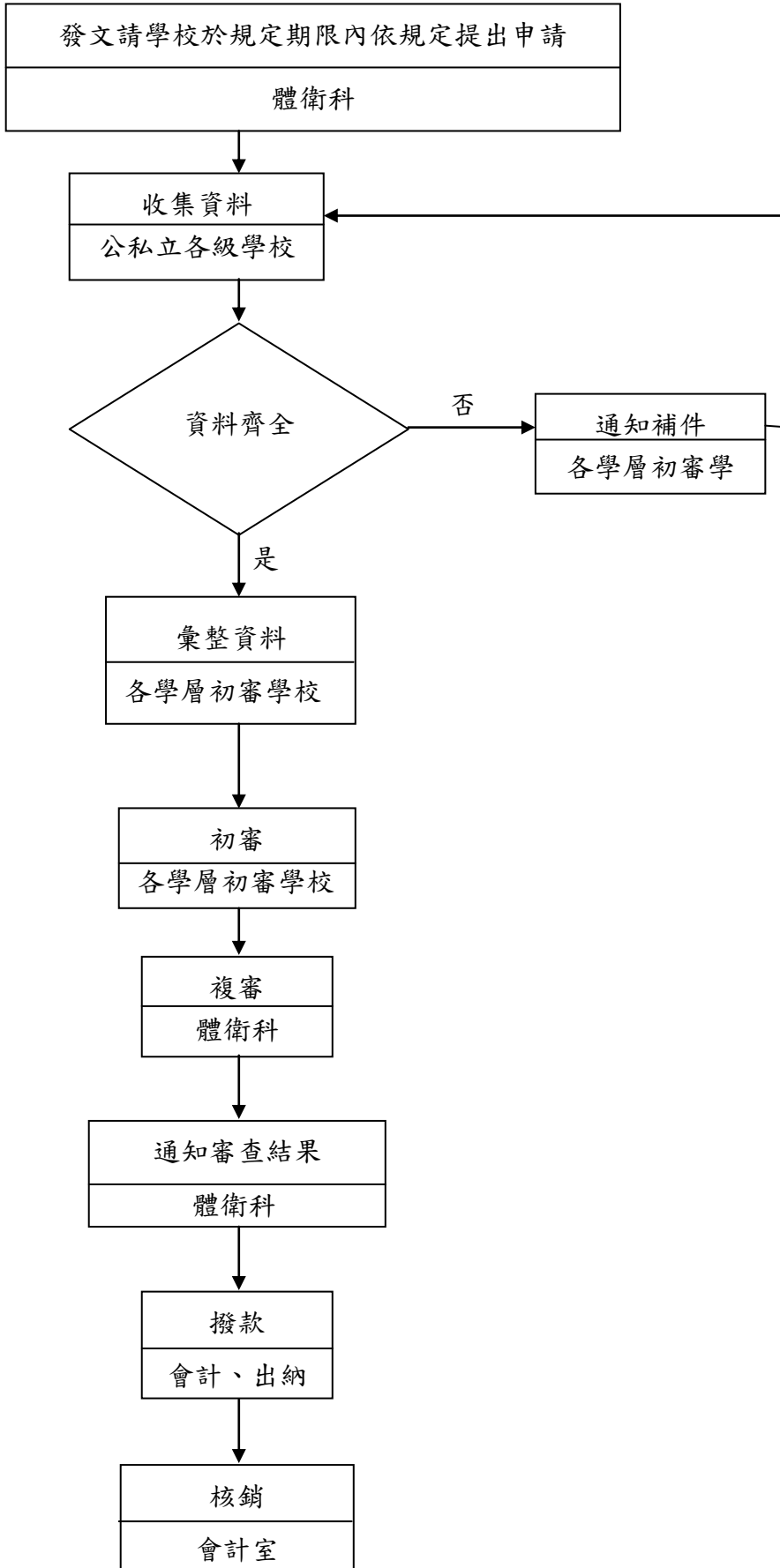


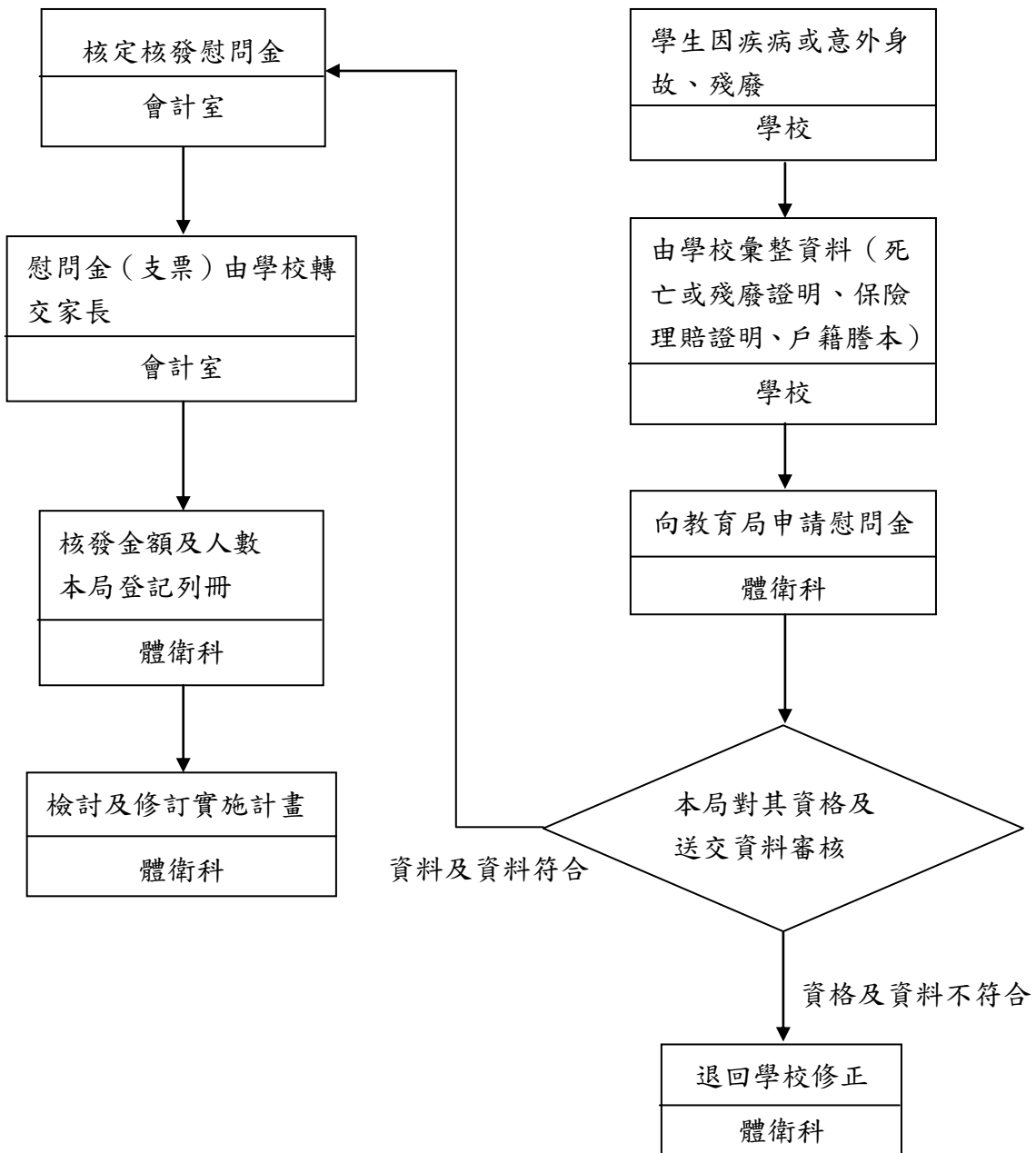
第二篇、體育衛生業務

發放體育獎勵金作業流程圖 (E020200)



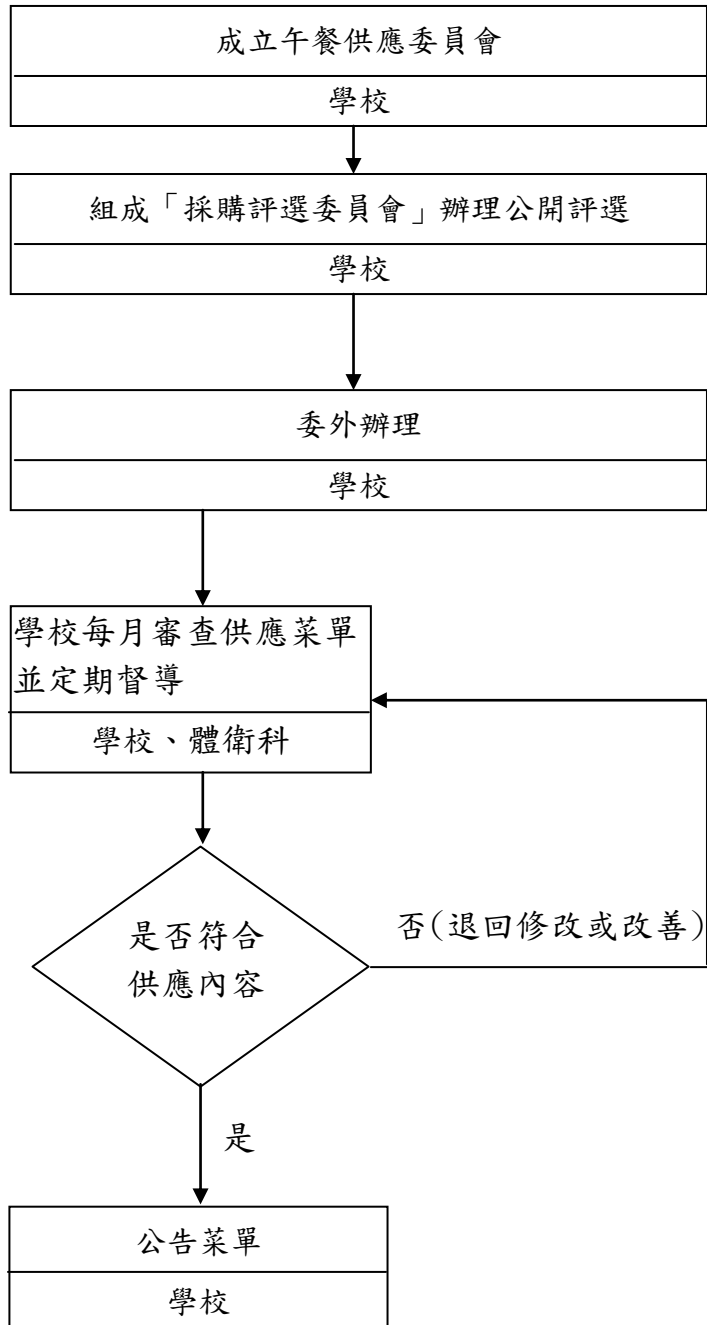
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
發放體育獎勵金作業 (E020200)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)本校依「臺北市各級學校獎勵金發給辦法」規定，於每學期結束後兩週內提出申請資料，將申請資料送初審學校彙整審查。</p> <p>(二)所附資料除申請書外，應附成績證明及個人戶籍證明。</p> <p>(三)教育局依據獎勵辦法由各初審學校對各校提出申請進行初審，每一種類比賽項目於每一年度僅擇一賽會認定，進行獎勵為原則。</p> <p>(四)召開委員會對初審資料進行複審，本審查會屬合議制。</p> <p>(五)審查結果發布後，相關申訴事宜，以審查會中決定之原則辦理，或以協調處理，或召開臨時會議決議。</p> <p>(六)印領清冊校章需完整，金額應與審查結果相符。</p>	臺北市各級學校獎勵金發給辦法	

臺北市士林區平等國民小學學生團體保險慰問金發放作業流程圖 (E020300)



