事共同	考試分發	年度用人計畫及機關缺額查報核轉事項。					核定		
人事共同	考試分發	考試錄取人員訓練計畫之轉知事項。				核定			
人事共同	考試分發	考試錄取人員分配事項。					核定		
人事共同	考試分發	實務訓練人員成績考核之擬報事項。					核定		
人事共同	考試分發	實務訓練人員廢止受訓事項。					核定		
人事共同	交接及宣誓	監交及宣誓相關事項。					核定		
人事共同	升官等訓練	升官等訓練相關事項。					核定		升官等訓練核定後之轉知事項，授權第二層決行；合格證書轉發，授權第三層決行。

人事業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責				會辦機關（單位） 備考	
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長		
人事共同	留職停薪	本機關及所屬機關申請留職停薪、回職復薪及進修留職停薪服務義務未滿他調案件之核定或核轉事項。					核定		
人事共同	獎懲	平時獎懲案件之擬議、陳報、核轉及核定事項。					核定		1、簽奉首長核定之獎懲案件陳報事項，授權第二層決行。 2、屬員有應予獎懲情事，由服務單位主管擬議處理。
人事共同	獎懲	上級機關核定獎懲案件之執行事項。					核定		
人事共同	獎懲	獎懲資料之統計及表報陳報。				核定			
人事共同	獎懲	獎懲案件之登錄、補正及維護管理。			核定				
人事共同	獎懲	因案配合移送法辦事項。					核定		
人事共同	獎懲	移付懲戒案件之擬議、陳報及核轉事項。					核定		
人事共同	獎懲	懲戒案件判決書送達與懲戒案件處分之轉知、執行事項。					核定		

人事業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責				會辦機關（單位） 備考	
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長		
人事共同	獎懲	停職、復職、免職案件之擬議、陳報及核轉事項。					核定		
人事共同	獎懲	請授勳章、請頒獎章及紀念章案件之擬議、陳報及核轉事項。					核定		請頒服務獎章案件之擬議、陳報及核轉事項，授權第二層決行。
人事共同	獎懲	本府表揚各類績優人員之擬議、陳報及核轉事項。					核定		
人事共同	獎懲	彈劾糾舉案件之處理事項。					核定		
人事共同	獎懲	控訴案件之處理事項。					核定		
人事共同	考績（成）、考核	本機關及所屬機關委任第一職等以上人員考績（成）案件及申請重行核定之核辦及陳轉事項。					核定		
人事共同	考績（成）、考核	本機關及所屬機關考績（成）銓敘審定後轉知事項。				核定			
人事共同	考績（成）、考核	本機關及所屬機關雇員考成案核定事項。					核定		
人事共同	考績（成）、考核	本機關人員考績獎金核發事項。					核定		
人事共同	考績（成）、考核	專案考績案件之核轉及轉知事項。					核定		
人事共同	差假勤惰	本機關及所屬機關公務人員差假勤惰等業務及考核事項。				核定			

人事業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責				會辦機關（單位） 備考	
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長		
人事共同	差假勤惰	曾遭投訴本市陳情系統、議員關注或市民檢舉勤惰欠佳等重大情事之本機關及所屬機關公務人員差假勤惰等業務及考核事項。					核定		
人事共同	差假勤惰	所屬機關學校首長請假案件核准事項。					核定		
人事共同	差假勤惰	公假、公(出)差、延長病假與本機關單位主管以上人員之請假。					核定		
人事共同	差假勤惰	本機關單位主管以下人員(不含單位主管)除公假、公(出)差、延長病假以外之請假。				核定			
人事共同	差假勤惰	派員抽查本機關暨所屬機關具缺失情形，或曾遭投訴本市陳情系統、議員關注、市民檢舉勤惰欠佳等重大情事之人員勤惰管理及辦公情形。					核定		派員抽查機關人員勤惰管理及辦公情形之一般性案件，授權第二層決行。
人事共同	差假勤惰	差假勤惰資料統計、登記及維護管理事項。		核定					
人事共同	差假勤惰	值日人員輪值查核事項。				核定			必要時會同輪值單位主管辦理。
人事共同	差假勤惰	遴選參加各項集會活動事項。					核定		

人事業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責				會辦機關 （單位）	
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關 （單位）	備考
人事共同	訓練進修	本機關及所屬機關訓練計畫實施之督導考核事項。					核定		
人事共同	訓練進修	參加訓練進修人選之遴定、陳報事項。					核定		
人事共同	訓練進修	本機關及所屬機關參加各類訓練進修結業後之相關事項。			核定				
人事共同	因公出國、赴大陸地區	本機關及所屬機關公教人員因公出國及赴大陸地區案件核定及報府核辦案件之審查核轉事項。					核定		
人事共同	待遇福利	待遇、福利及獎金之核轉事項。					核定		
人事共同	待遇福利	本機關人員各項補助費用之核定或扣繳事項。					核定		
人事共同	待遇福利	本機關員工退休(職)及喪亡互助金之核轉或扣繳事項。				核定			本機關員工退休(職)及喪亡互助金之扣繳事項，授權第四層決行。
人事共同	待遇福利	本機關人員保險加(退)保、保險費調整及保險給付案件等事項。				核定			
人事共同	待遇福利	本機關文康活動之規劃及辦理事項。					核定		

人事業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關（單位）	備考
人事共同	待遇福利	公務人員健康檢查事項。					核定		年度宣導等事項，授權第二層決行。
人事共同	待遇福利	各項休閒隊社事項。					核定		各項休閒隊社活動訊息轉知事項，授權第二層決行。
人事共同	退休、資遣、撫卹	應屆退休人員之調查及管制事項。				核定			
人事共同	退休、資遣、撫卹	本機關退休(職)、資遣及撫卹案件核轉(核定)事項。					核定		
人事共同	退休、資遣、撫卹	本機關退休(職)人員、遺族退撫給與及慰問金發放事項。					核定		
人事共同	人事資料管理	人事資料之調查蒐集、建檔、異動更新及編存保管事項。		核定					
人事共同	人事資料管理	本機關在職、服務及離職證明書之核發事項。				核定			如採線上申請核發，仍須完成核定作業。
人事共同	人事資料管理	人事資料之移轉及查催事項。		核定					
人事共同	人事資料管理	員工服務證之核發事項。		核定					因遺失或非正常使用損毀致需補發，由第三層決行。

人事業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關（單位）	備考
人事共同	人事資料管理	統計報表之編製分析或報送事項。				核定			
人事共同	人事資料管理	服務公職年資之查證事項。				核定			
人事共同	人事資料管理	人事資料品質及安全之管制事項。				核定			
人事共同	其他	職名章刻發事項。			核定				因遺失或非正常使用損毀致需補發，由第一層決行。
人事共同	其他	求職案件辦理事項。					核定		
人事共同	其他	暑期工讀生名額需求、分配及輔導相關事項。					核定		暑期工讀生核定後之輔導相關事項，授權第二層決行。又暑期工讀生經分配服務單位後，相關輔導事項應由服務單位協同辦理。
人事共同	其他	公務人員保障案件之核處事項。					核定		
人事共同	其他	各項人事法規之研究改進、實施督導、疑義請示、核轉及釋示事項。					核定		
人事共同	其他	各項人事法規或業務之宣導、轉知及修正徵詢事項。				核定			

人事業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關（單位）	備考
人事共同	其他	工作規則、團體協約、勞動契約之訂定及修正事項。					核定		
人事共同	其他	勞資會議及其相關事項。					核定		
人事共同	其他	勞工退休準備金監督委員會會議相關事項。					核定		
人事共同	其他	業務委外專案小組會議及其相關事項。					核定		

政風業務公務項目(內容)及核定層級原則 111.2.22府人管字第1110106007號				決行權責				會辦 機關 (單位)	
				第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦 人員	二級 主管	單位 主管	首長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱						備考
政風共同	公務機密維護	本機關及所屬機關機密維護計畫之策(修)訂。					核定		
政風共同	公務機密維護	機密維護定期及重點檢查事項。					核定		
政風共同	公務機密維護	洩密案件調查處理事項。					核定		
政風共同	公務機密維護	機密維護工作獎懲事項。					核定		
政風共同	公務機密維護	專案機密維護措施執行事項。					核定		
政風共同	公務機密維護	一般機密維護措施執行事項。				核定			
政風共同	公務機密維護	機密維護宣導講習事項。					核定		
政風共同	公務機密維護	電腦資訊機密維護事項。					核定		

政風業務公務項目(內容)及核定層級原則 111.2.22府人管字第1110106007號				決行權責				會辦機關 (單位)	
				第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人員	二級主管	單位主管	首長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱						備考
政風共同	公務機密維護	機密書刊處理事項。					核定		
政風共同	機關安全維護	機關安全維護計畫之策(修)訂事項。					核定		
政風共同	機關安全維護	重大安全(或重要節慶)維護工作之策劃、協調執行事項。					核定		
政風共同	機關安全維護	首長安全維護事項。					核定		
政風共同	機關安全維護	選舉期間協助辦理選票、投開票所安全維護工作。					核定		
政風共同	機關安全維護	重大維護狀況反映與處理事項。					核定		
政風共同	機關安全維護	專案維護工作執行事項。					核定		
政風共同	機關安全維護	機關安全維護講習演練事項。					核定		

政風業務公務項目(內容)及核定層級原則 111.2.22府人管字第1110106007號				決行權責				會辦 機關 (單位)	
				第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦 人員	二級 主管	單位 主管	首長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱						備考
政風共同	機關安全維護	機關安全維護業務督導檢查事項。					核定		
政風共同	機關安全維護	機關安全維護檢查與安全維護會報有關事項。					核定		
政風共同	機關安全維護	陳情請願案件協助疏處與反映事項。					核定		
政風共同	機關安全維護	一般偶發事件之處理事項。					核定		
政風共同	查處業務	政風資料之蒐集及發掘。				核定			
政風共同	查處業務	機關政風狀況反映報告表。					核定		
政風共同	查處業務	一般檢舉事項之處理。				核定			
政風共同	查處業務	首長交辦政風案件之查處。					核定		

政風業務公務項目(內容)及核定層級原則 111.2.22府人管字第1110106007號				決行權責				會辦 機關 (單位)	
				第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦 人員	二級 主管	單位 主管	首長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱						備考
政風共同	查處業務	議會交辦政風案件之查處。					核定		
政風共同	查處業務	上級機關交辦政風案件之查處。				核定			
政風共同	查處業務	重大政風案件查處執行事項。				核定			
政風共同	查處業務	上級交查或重大檢舉事項之查處。					核定		
政風共同	防貪業務	機關廉政風險評估報告。					核定		
政風共同	防貪業務	辦理本府廉能楷模及廉能透明獎選拔、表揚。					核定		
政風共同	防貪業務	辦理廉政法令宣導講習執行事項。				核定			
政風共同	防貪業務	編印廉政法令宣導資料。					核定		

政風業務公務項目(內容)及核定層級原則 111.2.22府人管字第1110106007號				決行權責				會辦 機關 (單位)	
				第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦 人員	二級 主管	單位 主管	首長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱						備考
政風共同	防貪業務	實施廉政法令宣導之成果統計及陳報事項。				核定			
政風共同	防貪業務	廉政法令宣導相關業務之聯繫協調事項。					核定		
政風共同	防貪業務	規劃辦理專案稽核、廉政興革建議、廉政會報等防貪業務事項。					核定		
政風共同	防貪業務	防貪業務工作成效之統計、分析與陳報。				核定			
政風共同	防貪業務	辦理財產申報公開抽籤事項。					核定		
政風共同	防貪業務	辦理財產申報資料實質審查查詢事項。				核定			
政風共同	防貪業務	辦理財產申報說明事項。					核定		
政風共同	防貪業務	陳報財產申報資料實質審查結果。					核定		

政風業務公務項目(內容)及核定層級原則 111.2.22府人管字第1110106007號				決行權責				會辦 機關 (單位)	
				第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦 人員	二級 主管	單位 主管	首長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱						備考
政風共同	防貪業務	請託關說、受贈財物、飲宴應酬登錄報備及諮詢事項。					核定		
政風共同	防貪業務	利益衝突迴避法案件處理。					核定		
政風共同	共同業務	年度工作計畫之擬訂與執行事項。					核定		
政風共同	共同業務	定期督導考核。				核定			

研考業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關 (單位)	備考
研考共同	公共工程中程計畫	公共工程中程計畫研擬及修訂。	公共工程中程計畫研擬作業。				核定		
研考共同	公共工程中程計畫	公共工程中程計畫研擬及修訂。	公共工程中程計畫滾動修正作業。				核定		
研考共同	公共工程中程計畫	公共工程中程計畫年度複評作業提送資料核定。	提報公共工程中程計畫複評資料作業。				核定		
研考共同	年度施政	年度施政綱要研擬。	年度施政目標及重點研擬作業。				核定		
研考共同	年度施政	年度施政計畫研擬。	年度施政計畫研擬作業。				核定	會計機構	
研考共同	綜合計畫	本府所屬市營事業機構年度經營績效考核。	提報及修訂年度經營績效評估基準表。				核定	會計機構	
研考共同	綜合計畫	本府所屬市營事業機構年度經營績效考核。	提報年度經營績效考核報告。				核定	會計機構	
研考共同	綜合計畫	本府所屬非營業基金年度營運績效考核。	提報及修訂年度營運計畫。				核定	會計機構	
研考共同	綜合計畫	本府所屬非營業基金年度營運績效考核。	提報年度營運績效考核報告。				核定	會計機構	
研考共同	市長施政報告	市長施政報告施政績效彙編。	市長施政報告施政績效彙編作業。				核定		

研考業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關 （單位）	備考
研考共同	研究發展	年度委託研究計畫提審作業。	委託研究計畫系統登錄及提報。				核定	會計機構	
研考共同	研究發展	委託研究案建議事項採行情形。					核定		
研考共同	研究發展	員工發表學術期刊論文及出版專書之獎勵作業。					核定		
研考共同	研究發展	本府出國報告注意事項規定之文件函報備查作業。					核定		
研考共同	研究發展	公民參與會議資料及決議事項辦理情形。					核定		
研考共同	研究發展	本府員工滿意度調查及各機關民意調查計畫、會議及調查結果作業事項。					核定		
研考共同	研究發展	i-Voting網路投票審核、分案與一般行政事項。					核定		
研考共同	管制考核	府管計畫選項執行、查證及考評等事項。					核定		

研考業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關 (單位)	備考
研考共同	管制考核	專案列管計畫（含專案案件、市政白皮書、基本設施補助計畫及雙北合作交流平台等）之選案（項）、執行、調整及考評等事項。					核定		
研考共同	管制考核	市政會議主席裁指示管制事項。					核定		
研考共同	管制考核	本府重要會報決議事項管制事項。					核定		
研考共同	管制考核	行政院會議院長提示及決議事項執行情形之管制事項。					核定		
研考共同	管制考核	院頒方案執行計畫選項管制考核事項。					核定		
研考共同	管制考核	市議會總質詢、施政報告、專案報告、決議、提案、議員書面質詢案件等執行情形追蹤管制事項。					核定		
研考共同	管制考核	管考檢討會暨觀摩市政業務。					核定		

