

主計室分層負責明細表

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	第一層	第二層	第三層	第四層		
	校長	主任	組長	承辦人員		
一、歲計						
1、年度概算需求預估調查作業	核定	審核	審核	擬辦	各單位	
2、年度概算籌編會議資料及紀錄	核定	審核	審核	擬辦		
3、年度概(預)算之彙整及編製	核定	審核	審核	擬辦	各單位	
4、分期實施計畫及收支估計表之編報	核定	審核	審核	擬辦	各單位	
5、歲出預算分配表之編製及國庫補助款之請撥	核定	審核	審核	擬辦	總務處 出納組	
6、年度預算分配作業	核定	審核	審核	擬辦	各單位	
7、資本支出補辦預算之會辦		代判	審核	擬辦		
二、審核						
1、各單位資本支出預算執行及管控作業	核定	審核	審核	擬辦	各單位	
2、擬定會計出納事務查核計畫及辦理實地查核	核定	審核	審核	擬辦	出納組	
3、年度終了資本支出預算保留申請暨分配之彙編及報呈上級機關核准	核定	審核	審核	擬辦	總務處 及 相關單位	依相關單位 所提資料彙 辦
4、審計部、上級主管機關及科技部等決算審核通知、財務收支審核通知之聲復事項	核定	審核	審核	擬辦	相關單位	依相關單位 所提資料彙 辦
5、審計部、上級主管機關等各種經費調查表之彙辦	核定	審核	審核	擬辦	相關單位	依相關單位 所提資料彙 辦
6、各項經費請購案及收支憑證審核之會辦(除工作項目另有規定者)：						
(1)1萬元(含)以下				代判		
(2)30萬元(含)以下			代判	擬辦		

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	第一層	第二層	第三層	第四層		
	校長	主任	組長	承辦人員		
(3)逾 30 萬元以上		代判	審核	擬辦		
7、國外出差旅費結報之會辦：						
(1)30 萬元(含)以下			代判	擬辦		
(2)逾 30 萬元以上		代判	審核	擬辦		
8、國內出差旅費結報之會辦：						
(1)1 萬元(含)以下				代判		
(2)逾 1 萬元以上			代判	擬辦		
9、專案加班費之會辦(院頒時數以上)		代判	審核	擬辦		
10、員工薪津(含代扣款)等人事費印領清冊、院頒時數內加班費、國內休假旅遊、子女教育補助費等各項補助請領、退休金補償金給付及公、勞、健保、退撫基金、技工友勞退準備金繳納之會辦			代判	擬辦		
11、奉核有案之專案計畫工作人員及臨時人員薪資支付案件、給付個人各項獎勵金、鐘點費、演講費、出席費、稿費、論文指導及口試費、邀請學者來台生活費、機票費及學生獎助學金、工讀金等之會辦			代判	擬辦		
12、契約僱用人員、協辦行政事務專任助理人員等申請之會辦		代判	審核	擬辦		
13、各項經費工程定作、財務之買受、定製、承租及勞務委任、僱傭等採購案之開標、比較、議價、決標及驗收之監辦事項：						
(1)1,000 萬元(含)以下				代判		
(2)逾 1,000 萬元以上			代判	擬辦		

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	第一層	第二層	第三層	第四層		
	校長	主任	組長	承辦人員		
14、動支經費借支請示單之會辦：						
(1)30萬元(含)以下及支付例行性水費、電費、電話費、稅捐、規費、保險、退撫基金、差旅費、報名費、稅金、國外學者來台生活費、機票費、國外採購案等			代判	擬辦		
(2)逾30萬元以上		代判	審核	擬辦		
15、產學合作計畫款未撥先行暫墊申請單及邁向頂尖大學計畫經費預支申請單之會辦		代判	審核	擬辦		
16、1萬元以上代墊事項之會辦		代判	審核	擬辦		
17、押標金、履約保證金、保固金收支之會辦			代判	擬辦		
18、財產報廢(報損)、增減表及財產移撥之會辦						
(1)100萬元(含)以下			代判	擬辦		
(2)逾100萬元以上		代判	審核	擬辦		
19、各項退費印領清冊及學雜費退費程序單之會辦			代判	擬辦		
20、產學合作計畫、科技部、教育部等補助計畫、代收代付等案件之計畫申請、合約簽定及核定案件之會辦		代判	審核	擬辦		
21、產學合作計畫、科技部、教育部等補助計畫經費流用或變更處理(含流用、變更申請表)之會辦			代判	擬辦		
22、補助或委託機關核定同意變更計畫主持人、執行機關、經費項目或延長執行期間公文之會辦		代判	審核	擬辦		
23、已核定或已簽約之補助、委辦計畫、代收代付等案件經費請款(開立收據)及款項核撥公文之會辦			代判	擬辦		

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	第一層	第二層	第三層	第四層		
	校長	主任	組長	承辦人員		
24、碩士在職專班經費分配表及專任助理申請表之會辦			代判	擬辦		
25、資本支出執行進度之催辦		代判	審核	擬辦	相關單位	
26、教職員工離職交代手續之會辦			代判	擬辦		
27、聘用人員離職儲金申請單之會辦			代判	擬辦		
三、會計						
1、半年結算、年度決算之彙整及編製	核定	審核	審核	擬辦	各單位	
2、各類會計報告之編報與公告	核定	審核	審核	擬辦		
3、收入、支出及轉帳傳票之編製	核定	審核	審核	擬辦	出納組	
4、產學合作、科技部計畫收支報告表之編製及辦理科技部計畫結案事宜	核定	審核	審核	擬辦	相關單位	
5、會計報表及相關帳簿所列之應收、預收、應付、預付、墊付、保證金及代收付款項等之清理及簽報事宜	核定	審核	審核	擬辦	相關單位	
6、日結單之會辦		代判	審核	擬辦		
7、銀行帳戶調節表之會辦		代判	審核	擬辦		
8、統一收據等之領用、銷號之核對與清理、收入款項依限繳庫之稽催			代判	擬辦	出納組	
9、支出傳票及原始憑證付款後加註管制記號查核				代判	出納組	
10、各類帳簿之設置及登載				代判		
11、各類會計憑證、帳簿、報表及電腦檔案之保管			代判	擬辦		
12、各類會計憑證、帳簿、報表依會計法之規定陳報審計機關同意銷毀	核定	審核	審核	擬辦		
13、會計憑證調閱之會辦			代判	擬辦		
14、轉帳申請單之會辦			代判	擬辦		

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	第一層	第二層	第三層	第四層		
	校長	主任	組長	承辦人員		
四、統計						
1、各項統計報表之編報事項	核定	審核	審核	擬辦	相關單位	
2、統計資料之保管				代判		
五、其他						
1、主計人員之任免、遷調、考績、獎懲及訓練之陳報		核定	審核	擬辦	人事室	
2、主計室自行收發公文之簽發辦理		核定	審核	擬辦		