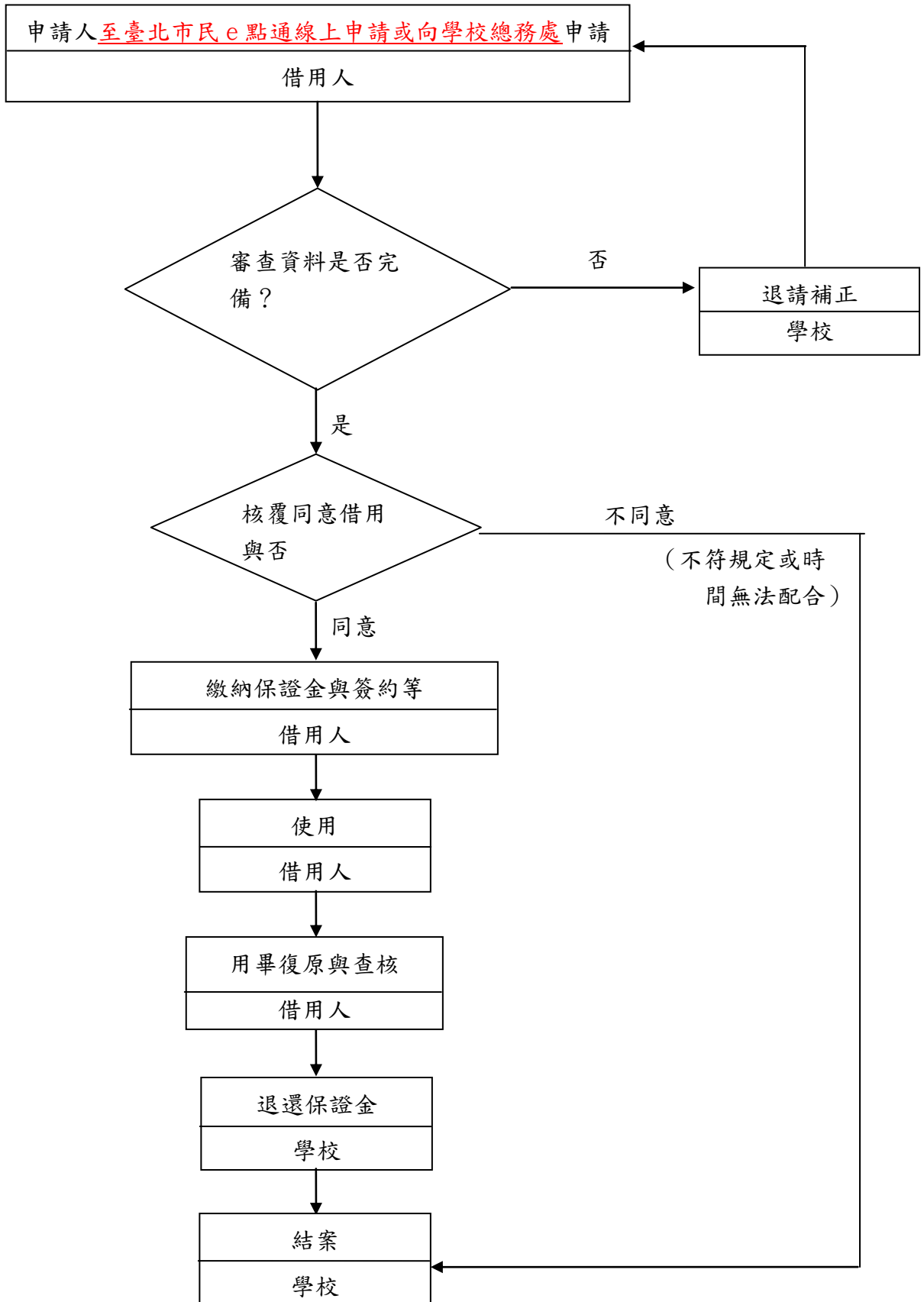
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市各級學校學生團體保險慰問金發放作業(E020300)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)學生因疾病或意外身故，向保險公司申請理賠。</p> <p>(二)由學校彙整資料，包括死亡或殘廢證明、保險理賠證明、戶籍謄本。</p> <p>(三)報局審核。</p> <p>(四)1. 審查不通過退回學校補件。 2. 查通過市府核發慰問金。</p> <p>(五)核發金額及人數登記列冊。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)學生需參加本市學保。</p> <p>(二)需符合學保條款補助內容。</p> <p>(三)本市每年應編列專款。</p>	臺北市學生團體保險自治條例。	

學校午餐委外辦理流程圖 (E020400)



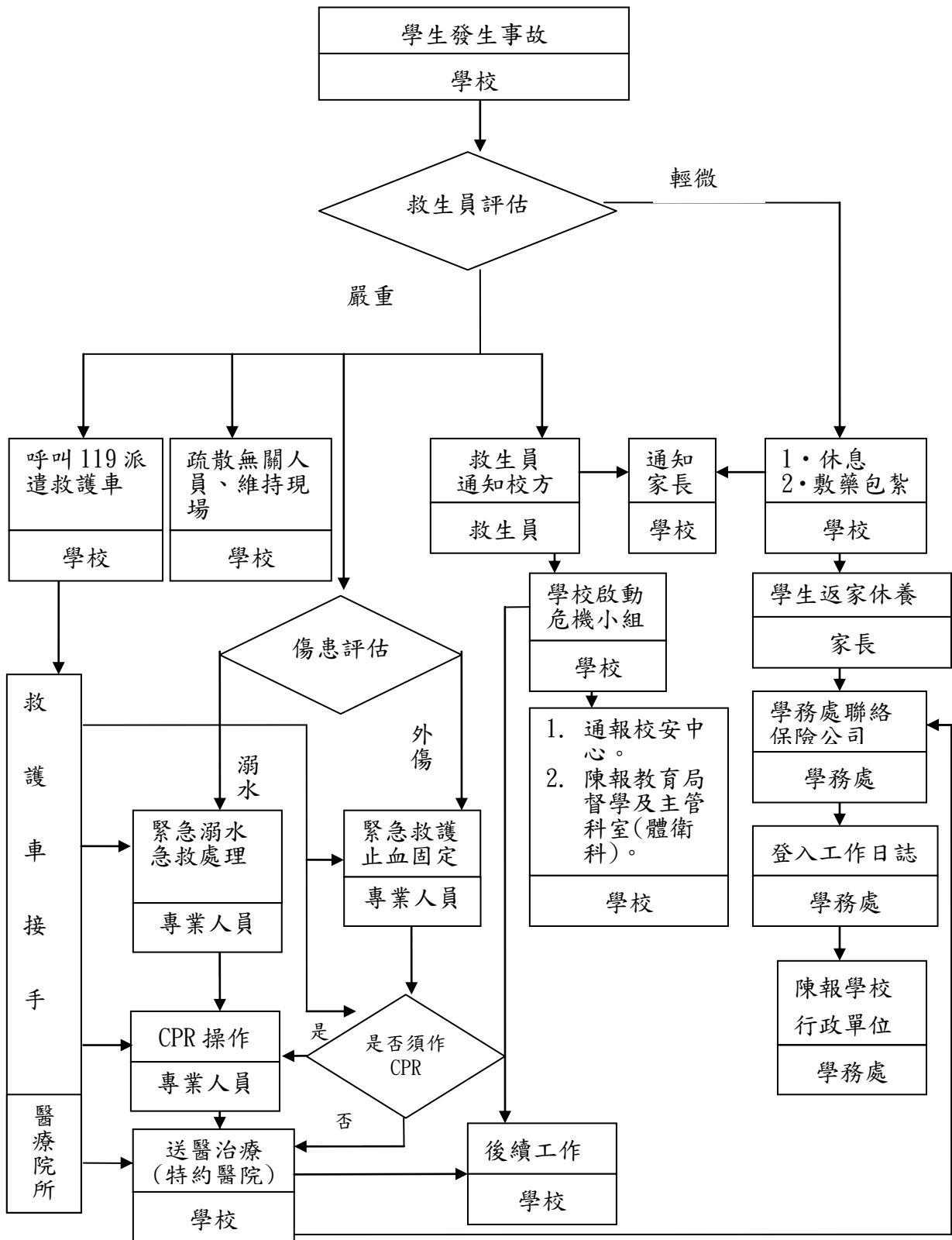
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
學校午餐委外辦理(E020400)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)學校邀請家長代表，組成午餐供應委員會，綜理學校午餐供應工作。</p> <p>(二)依據採購法第二十二條第一項第九款辦理委外辦理之採購作業。</p> <p>(三)學校每月審查供應菜單，督導廠商確實依契約供應。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)學校應確實組成午餐供應委員會並邀請家長參與，分組執行任務。</p> <p>(二)學校午餐委外辦理之採購採公開評選方式辦理，以廣納各方意見，綜合考量，並邀家長參與。</p> <p>(三)廠商擬具之供應內容應先送學校審查，同意後執行。</p> <p>(四)學校午餐以學生自由參加為原則，每月菜單應先公告予家長周知，俾為訂餐之參考。</p>	<p>1. 臺北市立國民小學學校午餐供應執行要點</p> <p>2. 政府採購法</p>	

