

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	
		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	
	主計人員 人事管理	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		
各單位	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		