

國立高雄大學主計室分層負責明細表

102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議修正通過

112 年 12 月 8 日第 198 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 計 室	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。		擬辦	審核	審核	核定		
六、學校教學與研究補助、校務基金補助款之申請。		擬辦	審核	審核	核定		
主 計 室	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： • 1 萬元以下，承辦人員核定。 • 逾 1 萬元-10 萬元以下，複核人員核定。 • 逾 10 萬元，主任核定。
		二、各項收入原始憑證之審核。	擬辦	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	核定	
		四、自行收納統一收據之印製。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、自行收納統一收據之領發、管理。	逕行辦理				
		六、十萬元以下各項動支申請單之審核及控管。	擬辦	審核	核定		
		七、逾十萬元各項動支申請單之審核及控管。	擬辦	審核	審核	核定	
		八、十萬元以下各項支出原始憑證之審核。	擬辦	審核	核定		
		九、逾十萬元各項支出原始憑證之審核。	擬辦	審核	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	主 計 人 事 業 務	主計人員任免考核之簽辦。	擬辦	審核	核定		