臺北市士林區平等國民小學校園開放申請作業流程圖 (E020600)



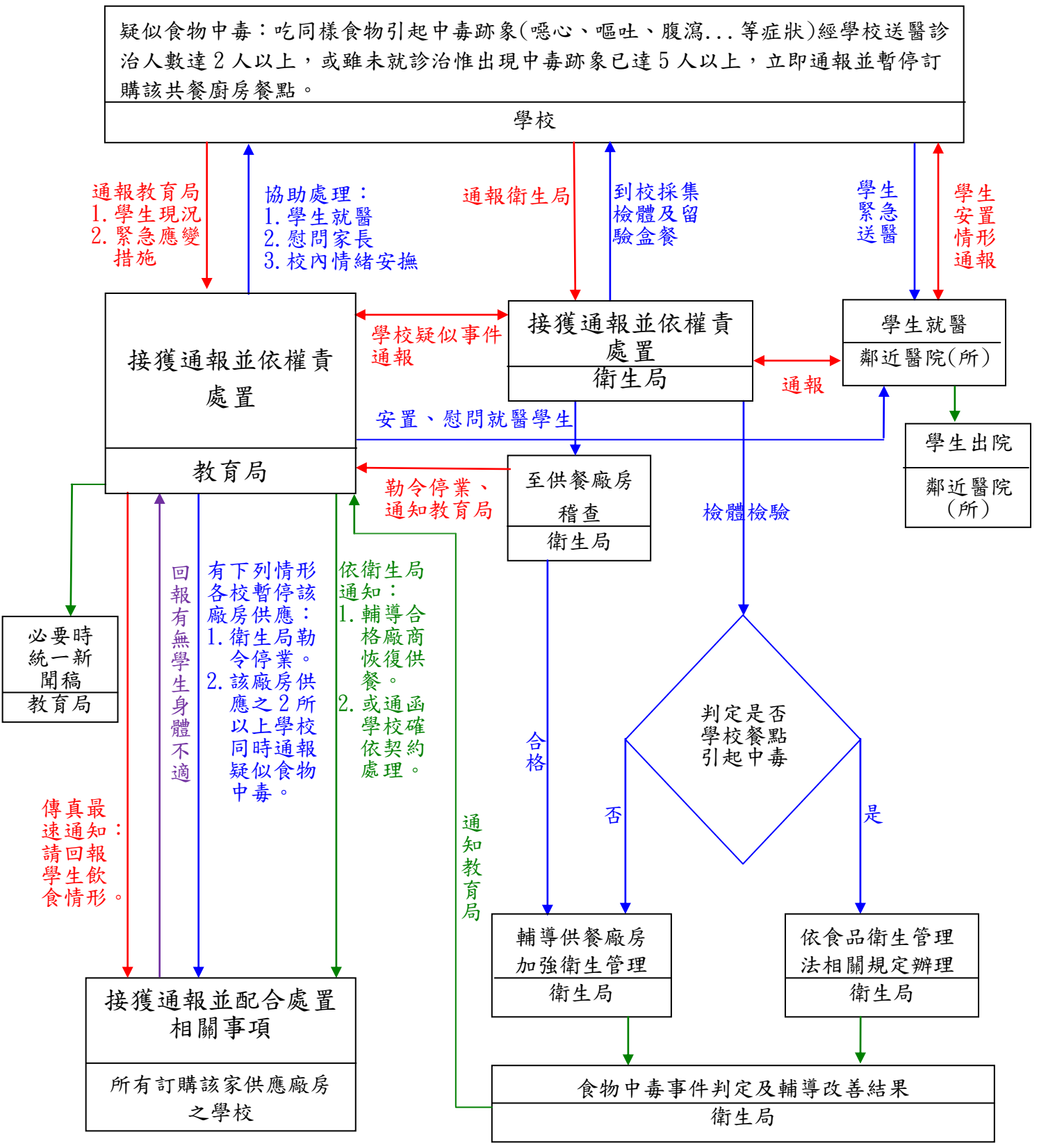
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市立各級學校校園開放申請作業(E020600) 目標：為提倡正當休閒運動以及推廣全民運動及社會教育	一、作業程序 (一)申請借用前七日請至 <u>臺北市民 e 點通線</u> <u>上申請</u> 或向學校總務處提出申請。 (二)填寫申請書並審查送交資料是否符合。 (三)申請資料若有缺少請申請人補足，或申請事項不符於申請內容予以退件。 (四)承辦人及會計審查。 (五)經校長核定後，繳納場地使用費及保證金並簽約。 (六)使用完畢後回復原狀並查核。 (七)退還保證金。	臺北市立高級中等以下學校校園場地開放使用管理辦法。	