研考業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關 (單位)	備考
研考共同	服務精進	執行政府服務獎參獎計畫相關事項。	訂定執行計畫、執行政府服務獎報名、評審及輔導等相關事項。				核定		
研考共同	服務精進	為民服務工作不定期現場考核相關事項。	本府為民服務工作不定期現場考核實施計畫、考核結果行文及檢討回復作業。				核定		
研考共同	服務精進	電話服務禮貌測試相關事項。	本府電話服務禮貌實施計畫、考核結果行文及檢討回復作業。				核定		
研考共同	服務精進	本府推動精實管理相關事項。	培育種子師資、精實管理優良改善團隊認證作業流程配合事項、執行成效及臨時交辦事項等。				核定		
研考共同	服務精進	本府推動事件通報專案相關事項。	本府推動事件通報專案計畫及相關事項行文作業。				核定		
研考共同	服務精進	申請案件作業要點及報府核定作業等相關事項。	申請案件檢核、彙整等相關作業。				核定		
研考共同	服務精進	申請案件網路申辦執行事項。	申請案件網路申辦執行、檢討及回復作業。				核定		

研考業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關（單位）	備考
研考共同	服務精進	人民陳情案件辦理執行事項。	人民陳情案件注意事項、管制及承辦一再及大量陳情案件作業。				核定		依臺北市政府及所屬各機關處理人民陳情案件注意事項第10及11點規定，一再陳情、大量陳情等案件，簽報同意不予處理後，後續民眾再次陳情時，機關認定為同一事由陳情或再次大量陳情時，得簽報第二層核定存查作業。
研考共同	服務精進	人民陳情案件辦理執行事項。	人民陳情案件承辦作業。			核定			各機關仍得視案件之重要性，陳報第一層核定。
研考共同	服務精進	陳情系統案件分析情形及相關規範宣導事項。	本市陳情系統作業程序、案件抽查、統計分析及檢討回復相關事宜。				核定		
研考共同	服務精進	議會議員協調案件管制事項。	議會議員協調案件承辦、管制考核與統計調查作業。				核定		
研考共同	服務精進	本府創意提案及執行成效相關事項。	薦送本府創意提案參獎、簽辦初（複）審結果函、提交成果彙編及年度提案統計等資料。				核定		

研考業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關 (單位)	備考
研考共同	服務精進	一般為民服務業務相關事項。					核定		
研考共同	公文查詢檢核	年度公文檢核計畫（含定期、不定期之受檢作業及回報檢討改進事項）。					核定		
研考共同	公文查詢檢核	年度公文檢核受檢結果獎懲作業。					核定	人事機構	
研考共同	公文查詢檢核	辦理公文時效管制函頒規範宣導、內部教育訓練、內部單位及所屬機關公文檢核事項。					核定		
研考共同	公文查詢檢核	辦理調卷分析與行政責任檢討事項。					核定	人事機構	
研考共同	公文查詢檢核	重大公文查催及宣導事項。					核定		
研考共同	公文查詢檢核	一般公文查催及宣導事項。				核定			
研考共同	公文查詢檢核	報表統計事項（含逾期比率改善輔導事項）。					核定		

研考業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關（單位）	備考
研考共同	公文查詢檢核	通案性案件定期檢討及報府核定作業。					核定		
研考共同	監察案件追蹤列管作業	監察案件逾期調查原因與行政責任檢討事項。					核定		
研考共同	加強橫向聯繫及管轄權爭議處理事項	機關針對涉橫向聯繫及管轄權爭議案件之列管事項。					核定		
研考共同	政府出版品管理	出版品管理作業。					核定		
研考共同	政府出版品管理	年度出版品評比結果檢討及獎懲作業。					核定		獎懲作業會辦人事機構
研考共同	政府出版品管理	出版品預算或撙節等相關資料綜整作業。					核定		必要時應會辦會計機構
研考共同	研考類一條鞭	研考類一條鞭管理作業（含人員名冊、問題通報、評核作業、培力及交流活動等）事項。					核定		
研考共同	研考類一條鞭	績優研考人員獎勵事項。					核定	人事機構	

研考業務公務項目（內容）及核定層級原則 112.9.22府人管字第11201402401號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關 (單位)	備考
研考共同	監察院地方巡察	監察委員蒞府巡察配合作業事項。					核定		
研考共同	話務管理	1999臺北市民當家熱線服務實施計畫配合辦理事項。					核定		
研考共同	話務管理	1999臺北市民當家熱線緊急應變作業流程修訂、緊急應變機制啟動事項。					核定		
研考共同	話務管理	1999臺北市民當家熱線單一窗口資料更新維護等事項。					核定		
研考共同	話務管理	本府各機關FAQ資料庫更新事項。				核定			
研考共同	話務管理	1999機關備援教育訓練備援人力遴選、課程報名及考評作業事項。					核定		
研考共同	話務管理	1999臺北市民當家熱線重大交查事項。					核定		
研考共同	話務管理	1999話務服務辦理情形報告事項。					核定		

臺北市立大學(各單位)共同性業務分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
各單位	工作計畫	1. 年度工作計畫之擬訂	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
		2. 年度各項預算編列	擬辦	V	V	核定		
	採購案件	各單位請購、核銷及維修案件	擬辦	V	V	核定		未逾壹萬元，決行權責，授權總務長代為決行
	公文處理	1. 重要性公文公告周知、存查及發文	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
		2. 一般性、例行性公文公告(含海報)、周知、存查及發文	擬辦	V	核定			必要時，會辦相關單位
	一般行政業務	1. 各項會議重要決議及案件之管制追蹤	擬辦	V	V	核定		
		2. 非校級開會通知	擬辦	V	核定			
		3. 一般性、例行性會議紀錄	擬辦	V	V	核定		
		4. 法規、行政命令研訂及發布	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
		5. 重要性法規、行政命令釋例及轉知	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位

臺北市立大學(各單位)共同性業務分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
各單位	一般行政業務	6. 一般性、例行性法規、行政命令釋例及轉知	擬辦	V	核定			必要時，會辦相關單位
		7. 財產管理、盤點及維護	擬辦	V	核定			送總務處盤點
		8. 網頁維護及管理	擬辦	V	核定			
		9. 各公佈(欄)管理	擬辦	V	核定			
		10. 各單位電子信箱管理及各類公告作業程序	擬辦	V	核定			
		11. 陳情案件處理	擬辦	V	V	核定		
		12. 教育訓練	擬辦	V	V	核定	會計室 人事室	
		13. 單位業務統計表報	擬辦	V	V	核定		
	差假及加班之核定	1. 各行政、學術單位主管以上人員請假案件			擬辦	核定		
		2. 單位主管對會議有向上反映或政策上需先裁奪或請單位主管以上人員出席案件	擬辦	V	V	核定		涉及差旅費，應會辦相關單位

臺北市立大學(各單位)共同性業務分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
各單位	差假及加班之核定	3. 凡屬例行性、事務性會議，除單位主管以上人員外，經單位主管指派參加會議或同仁出席與業務相關會議經單位主管核准案件	擬辦	V	V	核定		
		4. 教職員工公出、出差案件	擬辦	V	V	核定		涉及差旅費，應會辦相關單位
		5. 教職員工加班案件	擬辦	V	核定			必要時，會辦相關單位
		6. 單位主管以上人員加班案件			擬辦	核定		必要時，會辦相關單位
	其他	1. 國家賠償法案件之處理	擬辦	擬辦	V	核定		
		2. 推行工作簡化各工作項目之檢討、建議及執行事項	擬辦	V	V	核定		
		3. 行政革新事項	擬辦	V	V	核定		
		4. 本明細表未列事項，屬重要案件或臨時人員交辦事項	擬辦	V	V	核定		
		5. 本明細表未列事項，屬一般性、例行性案件	擬辦	V	核定			

臺北市立大學(教務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
註冊組	註冊業務	1. 學生證製作及補發	擬辦	核定				
		2. 新生入學資格審核	擬辦	核定				狀況特殊時，提升層級
		3. 新生報到資料審查	擬辦	核定				
	學籍管理	1. 學生退學、保留學籍及撤銷學位相關事宜	擬辦	V	V	核定		
		2. 學生休學、復學及轉學相關事宜	擬辦	V	核定			必要時，提升一層級
		3. 轉系、輔系、雙主修、雙重學籍之登記	擬辦	V	核定			
		4. 學分數抵免事宜	擬辦	V	核定			
		5. 畢業證(明)書、修業證明書之核(補)發	擬辦	V	核定			
		6. 中、英文成績單、在學證明之核發	擬辦	核定				
		7. 學籍資料之登記、管理	擬辦	核定				必要時，提升一層級

臺北市立大學(教務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
註冊組	學籍管理	8. 學生成績登錄	擬辦	核定				
	行政業務	1. 各系所智育前三名相關事宜	擬辦	V	V	核定		
		2. 本校學生學歷查證		擬辦	核定			
課務組	一般行政業務	1. 全校課程之修訂	擬辦	V	V	核定		
		2. 學生輔系、雙主修之選課辦理	擬辦	V	核定			必要時，提升一層級
		3. 具學籍學生選課、校際選課及加退選	擬辦	核定				必要時，提升一層級
		4. 教師請假、補課、調課、代課之登記	擬辦	V	核定			教師代課事宜，提升至第一層決行
		5. 全校行事曆排定	擬辦	V	V	核定		
		6. 教師授課時數及超支鐘點之核計	擬辦	V	V	核定		
		7. 學生校外參觀申請及課程事宜	擬辦	V	核定			

臺北市立大學(教務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
課務組	一般行政業務	8. 辦理暑期開班授課事項	擬辦	V	核定			
		9. 辦理期中停修、預警課程	擬辦	核定				必要時，提升一層級
		10. 課程手冊編製	擬辦	V	核定			
		11. 辦理教育部針對學生大專院校在校學生問卷調查資料庫調查	擬辦	V	核定			調查結果送第一層決行
		12. 實習制度面訂定	擬辦	V	V	核定	師培中心	
	資訊	課務系統需求、修改、維護提出	擬辦	V	V	核定	計網中心	
招生組	招生試務	各學制各入學管道招生試務	擬辦	V	V	核定	各教學及行政單位	作業流程中事涉一般性、例行性業務項目，授權由第三層或第二層決行
	招生名額分配	辦理本校各學制招生名額分配調整相關業務		擬辦	V	核定	各教學單位	作業流程中事涉一般性、例行性業務項目，由第二層決行

臺北市立大學(教務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
招生組	招生文宣	辦理本校寄送國內高中職博覽會相關資料及招生宣傳事宜	擬辦	V	核定		各教學及行政單位	作業流程中事涉一般性、例行性業務項目，由第三層決行
	招生系統	相關招生考試用招生系統程式測試	擬辦	V	核定		計網中心	作業流程中事涉一般性、例行性業務項目，由第三層決行
	招生博覽會及招生廣告宣傳	參加國內各招生博覽會與辦理招生廣告宣傳事宜	擬辦	V	V	核定	會計室 秘書室 人事室	作業流程中事涉一般性、例行性業務項目，由第三層或第二層決行
分區教務組	一般行政業務	1. 綜理分區行政業務	擬辦	V	核定			一般性、例行性業務由第三層決行
		2. 天母校區教師請假、補課、調課、代課之登記與公布	擬辦	V	核定			教師代課與出國請假事宜，提升至第一層決行
		3. 招生、註冊、課務業務等相關事宜	擬辦	V	核定			分區教務組中屬招生、註冊、課務業務等相關事宜，依教務處各該組決行權責辦理

臺北市立大學(學生事務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
學務長室	性別平等業務	性平調查及申復業務	擬辦	V	V	核定		
生輔暨校安組、分區學務組	紀錄表報	學生賃居校外訪問紀錄、家屬聯繫及建議事項表	擬辦	V	V	核定		
	一般作業	1. 生輔業務年度經費編列與運用	擬辦	V	核定			
		2. 學生防震防災及防護教育訓練事宜	擬辦	V	核定			
		3. 學生操行成績之考評、核算與統計及遺失物登記	擬辦	V	核定			
		4. 學生綜合資料及獎懲： (1) 小功、申誡(含)以下	擬辦	V	核定			
		(2) 大功、小過(含)以上(召開獎懲委員會)	擬辦	V	V	核定		
		5. 新生訓練及生活輔導(含新生入學生活輔導)	擬辦	V	V	核定	計網中心	系統建置維護由計網中心主辦
		6. 處理學生偶發或調查事件	擬辦	V	V	核定		
		7. 學生安全宣導與維護	擬辦	V	核定			

臺北市立大學(學生事務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
生輔暨校安組、分區學務組	一般作業	8. 學生請假事項	擬辦	V	核定			
		9. 辦理學生就學貸款、學雜費減免等事項	擬辦	V	核定			必要時會辦相關單位
		10. 一般獎助工讀	擬辦	V	V	核定	會計室	
		11. 學生急難慰助	擬辦	V	V	核定	會計室	
		12. 住宿學生防護訓練及地震避難等事宜	擬辦	V	V	核定	總務處	器材, 裝備, 編組等由總務處主辦
		13. 學生宿舍申退、活動規劃及辦理	擬辦	V	核定			
		14. 學生宿舍分配、內務及生活管理	擬辦	V	核定			
		15. 交通安全之宣導	擬辦	V	V	核定		
		16. 深化紫錐花運動之策畫、執行	擬辦	V	V	核定		
		17. 辦理學生兵役有關事項	擬辦	核定				

臺北市立大學(學生事務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
生輔暨校安組、分區學務組	一般作業	18. KDP、斐陶斐評選	擬辦	V	V	核定		
		19. 學生服務熱心獎、績優幹部遴選及升降旗相關事項	擬辦	V	核定			
		20. 賃居生調查與輔訪	擬辦	V	核定			
		21. 軍訓人員送訓、遷調及退伍	擬辦	V	V	核定	人事室	
		22. 軍訓人事相關業務	擬辦	V	V	核定		
		23. 學生軍訓相關課程規劃、學分抵免修及成績考察統計	擬辦	V	V	核定	教務處 通識中心	
		24. 軍訓教育相關業務	擬辦	V	核定			
		25. 軍訓後勤相關業務	擬辦	V	核定			
		26. 校園災害管理	擬辦	V	V	核定	總務處	
		27. 校園安全機制推動宣導	擬辦	V	V	核定		

臺北市立大學(學生事務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
生輔暨校安組、分區學務組	一般作業	28. 校安通報	擬辦	V	V	核定		
		29. 支援辦理校友會獎助學金甄選會議	擬辦	V	核定		會計室	
	學生申訴業務	執行學生申訴事項	擬辦	V	V	核定		
課外活動組、分區學務組	一般業務	1. 輔導學生社團成立之申請	擬辦	V	核定			
		2. 學生自治組織、學生社團之校內外活動輔導等相關事宜	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室	
		3. 舉辦學生社團活動與競賽	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室	
		4. 辦理(協辦)學生全校性活動	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
		5. 聘請學生社團指導老師及鐘點費核算	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
		6. 學生相關刊物出版之輔導或編印等事宜	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
		7. 辦理帶動中小學社團活動	擬辦	V	核定		總務處 會計室	

臺北市立大學(學生事務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
課外活動組、分區學務組	一般業務	8. 辦理教育部寒暑假教育優先區等事項	擬辦	V	V	核定	總務處會計室	
		9. 辦理教育部學產基金服務案等事項	擬辦	V	V	核定	總務處會計室	
		10. 管理學生活動中心場地、學生社團辦公室	擬辦	V	核定		總務處	
		11. 重大慶典活動執行(校慶、畢業典禮)	擬辦	V	V	核定		
		12. 支援辦理校友聯誼等相關活動	擬辦	V	核定			必要時，提升一層級
健康促進中心、分區學務組	一般業務	1. 進行健康促進相關活動	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
		2. 菸害防制教育推廣與志工培訓	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
		3. 緊急傷病照護及轉送就醫協助	擬辦	V	核定			必要時，提升一層級
		4. 傳染病防治(狂犬病、肺結核、H7N9、登革熱等)及慢性病之個別、團體輔導	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
		5. 學生身體健康檢查及心臟病篩檢之異常追蹤、矯治之規劃與管理	擬辦	V	核定			必要時，提升一層級

