| 工 作 項 目 | 權 責 劃 分 | 備註 |
| --- | --- | --- |
| 第4層 | 第3層 | 第2層 | 第1層 |
| 承辦人 | 組長 | 主任 | 校長 |
| 1.年度各項經費請購。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 |  |
| 2.主計人員之任免、遷調、考核、獎懲、訓練之呈報及核轉。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 3.「主計事項內部控制」作業彙辦。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 |  |
| 4.本室文書收發處理及登記列管。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |
| **第一組** |
| 1.年度預（概）算、分配之籌劃及彙編。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 |  |
| 2.月報、半年報及決算等書表之編製。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 |  |
| 3.資本支出預算保留之彙辦。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 |  |
| 4.總務處部門預算、重大工程及教育部補助計畫等各項經費請購、收支憑證之審核。 | 審核 | 審核 | 複核 | 核定 | 1.憑證審核業務未達1萬元授權承辧人決行，1萬至30萬元以下授權組長決行。2.機關首長已授權單位主管核定者，依其授權單位核定。 |
| 5.經費採購案件之監辦。 | 監辦 |  |  |  |  |
| 6.各項經費案件之擬會查簽。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 |  |
| 7.各項經費帳務之處理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 8.各類會計憑證、帳簿、報表及電腦檔案之整理及保管。 | 擬辦 | 複核 | 核定 |  |  |
| 9.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 | 複核 | 核定 |  |
| 10.出納事務查核（包括零用金及有價證券）。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 |  |
| 11.各類統計報表之編報。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 |  |
| **第二組** |
| 1.部門預算、重大工程、學雜費收入、場地設備收入、受贈收入及推廣教育等各項經費請購、收支憑證之審核。 | 審核 | 審核 | 複核 | 核定 | 1.憑證審核業務未達1萬元授權承辧人決行，1萬至30萬元以下授權組長決行。2.機關首長已授權單位主管核定者，依其授權單位核定。 |
| 2.經費採購案件之監辦。 | 監辦 |  |  |  |  |
| 3.各項經費案件之擬會查簽。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 |  |
| 4.各類收據印製。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 |  |
| 5.各類收據保管及銷號。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 6.各項經費帳務之處理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| **第三組** |
| 1.國科會計畫、重大工程等各項經費請購、收支憑證之審核。 | 審核 | 審核 | 複核 | 核定 | 1.憑證審核業務未達1萬元授權承辧人決行，1萬至30萬元以下授權組長決行。2.機關首長已授權單位主管核定者，依其授權單位核定。 |
| 2.採購案件之監辦。 | 監辦 |  |  |  |  |
| 3.有關國科會案件之擬會查簽。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 |  |
| 4.國科會計畫會計報告會辦。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |
| 5.計畫經費帳務之處理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| **第四組** |
| 1.農業部、政府機關、私人單位、重大工程及教育部委辦計畫等各項經費請購、收支憑證之審核。 | 審核 | 審核 | 複核 | 核定 | 1.憑證審核業務未達1萬元授權承辧人決行，1萬至30萬元以下授權組長決行。2.機關首長已授權單位主管核定者，依其授權單位核定。 |
| 2.採購案件之監辦。 | 監辦 |  |  |  |  |
| 3.計畫經費案件之擬會查簽。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 |  |
| 4.計畫會計報告會辦。 | 擬辦 | 審核 | 複核 | 核定 |  |
| 5.計畫經費帳務之處理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |