

主計室

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
主計室	一、歲計業務	1. 概算、預算各種資料蒐集、文稿簽辦	擬辦	審核	核定		
		2. 概算、預算書表之編報	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 分配預算作業及書表之編報	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 分期實施計畫及收支估計表之編報	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 補辦預算之編報	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 學校教學與研究補助、校務基金補助款之申請	擬辦	審核	核定		
	二、審核業務	1. 資本支出預算保留之編報	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 固定資產執行進度之催辦	擬辦	審核	核定		書函
		3. 各項收入收取案件之會簽案	審核	審核	審核	核定	
		4. 各項收入退回案件之會簽(不含各種保證金、保	審核	審核	審核	核定	
		5. 退還保證金、保固金簽案	審核	複核		核定	
		6. 各項收入原始憑證之審核					
		(1)3萬元(含)以下	審核	複核		核定	
(2)3萬元以上	審核	複核	複核	核定			
7. 退還各項收入及保證金、保固金等原始憑證	審核	複核		核定			
會							

單位 計 室	工作項目及內容		權 責 劃 分				備註
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	
	8.	自行收納統一收據之印製。	擬辦	審核	核定		
	9.	各單位1萬元(含)以下經費動支之審核及控	審核	複核	複核	核定	
	10.	各單位1萬元以上至3萬元(含)以下各項動支申請單之審核及控	審核	複核	複核	核定	
	11.	各單位3萬元以上各項動支申請單之審核及 控。	審核	複核	複核	核定	
	12.	1萬元(含)以下各項支出原始憑證之審核(不含國內差旅費)。	審核	複核		核定	
	13.	各單位1萬元以上至3萬元(含)以下各項支	審核	複核	複核	核定	
	14.	3萬元以上各項支出原始憑證之審核。	審核	複核	複核	核定	
	15.	3萬元(含)以下之國內差旅費報支(含學生)。	審核	複核		核定	
	16.	借支款項申請之審核。	審核	複核	複核	核定	
	17.	各項契約草案之審核。	審核	複核	複核	核定	
	18.	未符合相關規定等之核退案件。	審核	核定			
	19.	疑涉貪瀆不法案件會知人事室。	辦理	審核	核定		
	20.	各單位簽請學校補助經費。	會辦	會核	會核	核定	
	21.	各單位分配預算交換、撥用之登記及控	審核	複核		核定	

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
主計室	二、審核業務	22. 營繕工程及購置定製變賣財物之決標請核。	會辦	會核	會核	核定	
		23. 營繕工程及購置定製變賣財物之廢標請核。	會辦	會核		核定	
		24. 計畫臨時人力聘任申請單。	會辦	會核		核定	
		25. 財產報廢申請單。	會辦	複核		核定	
		26. 出納會計事務定期、不定期查核。	擬辦	審核	複核	核定	
		27. 各營運場館實地現金出納查核。	擬辦	審核	複核	核定	
主計	三、會計業務	1. 收入傳票之編製					
		(1)3萬元(含)以下	審核	複核		核定	
		(2)3萬元以上	審核	複核	複核	核定	
		2. 支出傳票之編製					
		(1)1萬元(含)以下(不含零用金撥補)	擬辦	複核		核定	
		(2)1萬元以上(不含零用金撥補及國內差旅費)	擬辦	複核	複核	核定	
		(3)3萬元(含)以下之國內差旅費	擬辦	複核		核定	
主計	三、會計業務	(4)3萬元以上之國內差旅費	擬辦	複核	複核	核定	
		(5)零用金撥補	擬辦	複核		核定	

單位 室	工作項目及內容		權 責 劃 分				備註
	項 目		第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	
	3. 現金轉帳傳票之編製	擬辦	複核	複核	核定		
	4. 轉帳傳票之編製	擬辦	複核	複核	核定		
	5. 各項帳目之調整、結轉。	擬辦	複核		核定		
	6. 預付、暫付及代收款項等懸記帳之催結通知清	擬辦	複核	核定		以書函催辦	
	7. 會計月報之編報。	擬辦	複核	複核	核定		
	8. 財產折舊及月報會核	擬辦	複核		核定		
	9. 出納組編製銀行調節表及現金結存日報表之查	擬辦	複核		核定		
	10. 半年結算報告之編報	擬辦	複核	複核	核定		
	11. 年度決算報告之編報	擬辦	複核	複核	核定		
	12. 預算執行狀況相關報表之編製	擬辦	複核	核定			
	13. 各種會計相關報表之編報	擬辦	審核	複核	核定	視案件陳送校長核定	
	14. 年度終了前通知各業務單位，經費清結應行	擬辦	審核	複核	核定		
主 計	15. 辦理審計部、上級及補助機關審核、剔除、查	擬辦	審核	審核	核定		
	16. 開立支出或現金轉帳傳票簽發支票業務	擬辦	複核		核定	校長、主辦會計、出納印鑑章	
	17. 總決算公佈或令行日後之會計憑證、會計報	擬辦	複核	複核	核定		

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	
室		18. 會計檔案銷毀之陳報 (審計部)	擬辦	複核	複核	核定	
	四、統計業務	1. 中央部會各種統計報表 填報彙送	擬辦	審核	複核	核定	
		2. 本校統計年報編印	擬辦	複核	複核	核定	
	五、其他	1. 教職員工經費支用教育 宣導	擬辦	複核	複核	核定	
		2. 經費收支處理手冊之編 修	擬辦	複核	複核	核定	
		3. 主計室標準作業手冊之 編修	擬辦	複核	核定		