

主計室

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
主計室	歲計	1. 校務基金預(概)算之籌編	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 分期實施計畫及收支估計表之編報 案件(包括按規定程序申請修改)	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 年度預算之分配	擬辦	審核	審核	核定	主計室辦理年 度可分配預算 總額度之匡 列，經校長核 定後，分由秘 書室及研發處 辦理校內各項 預算額度分配 事宜
		4. 國庫補助款之請撥	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 補辦預算及預算保留案件之彙辦	擬辦	審核	審核	核定	
	會計	1. 收入、支出、現金轉帳及轉帳傳票之 編製	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 根據合法之記帳憑證記載帳簿	核定				
		3. 各類會計報告之編製	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 半年結算之編報	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 年度決算之編報	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 各種會計帳簿、會計報告、會計 憑證之保管	核定				
		7. 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證 之銷燬	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 預付款、短期墊款、保管款、保證金 及代收代付款項之清理與催辦作業	擬辦	審核	審核	核定	
	審核	1. 各項收入、支出原始憑證之審核	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 公告金額以上或查核金額採購案之 開標、比價、議價、決標及驗收之會 同監辦	核定				
		3. 財物增減單(含捐贈財物)、報廢單之 會核	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 國有財產增減結存表之會核	擬辦	審核	審核	核定	

主計室

承辦單位	工作項目與內容			分層負責劃分			備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
各單位	主計人員 人事管理	6. 現金結存日(月)報表、銀行調節表及 保管品結存表之會核	擬辦	審核	審核	核定	
		1. 主計人員任用、獎懲、送審案件之 核轉		擬辦	核定		主辦會計之平 時考核及年終 考績需送校長 考評
		2. 主計人員考績案件之擬議		擬辦	核定		
	統計	1. 各項統計報表之編報	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 統計資料之彙編、保管	擬辦	審核	核定		
	其他	1. 會同財物之監盤作業	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 各項財務收支數字之勾稽	擬辦	審核	核定		
		3. 定期及不定期出納會計事務查核工 作	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 會同投幣機(成績單工本費)之監辦 作業	核定				
		5. 主計室網頁管理	擬辦	審核	核定		
		6. 其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		