臺北市立大學(學生事務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
健康促進中心、分區學務組	一般業務	6. 辦理門診醫療業務	擬辦	V	核定			必要時，提升一層級
		7. 教職員工生健康衛教諮詢及健康管理	擬辦	V	核定			
		8. 教職工生健康營養指導	擬辦	V	核定			
		9. 餐飲衛生督導與檢查	擬辦	V	核定		總務處	
		10. 旅遊平安險、學生平安保險投保理賠事宜	擬辦	V	核定		總務處會計室	必要時，提升一層級
		11. 僑外生僑健保事宜	擬辦	V	核定		總務處	
		12. 交換學生商業保險事宜	擬辦	V	核定		研發處	必要時，提升一層級
		13. 哺集乳室管理	擬辦	核定				必要時，提升一層級
		14. 教室照明採光測量	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
		15. 辦理全校班級清潔比賽	擬辦	V	核定			

臺北市立大學(學生事務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
健康促進中心、分區學務組	一般業務	16. 學生餐廳管理工作	擬辦	V	核定			
學生輔導中心、分區學務組	表報及證明	學生班級幹部證明文件申請業務	擬辦	V	核定			
	一般行政業務	1. 聘任兼任個別諮商輔導老師	擬辦	V	V	核定		
		2. 聘任資源教室輔導老師	擬辦	V	V	核定		
		3 諮商實習生甄選及聘任	擬辦	核定				
		4. 導師相關業務	擬辦	V	核定			
		5. 導師遴選、導師費相關業務及績優導師選拔	擬辦	V	V	核定		
		6. 導師輔導知能會議	擬辦	V	V	核定		
		7. 大學生活學習與輔導課程安排	擬辦	V	核定			

臺北市立大學(學生事務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
學生輔導中心、分區學務組	心理諮商與輔導-初級預防業務	1. 辦理主題輔導週	擬辦	V	核定			
		2. 辦理班級輔導座談	擬辦	V	核定			
	心理諮商與輔導-次級預防業務	3. 辦理個別及團體心理測驗	擬辦	V	核定			
		4. 辦理義工培訓	擬辦	V	核定			
	心理諮商與輔導-次級預防業務	1. 辦理個別諮商	擬辦	核定				
		2. 辦理團體諮商	擬辦	核定				
		3. 高關懷學生篩檢與追蹤	擬辦	V	核定			
	心理諮商與輔導-三級預防業務	1. 危機個案處理	擬辦	V	核定			必要時，提升一層級或會辦相關單位
		2. 視需要辦理個案研討會（含高關懷會議）	擬辦	V	核定			必要時，提升一層級或降低一層級或會辦相關單位
	身心障礙學生輔導業務	1. 辦理期初、末座談會	擬辦	核定	V	核定		

臺北市立大學(學生事務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
學生輔導中心、分區學務組	身心障礙學生輔導業務	2. 安排課業加強課程	擬辦	核定				
		3. 轉銜通報資料上網填報	擬辦	核定				
		4. 辦理特殊教育推行委員會	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
		5. 辦理身障生校外參訪產業認識活動	擬辦	V	核定			
		6. ISP(個別化計畫)會議	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
		7. 年度輔導身心障礙學生工作計畫審查會議	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位

臺北市立大學(總務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
事務組、分區總務組	民防、消防與安全維護	1. 辦公處、教學環境及公用設備維護、安全措施擬定與修正	擬辦	V	V	核定		
		2. 制訂防空疏散及就地避難計畫	擬辦	V	V	核定		
		3. 防護器之添購	擬辦	V	V	核定		
		4. 緊急災害、意外事件之預防與處理	擬辦	V	V	核定		
	綜合一般業務	1. 各種雜支費用之支用（如水、電、電話、瓦斯等）	擬辦	V	V	核定	會計室	
		2. 其他臨時交辦事項	擬辦	V	核定			
營繕組、分區總務組	校園工程規劃營建	1. 有關工程招標規章之彙整與執行	擬辦	V	V	核定		
		2. 工程之相關事項： (1)工程之委託設計	擬辦	V	V	核定		
		(2)工程之招標、訂約、監督、變更、驗收及結報及保固期間有關事務	擬辦	V	V	核定		
		(3)年度工程預算之擬定	擬辦	V	V	核定	會計室	

臺北市立大學(總務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
營繕組、 分區總務組	校園工程 規劃營建	3. 校舍建築規畫之核定與修正	擬辦	V	V	核定		
		4. 遴聘校舍營建諮詢委員會	擬辦	V	V	核定		
	校舍修繕	1. 校舍修繕辦法之核定與修正	擬辦	V	V	核定		
		2. 修繕相關事項： (1)維修案件之申請登記、維修案之驗收	擬辦	V	V	核定	會計室	
		(2)維修案之勘察與評估、維修合約工程 合約之預定、發包、訂約及結報	擬辦	V	V	核定		
		(3)年度預算之擬定	擬辦	V	V	核定		
		(4)教學設備維修維護	擬辦	V	V	核定		
出納組、 分區總務組	一般行政 業務	1. 教職員工薪津及其他有關經費支給相關事宜	擬辦	V	V	核定	會計室 人事室	
		2. 支票之簽開	擬辦	V	V	核定	會計室 相關單位	
		3. 各項經費、現金、支票及有價證券之收、付及保管	擬辦	V	V	核定	會計室 相關單位	屬廠商開立之押標金、 履保金支票，由第三層 決行

臺北市立大學(總務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
出納組、 分區總務組	一般行政 業務	4. 報繳保險費、互助金、所得稅扣繳及有關清單、憑單、報繳書相關事宜	擬辦	V	V	核定	會計室 人事室 相關單位	
		5. 各項補助費之發放	擬辦	V	V	核定	會計室 人事室 相關單位	
		6. 出納備查簿記帳及結帳並編結存表	擬辦	V	V	核定	會計室	製作完畢送會計室存參
		7. 匯寄或收兌外埠往來款項	擬辦	V	V	核定	會計室 相關單位	
		8. 辦理委託銀行代收學雜費時程	擬辦	V	V	核定	會計室 相關單位	
		9. 公費生請領公費清冊編製、發放及賠償公費發放	擬辦	V	V	核定	師培中心 會計室	
		10. 核對公庫對帳單並編製存款差額解釋表	擬辦	V	V	核定	會計室	

臺北市立大學(研究發展處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
研發企劃組	學術出版業務	1. 辦理學報相關業務	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室	
		2. 辦理運動研究相關業務	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室	
		3. 辦理全校出版品相關業務	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室	
		4. 辦理學報申請期刊評比相關作業	擬辦	V	V	核定		
		5. 辦理運動研究申請期刊評比相關作業	擬辦	V	V	核定		
		6. 補助教師出席國際會議發表論文或展演	擬辦	V	V	核定	會計室 人事室	
		7. 補助學生出席國際會議發表論文	擬辦	V	V	核定	會計室	
	綜合行政業務	1. 育成中心相關業務	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室	
		2. 統計每年本校國內期刊發表總數	擬辦	V	核定			
		3. 彙辦全校臺灣經濟研究院大專校院問卷調查	擬辦	V	V	核定		

臺北市立大學(研究發展處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
研發企劃組	綜合行政業務	4. 辦理特色研究中心相關業務	擬辦	V	V	核定	相關單位	另依臺北市立大學研究發展處(特色研究中心)分層負責明細表辦理
		5. 辦理研究人員學術倫理相關業務	擬辦	V	V	核定		
	實驗室業務	1. 辦理本校天母校區事業廢棄物、毒性化學物質申報、優先管理化學品申報備查及教育部職災通報等相關業務	擬辦	V	V	核定		
		2. 辦理本校天母校區實驗室環安衛、管理及控帳等業務	擬辦	V	V	核定		
		3. 辦理生物實驗安全委員會業務	擬辦	V	V	核定		
	人體研究倫理與動物實驗業務	1. 辦理人體研究倫理委員會相關業務(IRB)	擬辦	V	V	核定		
		2. 辦理實驗動物照護及使用小組相關業務	擬辦	V	V	核定		
	產學服務組	研究服務業務	1. 國科會各類計畫申請案彙辦、人員進用管制、案件延期、核定、申覆、簽約、請款、經費核銷	擬辦	V	V	核定	會計室 人事室 總務處
2. 國科會博士生獎學金申請			擬辦	V	V	核定		

臺北市立大學(研究發展處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
產學服務組	研究服務業務	3. 其他單位個人研究計畫案之申請公告及彙整	擬辦	V	V	核定	會計室 人事室 總務處	
		4. 公告研究服務業務相關會議、講習會、研習會	擬辦	V	核定			
		5. 兼任助理學習與勞動權益保障處理業務	擬辦	V	V	核定	教務處 學務處 總務處 秘書室 會計室 人事室 計網中心 教學發展中心 其他相關單位	
		6. 非編制內人員差假勤惰資料統計、登記及管理事項	由各計畫主持人核定					
	綜合行政業務	1. 本校教師研究成果獎勵之法規訂定、相關會議召開、通知、審查、紀錄等事宜	擬辦	V	V	核定	會計室 人事室	
		2. 行政管理費各單位比例分配	擬辦	V	V	核定	會計室 人事室 總務處	
		3. 辦理國科會研究獎勵補助案	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室 人事室	

臺北市立大學(研究發展處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
產學服務組	綜合行政業務	4. 教育部大專校院校務資料庫填報彙整	擬辦	V	V	核定	填報相關單位	
		5. 統計每年國科會與非國科會計畫件數與總額	擬辦	V	核定			
		6. 統計每年本校Scopus資料庫發表總數及被引用數	擬辦	V	核定			
		7. 辦理本校競爭型計畫徵件、審查、管考	擬辦	V	V	核定	會計室 人事室 教發中心SDG辦公室	
		8. 系所評鑑聯絡窗口	擬辦	V	V	核定		
		9. 校務評鑑聯絡窗口	擬辦	V	V	核定		
		10. 控管本校重要研究設備	擬辦	V	V	核定	會計室	
		11. 填報國際排名資料	擬辦	V	V	核定	必要時，會辦相關單位	
		12. 辦理本校英文稿件編修暨投稿國際期刊刊登補助	擬辦	V	V	核定	會計室	

臺北市立大學(國際事務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
國際暨兩岸學術交流組	國際交流	1. 召開國際化發展委員會及國際事務會議	擬辦	V	V	核定		
		2. 辦理校務發展基金自籌收入支應因公派員出國補助案	擬辦	V	V	核定	會計室 人事室	教師學術發表補助改列研發處
		3. 姊妹校簽約報部	擬辦	V	V	核定	秘書室	
		4. 外賓來訪接待	擬辦	V	V	核定	秘書室	
		5. 國外學者來臺研究講學	擬辦	V	V	核定	會計室	
		6. 參與FICHET、QS等高等教育國際組織	擬辦	V	V	核定	秘書室 會計室 人事室	
		7. 參加國際交流業務相關會議、說明會、研習會	擬辦	V	V	核定		
		8. 簽訂雙聯學制協議	擬辦	V	V	核定	教務處 通識中心	
華語文暨國際教育組	交換學生與華語生	1. 辦理交換學生出國與相關補助事宜	擬辦	V	V	核定	教務處 學務處 會計室	
		2. 辦理姊妹校學生來臺交換或研修	擬辦	V	V	核定	教務處 學務處	

臺北市立大學(國際事務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
華語文暨國際教育組	交換學生與華語生	3. 學生短期出國及在臺涉外活動	擬辦	V	核定		學務處	
		4. 參與ESIT、NISA、UMAP等高等教育國際組織	擬辦	V	V	核定		
		5. 華語文境外招生宣傳與推廣活動	擬辦	V	V	核定	教務處秘書室	
		6. 華語文學生統計填報	擬辦	V	核定			
		7. 參加華語文業務相關會議、說明會、研習會	擬辦	V	V	核定	人事室	涉及經費，應會相關單位
		8. 辦理校刊Newsletter	擬辦	V	V	核定	秘書室	
國際專修部	境外學位生	1. 僑外陸生通報	擬辦	V	核定		教務處	
		2. 境外招生相關活動	擬辦	V	V	核定	教務處秘書室	
		3. 參加境外學生業務相關會議、說明會、研習會	擬辦	V	V	核定	人事室	
		4. 境外學位生統計填報	擬辦	V	核定			

臺北市立大學(國際事務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
國際專修部	境外學位生	5. 境外學位生入出境、居留、獎助及活動規劃與辦理	擬辦	V	核定			
		6. 國際專修部招生宣傳與相關補助	擬辦	V	V	核定	會計室 教務處 秘書室	
		7. 參加國際專修部業務相關會議、說明會、研習會	擬辦	V	V	核定	人事室	
		8. 辦理教育部學海計畫補助學生出國研修	擬辦	V	V	核定	會計室	學海計畫係為「學海飛颺」、「學海惜珠」及「學海築夢」
		9. 接受教育部國際化品質視導。	擬辦	V	V	核定	教務處 學務處 總務處 秘書室 計網中心	

臺北市立大學(進修推廣處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
推廣發展組、分區進修推廣組	一般行政業務	1. 各項補助計畫(含常泳)相關事宜	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室 人事室	作業流程中涉及一般性、例行性業務項目由第二層決行
		2. 各項推廣教育非學分班(含常泳)合作案之洽談與簽約事宜	擬辦	V	V	核定		
		3. 專業經理人之聘用	擬辦	V	V	核定		
	招生業務	1. 推廣非學分班(含常泳)招生計畫	擬辦	V	V	核定	各系(所)	作業流程中涉及一般性、例行性業務項目由第二層決行
		2. 推廣非學分班(含常泳)招生行政相關事宜	擬辦	V	核定		總務處 會計室 人事室	必要時，提升一層級
	課務業務	1. 推廣非學分班(含常泳)課程安排與規畫	擬辦	V	V	核定	各系(所)	
		2. 推廣非學分班(含常泳)之學生成績之核算、登記、保管及核發	擬辦	V	核定			
		3. 推廣非學分班(含常泳)研習證明書核發	擬辦	V	V	核定	總務處	
	總務業務	1. 推廣非學分班(含常泳)教師授課鐘點費等經費支給	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室 人事室	

臺北市立大學(進修推廣處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
推廣發展組、分區進修推廣組	總務業務	2. 推廣非學分班(含常泳)學費等退費事宜	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室 人事室	
		3. 推廣非學分班(含常泳)學費等收帳事宜	擬辦	V	核定		總務處	必要時，提升一層級
		4. 推廣非學分班(含常泳)報名系統程式維護及測試	擬辦	V	核定		總務處 計網中心	必要時，提升一層級
綜合服務組、分區進修推廣處	一般行政業務	各項補助計畫相關事宜	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室 人事室	作業流程中涉及一般性、例行性業務項目由第二層決行
	招生業務	1. 推廣學分班招生計畫	擬辦	V	V	核定	各系(所)	作業流程中涉及一般性、例行性業務項目由第二層決行
		2. 推廣學分班招生行政相關事宜	擬辦	V	核定		總務處 會計室 人事室	必要時，提升一層級
	課務業務	1. 推廣學分班課程安排與規畫	擬辦	V	核定		各系(所)	
		2. 推廣學分班之學籍登記及管理	擬辦	核定				
		3. 推廣學分班學籍統計之編製	擬辦	核定				

