

## 11. 主計室分層負責明細表

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	
一、年度各項經費請購	擬辦	審核	複核	核定	
二、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		
三、「主計事項內部控制」作業彙辦	擬辦	審核	複核	核定	
四、本室文書收發處理及登記列管	逕行辦理				
<b>第一組</b>					
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					
(1)未達1萬元	逕行辦理				
(2)1萬元以上30萬元以下	審核	核定			
(3)30萬元以上	審核	複核	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	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	
<b>第二組</b>					
1. 部門預算、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單、收支憑證之審核					
(1)未達1萬元	逕行辦理				
(2)1萬元以上30萬元以下	審核	核定			
(3)30萬元以上	審核	複核	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		

## 11. 主計室分層負責明細表

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	
6. 各項經費帳務之處理	擬辦	審核	核定		
<b>第三組</b>					
1. 科技部計畫之經費請購、收支憑證之審核					
(1)未達1萬元	逕行辦理				
(2)1萬元以上30萬元以下	審核	核定			
(3)30萬元以上	審核	複核	核定		
2. 採購案件之監辦。	監辦				
3. 有關科技部案件之擬會查簽。	擬辦	審核	複核	核定	
4. 科技部計畫會計報告之核對。	逕行辦理				
5. 計畫經費帳務之處理。	擬辦	審核	核定		
<b>第四組</b>					
1. 農委會、政府機關、私人單位及教育部委辦計畫等各項經費計畫之經費請購單、收支憑證之審核					
(1)未達1萬元	逕行辦理				
(2)1萬元以上30萬元以下	審核	核定			
(3)30萬元以上	審核	複核	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. 計畫會計報告之核對及編製。	擬辦	審核	複核	核定	
5. 計畫經費帳務之處理。	擬辦	審核	核定		