

## 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 |                                                   |
| 第一組  | 歲計      | 1. 年度預(概)算之籌編及預算分配                | 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 |
|      |         | 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. 各項補助委辦計畫之收支預算控管、審核、結報          | 擬辦     | 審核   | 審核   | 核定 |                                                   |
|      |         | 4. 各項建教合作計畫之收支預算控管、審核、結報          | 擬辦     | 審核   | 審核   | 核定 |                                                   |
|      |         | 5. 各項推廣教育計畫之收支預算控管、審核、結報          | 擬辦     | 審核   | 審核   | 核定 |                                                   |
|      |         | 6. 各項場地設備計畫之收支預算控管、審核、結報          | 擬辦     | 審核   | 審核   | 核定 |                                                   |
|      |         | 7. 本校自辦各項招生收支經費控管及審核              | 擬辦     | 審核   | 審核   | 核定 |                                                   |
|      |         | 8. 年度終了時權責發生數之申請保留編報案件            | 擬辦     | 審核   | 審核   | 核定 |                                                   |
| 第二組  | 會計      | 1. 部門預算之收支預算控管、審核及執行狀況(進度)陳報      | 擬辦     | 審核   | 審核   | 核定 |                                                   |
|      |         | 2. 捐贈款之收支預算控管、審核、監辦(驗)            | 擬辦     | 審核   | 審核   | 核定 |                                                   |
|      |         | 3. 收入、現金轉帳(收入類)及轉帳傳票之編製           | 擬辦     | 審核   | 審核   | 核定 |                                                   |
|      |         | 4. 支出傳票及現金轉帳(支出類)傳票之編製            | 擬辦     | 審核   | 核定   |    |                                                   |
|      |         | 5. 根據合法之記帳憑證記載帳簿                  | 核定     |      |      |    |                                                   |
|      |         | 6. 各類會計報告之編送                      | 擬辦     | 審核   | 審核   | 核定 |                                                   |
|      |         | 7. 年度決算之編報案件                      | 擬辦     | 審核   | 審核   | 核定 |                                                   |
|      |         | 8. 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管            | 核定     |      |      |    |                                                   |
|      |         | 9. 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 |                                                   |
|      |         | 10. 預付款、保管款及代收代付款項之清理             | 擬辦     | 審核   | 審核   | 核定 |                                                   |
|      |         | 11. 各項收支款項原始憑證及有關會計事務處理程序之審核      | 擬辦     | 審核   | 審核   | 核定 |                                                   |
|      |         | 12. 有關財物保管、報廢、增減情形(含捐贈財物)之會核      | 擬辦     | 審核   | 審核   | 核定 |                                                   |

| 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 |                                  |
|      |              | 13. 監辦各項報廢財物拍賣之招標及驗收         | 擬辦     | 審核   | 核定   |    |                                  |
|      |              | 14. 學雜費收入及其他收入之審核            | 擬辦     | 審核   | 審核   | 核定 |                                  |
|      | 主計人員<br>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<br>平時考核及<br>年終考績需<br>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. 配合辦理校內財物盤點工作之會核(監盤)       | 擬辦     | 審核   | 審核   | 核定 |                                  |
|      |              | 2. 有關各項財務收支數字之勾稽             | 擬辦     | 審核   | 核定   |    |                                  |
|      |              | 3. 監辦各項購置、定製財物及營繕工程之招標、估驗及驗收 | 擬辦     | 審核   | 核定   |    |                                  |
|      |              | 4. 定期及不定期出納會計事務查核工作          | 擬辦     | 審核   | 審核   | 核定 |                                  |
|      |              | 5. 主計室自行收發公文之簽發辦理            | 擬辦     | 審核   | 核定   |    |                                  |
|      |              | 6. 其他臨時交辦事項                  | 擬辦     | 審核   | 核定   |    |                                  |