學校游泳池工作人員意外事故處理作業流程圖(E020700)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
學校游泳池工作人員意外事故處理作業(E020700) 目標：中暑、休克、不明狀況昏倒、癲癇發作……等，視傷患狀況採取急救步驟，但通知值班老師及後送醫院動作不可少。	一、作業程序 (一)通知值班人員聯絡救護車。 (二)急救過程中，各司其職，不可忽略其餘學員泳客安全。 (三)搬至蔭涼通風處所(脊椎須先固定)，擦乾保溫疏散圍觀人群。 (四)確實對溺者做完傷勢評估，再循 CPR(心肺復甦術)標準規定，做急救步驟。 (五)不論溺者是否甦醒，皆需送醫院治療觀察。 (六)CPR 一但開始施行，切記不可中斷，可輪流操作，以調整體力。 (七)填寫工作日誌，詳述事件發生始末，急救處理過程。	學校游泳池工作人員意外事故處理要點	

臺北市士林區平等國民小學疑似食物中毒事件處理流程圖 (E020800) (內控版)

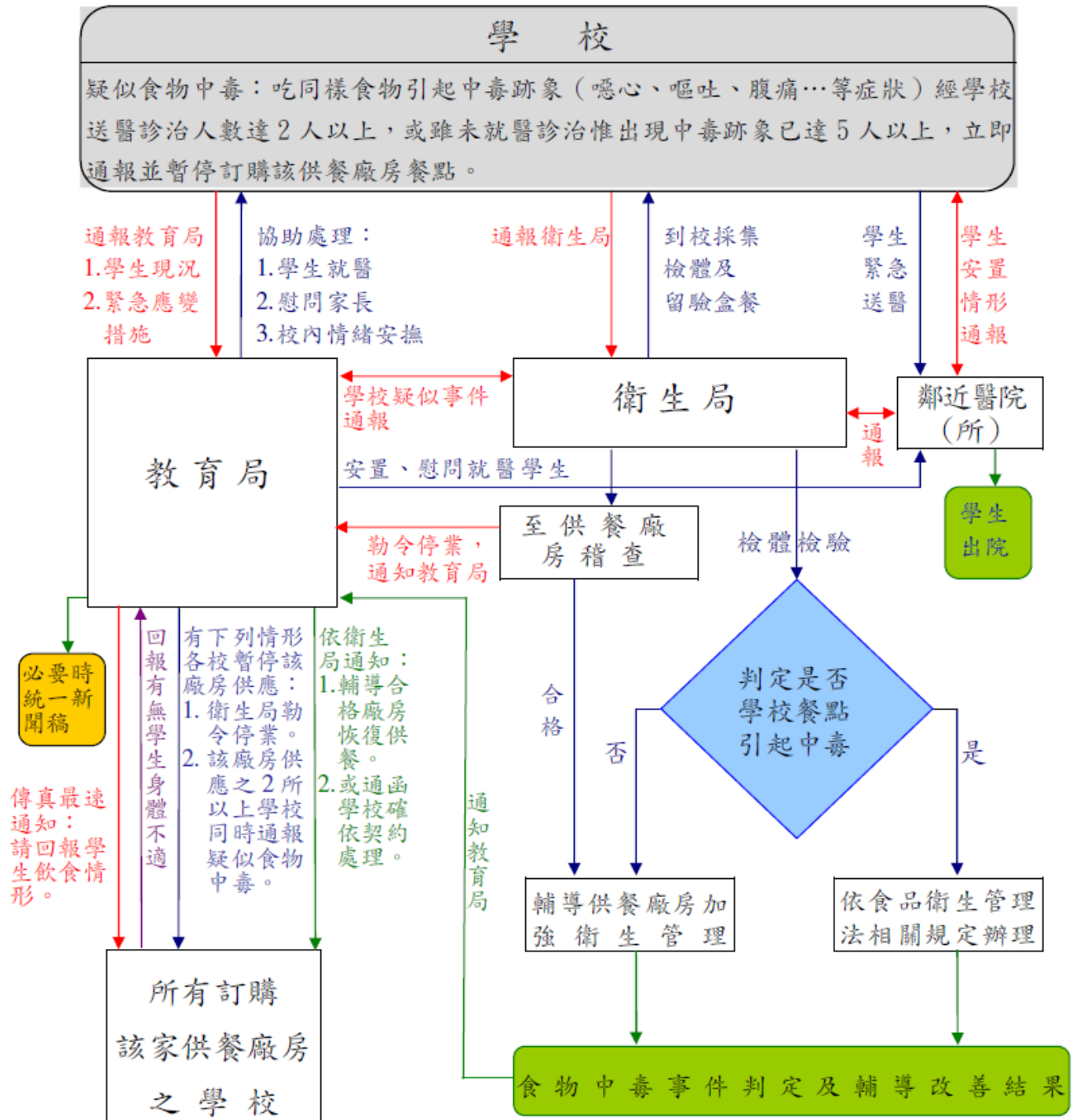


- 說明：
- 疑似食物中毒通報流程
 - 疑似食物中毒回報流程
 - 疑似食物中毒回報流程
 - 裁處結果處理

註：本表係依臺北市學校午餐標準作業流程相關表件(詳表1)，配合府頒「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」規定繪製。

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
<p>臺北市各級學校疑似食物中毒事件處理(E020800)</p> <p>目標：學校發現有疑似食物中毒跡象時，應採緊急救護措施，必要時，將患者送醫檢查治療，並儘速通知其家屬或緊急聯絡人。同時應聯繫及協助當地衛生主管機關處理，並儘速向主管機關提出處理報告。</p>	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 到校採集檢體及留驗盒餐</p> <p>(二) 檢體化驗通報。</p> <p>(三) 暫停該廠商之供應並回報學生飲食情形。</p> <p>(四) 確定是否餐盒食物引起中毒。</p> <p>(五) 輔導合格該廠商恢復訂購。</p> <p>(六) 通函各校取消該廠商評鑑資格。</p> <p>(七) 輔導廠商衛生改善合格。</p> <p>(八) 取消廠商評鑑資格依法移送法辦。</p> <p>二、控制重點</p> <p>學校得隨時派員或委託代表到廠瞭解食品衛生管理作業，發現有衛生不良之情形，應立即通知當地衛生主管機關處理。</p>	<p>學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法</p>	<p>學校疑似食物中毒事件簡速報告單</p>

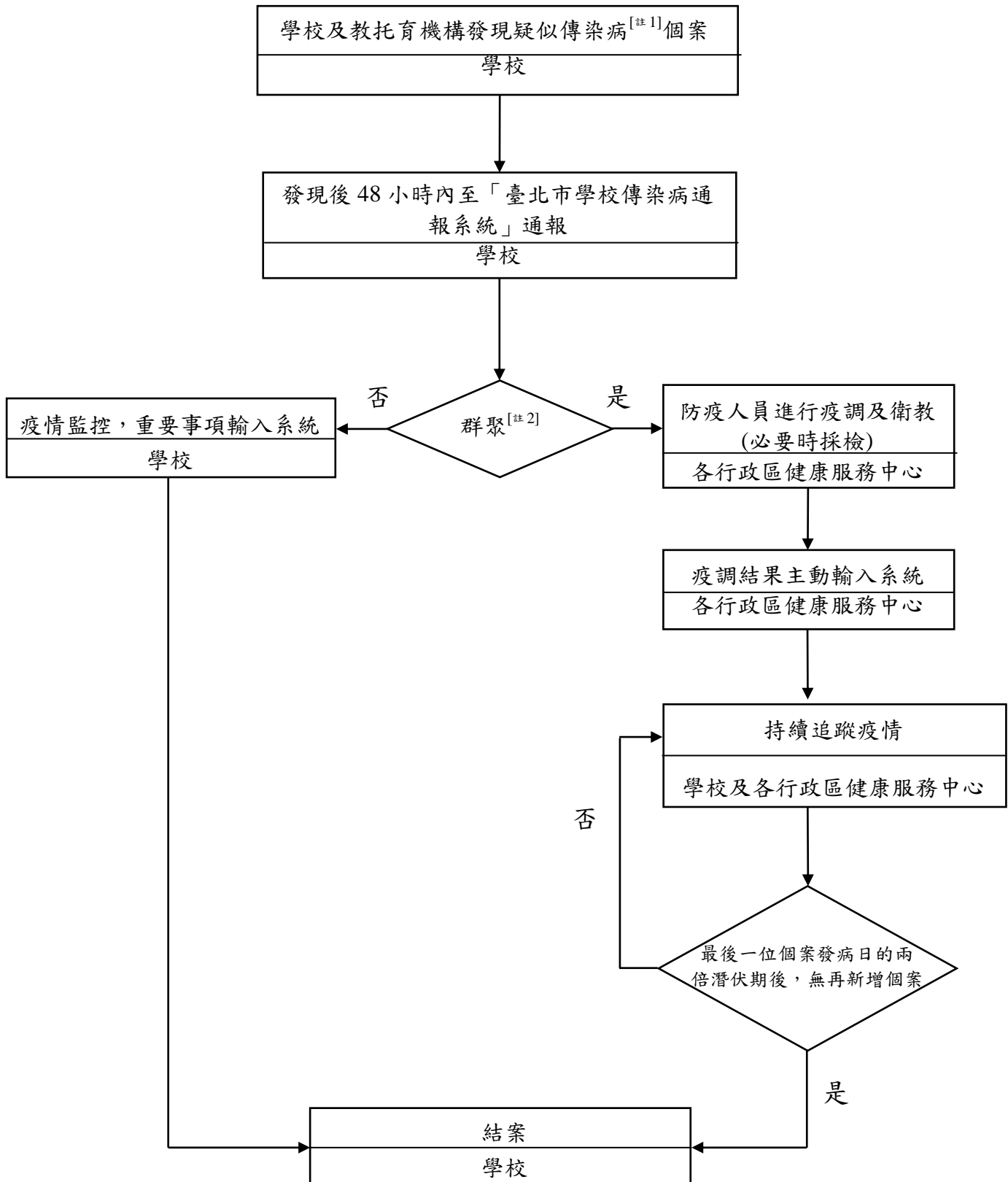
表 1



說明：

- 疑似食物中毒通報流程
- 疑似食物中毒回報作業
- 疑似食物中毒緊急處理作業
- 裁處結果處理

臺北市士林區平等國民小學校園疑似傳染病通報作業流程圖(E020900)

