

## 主計室分層負責明細表

### 一、室本部分層負責明細表

承辦單位	業務項目		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校長	副校長	
室本部	工作計畫	1.本室年度工作計畫之擬定	擬辦	審核	核定		
		2.本室業務督導與考核事項	擬辦	審核	核定		
	公文處理	來文、業務之分辦及公文管制事宜	逕行辦理				
	人事	會計人員任免、遷調、考績、獎懲、訓練之呈報及核轉	擬辦	審核	核定		
	其他	1.會計業務協調事宜	擬辦	審核	核定		
		2.綜合業務之處理	擬辦	審核	核定		
3.其他有關室本部業務		視工作性質而定					
共同事項	審核業務	1. 工程、勞務採購暨購置定製變賣財物主計人員會同監標、監驗 (1)逾 100 萬元，1,000 萬元以下 (2)逾 1,000 萬元，5,000 萬元以下 (3)逾 5,000 萬元	核定 擬辦 擬辦	核定 核定 審核	核定 核定 核定		
		2. 經費動支申請、預借、墊付、報銷案件之會簽、審核；各項收入及退還案件之會簽、審核 (1)1 萬元以下 (2)逾 1 萬元，10 萬元以下 (3)逾 10 萬元	核定 擬辦 擬辦	核定 審核	核定		
		3.各類計畫收支報表之會核	擬辦	核定			
		4.預付費用、短期墊款及未沖銷明細表之核對、清理	擬辦	核定			
		5.承辦業務經費結報講習會	擬辦	審核	核定		
		6.教育部會計處傳真通報管制及簽辦	擬辦	審核	審核 核定	核定	會請相關單位填報。
		7.主計室自行收發公文之簽辦	擬辦	審核	核定		

## 二、第一組分層負責明細表

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校長 副校長		
第一組	歲計業務	1.年度概、預算之編報	擬辦	審核	審核	核定	依各單位所提資料彙辦。
		2.年度預算之分配	擬辦	審核	審核	核定	依各單位所提資料彙辦。
		3.分期實施計畫及收支估計表之彙編	擬辦	審核	審核	核定	依各單位所提資料彙辦。
		4.國庫撥充校務基金之請款	擬辦	審核	審核	核定	
	其他	1.自行收納款項收據與票證 (1)印製 (2)領發及管理	擬辦 核定	審核	審核	核定	
		2.主計室公務信箱管理	擬辦	審核	核定		
		3.其他有關審核業務及上級交辦事項	視工作性質而定				

## 三、第二組分層負責明細表

承辦單位	業務項目		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校長 副校長		
第二組	審核業務	1.資本支出之預算保留、總帳科目間相互流用彙整陳報主管機關	擬辦	審核	審核	核定	各單位之保留申請授權各一級單位主管核定。
		2.資本支出預算每月執行率電子郵件稽催	核定				
	其他	其他有關審核業務及上級交辦事項	視工作性質而定				

#### 四、第三組分層負責明細表

承辦單位	業務項目		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校長 副校長		
會計業務	1.會計報表、半年結算及年度決算之編製及公告	擬辦	審核	審核	核定		
	2.會計帳務之處理及規則	擬辦	審核	審核	核定		
	3.審計機關審核通知聲復之彙辦	擬辦	審核	審核	核定	依各單位聲復內容彙辦。	
	4.協辦資金調度之簽核		擬辦	審核	核定		
	5.會計業務電腦化之規劃	擬辦	審核	核定			
	6.收入、支出、轉帳傳票之編製	擬辦	審核	審核	核定		
	7.傳票過帳及帳務之核對	逕行辦理					
	8.原始憑證及記帳憑證按計畫別整理、裝訂、保管	擬辦	核定				
	9.各類帳簿、報表、電腦檔案之印製及保管	擬辦	核定				
	10.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	擬辦	審核	審核	核定		
	11.平衡表資產、負債科目之定期清理彙辦	擬辦	審核	核定			
	12.財產月報、年報之會核	擬辦	審核	核定			
	13.財產減損、報廢、移撥之會核	擬辦	核定				
	14.財產盤點監辦、會核	擬辦	審核 核定	核定			
	15.現金日報表之核對	擬辦	核定				
	16.出納事務、零用金暨有價證券定期或不定期查核	擬辦	審核	審核	核定		
	17.零用金撥補相關事宜會核	擬辦	核定				
統計業務	1.教育經費統計報表之編報及有關中央各種調查統計表之填報	擬辦	審核	審核	核定	會請相關單位填報。	
	2.有關統計資料、檔案、圖書之保管	擬辦	核定				
	3.有關統計業務文件之擬辦	擬辦	審核	核定			
其他	其他有關第三組業務及上級交辦事項	視工作性質而定					

\*備 註：

- (一) 校務基金年度預、概算之擬編，需經校務基金管理委員會審議通過。
- (二) 年度校內經費分配等相關業務，需經行政會議決議。
- (三) 營繕工程及採購案件之監辦，10 萬元以上 100 萬元以下採書面審核監辦，100 萬元以上視工作狀況採書面審核或實地監視辦理。
- (四) 財產盤點之監辦，每年依本室業務狀況簽准之監盤比例進行實地監盤。
- (五) 國庫支票印鑑核章授權第三組組長。