臺北市立大學(進修推廣處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
綜合服務組、分區進修推廣處	課務業務	4. 推廣學分班之學生成績之核算、登記、保管及核發	擬辦	V	核定			
		5. 推廣學分班學分證明書核發	擬辦	V	V	核定	總務處	
	總務業務	1. 推廣學分班教師授課鐘點費等經費支給	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室 人事室	
		2. 推廣學分班學費等退費事宜	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室 人事室	
		3. 推廣學分班學費等收帳事宜	擬辦	V	V	核定	總務處	
		4. 推廣報名系統程式維護及測試	擬辦	V	核定		總務處	必要時，提升一層級
	綜合服務組	大陸地區校長與教師培訓	1. 培訓班學費等收帳事宜	擬辦	V	V	核定	總務處
2. 培訓班招生與課程規劃行政相關事宜			擬辦	V	V	核定	總務處 會計室 人事室	
3. 培訓班教師鐘點費支給			擬辦	V	V	核定	總務處 會計室 人事室	

臺北市立大學(進修推廣處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
綜合服務組	大陸地區校長與教師培訓	4. 培訓班研習證明書核發	擬辦	V	V	核定	總務處	

臺北市立大學(圖書館)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
採編組、分區圖書組	資料選擇	1. 蒐集各類書刊目錄、網路出版最新訊息	擬辦	V	核定			
		2. 彙整推薦書單及查核複本	擬辦	V	核定			
	資料徵集	1. 申購圖書資料	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室 各系(所)、中心	
		2. 交換與贈送圖書資料	擬辦	V	核定			
		3. 處理讀者推薦圖書資料	擬辦	V	核定			
	資料登錄	登錄圖書資料及陳報圖書財產單	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室	
	分類編目	1. 分類編目圖書資料等事項	擬辦	核定				
		2. 書目資料檔維護	擬辦	核定				
		3. 書目資料交流	擬辦	核定				
	專案出版	協助專案圖書出版事宜	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位

臺北市立大學(圖書館)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
閱覽組、 分區圖書組	研究發展	1. 圖書館簡介、利用指引、電子報等出版品之編輯與出版	擬辦	V	核定			必要時，會辦相關單位
		2. 館際合作(NDDS)及館際互借相關事項	擬辦	V	V	核定		政策擬定由第一層核定，後續作業程序由第二層決行
	分類編目	中、外文期刊之驗收、登錄及催缺	擬辦	V	V	核定		
	典藏	1. 過期報紙期刊之裝訂、典藏與管理	擬辦	V	核定			必要時，會辦相關單位
		2. 參考資料管理與維護	擬辦	V	核定			
	參考及資訊管理	1. 參考諮詢服務	擬辦	V	核定			
		2. 利用指導課程	擬辦	V	核定			
		3. 電子學位論文審核與系統管理	擬辦	V	核定			
		4. 期刊續訂調查	擬辦	V	核定		各系(所)、中心	
		5. 資料庫採購評估與建置	擬辦	V	V	核定	總務處會計室	

臺北市立大學(圖書館)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
閱覽組、 分區圖書組	參考及資訊管理	6. 圖書館自動化系統管理與維護	擬辦	V	V	核定	計網中心	必要時，會辦相關單位
		7. 機構典藏系統管理與維護	擬辦	V	V	核定	計網中心	必要時，會辦相關單位
	推廣服務	圖書館推廣活動與導覽	擬辦	V	核定		總務處 會計室	必要時，會辦相關單位
	數位資源 典藏	1. 影音資料選介、管理與維護	擬辦	V	核定			
		2. 影音資料清點與報銷	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
	數位資源 流通	影音資料借還作業	擬辦	核定				
	多媒體系 統維護	1. 隨選視訊系統管理與維護	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
		2. 語言學習系統管理與維護	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
	多媒體推 廣活動	活動設計、推廣與執行	擬辦	V	核定			必要時，會辦相關單位
典藏組、 分區圖書組	研究發展	館際合作等相關事項	擬辦	V	V	核定		政策擬定由第一層核定，後續作業程序由第二層決行

臺北市立大學(圖書館)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
典藏組、 分區圖書組	圖書資料 典藏	1. 書庫管理與圖書資料維護	擬辦	核定				
		2. 圖書資料清點與報銷	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
	圖書資料 流通	1. 借書證印製、申請、補發、收回及註銷	擬辦	核定				
		2. 辦理圖書借還、預約及催還作業	擬辦	核定				
		3. 辦理借書逾期處罰及遺失圖書賠償作業	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室	必要時，會辦相關單位
	管理	讀者影印管理	擬辦	V	核定			必要時，會辦相關單位

臺北市立大學(體育處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
教學與活動組、分區體育組	一般行政業務	1. 代表隊參賽、調訓	擬辦	V	V	核定	學務處 相關單位	
		2. 各項計畫活動	擬辦	V	V	核定	相關單位	
		3. 辦理體育獎助學金各項事宜	擬辦	V	V	核定	相關單位	
		4. 各項補助計畫申請及後續事宜	擬辦	V	V	核定	相關單位	
		5. 體育交流	擬辦	V	V	核定	相關單位	
	資訊	參賽成績系統維護及管理	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位

臺北市立大學(體育處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
場地管理組、分區體育組	一般行政業務	1. 場館租借、管理及維護	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室 相關單位	一般性、例行性事項降低一層級 常年泳訓改列進修推廣處
		2. 各項計畫活動	擬辦	V	V	核定	相關單位	
		3. 各項補助計畫申請及後續事宜	擬辦	V	V	核定	相關單位	
運動傷害防護組、分區體育組	一般行政業務	1. 代表隊參賽隨隊防護	擬辦	V	核定			必要時，提升一層級
		2. 各項計畫活動	擬辦	V	V	核定	相關單位	
		3. 各項補助計畫申請及後續事宜	擬辦	V	V	核定	相關單位	

臺北市立大學(通識教育中心)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
課程教學組	一般行政	校內課程、教務與行政會議提案	擬辦	V	V	核定		
	教師與教學	1. 辦理通識教材精進相關業務	擬辦	V	V	核定		
		2. 辦理通識教育課程與教學相關業務：規劃開課、排課、學生修課、抵免、專兼任教師聯繫及記錄專兼任教師授課時數	擬辦	V	V	核定		
	學生輔導	辦理學分抵免、英文檢定審查、校際通識選課認抵等相關業務	擬辦	V	核定			
	課程業務	1. 辦理通識教育中心課程及相關業務	擬辦	V	核定			
		2. 學分學程申請、公告等相關業務	擬辦	V	核定			
		3. 其他跨校通識課程合作計畫	擬辦	V	V	核定		
行政企劃組	一般行政	1. 辦理通識教育委員會會議等相關業務	擬辦	V	V	核定		
		2. 辦理通識教育中心中心會議等相關業務	擬辦	V	V	核定		
		3. 辦理通識教育中心學報相關業務	擬辦	V	V	核定		

臺北市立大學(通識教育中心)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
行政企劃組	一般行政	4. 助理與工讀生遴聘與管理	擬辦	V	V	核定		
	學生輔導	1. 辦理通識教育系列講座	擬辦	V	V	核定		
		2. 辦理通識護照認證等相關業務	擬辦	V	核定			
		3. 學生一般事件問題回復	擬辦	核定				
	教師與教學	1. 辦理通識教育學術研討會	擬辦	V	核定			
		2. 辦理通識教師研習會	擬辦	V	核定			
		3. 通識教育研究專案與計畫申請	擬辦	V	V	核定		
		4. 辦理績優通識教師遴選相關業務	擬辦	V	V	核定		
		5. 辦理通識教育中心教師評審、教師評鑑會議及相關業務	擬辦	V	V	核定		
	評鑑業務	辦理通識教育評鑑相關業務	擬辦	V	V	核定		

臺北市立大學(教學發展中心)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
教學科技與學習輔導組	領航教師	領航教師	擬辦	V	V	核定	教務處 人事室	
	教師獎勵	教師教學優良獎勵	擬辦	V	V	核定	會計室 人事室	必要時，會辦相關單位
	教學	1. 新進教師研習	擬辦	V	V	核定		
		2. 教學意見調查暨輔導	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室	必要時，會辦相關單位
		3. 教師教學精進研習	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室	
		4. 教學實踐研究計畫	擬辦	V	V	核定	會計室	必要時，會辦相關單位
	評鑑	教師評鑑	擬辦	V	V	核定	人事室	必要時，會辦相關單位
教師專業成長組	專案計畫	1. 教育部專案補助計畫	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
		2. 教育部特殊優秀人才彈性薪資	擬辦	V	V	核定	會計室 人事室	

臺北市立大學(教學發展中心)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
教師專業成長組	一般性業務	1. 開放課程	擬辦	V	V	核定	教務處	
		2. 教師評鑑系統需求、修改、維護提出	擬辦	V	V	核定	計網中心	必要時，會辦相關單位

臺北市立大學(師資培育及職涯發展中心)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
師資培育及職涯發展中心綜合企劃與職涯組	一般行政業務	1. 各項師培補助計畫之申請與結案(含國外教育見習與實習計畫)	擬辦	V	V	核定	各師培學系	必要時，會辦國際事務處及教學發展中心 必要時，降低一層級
		2. 召開師資培育委員會議	擬辦	V	V	核定		必要時，降低一層級
		3. 召開本中心會議	擬辦	V	V	核定		
		4. 召開本中心教師評審委員會議與統籌本中心教師評鑑	擬辦	V	V	核定	人事室	必要時，會辦相關單位
		5. 統籌本中心校級會議報告與提案之彙整	擬辦	V	核定		秘書室 教務處 學務處	必要時，會辦相關單位 必要時，提升一層級
		6. 統籌本中心評鑑事務	擬辦	V	V	核定	各師培學系	
		7. 負責本中心未來發展之各種企劃案		擬辦	V	核定	各師培學系	必要時，會辦相關單位 必要時，降低一層級
		8. 負責本中心內控業務	擬辦	V	核定			必要時，降低一層級
		9. 負責本中心公文分文	擬辦	V	核定			必要時，降低一層級

臺北市立大學(師資培育及職涯發展中心)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
師資培育及職涯發展中心綜合企劃與職涯組	一般行政業務	10. 統籌本中心年度計畫	擬辦	V	V	核定		
		11. 統籌本中心年度預算編列與財產管理	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室	
		12. 負責本中心各組任務分配外的事務	擬辦	V	核定			
		13. 統籌本中心配合本校各單位業務	擬辦	V	核定			必要時，提升一層級
	公費生業務	辦理公費生師資生計畫、甄選、審核、輔導、分發、賠償及相關業務	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
	KDP籌辦業務	1. KDP籌劃與辦理之行政相關	擬辦	V	V	核定	總務處	必要時，會辦進修推廣處
		2. KDP獎狀核發	擬辦	V	V	核定	總務處	
	職涯發展業務	1. 規劃、擬定、執行與管考各項就業輔導及職涯發展行政支援業務實施計畫	擬辦	V	V	核定		必要時，降低一層級
		2. 擬訂畢業生就業輔導及職涯發展方案(含大專校院就業職能平臺(UCAN))	擬辦	V	V	核定		必要時，降低一層級
		3. 職涯發展委員會議召開、議程及會議紀錄	擬辦	V	V	核定		

臺北市立大學(師資培育及職涯發展中心)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
師資培育及職涯發展中心綜合企劃與職涯組	職涯發展業務	4. 規劃與辦理全校性就業輔導及職涯發展相關研習與活動(就業講座、企業參訪、企業實習、就業博覽會、校園徵才活動)	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位 必要時，降低一層級
		5. 協調(助)各學系(所)辦理就業輔導及職涯發展相關活動	擬辦	V	核定			必要時，會辦相關單位 必要時，提升一層級
		6. 辦理畢業生流向調查與統計	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
		7. 辦理教檢及教甄調查與統計	擬辦	V	核定			
		8. 統籌維護與更新本中心之網頁	擬辦	V	核定		計網中心	必要時，提升一層級
		9. 辦理及彙整教育事業單位(含私校、海外學校等)產學合作案	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
		10. 辦理非教育類海外實習	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦國際事務處及教學發展中心
		11. 辦理及彙整他校或私部門就業活動或講座	擬辦	V	核定			
		12. 辦理雇主滿意度調查與統計	擬辦	V	核定			
		13. 彙整、管制考核及追蹤學生校外實習成效	擬辦	V	核定			

臺北市立大學(師資培育及職涯發展中心)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
師資培育及職涯發展中心教育學程組	一般行政業務	1. 中心課程委員會議召開、議程及會議記錄		擬辦	V	核定		必要時，會辦相關單位
		2. 中心招生委員會議召開、議程及會議記錄		擬辦	V	核定		必要時，會辦相關單位
		3. 教育學程排開課及教師聘任事宜	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
		4. 辦理修習教育學程核定名額與甄試	擬辦	V	V	核定		
		5. 修訂教育學程相關要點及辦法		擬辦	V	核定		必要時，會辦相關單位
		6. 教育學程學分認定、抵免及審查	擬辦	V	核定			
		7. 另一類科教師證書受理申請及審查	擬辦	V	核定			必要時，會辦相關單位
		8. 國民小學教師加註專長受理申請及審查	擬辦	V	核定		相關系(所)、單位	
		9. 教育學程學分證明書核發	擬辦	V	V	核定		
		10. 教育學程相關訊息公告	擬辦	V	核定			

臺北市立大學(師資培育及職涯發展中心)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
師資培育及職涯發展中心教育學程組	一般行政業務	11. 辦理教育部師資培育獎學金學生甄選、審核等事宜	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
		12. 師資生服務弱勢學生相關業務	擬辦	V	核定			必要時，會辦相關單位
		13. 師培導師及師資生教育知能檢核機制相關業務	擬辦	V	核定			
		14. 師資生教師資格考試增能活動	擬辦	V	核定			
		15. 教育部中小學師資資料庫整合平臺(教育學程)資料填報	擬辦	V	核定			
		16. 本校校務資訊系統之師培資訊登錄	擬辦	V	核定			
師資培育及職涯發展中心師培實習與輔導組	一般行政業務	1. 召開教育實習輔導委員會	擬辦	V	V	核定		
		2. 召開教學實習授課教師暨實習班代會議	擬辦	V	核定			
		3. 召開教育實習指導教師會議	擬辦	V	V	核定		
		4. 學生申請教育實習、簽訂教育實習合作契約書、辦理教育實習學生成績評量等相關事務	擬辦	V	核定			

臺北市立大學(師資培育及職涯發展中心)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
師資培育及職涯發展中心師培實習與輔導組	一般行政業務	5. 編印教育實習學生手冊、實習輔導教師手冊	擬辦	V	核定			
		6. 辦理教育類海外實習	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦國際事務處及教學發展中心
		7. 學生集中實習與成果展相關事項	擬辦	V	核定			必要時，會辦相關單位
		8. 實習專題講座公文、鐘點費請領	擬辦	V	核定			
		9. 教育參觀公文、租車申請	擬辦	V	核定			
		10. 實習學生返校集中輔導座談	擬辦	V	核定			
		11. 編印實習輔導通訊	擬辦	V	核定			
		12. 辦理應屆畢業生教育實習職前講習	擬辦	V	核定			
		13. 定期填報教育部全國教育實習資訊平台	擬辦	V	核定			
		14. 教育部中小學師資資料庫整合平臺(實習與輔導)資料填報	擬辦	V	核定			

