

國立高雄大學主計室分層負責明細表

民國 102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議修正通過

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 考		
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長			
主	歲 計 業 務	一、概算、預算各種資料蒐集、文稿簽辦。	擬辦	審核	核定			
		二、概算、預算書表之編報。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、分配預算作業及書表之編報。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、分期實施計畫及收支估計表之編報。	擬辦	審核	審核	核定		
		五、補辦預算之編報。						
		六、學校教學與研究補助、校務基金補助款之申請。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定		
計	審 核 業 務	一、資本支出預算保留之編報。	擬辦	審核	審核	核定	主計室內部權責劃分： • 未達1萬元，承辦人員核定。 • 1萬元以上-未達10萬元，複核人員核定。 • 10萬元以上，主任核定。	
		二、各項收入原始憑證之審核。	擬辦	審核	審核	審核		核定
		三、退還各項收入及保證金、保固金等原始憑證之審核。	擬辦	審核	審核	審核		核定
		四、自行收納統一收據之印製。	擬辦	審核	審核	審核		核定
		五、自行收納統一收據之領發、管理。	核定					
		六、一萬元以下各項動支申請單之審核及控管。	擬辦	審核	核定			
		七、一萬元（含）以上各項動支申請單之審核及控管。	擬辦	審核	審核	審核		核定
		八、一萬元以下各項支出原始憑證之審核。	擬辦	審核	核定			
		九、一萬元（含）以上各項支出原始憑證之審核。	擬辦	審核	審核	審核		核定
		室	務					

單 位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長	
主	審 核 業 務	十、借支款項申請之審核。	擬辦	審核	審核	核定	
		十一、各項契約草案之審核。	擬辦	審核	審核	核定	
		十二、營繕工程及購置定製變賣財物之監辦事項。	核定				
		十三、未符合相關規定等之核退案件。	核定				
		十四、各單位簽請學校補助經費之簽案。	會辦	會核	會核		
		十五、營繕工程及購置定製變賣財物之決標請示。	會辦	會核	會核		
		十六、研究計畫處理單。 十七、研究計畫約聘僱人員處理單。	會辦 會核	會核			
計	會 計 業 務	一、收入傳票之編製。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、支出傳票之編製。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、現金轉帳傳票之編製。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、轉帳傳票之編製。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、各項帳目之調整、結轉。	擬辦	審核	核定		
		六、預付、暫付及代收款項等之催結通知清理作業。	核定				
		七、財產統制帳之帳務處理。	核定				
		八、傳票之過帳。	核定				
		九、會計月報之編報。	擬辦	審核	審核	核定	
		十、半年結算報告之編報。	擬辦	審核	審核	核定	
		十一、年度決算報告之編報。	擬辦	審核	審核	核定	
		十二、預算執行狀況相關報表之編製。	擬辦	審核	核定		

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
主計室	會計業務	十三、每月提供各單位經費執行狀況。	擬辦	審核	核定		
		十四、各種會計相關報表之編報。	擬辦	審核	審核	核定	
		十五、出納會計事務定期、不定期之查核。	擬辦	審核	審核	核定	
		十六、健全財務秩序與強化內部控制之簽辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		十七、年度終了前通知各業務單位，經費清結應行辦理之注意事項。	擬辦	審核	核定		
		十八、辦理審計部審核、剔除、查詢、糾正、處分等案件之聲復。	擬辦	審核	審核	核定	
		十九、各種會計憑證之整理、裝訂。	核定				
		二十、會計帳簿之印製、裝訂。	核定				
		二十一、各種會計憑證、帳簿、報告之保管。	核定				
		二十二、主計室文書收發處理及登記列管。	核定				
		二十三、會計檔案之整理、裝訂、保管及歸檔。	核定				
		二十四、會計作業系統之備份、更新、維護。	核定				
		二十五、主計室網頁之設計及維護。	擬辦	審核	核定		
	統計業務	教育部各種統計報表之彙送。	擬辦	審核	核定		
	主計人事業務	主計人員任免考核之簽辦。	擬辦	審核	核定		