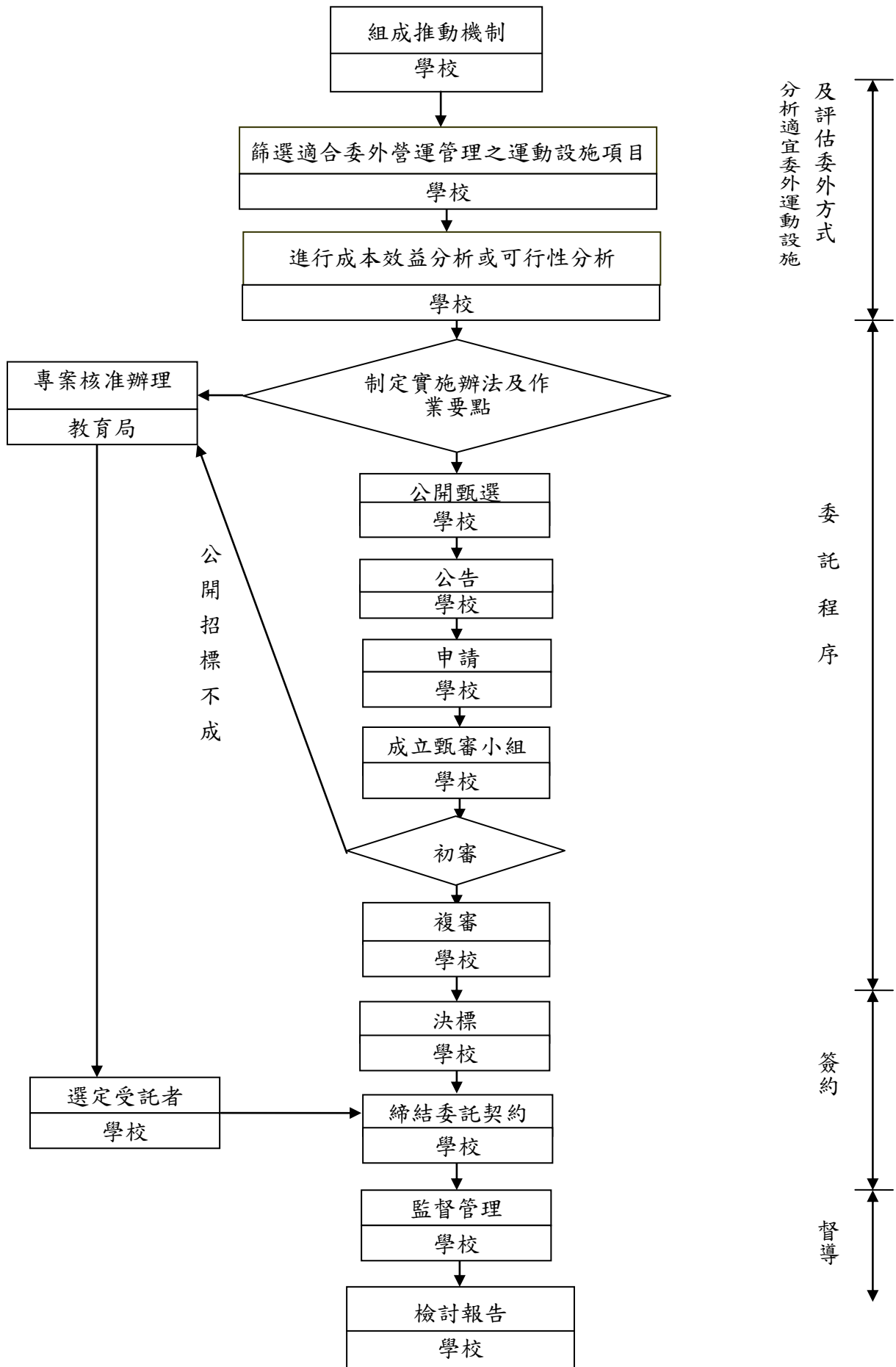


註 1：校園常見傳染病：類流感、腸病毒、腹瀉、水痘、疥瘡、頭蝨、紅眼症、其他

註 2：群聚：個案出現疑似傳染病症狀，有人、時、地關聯性。有擴大之虞，學校主動成立防疫小組，校長擔任召集人，必要時得請醫師進駐。

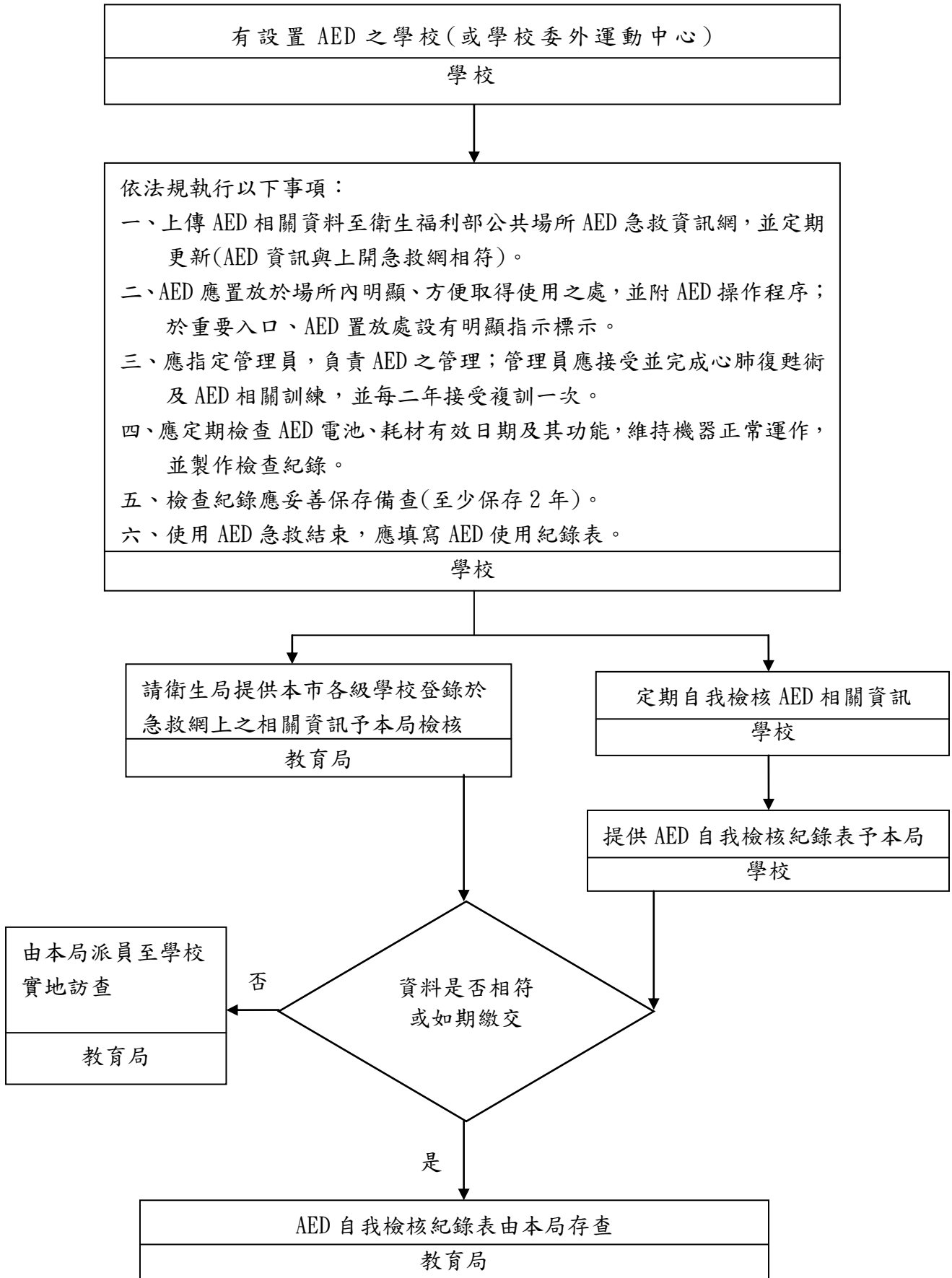
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
<p>臺北市校園疑似傳染病通報作業(E020900)</p> <p>目標：為有效防止校園傳染病擴大流行，即時採取相關防疫措施，以維護學生健康。</p>	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 本校發現學生疑似傳染病時，先行適當處置並通知學生家長送醫及追蹤醫師診斷結果。</p> <p>(二) 並於 48 小時內至「臺北市學校傳染病通報系統」(以下簡稱開系統)完成通報。</p> <p>(三) 若有疑似群聚感染且有擴散之虞時，該系統會自動做群聚事件提醒，並請至該系統填寫「群聚事件描述及處理」。並請學校主動成立防疫小組，校長擔任召集人，必要使得請醫師進駐。</p> <p>(四) 配合執行環境消毒、接觸者追蹤、衛教宣導、疫情監測等防治措施。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 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」及本局「臺北市公私立高級中等以下學校幼兒園與短期補習班及兒童課後照顧服務中心腸病毒通報及停課作業規定」辦理。</p> <p>(二) 落實傳染病通報並配合執行環境消毒、接觸者追蹤、衛教宣導、疫情監測等防治措施。</p>	<p>1. 學校衛生法</p> <p>2. 傳染病防治法</p> <p>3. 臺北市各級學校校園疑似傳染病通報及相關防治作業</p> <p>4. 臺北市公私立高級中等以下學校幼兒園與短期補習班及兒童課後照顧服務中心腸病毒通報及停課作業規定</p>	