臺北市立大學(師資培育及職涯發展中心)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
師資培育及職涯發展中心師培實習與輔導組	一般行政業務	15. 辦理教師資格檢定考試及格人員申請合格教師證書事務	擬辦	V	核定			
	地方教育輔導	1. 規劃與召開地方教育輔導計劃（113年起為師培USR）相關會議與研討會	擬辦	V	V	核定		
		2. 辦理地方教育輔導計劃（113年起為師培USR）申請、執行、經費核銷、成果報告函報等事宜	擬辦	V	V	核定		
	學校夥伴協作	遴選專業發展學校以及舉辦簽約儀式	擬辦	V	V	核定		
	刊物出版	1. 規劃教育研究與實踐學刊出版、委員遴聘及會議事宜	擬辦	V	V	核定		
		2. 辦理教育研究與實踐學刊之邀稿、審稿、編輯、訂戶管理及經費核銷事宜	擬辦	V	V	核定	總務處 會計室	
		3. 規劃與執行年度國民教育輔導叢書之出版事宜	擬辦	V	V	核定		

臺北市立大學(計算機與網路中心)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
網路及行政組	行政業務	1. 辦理本校教職員工及學生申請使用電腦設備事宜	擬辦	V	核定			
		2. 辦理校內、校外各種資訊活動, 比賽、研習等事宜	擬辦	V	V	核定	相關單位	
		3. 計算機與網路中心設備及場地之維護事項	擬辦	V	核定			
	支援資訊課程教學	1. 資訊教學教室相關設備之提供維護	擬辦	V	V	核定		
		2. 電腦教室之管理	擬辦	V	核定			
		3. 資訊課程教室之安排及協調	擬辦	V	核定			
		4. 資訊教材之編輯	擬辦	V	核定			
		5. 提供資訊教學之諮詢	擬辦	V	核定			
		6. 教學耗材申請、換裝	擬辦	V	V	核定	總務處會計室	
		7. 教學資源建置	擬辦	V	核定			
	校園網路	1. 機房伺服器維運管理	擬辦	V	核定		總務處會計室	

臺北市立大學(計算機與網路中心)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
網路及行政組	校園網路	2. 校園網路維運管理	擬辦	V	核定		總務處會計室	
		3. 各類表單申請與管理	擬辦	V	核定			
		4. 資料庫維護管理與備份	擬辦	V	核定		總務處會計室	
		5. 校園資訊安全	擬辦	V	V	核定	總務處會計室	
		6. 校園智慧財產權	擬辦	V	V	核定		
		7. 各種網路伺服器使用辦法之訂定	擬辦	V	V	核定		
		8. 網路安全之規劃及管理	擬辦	V	V	核定	總務處會計室	
資訊系統組	支援校務行政系統開發與使用	1. 規劃校務行政資訊系統	擬辦	V	V	核定		會辦相關單位
		2. 控管廠商開發建置校務行政資訊系統	擬辦	V	V	核定		
		3. 協助各單位與廠商進行系統需求訪談	擬辦	V	核定			會辦相關單位
		4. 維護現有運行中之校務系統	擬辦	V	核定			

臺北市立大學(計算機與網路中心)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
資訊系統組	支援校務行政系統開發與使用	5. 提供校務行政系統諮詢服務	擬辦	V	核定			
		6. 協助各單位擷取資料	擬辦	V	核定			會辦相關單位

臺北市立大學(秘書室)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	主任	單位主管	校長		
秘書室	研究發展	1. 配合校務發展計畫，策訂年度研究發展項目	擬辦		V	核定		
		2. 校務發展委員會之召開	擬辦		V	核定		
		3. 校務發展基金營運計畫之撰寫	擬辦		V	核定		
	計畫管制	1. 報部列管作業計畫之建立、核定與填報	擬辦		V	核定		
		2. 列管項目執行進度追蹤月報表之填報	擬辦		V	核定		
	特定管制	1. 上級機關或校長交辦或會議、會報重要決議案之管制追蹤	擬辦		核定			
		2. 計畫性特定案件之列管追蹤	擬辦		核定			
		3. 內部控制及風險管控	擬辦		V	核定		
	綜合業務	1. 不屬各處室館、中心之綜合業務	擬辦		V	核定		
		2. 校務會議之召開及教師代表選舉	擬辦		V	核定		

臺北市立大學(秘書室)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	主任	單位主管	校長		
秘書室	綜合業務	3. 行政會議之召開	擬辦		V	核定		
		4. 學校簡報、大事記彙編	擬辦		V	核定		
		5. 臺灣教育大學系統行政協助	擬辦		V	核定		
		6. 重要函件及機密公文之處理	擬辦		V	核定		
		7. 不屬各處室館、中心主管業務及文件之擬辦	擬辦		V	核定		
		8. 各單位業務之協調並提出報告	擬辦		V	核定		
		9. 上級機關交辦案件之催辦及檢查	擬辦		核定			
	綜核公文	承校長之命核判公文及例行表報			核定			
	公款支付 檢查	1. 公款限時支付檢查結果之擬議	擬辦		V	核定		
		2. 經費稽核委員會之召開	擬辦		V	核定		

臺北市立大學(秘書室)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	主任	單位主管	校長		
秘書室	其他	1. 校史資料收集、管理	擬辦		V	核定	校史委員會	
		2. 校長中、英文書信處理	擬辦		V	核定		
		3. 外賓接待	擬辦		V	核定		
秘書室 公關暨校友服務中心	公共關係	1. 學校新聞發佈與媒體聯繫	擬辦	V	V	核定		
		2. 重要國外訪賓接待與交流活動	擬辦	V	V	核定		
		3. 公共意見及輿情彙整	擬辦	V	V	核定		
	校友服務	1. 校級傑出校友遴選與表揚	擬辦	V	V	核定		
		2. 校友服務相關業務辦理	擬辦	V	V	核定		

臺北市立大學(會計室)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
會計室	審核業務	1. 各項保固金及保證金之控管	擬辦	V	V	核定		
		2. 各項收入及退還案件之會簽、審核	擬辦	V	V	核定		
		3. 行政管理費控帳及審核	擬辦	V	V	核定		
		4. 預算執行之核簽事項	擬辦	V	V	核定		
		5. 預算外經費執行之核簽事項	擬辦	V	V	核定		

臺北市立大學(人事室)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
人事室	教師聘任、升等及資格審查	1. 校教師評審委員會籌組及遴聘	擬辦	V	V	核定		
		2. 修訂教師、專業技術人員、研究人員聘任及升等、送審等相關辦法	擬辦	V	V	核定		
		3. 教師、專業技術人員、研究人員甄選、聘任及升等、改聘等事宜	擬辦	V	V	核定		
		4. 教師資格送審案件之審查及核轉	擬辦	V	V	核定		
		5. 教師借調、停職、復職、復薪案件之擬辦	擬辦	V	V	核定		
		6. 定期清查教師有無不適任之情形	擬辦	V	核定			
		7. 就(離)職通知單之核對	擬辦	V	V	核定		
		8. 轉發教師證書、核發教師聘書	擬辦	V	V	核定		
	教職員薪級	1. 教師薪級之核敘、改敘	擬辦	V	V	核定		
		2. 教師、助教加薪加俸事項之核辦	擬辦	V	V	核定		

臺北市立大學(人事室)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	單位主管	校長		
人事室	教職員薪級	3. 約用、約聘僱、臨時人員等薪級之核辦	擬辦	V	V	核定		
	兼職兼課	1. 兼任教師聘書製發	擬辦	V	V	核定		
		2. 教師校外兼課同意書之函復核發	擬辦	V	V	核定		
		3. 教師兼(代)課法令、規章之轉知	擬辦	V	V	核定		
		4. 教職員兼職法令、規章之轉知	擬辦	V	V	核定		
		5. 教職員兼職之管控	擬辦	V	V	核定		
	工作簡化	1. 工作簡化實施計畫之擬定	擬辦	V	V	核定		
		2. 簽擬召開專案小組會議	擬辦	V	V	核定		
		3. 工作簡化成效檢討之陳報及評估、考核	擬辦	V	V	核定		

臺北市立大學(各學院)共同性分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	主任(所長)	院長	校長		
各院共同性業務	發展計畫	院務發展計畫之擬訂	擬辦		V	核定		
	升等	教師升等事宜	擬辦		V	核定	人事室	
	評鑑業務	1. 配合辦理校務評鑑(屬院級部分)	擬辦		V	核定		
		2. 配合辦理教師評鑑	擬辦		V	核定		各院複審後提校教師評審委員會審議
	學術交流	1. 國外交流	擬辦		V	核定		必要時，會辦相關單位
		2. 國內交流	擬辦		V	核定		必要時，會辦相關單位
	一般行政業務	1. 各項會議紀錄	擬辦		V	核定		
		2. 各項院級活動	擬辦		核定			必要時，會辦相關單位
	遴選作業	1. 院主管遴選作業	擬辦		V	核定	人事室	
		2. 系(所、中心、學位學程)主管推薦作業	擬辦		V	核定	人事室	

臺北市立大學(各學院)共同性分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	主任(所長)	院長	校長		
各院共同性業務	其他	本表未列各院應辦理之相關業務	擬辦		核定			必要時，會辦相關單位 必要時，提升層級

臺北市立大學(各系(所、中心、學位學程))共同性分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	主任(所長)	院長	校長		
各系(所、中心、學位學程)共同性業務	工作計畫	各系(所、中心、學位學程)課程之審核、陳報	擬辦	V	V	核定		必要時，會辦相關單位
	升等	教師升等事宜	擬辦	V	V	核定	會計室 人事室	
	評鑑業務	1. 配合辦理校務及相關評鑑(屬系、所、中心、學位學程部分)	擬辦	V	V	核定		
		2. 辦理各系(所、中心、學位學程)評鑑	擬辦	V	V	核定	會計室	
		3. 配合辦理教師評鑑	擬辦	V	V	核定		各系(所、中心、學位學程)初審後，送各院級教師評審委員會複審
	聘任	1. 擬新(續)聘專任及兼任教師	擬辦	V	V	核定	教務處 人事室	
		2. 各項招生考試委員之聘任	擬辦	V	V	核定		
		3. 論文口試委員之聘任	擬辦	V	V	核定		
	招生	1. 配合辦理各項招生考試簡章制定及試務工作	擬辦	V	V	核定	教務處	
		2. 配合辦理外國學生入學	擬辦	V	V	核定	教務處 國際事務處	

臺北市立大學(各系(所、中心、學位學程))共同性分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	主任(所長)	院長	校長		
各系(所、中心、學位學程)共同性業務	招生	3. 配合辦理大陸學生入學	擬辦	V	V	核定	教務處 國際事務處	
		4. 配合辦理港澳僑生入學	擬辦	V	V	核定	教務處 國際事務處	
		5. 配合辦理交換學生入學	擬辦	V	V	核定	國際事務處	
		6. 配合辦理其他入學	擬辦	V	V	核定	教務處	
	研究進修	1. 教授休假	擬辦	V	V	核定	人事室	
		2. 教師出國講學、國內外研究進修	擬辦	V	V	核定	人事室	
	課程與教學	1. 學年度課程規劃	擬辦	核定				必要時，提升層級
		2. 學年度課程安排	擬辦	核定				
		3. 各學科教材教法之改進	擬辦	核定				
		4. 規劃並落實實習課程	擬辦	V	V	核定	教務處 師培中心	

臺北市立大學(各系(所、中心、學位學程))共同性分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	主任(所長)	院長	校長		
各系(所、中心、學位學程)共同性業務	學生輔導	1. 配合各處、室、館、中心辦理相關事宜	擬辦	V	核定			
		2. 辦理事涉學生相關事宜	擬辦	V	核定			必要時，提升層級
	一般行政業務	1. 各項會議紀錄	擬辦	V	V	核定		一般性、例行性降低層級
		2. 配合協助辦理各項活動	擬辦	V	核定			必要時，會辦相關單位 必要時，提升層級
		3. 辦理各項活動	擬辦	核定				必要時，會辦相關單位 必要時，提升層級
	遴選	1. 系(所、中心、學位學程)主管遴選作業	擬辦	V	V	核定	人事室	
		2. 系(所、中心、學位學程)相關委員遴選作業	擬辦	V	V	核定	人事室	
	其他	本表未列各系(所、中心、學位學程)應辦理之相關業務	擬辦	核定				必要時，會辦相關單位 必要時，提升層級

風險評估

(一)風險辨識

參酌臺北市政府 110 年 6 月 11 日函轉之「本府各機關學校風險管理作業方式」及「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，依循本校校務發展目標、監察院糾正（舉）、彈劾案、審計部臺北市審計處建議及輿情反應等風險來源，辨識風險項目，據以評估本校應有之風險管理。

(二)風險分析

風險辨識後，依本校所訂「機率之敘述分類表」(表 1)及「影響之敘述分類表」(表 2)之評估準則，作為單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=可能性*影響程度)。

表 1：機率之敘述分類表

等級 (L)	發生機率分類	詳細描述
3	幾乎確定	1 年內在大部分的情況下會發生
2	可能	1 年內有些情況下會發生
1	幾乎不可能	1 年內只會在特殊的情況下發生

表 2：影響之敘述分類表

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

表 3：風險評估及處理彙總表

重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值(R)=(L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
招生業務	教-招-1-01 (A001) 各學制招生名額總量及招生名額調整分配作業	未依本校增設調整院系所學位學程及招生名額審查要點調整各系所招生名額，致系所減招。	依據要點彙整各系所招生額調整參考要件，提招生委員會決議。	1	3	3		1	3	3	教務處招生組
註冊業務	教-註-1-01 (A002) 學籍資料管理作業	1.各項考試錄取名額及放棄流用名額若因故誤植，恐影響當學年度報到情形或日後招生名額總量。 2.未確實且及時維護學籍資料，恐影響學生學籍資料之正確性，相關報表亦無法有效勾稽。	1.依據大學法、學則等相關法規辦理，如遇疑義，擬提招生委員會、教務會議討論。 2.各項考試錄取名額及放棄流用名額標準化作業，兩人以上進行登錄校對及驗證。 3.現行作業流程以及時處理為原則，即學生任何申請案經簽准後立即更新學籍系統資料。	1	3	3		1	3	3	教務處註冊組
綜合業務	教-綜-3-01 資訊安全及個人資料保護管理作業	學生學籍及個資或其他機敏性資料（如公文）因設備、系統安全洩漏或損毀。	依網路安全管理，於電子傳送時需適當加密處理，定時清查及覆核校務系統權限，資料儲存媒體妥善存放並定期備份。	1	1	1		1	1	1	教務處各組

重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值(R)=(L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
課務業務	教-課-4-01 校課程委員會	各單位提案的課程標準未與開排課要點或相關規範相符。	於會前先檢視各單位提案內容，於會議中再次檢視是否合乎標準，並進行內容修改。	1	1	1		1	1	1	教務處 課務組
課務業務	教-課-4-02 全校開排課作業	各開課單位課程異動未申請更動，與課程大綱不符。	開課單位與課務組檢核各項課程資訊內容，開課單位於時程內送交申請辦理課程異動。	1	1	1		1	1	1	教務處 課務組
課務業務	教-課-4-03 全校選課作業	學生於選課截止後申請加退選。	選課前公告選課須知等事項，另於網路選課後（含加退選）依情形再續進行人工加退選，最後學生須上網確認選課結果。	1	1	1		1	1	1	教務處 課務組
課務業務	教-課-4-04 選課系統作業	學生於選課時發生異常狀況。	選課前計網中心先確認系統登入分流、伺服器運作是否正常，選課時如遇狀況即時由教務處與計網中心協助排除。	1	1	1		1	1	1	教務處 課務組
課務業務	教-課-4-05 全校學生選課及課程規劃與開排課系統	1.學生於選課時發生異常狀況。 2 學生於選課截止後申請加退選。	1.選課前計網中心先確認系統登入分流、伺服器運作是否正常，選課時如遇狀況即時由教務處與計網中心協助排除。	1	1	1		1	1	1	教務處 課務組

