

主計室分層負責辦事明細表

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	工作內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	主任	組長	承辦人	
共同事項		主計機構員額編制修訂	核定	審核	審核	擬辦	
		主計機構職務歸系、職務說明書核轉		核定	審核	擬辦	
		主計人員任免、升遷案之簽核、核轉		核定	審核	擬辦	
		主計人員考績、送審、動態、退休案件核轉		核定	審核	擬辦	
		採購案開標、比價、議價、決標、驗收之監辦		核定	審核	擬辦	未達公告金額100萬元採書面審核監辦，100萬元以上採實地監辦。
第一組	預算編製	預算編製作業	核定	審核	審核	擬辦	
		撰寫概算、預算、會議之各種資料及報表		核定	審核	擬辦	
	校務基金管理委員會	校務基金管理委員會議程、會議紀錄	核定	審核	審核	擬辦	
		開會通知、函送校務基金管理委員會會議紀錄		授權代判	審核	擬辦	
	產學、推廣、受贈收支業務	科技部計畫經費結報事項		授權代判	審核	擬辦	
		傳票編製作業		授權代判	審核	擬辦	
	統計	統計資料彙編		核定	審核	擬辦	
教育經費統計報表陳報		核定	審核	審核	擬辦		
第二組	預算分配	經常門及資本門年度預算分配作業	核定	審核	審核	擬辦	
	預算保留	資本支出預算保留申請案彙整編報事項	核定	審核	審核	擬辦	
第三組	收支估計	分期實施計畫及收支估計表編報事項		授權代判	審核	擬辦	
	基本補助之請款	教育部對本校教學與研究補助、基金補助款之請款事宜		授權代判	審核	擬辦	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	工作內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	主任	組長	承辦人	
第三組	帳務處理	代收款、保管款之收支事項審核		核定	審核	擬辦	
		學校經費（不含產學、推廣、受贈款計畫）、代收款及保管款之傳票編製及相關帳務處理		核定	審核	擬辦	
	會計報告	會計月報、半年結算報告編製作業		核定	審核	擬辦	
		年度決算之籌編、核轉事宜	核定	審核	審核	擬辦	