臺北市士林區平等國民小學運動設施委外營運管理實施步驟流程圖(E021000)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
<p>臺北市各級學校運動設施委外營運管理實施步驟 (E021000)</p> <p>目標：在選擇受託者時，其程序及步驟應符合公開平等之要求。</p>	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 篩選適合委託辦理之運動設施項目。</p> <p>(二) 進行成本效益分析或可行性分析。</p> <p>(三) 制定實施辦法及作業要點。</p> <p>(四) 進行委託程序。</p> <p>(五) 締結委託契約。</p> <p>(六) 監督管理。</p> <p>(七) 檢討報告。</p> <p>二、控制重點</p> <p>委託單位應依促進民間參與公共建設法與相關法令規定辦理，並對委託營運管理單位進行監督管理，針對營運效率及服務執行狀況加以檢討，做成檢討報告。</p>	<p>1. 促進民間參與公共建設法</p> <p>2. 促進民間參與公共建設法實施細則</p>	

臺北市士林區平等國民小學設置公共場所自動體外心臟電擊去顫器(AED)管理流程圖(E051000)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市各級學校設置公共場所自動體外心臟電擊去顫器(AED)管理(E051000) - 新增 目標： 本市各級學校或學校委外運動中心有設置 AED 者，應依「公共場所必要緊急救護設備管理辦法」進行管理及維護。	一、作業程序 (一)本市各級學校或學校委外運動中心有設置 AED 者，應依「公共場所必要緊急救護設備管理辦法」進行後續管理及維護。 (二)依上開辦法定期檢視並更新衛生福利部公共場所 AED 急救資訊網資訊，使其相符。 (三) AED 管理員訓練證明於 2 年效期內。 (四) AED 功能(電池/電擊貼片)是否正常。 (五)檢查紀錄應妥善保存備查，其保存期間，至少二年。 (六)學校教職員工定期辦理教育訓練。 二、控制重點 (一)學校應定期自我檢核 AED 相關事項，相關表單提供本局存查。 (二)另請衛生局提供本市各級學校登錄於急救網上之相關資訊予本局檢核。 (三)如資料不符，本局派員至學校實地訪查。	公共場所必要緊急救護設備管理辦法	AED 自我檢核紀錄表

臺北市各級學校(含委外經營運動場館)設置公共場所自動體外心臟電擊去顫器(AED)自我檢核表

學校名稱：

AED 數量： 台

AED 設置地點	自我檢核日期	AED 急救資訊 網資訊一致	重要入口 AED 置放 處 明顯指示 標示	AED 功能 (電池/貼片效期)		日常檢查 紀錄表	AED 管理員訓 練證明於2年效 期內	員工定期教育訓練 (CPR+AED)教育訓 練	前述資料是 否與衛生福 利部「公共場 所 AED 急救 資訊網」登載 相符	使用 AED 急救結束， 應填寫 AED 使用紀錄 表，同時將 AED 使用 之電子資料，於急救事 件結束 7 日內，郵寄衛 生福利部備查
				電池	電擊貼片					
	年 月 日	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常 有效日期：_____	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常 有效日期：_____	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 有效日：_____	(是，請填寫頻率) ●教育訓練頻率： <input type="checkbox"/> 1 年 1 次 <input type="checkbox"/> 1 年 2 次 其他：_____	<input type="checkbox"/> 相 符 <input type="checkbox"/> 不相符	<input type="checkbox"/> 瞭解 <input type="checkbox"/> 不瞭解
	年 月 日	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常 有效日期：_____	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常 有效日期：_____	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 有效日：_____	(是，請填寫頻率) ●教育訓練頻率： <input type="checkbox"/> 1 年 1 次 <input type="checkbox"/> 1 年 3 次 其他：_____	<input type="checkbox"/> 相 符 <input type="checkbox"/> 不相符	<input type="checkbox"/> 瞭解 <input type="checkbox"/> 不瞭解
	年 月 日	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常 有效日期：_____	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常 有效日期：_____	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 有效日：_____	(是，請填寫頻率) ●教育訓練頻率： <input type="checkbox"/> 1 年 1 次 <input type="checkbox"/> 1 年 4 次 其他：_____	<input type="checkbox"/> 相 符 <input type="checkbox"/> 不相符	<input type="checkbox"/> 瞭解 <input type="checkbox"/> 不瞭解
	年 月 日	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常 有效日期：_____	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常 有效日期：_____	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 有效日：_____	(是，請填寫頻率) ●教育訓練頻率： <input type="checkbox"/> 1 年 1 次 <input type="checkbox"/> 1 年 5 次 其他：_____	<input type="checkbox"/> 相 符 <input type="checkbox"/> 不相符	<input type="checkbox"/> 瞭解 <input type="checkbox"/> 不瞭解

管理員簽章

檢查人員(行政主管)簽章

學校校長簽章