重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值(R)=(L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			2.選課前公告選課須知等事項，另於網路選課後（含加退選）依情形再續進行人工加退選，最後學生須上網確認選課結果。								
註冊業務	教-註-4-01 各式書表申請作業	書表欄位設計不一定皆適用實際多變情況。	書表因應業務需求隨時調整。	1	1	1		1	1	1	教務處註冊組
註冊業務	教-註-4-02 學生休、退學暨保留入學資格作業	未確實且及時維護學籍資料，恐影響學生學籍資料之正確性，相關報表亦無法有效勾稽。	現行作業流程以及時處理為原則，即學生任何申請案經簽准後立即更新學籍系統資料。	1	1	1		1	1	1	教務處註冊組
註冊業務	教-註-4-03 新生報到作業	新生報到資料缺漏或未完成註冊繳費。	通知系所由大學部班代統一收齊驗證報到資料以及研究所學生親至教務處繳交資料，本處作業經核對後核發學生證，新生資料並依序歸檔。	1	1	1		1	1	1	教務處註冊組
註冊業務	教-註-4-04 學生轉系、輔系暨雙主修申請作業	學生遺漏申請或行政端疏漏審核或登錄系統。	1.於行事曆增列申請期程，以利學生預先規劃。 2.公告申請通過名單以確保資訊公開並完整傳達。	1	1	1		1	1	1	教務處註冊組

重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值(R)=(L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
註冊業務	教-註-4-05 學生證製發作業	學生證延遲製發。	依考試放榜及開學時間，提前規劃採購作業。	1	1	1		1	1	1	教務處註冊組
註冊業務	教-註-4-06 學生註冊作業	學生逾期未註冊繳費。	1.強化學生註冊權利義務之通知。 2.每學期第一階段學雜費繳費截止日起進行清查催繳，清查後未完成註冊繳費者辦理函退作業。	1	1	1		1	1	1	教務處註冊組
註冊業務	教-註-4-07 成績處理作業(含國訓生)	1.教師未依成績登錄時程登打成績影響學生畢業或相關申請。 2.成績疑義之情況處理。	1.未依限繳交成績之教師依規具考評及續聘機制，其可避該情事發生。 2.提供學生成績複查及教師更正成績作業流程。	1	1	1		1	1	1	教務處註冊組
註冊業務	教-註-4-08 學生畢業離校作業	未完成畢業離校程序卻准予畢業。	畢業離校審核作業依各行政單位業管有其審核項目，各單位分層負責並落實審核機制予以通過後，本處依憑核發畢業證書。	1	1	1		1	1	1	教務處註冊組
招生業務	教-招-4-01 招生委員會	系所招生名額等相關流程和後續執行內容，與原訂內容有落差。	依招生會議決議執行並修正相關內容和程序，免系所產生名額減招。	1	1	1		1	1	1	教務處招生組

重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值(R)=(L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
招生業務	教-招-4-02 辦理學系單獨招生及運動績優生單獨招生、運動績優甄審甄試招生入學作業	未依本校審查運動績優生單獨招生與甄試入學，致相關系所名額與實訂名額產生落差。	依據教育部核案在案後，經招生委員會審議通過後，明定時程辦理。	1	1	1		1	1	1	教務處招生組
招生業務	教-招-4-03 辦理大學考試入學作業	大學分發入學簡章分則內容與實招名額出入。	簡章分則須於招生前經教學單位確認。	1	1	1		1	1	1	教務處招生組
招生業務	教-招-4-04 辦理大學部繁星推薦入學作業	繁星推薦入學相關議案是否有效執行與設計。	議案須事前經由招生委員會審議通過，後續嚴格監控流程執行。	1	1	1		1	1	1	教務處招生組
招生業務	教-招-4-05 辦理大學個人申請入學作業	簡章分則名額與教育部核定數有落差。	簡章分則須事先經各教學單位確認，且要與核定數一致，另系統設定、測試與修正，需有足夠時間進行。	1	1	1		1	1	1	教務處招生組
招生業務	教-招-4-06 辦理大學部二、三年級轉學考招生作業	作業程序說明表及作業流程圖之製作與規定不符。	執行時嚴謹監控流程，須符合公正原則，依簡章時程辦理相關事務。	1	1	1		1	1	1	教務處招生組
招生業務	教-招-4-07 辦理碩、博士班甄試入學作業	簡章分則名額與系所預定的核定數有落差。	簡章分則須事先經各教學單位確認，依簡章時程辦理相關試務。	1	1	1		1	1	1	教務處招生組

重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值(R)=(L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
招生業務	教-招-4-08 辦理碩(含在職)、博士班考試入學作業	簡章分則名額與系所預定的核定數有落差。	簡章分則須事先經各教學單位確認，依簡章時程辦理相關試務。	1	1	1		1	1	1	教務處招生組
招生業務	教-招-4-09 辦理僑生聯合分發、個人申請入學作業	考生資料未確實審查致招生人數減少。	考生資料須經教學單位審查確認，並依海外僑生聯合招生委員會之時程辦理相關試務。	1	1	1		1	1	1	教務處招生組
招生業務	教-招-4-10 辦理僑港澳學生單獨招生入學作業	依時程規定公布名單，可能有錄取名單重複。	三月份第一次公告錄取名單須行文海文聯招會，而八月份預訂公告之名單須先確認未與海外聯招名單重複。	1	1	1		1	1	1	教務處招生組
招生業務	教-招-4-11 辦理大陸地區學生入學作業	碩博士班的考生資料未確實審查致招生人數減少。	陸生報考碩博士的書面資料審查，須經教學單位確認。	1	1	1		1	1	1	教務處招生組
招生業務	教-招-4-12 辦理外國學生申請入學作業	系所未按規定時程辦理相關試務。	教務處嚴格監控各項時程的執行作業，避免導致外國學生後續入境各項事宜辦理。	1	1	1		1	1	1	教務處招生組
招生業務	教-招-4-13 辦理離島及原住民籍應屆畢業生保送師培大學入學	簡章分則名額與系所預定的核定數有落差。	依時程與需要出席會議，以利後續應屆畢業生保送師培大學聯招會甄試作業。	1	1	1		1	1	1	教務處招生組

重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值(R)=(L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
招生業務	教-招-4-14 辦理身心障礙生甄試招生入學相關作業	校內所需身心障礙生總數與事前預定名額數不同。	系所需嚴謹審視名額需求，應要符合學生輔導中心及學系之輔導要件。	1	1	1		1	1	1	教務處招生組
招生業務	教-招-4-15 政府派赴國外工作人員子女回國就學申請入學	考生資料未確實審查。	考生申請資料須經各學系審查通過，並於審查後行文回報教育部審查錄取結果，以便後續流程進行。	1	1	1		1	1	1	教務處招生組
教務處綜合業務	教-綜-4-01 教務會議	各院、系所於會議決議後續執行（如法規修訂、課程修訂）與教務處有落差。	會議決議後，各單位需檢視與會中修訂、撤銷等更動內容的事項或法規，並落實跟進檢修過程。	1	1	1		1	1	1	教務長室
教務處綜合業務	教-綜-4-02 學雜費調整收費標準作業	程序未完備或未依指定流程作業。	依標準作業流程辦理，確保程序完備並符合規定。	1	2	2		1	2	2	教務處註冊組
學務處業務	學-生-1-01 (B001) 學生宿舍申請及入住作業	新生或新生家長陳情本校博愛校區宿舍老舊、缺少電梯搬運行李等。	1. 持續宿舍設施維護、汰舊換新及清潔消毒，確保各項設備妥善堪用。 2. 開宿作業時與服務性社團合作，協助住宿生搬運行李。	3	1	3		3	1	3	學務處生輔暨校安組

重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值(R)=(L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
學務處業務	學-生-1-02 (B002) 校安緊急事件處理作業	校內師生確有發生校園安全及災害相關情事	依「教育部校園安全及災害事件通報作業要點」立即應變處理及通報，並減少損害至最輕微程度。	3	1	3		3	1	3	學務處 生輔暨校安組
學務處業務	學-生-4-01 學生申訴作業	未依規定執行學生申訴案件處理程序，影響師生權益。	1.申訴之提出符合法定要件，倘不符合法定要件者，已於期限內補正。 2.申訴評議委員會之委員出席與決議，達到法定最低人數之門檻要求。 3.評議書附記不服申訴決定時，申訴人之救濟途徑（向臺北市政府提起訴願）。	1	1	1		1	1	1	學務處 生輔暨校安組
學務處業務	學-生-4-02 新生始業輔導	新生缺席新生始業輔導活動，致使新生對校園環境較為陌生。	製作新生手冊，並請各系所將手冊給予缺席學生，以利學生盡快熟悉校園環境。	1	1	1		1	1	1	學務處 生輔暨校安組
學務處業務	學-生-4-03 學生就學貸款	未依作業程序執行學生申請就學貸款作業，影響學生權益。	1.提出就學貸款之申請是否符合法定要件，倘不符合法定要件者，是否已於期限內補正。 2.檢核「校內就學貸款申請系統」及「台北富邦網路銀行就貸申請平臺」是否有學	2	1	2		2	1	2	學務處 生輔暨校安組

重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值(R)=(L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			生溢貸，倘有類此情事，通知溢貸學生至銀行平臺修正貸款金額。								
學務處業務	學-生-4-04 請假銷礦作業	新生或新生家長陳情本校請假銷礦作業輸入錯誤等。	依本校「臺北市立大學學生請假規則」辦理，承辦人員需熟悉程序及系統操作，減少損害至最輕微程度。	1	1	1		1	1	1	學務處 生輔暨校安組
學務處業務	學-生-4-05 學生兵役緩徵及儘後召集	學生未繳交辦理兵役緩徵儘後召集等相關資料，造成收到入營服役通知書	確定兵役狀況類別後，先開立學生申請暫緩徵集用證明書，由學生持向戶籍所在地區公所辦理；另補辦緩徵或儘後召集等作業。	1	1	1		1	1	1	學務處 生輔暨校安組
學務處業務	學-生-4-06 校外賃居輔導服務	校外賃居學生賃居處所可能發生安全災害問題。	1.依學年度「校外賃居輔導服務工作實施計畫」實施賃居生調查、安全自我檢核(線上或紙本)。 2.高風險賃居處所函請建管、消防機關會同實施關懷訪視管制改善或請學生另尋合格賃居處所。	1	2	2		1	2	2	學務處 生輔暨校安組
學務處業務	學-課-4-01 校慶園遊會	販賣飲食攤位不注重食品安全或食材衛生。	園遊會期間巡視攤位，如有食材不注重衛生或影響食品安全之行為，並經兩次勸導	1	2	2		1	2	2	學務處 課外活動組

重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值(R)=(L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			後仍未改善者，當場取消設攤資格。								
學務處業務	學-課-4-02 學生社團幹部研習	活動期間受天災影響導致無法進行。	注意氣象局及人事行政總局頒布之停課通知，如遇停課即時聯繫學生活動改期訊息。	2	1	2		2	1	2	學務處 課外活動組
學務處業務	學-健-4-01 傳染病防治作業	校內師生確診具法定通報傳染疾病	依據「臺北市各級學校校園疑似傳染病通報及相關防治作業」及「臺北市立大學傳染病防治流程」，落實各項防治措施，控制群聚風險至最輕微影響程度。	2	1	2		2	1	2	學務處 健促中心
學務處業務	學-健-4-02 健康檢查作業	學生無法配合參加校內團體健康檢查	依「臺北市立大學學生健康檢查實施要點」通知學生於開學後一個月內補繳健檢報告。	1	1	1		1	1	1	學務處 健促中心
學務處業務	學-健-4-03 學生團體保險作業	學生未繳納團體保險費	與出納組每月掌握該學期末繳納團體保險費學生名單，以電子郵件及電話聯絡通知繳費。	2	1	2		2	1	2	學務處 健促中心
學務處業務	學-健-4-04 境外生健保管控作業	境外生健保遺漏投保或重複投保	每學期初核對新進境外生名單；每學期末核對休退學或畢業境外生名單。	2	1	2		2	1	2	學務處 健促中心

重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值(R)=(L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
學務處業務	學-健-4-05 菸害防制	校園內發生教職工生吸菸情事。	依「臺北市立大學校園菸害防制管理作業要點」立即應變處理及通報，並減少損害至最輕微程度。	1	1	1		1	1	1	學務處 健促中心
學務處業務	學-綜-4-01 校園性別事件處理作業	校內師生確有發生校園性別事件情事	依性別平等教育法暨本校性別事件防治要點辦理，確保當事人權益。	2	1	2		2	1	2	學務處 學務長室
學務處業務	學-學-4-01 學生輔導中心輔導高危機學生(含身障生輔導)業務	校內師生確有發生校園危機事件。	依教育部校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫	2	1	2		2	1	2	學務處 學輔中心
總務處業務	總-文-1-01 (C001) 檔案管理	未妥善管理而影響檔案的開放及運用。	依臺北市政府檔案管理作業要點辦理。	2	2	4		2	2	4	總務處 文書組
總務處業務	總-分(綜)-2-01 教室或非運動場館出借管理作業	申請檔期重複出借；場地檢查未即時發現受損情形。	1. 管理單位依規定審查申請單位之各項申請表，並就檔期、使用設備及租借費用等進行確認。 2. 管理單位確實檢查場地，如有受損情形，依合約追究賠償。	1	1	1		1	1	1	總務處 分區總務組

重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值(R)=(L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
總務業務	總-出-2-01 收入繳庫作業	收取之現金失竊。	本組現金方式相關收入當日結算後立即存放保管箱，並於次日中午前將款項解繳市庫。	1	1	1		1	1	1	總務處 出納組
總務業務	總-出-2-02 出納作業及保管品收付控制與帳務管理作業	保管品寄存提回單據於核章流程時遺失。	承辦人親持核章，以減少遺失風險。	1	1	1		1	1	1	總務處 出納組
總務業務	總-出-2-03 收入憑證使用及帳務管理作業	業務單位執行業務收取相關費用未採用本組收據。	1.行政會議中宣達本組收據領用辦法。 2.本組網頁表單下載提供收據表單供領取、登記及結算報告用。	1	1	1		1	1	1	總務處 出納組
總務業務	總-文-2-01 公文時效管考	公文未能及時辦理影響行政效能。	每月定期統計公文處理及逾期並進行稽催。	2	1	2		2	1	2	總務處 文書組
總務業務	總-資-2-01 財產物品增加作業	漏未進行財物增加作業。	請各業務單位須於請購時併送財物增加單，併逐案核章後即鍵入系統。	1	1	1		1	1	1	總務處 資產組
總務業務	總-資-2-02 財產物品減損作業	漏未進行財物減損作業。	1.本組於減損單核章時，系統同步註記減損作業中。 2.減損單奉核完畢，務必送回資產組續辦與留存。	1	1	1		1	1	1	總務處 資產組

重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值(R)=(L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
總務業務	總-資-2-03 財物盤點作業	漏未進行年度盤點。	每年固定於3月提送年度盤點實施計畫，並於12月底前完成結案。	1	1	1		1	1	1	總務處 資產組
總務業務	總-資-2-04 捐款收支管理作業	漏未辦理年度查核	每年固定於8月前辦理捐款收支查核會議。	1	1	1		1	1	1	總務處 資產組
總務業務	總-文(綜)-3-01 校園環境安全與衛生問題應變機制	未確實落實應變程序而影響校園防災應變處理。	依臺北市立大學校園環境安全與衛生問題應變機制作業辦理。	2	1	2		2	1	2	總務處 文書組
總務業務	總-事(綜)-4-01 工友管理作業	未依規定事前請假或申請加班。	設立群組，於群組提醒技工友請假流程作業。	1	1	1		1	1	1	總務處 事務組
總務業務	總-事(綜)-4-02 防護、民防及天然災害防救暨緊急事件搶修業務	未依規定申報消防防護計畫及自衛消防編組演練。	依作業流程辦理。	1	1	1		1	1	1	總務處 事務組
總務業務	總-營(綜)-4-01 採購作業	履約管理，延遲履約，造成教學環境處於施工風險中。	加強現場督工、每周召開工務會議催辦進度，以落實工程管理。	1	1	1		1	1	1	總務處 營繕組
總務業務	總-營(綜)-4-02 設備維護管理作業	履約管理，廠商維護不確實，造成設備損壞故障。	現場督導維護保養項目及步驟，以達成保養確實，落實機組設備完善。	1	1	1		1	1	1	總務處 營繕組

重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值(R)=(L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
總務業務	總-分(綜)-4-01 停車及場地管理作業流程	申請表租期及租借費用等不符；停車優惠轉借他人車輛停車；委外經營承商違規經營。	管理單位依規定審查申請單位之租期及費用，並嚴格審查其優惠資料，及定期督導停車場委外承商應依相關規定經營。	1	1	1		1	1	1	總務處 分區總務組
總務業務	總-分(綜)-4-02 公務車輛管理作業	公務車輛派車用途不符規定；公務車輛未定期保養維護。	1. 公務車輛派車時應依規定派車。 2. 各種公務車輛，應隨時保持良好狀況；行駛間應注意各項儀表有無異常；並依規定定期保養。	1	1	1		1	1	1	總務處 分區總務組
總務業務	總-文(綜)-4-01 環境安全衛生委員會	未定期召開而影響相關環境安全衛生事項決議或宣導。	依期程定期開會。	1	1	1		1	1	1	總務處 文書組
總務業務	總-出-4-01 學雜費繳費及退費相關作業	外籍生學雜費分期付款未如期繳交金額即行出境。	1. 請學系持續追蹤輔導外籍生學習生活穩定情形。 2. 業務單位對債權人申請強制執行，並由法院發送債權憑證。	1	1	1		1	1	1	總務處 出納組
總務業務	總-出-4-02 各類所得付款、歸戶、各項稅款報繳等作業	執行業務單位造冊人未將外僑所得登列扣稅。	1. 有關外僑所得扣稅辦法及規定公告於本組網頁，並於相關會議傳達周知。	1	1	1		1	1	1	總務處 出納組

重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值(R)=(L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			2.本組曾經出帳之外僑薪資名單陸續登列紀錄供組內檢核。								
總務業務	總-文-4-01 文書管理、講習及檢核作業	未熟悉文書處理流程而延誤公文處理時效。	定期辦理文書講習。	1	1	1		1	1	1	總務處 文書組
總務業務	總-文-4-02 收發文作業	未能及時分文，影響處理時效。	依本校分文原則辦理。	2	1	2		2	1	2	總務處 文書組
總務業務	總-文-4-03 機密文書管理	文件洩密風險。	依臺北市政府文書處理實施要點辦理。	1	1	1		1	1	1	總務處 文書組
總務業務	總-文-4-04 印信管理	印信誤用或遺失風險。	依臺北市政府文書處理實施要點辦理。	1	1	1		1	1	1	總務處 文書組
研發業務	研-企-1-01 D001 實驗室毒性化學物質申報及管制作業	實驗室毒性化學物質或廢棄物洩漏、失火等風險。	為維護實驗室環境品質，降低災害風險，保障教職員工生安全與健康，於每年學期初針對實驗室新生辦理相關教育訓練，加強安全衛生觀念。	1	3	3		1	3	3	研究發展處
研發業務	研-產-2-01 專利及技術移轉作業	申請資料等文件包含申請者個資	相關資料如涉及申請者隱私應彌封後傳送，以避免個資外洩	1	1	1		1	1	1	研究發展處 產學服務組

重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值(R)=(L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
研發業務	研-企-4-01 人體研究倫理委員會	經本會審查通過案件，主持人於核定期限內違反研究倫理	依臺北市立大學人體研究倫理委員會審查作業要點或送委員會會議討論辦理	1	1	1		1	1	1	研究發展處 研發企劃組
研發業務	研-企-4-02 實驗動物照護及使用小組	經本組審查通過案件，主持人於核定期限內違反法規	送小組會議討論辦理	1	1	1		1	1	1	研究發展處 研發企劃組
研發業務	研-企-4-03 實驗室安全衛生、優先管理化學品、廢棄物申報及管制作業	實驗室置有各類化學品及機械設備，且實驗室負責學生異動頻繁，恐導致交接不完整、管理不當等風險。	實驗室每月實施危險物品及設備之安全檢核，並定期進行自動安全檢查，且置備防護用具以供實驗室人員使用。	1	2	2		1	2	2	研究發展處 研發企劃組
研發業務	研-企-4-04 生物實驗安全委員會	感染性物質暴露、釋出危害風險。	每月定期實施生物醫療廢棄物清運，並於每學期辦理相關教育訓練。	1	2	2		1	2	2	研究發展處 研發企劃組
研發業務	研-企-4-05 創新育成業務	進駐企業於本校進駐期間發生違反法律或倫理道德之行為，進而影響本校聲望及名譽。	1. 依據本校臺北市立大學創新育成營運管理細則第十條第三項「發生其他重要事項且影響雙方合作關係或足以毀損或妨害本校信譽或公共安全。」進駐企業應於收到本處通知後三十日內填寫離駐申請表並遷出。	1	2	2		1	2	2	研究發展處 研發企劃組

重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值(R)=(L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			2.本處每月與進駐企業開輔導會議，了解該企業現階段發展情形及碰到的困難並適時給予協助，以降低潛在風險發生之可能性。								
研發業務	研-產-4-01 國科會補助專題研究計畫(含新進人員)、個案研究	申請資料等文件包含申請者個資	相關資料如涉及申請者隱私應彌封後傳送，以避免個資外洩	1	1	1		1	1	1	研究發展處 產學服務組
研發業務	研-產-4-02 非國科會研究計畫	申請資料等文件包含申請者個資	相關資料如涉及申請者隱私應彌封後傳送，以避免個資外洩	1	1	1		1	1	1	研究發展處 產學服務組
研發業務	研-產-4-03 專案(產學合作)計畫案	申請資料等文件包含申請者個資	相關資料如涉及申請者隱私應彌封後傳送，以避免個資外洩	1	1	1		1	1	1	研究發展處 產學服務組
研發業務	研-產-4-04 國科會計畫轉入本校及轉出至他校	申請資料等文件包含申請者個資	相關資料如涉及申請者隱私應彌封後傳送，以避免個資外洩	1	1	1		1	1	1	研究發展處 產學服務組
研發業務	研-產-4-05 國科會補助計畫稽核作業	申請資料等文件包含申請者個資	相關資料如涉及申請者隱私應彌封後傳送，以避免個資外洩	1	1	1		1	1	1	研究發展處 產學服務組

重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值(R)=(L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
研發業務	研-產-4-06 國科會研究獎勵	申請資料等文件包含申請者個資	相關資料如涉及申請者隱私應彌封後傳送，以避免個資外洩	1	1	1		1	1	1	研究發展處 產學服務組
研發業務	研-產-4-07 系所(含學位學程)評鑑	自我評鑑報告涉及教職員工生個資	自我評鑑報告如涉及教職員工生個資應予以遮蔽，以避免個資外洩	1	1	1		1	1	1	研究發展處 產學服務組
研發業務	研-產-4-08 校務評鑑	自我評鑑報告涉及教職員工生個資	自我評鑑報告如涉及教職員工生個資應予以遮蔽，以避免個資外洩	1	1	1		1	1	1	研究發展處 產學服務組
國際業務	國-交-1-01 E001 姊妹校簽約	洽簽對象若非正規高等教育機構恐影響本校聲譽。	查詢教育部、世界大學排名機構網站或相關具權威性網站來源資訊以資佐證。	2	2	4		2	2	4	國際事務處 國際暨兩岸學術交流組
國際業務	國-專-2-01 境外學(位)生獎助學金作業	各單位獎學金要求標準不一，且各系給分亦不同，故有些同學排名不錯，卻因分數較低而無法領取獎學金。	本校學生依百分等級計算方式，計算在系上之排名情形，非僅有單一分數排名之參考，方能與其他學系別學生做一比較。（但其他校外單位仍有以分數比較，而造成本校學生無法請領獎學金之情形。）	2	1	2		2	1	2	國際事務處 國際專修部
推廣教育業務	進-進-1-01 (F001) 學員緊急傷病處理	在課程進行中，學員突然受傷或發病。	上課教練或工作人員進行初步處理，或送學校健康促進中心由護理師協助；緊急狀	2	2	4		2	2	4	進修推廣處

重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值(R)=(L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			況則聯絡救護車就醫，並聯繫家長或監護人。								
推廣教育業務	進-進-4-01 召開推廣教育審查小組會議	會議準備相關資料不齊全等原因影響，可能導致審查進程延遲，進而增加決策錯誤的可能性。	建立會議列席人員提醒與準備清單，確保相關資料準備妥當。必要時，透過同步電子會議增加彈性，確保會議能順利進行並達到風險控管的目的。	1	1	2		1	1	2	進修推廣處
推廣教育業務	進-進-4-02 推廣教育課程開課	報名人數不足，導致課程取消或開課效果不佳，影響組織聲譽及未來招生。	利用線上平台及社群媒體吸引目標群體，強化宣傳力度，並提供報名學員早鳥或身分優惠；同時彈性安排課程所需，精準達成學員個別需求，使開課順利進行。	1	1	2		1	1	2	進修推廣處
推廣教育業務	進-進-4-03 制定(修正)本處各項法規	缺乏對市場趨勢的即時反應，或忽略學員與師資的需求，導致法規內容不夠全面或不符合實際運作需求。	蒐集來自學員、師資及管理層的建議，進行需求調查與市場趨勢分析。定期檢視法規、適時調整，確保法規合乎教育部規定並符合現實需求。	1	1	2		1	1	2	進修推廣處
圖書館業務	圖-典-1-01 (G001)	圖書館改建工程延宕未能依限如期如質完成；保固	設定工程進度管控表並定期檢視執行情形，隨時與總務	2	2	4		2	2	4	圖書館典藏組

重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值(R)=(L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
	圖書館改建工程事宜	期內，反映之問題與缺失無法順利修繕處理	處及廠商保持聯繫，追蹤改善處理情況								
圖書館業務	圖-採-4-01 圖書資料採訪徵集標準作業	薦購圖書遺漏，未進行採買；採購多餘複本。	專責人員逐筆核對是否已有複本，並確切掌握圖書採購狀況。	2	1	2		2	1	2	圖書館採編組
圖書館業務	圖-採-4-02 圖書資料分類編目標準作業	編目資料、加工方式錯誤。	專責人員就編目資料逐筆逐欄核對，並確認圖書加工方式是否符合本校規範。	2	1	2		2	1	2	圖書館採編組
圖書館業務	圖-典-4-01 圖書館借還書處理作業	圖書未能依正確程序借出或歸還	確認館員各階段作業符合「臺北市立大學圖書館借書規則」及「臺北市立大學圖書館閱覽規則」之規定，並透過主動以電子郵件通知及圖書逾期滯還金制度提醒讀者準時還書	2	1	2		2	1	2	圖書館典藏組
圖書館業務	圖-典-4-02 圖書館尋書處理作業	館藏目錄所示與事實不符，以致讀者無法正確借閱所需書籍	確保讀者借閱紀錄與事實相符，透過工作人員不斷整架及讀架以達成目標	2	1	2		2	1	2	圖書館典藏組
圖書館業務	圖-閱-4-01 圖書館利用教育辦理作業	相關資訊未能有效傳遞；課程內容不符師生需求。	每學期初均透過各式管道發布訊息，並依據師生需求安排適切之內容、時間、地點	1	1	1		1	1	1	圖書館閱覽組

重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值(R)=(L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			及講者等，確保課程內容符合師生需求。								
圖書館業務	圖-閱-4-02 館際合作(NDDS)處理作業	讀者申請內容與所收資料不符	到件後，確實檢核讀者申請件內容，確認與所收資料無誤後，通知讀者取書。	2	1	2		2	1	2	圖書館閱覽組
圖書館業務	圖-閱-4-03 圖書館多媒體資源服務作業	讀者未依著作權法規定妥善使用多媒體資源	於讀者完成借用程序時，提醒使用時應遵守智慧財產權之相關規定，嚴禁重製或其他違反著作權法之行為。如有違反著作權相關規定者，由使用者自行承擔法律責任。	2	1	2		2	1	2	圖書館閱覽組
圖書館業務	圖-閱-4-04 圖書館多媒體資源報廢作業	讀者認報廢資料仍有典藏價值並提出相關建議。	確依本館規定及流程辦理相關作業，並適切向讀者說明。	1	1	1		1	1	1	圖書館閱覽組
圖書館業務	圖-分-4-01 場地使用處理作業	1.管理者確實檢視申請之場地及時間，避免重複借用。 2.借用人數與場地大小是否符合使用者需求。	臺北市立大學天母校區圖書館場地使用要點	2	1	2		2	1	2	圖書館分區圖書組

重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值(R)=(L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
圖書館業務	圖-分-4-02 公播光碟處理作業	借閱光碟遺失或損毀之賠償	借閱光碟遺失或損毀應由借閱者自購相同或新版之資料賠償	1	1	1		1	1	1	圖書館 分區圖書組
秘書室業務	秘-0-1-01 (H001) 學生、民眾陳情案	陳情案件影響當事人權益	請各單位檢視相關作業流程及法規是否合乎規定，並在法律許可範圍予以協助。	2	2	4		2	2	4	秘書室
秘書室業務	秘-0-4-01 申請產學合作案 配合款作業	配合款編列不實 影響計畫執行	訂定申請流程並定期向各單位宣導。	1	1	1		1	1	1	秘書室
人事室業務	人-0-1-01 (I001) 公務人員退休作業	退休作業未依相關法令或程序辦理致發生權益爭議。	1. 辦理屆齡及自願退休人員調查及管制。 2. 依據公務人員退休資遣撫卹法、公務人員退休資遣撫卹法施行細則、公教人員保險法、臺北市政府及所屬機關學校公教員工退休互助辦法、優存帳戶聲明書、公務人員退休撫卹基金委員會受領人資料卡，辦理公務人員退休案，檢具擬退人員證件、退休事實表、退撫基金資料卡及現職待遇計算表等文件，轉陳銓敘部辦理。	1	3	3		1	3	3	人事室

重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值(R)=(L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			3. 是否利用銓敘作業網路系統登打擬退人員基本資料、任職年月、退休方式及種類，並上傳相關人員資料。								
人事室業務	人-0-3-01 職員任用公開甄選作業	擬遷調人員資格或程序不符	查閱本校流程圖、人事機構SOP及相關規定	1	1	1		1	1	1	人事室
人事室業務	人-0-3-02 遴薦模範公務人員作業	所遴薦人選之資格條件違反消極要件	提甄審暨考績委員會審議再次確認	1	1	1		1	1	1	人事室
人事室業務	人-0-3-03 組織規程作業	組織規程及編制表體例未合	依市府訂定各機關（構）辦理組織編制案件檢核表，逐項確實檢核	1	1	1		1	1	1	人事室
會計業務	會-0-1-01 (J001) 年度預概算籌編作業	預概算籌編作業未能依限如期如質完成。	1.注意概(預)算籌編作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。 2.各類專案計畫之報送，應注意請各提報單位將相關文件副知會計室，據以納編預算。 3.注意相關單位所提供資料之完整及合理性，並參酌前年度決算數及當年度實際執行數籌編。	2	2	4		2	2	4	會計室

重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值(R)=(L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
			4.注意所編製內容之品質及避免錯漏。								
會計業務	會-0-3-01 一般性審核作業	意圖規避政府採購法之適用，辦理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，而以公告金額十分下辦理。	1.不可分批辦理採購。 2.不可有「機關辦理公告金額十分之一以下採購常見誤解或錯誤態樣」之誤解或錯誤行為。	1	1	1		1	1	1	會計室
會計業務	會-0-3-02 辦理預算調整容納	預算調整容納未報請教育局核定。	固定資產建設改良擴充調整容納案，注意是否應專案報請教育局核定，其數額在支用流入科目百分之二十以內者，由校長或其授權人核定，超過支用流入科目百分之二十者，應報請教育局核定。	1	1	1		1	1	1	會計室
會計業務	會-0-3-03 辦理併入決算	併決算科目不正確或未報教育局核定。	注意併決算案件是否應報局、科目是否正確，並於行政會議適時宣導。	1	1	1		1	1	1	會計室
會計業務	會-0-3-04 採購案件監辦作業	未依政府採購法辦理監辦程序。	積極參與政府採購法相關課程以增加專業知識。	1	1	1		1	1	1	會計室

重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值(R)=(L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
會計業務	會-0-3-05 預算保留作業	預算保留未依本府來文規定期限辦理。	1.請各業務單位提前準備相關文件並依限繳交預算保留表單。 2.注意各業務單位填報預算保留之表單完整性及保留原因合理性，並依保留項目分別註明依預算法第 96 條準用第 72 條、第 76 條規定或經專案會議審議通過。	1	1	1		1	1	1	會計室
會計業務	會-0-3-06 決算會計報告之編報作業	決算會計報告編製內容錯漏。	1.年度終了確實辦理整理、結帳事宜。 2.決算書表之會計科目及數據逐項核對 12 月份會計月報累計數。 3.決算書表內相關總表與明細表合計數逐項勾稽核對。 4. 注意所編製內容之品質及避免錯漏。	1	1	1		1	1	1	會計室
會計業務	會-0-3-07 補辦預算作業	補辦預算科目不正確。	確實依照財物標準分類補辦預算科目。	1	1	1		1	1	1	會計室
會計業務	會-0-3-08 各項收入之審核	經收之現金收入應於收受之當日或次日午前解繳市庫存款戶，或存	依臺北市市庫收入退還及支出收回處理要點，現金方式相關收入當日結算後立即存	1	1	1		1	1	1	會計室

重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值(R)=(L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		入機關保管金專戶	放保管箱，並於次日中午前將款項解繳市庫。								
會計業務	會-0-4-01 設備(工程)(修繕)購置審核作業	經機關首長授權人員核准採不派員監辦案件，惟未於紀錄載明法令依據。	1.每年定期派員參加採購監辦相關研習課程，增進同仁採購監辦專業知能，防範採購錯誤態樣之發生。 2.加強留意紀錄記載正確性避免錯誤發生。	1	1	1		1	1	1	會計室
會計業務	會-0-4-02 教育部經費收支審核作業	計畫經費未能如期入帳，以至於無法如期付款與廠商及受款人。	1.承辦單位向撥款單位稽催補助款撥入事宜。 2.將給付對象區別優先程度，於計畫補助款可支用額度內優先給付給機關學校外部受款人。	1	1	1		1	1	1	會計室
會計業務	會-0-4-03 國內外出差旅費動之審核作業	經辦案件未依規定辦理核銷。	依「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」落實辦理，並於行政會議適時宣導。	1	1	1		1	1	1	會計室
會計業務	會-0-4-04 國科會補助.....經費報銷	未依國科會經費結報期限完成核銷程序。	於計畫建立時，提醒老師需於結報期限前完成核銷。	1	1	1		1	1	1	會計室

重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值(R)=(L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
會計業務	會-0-4-05 代收款項收取、支付審核作業	公款之支付未依政府採購法第 73 條之 1 付款時限辦理。	依「內部審核處理原則」落實辦理，並於行政會議適時宣導。	1	1	1		1	1	1	會計室
體育業務	體-場-1-01 (K001) 學校游泳池活動人員意外事故處理作業	經本組執行游泳池管理業務，但仍發生泳池溺水事故	依臺北市立大學學校游泳池活動人員意外事故處理作業要點作業流程辦理。	1	3	3		1	3	3	體育處 場地管理組
體育業務	體-活-4-01 競技運動輔導委員會作業	經本組審查通過案件，審查過程應注意而未注意，送會討論通過	送小組會議討論辦理。	1	1	1		1	1	1	體育處 教學與活動組
體育業務	體-防-4-01 辦理運動防護支援運動訓練業務	防護用品缺乏造成比賽期間存量不足。	為維護本校各代表隊防務用品之品質，降低浪費，故請各使用單位依規定辦理運動防護支援運動訓練業務	1	1	1		1	1	1	體育處 運動傷害防護組
體育業務	體-場-4-01 運動場館租借作業	經本組執行場地管理業務，但仍發生收費爭議	依臺北市立大學場地設備收費標準及管理使用要點流程辦理。	1	1	1		1	1	1	體育處 場地管理組
通識教育	通-課-1-01 (L001) 辦理通識課程審課作業	通識課程審課作業延宕未能依限如期如質完成	設定各項稽核點並檢視執行情形	1	3	3		1	3	3	通識中心 課程教學組

重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值(R)=(L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
通識教育	通-行-4-01 通識教育委員會作業	通識教育委員會之办理流程未依據設置要點辦理	依標準作業流程辦理，確保程序完備並符合規定。	1	2	2		1	2	2	通識中心 行政企劃組
通識教育	通-行-4-02 通識教育講座業務作業流程	講者或與會師生因不可抗力之因素無法出席	講座延期或線上辦理	2	1	2		2	1	2	通識中心 行政企劃組
通識教育	通-行-4-03 績優通識教師遴選作業	績優通識教師遴選委員會無法如期成立及開會	簡化辦理程序或召開線上會議	1	1	1		1	1	1	通識中心 行政企劃組
通識教育	通-課-4-01 辦理學分學程作業	程序未完備或未依指定流程作業。	依標準作業流程辦理，確保程序完備並符合規定。	1	2	2		1	2	2	通識中心 課程教學組
通識教育	通-課-4-02 辦理國英文課分級分班	程序未完備或未依指定流程作業。	依標準作業流程辦理，確保程序完備並符合規定。	1	2	2		1	2	2	通識中心 課程教學組
通識教育	通-課-4-03 辦理微學分作業	程序未完備或未依指定流程作業。	依標準作業流程辦理，確保程序完備並符合規定。	1	2	2		1	2	2	通識中心 課程教學組
教發業務	教-教-1-01 (M001) 教師教學意見調查作業	教師計分表未能如期於次學期聘請兼任教師前完成	設定系統並於開放實施時每天檢視執行情形	2	2	4		2	2	4	教發中心 教學科技與學習輔導組

重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值(R)=(L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
教發業務	教-教-1-02 (M002) 教師評鑑作業	未能如期於教師評鑑前完成計分	於受評教師評鑑期間，檢測教師評鑑系統指標及計分	2	2	4		2	2	4	教發中心教師專業成長組
教發業務	教-教-4-01 教師教學優良獎勵作業	遴選及審議程序未落實迴避原則	確認審查委員名單，並確實執行迴避程序	1	1	1		1	1	1	教發中心教學科技與學習輔導組
教發業務	教-教-4-02 領航教師制度作業	通知需接受領航教師之信件未以密件處理	寄送通知前詳加確認已使用密件方式處理	1	1	1		1	1	1	教發中心教學科技與學習輔導組
教發業務	教-教-4-03 教師精進研習作業	研習場地及相關設備突發無法使用狀況	活動前1日至研習場地確認場地及設備狀況是否正常	1	1	1		1	1	1	教發中心教學科技與學習輔導組
教發業務	教-教-4-04 教學助理作業	審查程序未落實迴避原則	確認審查委員名單，並確實執行迴避程序	1	1	1		1	1	1	教發中心高教深耕計畫辦公室
教發業務	教-教-4-05 彈性薪資作業	審查程序未落實迴避原則	確認審查委員名單，並確實執行迴避程序	1	1	1		1	1	1	教發中心教師專業成長組
教發業務	教-教-4-06 教師專業成長社群作業	未以密件方式通知當學期通過及未通過社群之召集人	寄送通知前詳加確認已使用密件方式處理	1	1	1		1	1	1	教發中心高教深耕計畫辦公室

重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值(R)=(L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
教發業務	教-教-4-07 學生證照獎勵作業	學生之個人資料外洩	提醒審核人員應遵守個人資料保護法之規定	1	1	1		1	1	1	教發中心高教深耕計畫辦公室
教發業務	教-教-4-08 開放課程作業	未於期限前將課程上架	於期限前提醒通過開放課程申請教師之助理，於期限前完成課程上架作業	1	1	1		1	1	1	教發中心教師專業成長組
師培業務	師-學-1-01 N001: 學生修習教育學程甄試作業	考試辦理過程不慎疏漏導致負面結果或危機。	依規定詳細擬定甄試簡章，籌組招生委員會以審議、確認甄試簡章內容及錄取標準與名單等，確保考試過程公平性及流暢性，並依循程序簽陳核定甄試成績及結果。	2	2	4		2	2	4	師培中心教育學程組
師培業務	師-企-2-01 師資培育公費生償還公費作業	學生償還公費後即喪失公費生資格，致使本校年度公費合格教師分發結果不如預期。	1.依據「師資培育公費助學金及分發服務辦法」及本校「師資培育公費生甄選及輔導要點」規定辦理。 2.甄選前召開說明會，讓學生了解公費生權利及義務，成為公費生後定期輔導檢核，協助順利完成公費培育條件。	2	1	2		2	1	2	師培中心綜合企劃與職涯組
師培業務	師-學-4-01 國小教師加註各領域專長	受理加註專長申請過程不慎疏漏	依規定詳細擬定加註專長要點，並由中心、相關系所及教師資格考試暨登記審查委	1	1	1		1	1	1	師培中心教育學程組

重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值(R)=(L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
		導致負面結果或危機。	員會審查相關申請表件，確保申請資料符合規定，並提送至國立臺灣師範大學申請。								
師 培 業 務	師-學-4-02 申請加另一類科 教師證書作業	受理加另一類科 申請過程不慎疏 漏導致負面結果 或危機。	依規定詳細擬定加另一類科 教師證書要點，並由中心、 相關系所及教師資格考試暨 登記審查委員會審查相關申 請表件，確保申請資料符合 規定，並提送至國立臺灣師 範大學申請。	1	1	1		1	1	1	師培中心教 育學程組
師 培 業 務	師-實-4-01 《教育研究與實 踐學刊》出版作 業	若未在每年固定 時間出版期刊，會 導致作業程序延 宕	依規定詳細擬定作業流程， 延長徵稿時間以確保稿件數 量充足，待稿件數量足夠， 即可進入編輯會議，維持出 刊速度一致。	1	1	1		1	1	1	師培中心 師培實習與 輔導組
計 網 中 心 業 務	計-資-1-01 (O001) 違反個人資料保 護法事件	透過網站外洩個 人資料	網站管理人員定期檢測校內 各網站，減少個人資料放置 於網路上。	2	2	4		2	2	4	計網中心 資訊系統組
計 網 中 心 業 務	計-資-1-02 (O002) 校務行政系統維 護	發生系統故障、服 務中斷。	依維護合約事件發生 4 小時 內完成排除或啟用備援機 制。	2	2	4		2	2	4	計網中心 資訊系統組

重要計畫項目	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險等級		現有風險值(R)=(L)×(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值(R)=(L)×(I)	負責單位
				可能性(L)	影響程度(I)			可能性(L)	影響程度(I)		
計網中心業務	計-網-1-01 (0003) 資訊安全事件通報	發生資安事件。	資安事件發生 4 小時內進行通報。	2	2	4		2	2	4	計網中心網路及行政組
計網中心業務	計-網-4-01 實體安全及機房管理	非經核准人進入機房破壞。	機房實施門禁管理，倘臨時申請進入者須由 1 名持有門禁卡同仁陪同並簽具進出紀錄表	1	2	2		1	2	2	計網中心網路及行政組
計網中心業務	計-網-4-02 資訊安全管理制度(ISMS)	單位流程未依據 ISMS 辦理	每年度辦理管審會議及內外部稽核，並每年度針對計網中心已外單位辦理內部稽核	1	2	2		1	2	2	計網中心網路及行政組
計網中心業務	計-網-4-03 校園網路維護	發生對外網路連線中斷	本校光纖網路無論有線無線皆有備援線路以避免連線發生中斷時無法及時回復	1	2	2		1	2	2	計網中心網路及行政組
計網中心業務	計-網-4-04 校園智慧財產權	學校網站上放置內容遭宣告違反智慧財產權	學校網站上稿權限僅開設特定單位，並於校內宣導智財權規範	1	2	2		1	2	2	計網中心網路及行政組

(三)風險評量

表 4：113 年度中度以上風險項目彙總表

單位名稱	風險等級	中、高風險業務項目	
		編號	項目名稱
教務處	高度風險		無
	中度風險	A001	各學制招生名額總量及招生名額調整分配作業
		A002	學籍資料管理作業
學務處	高度風險		無
	中度風險	B001	學生宿舍申請及入住作業
		B002	校安緊急事件處理作業
總務處	高度風險		無
	中度風險	C001	檔案管理作業
研究發展處	高度風險		無
	中度風險	D001	實驗室毒性化學物質申報及管制作業
國際事務處	高度風險		無
	中度風險	E001	姊妹校簽約作業
進修推廣處	高度風險		無
	中度風險	F001	學員緊急傷病處理作業
圖書館	高度風險		無
	中度風險	G001	圖書館改建工程事宜作業
秘書室	高度風險		無
	中度風險	H001	學生、民眾陳情案作業
人事室	高度風險		無
	中度風險	I001	公務人員退休作業
會計室	高度風險		無
	中度風險	J001	年度預概算籌編作業
體育室	高度風險		無
	中度風險	K001	學校游泳池活動人員意外事故處理作業
通識教育中心	高度風險		無
	中度風險	L001	辦理通識課程審課作業
教學發展中心	高度風險		無
	中度風險	M001	教師教學意見調查作業
		M002	教師評鑑作業
師資培育及職業發展中心	高度風險		無
	中度風險	N001	學生修習教育學程甄試作業
計算機與網路中心	高度風險		無
	中度風險	O001	違反個人資料保護法事件作業
		O002	資訊安全事件通報作業
		O003	校務行政系統維護作業

表 5：中度以上風險項目的風險圖像

嚴重(3)	A001、A002、 D001、I001、 K001、L001		
中度(2)		C001、E001、 F001、G001、 H001、J001、 M001、M002、 N001、O001、 O002、O003	
輕微(1)			B001、B002
影響程度 可能性	不太可能 (1)	可能 (2)	非常可能 (3)

說明：

1. 依據風險管理之步驟，將各風險項目依其現有風險值(影響程度×可能性)填入表格中之對應位置。
2. 填入各單位風險評估後之中、高風險項目代號。