

# 國立臺灣海洋大學主計室分層負責明細表

109年9月

承辦單位	工 作 項 目	權 責 劃 分							備 考	
		第 1 層	第 2 層	第 3 層	第 4 層	第 1 層	第 2 層	第 3 層		
項 目	項 目	校 長	李 副 校 長	莊 副 校 長	張 副 校 長	一 級 主 管	二 級 主 管	承 辦 人	辦 理 員	
預算組	預算編製 控管	1.年度預概算之籌編及報部案件。	核定				審核	初審	擬辦	
		2.年度分配預算規劃與簽案。	核定				審核	初審	擬辦	
		3.年度預算分期實施計畫收支估計表及教學補助收入與設備投資分配數編報申請。	核定				審核	初審	擬辦	
	預算執行	1.請購案件之預算簽證及登記。					審核	初審	擬辦	註 1-2
		2.經費流用之審核。	核定				審核	初審	擬辦	
		3.預算執行狀況進度編報(含資本支出計畫執行情形表)。	核定				審核	初審	擬辦	
		4.補辦預算之編報。	核定				審核	初審	擬辦	
		5.年度終了資本支出申請保留。	核定				審核	初審	擬辦	
	財務(物)審核	經費支出憑證之審核與登記。					審核	初審	擬辦	註 1-2
	會計組	記帳憑證	收入、支出、轉帳傳票之編製。	核定				審核	初審	擬辦
帳簿業務		根據合法之記帳憑證記載帳簿。					核定	審核	擬辦	
會計報告		1.月會計報告編報及半年結算報告之編報。	核定				審核	初審	擬辦	
		2.年度決算之編報。	核定				審核	初審	擬辦	
		3.計畫收支會計報告之審核。	核定				審核	初審	擬辦	
		4.收支憑證及會計報告(含決算)之審核通知。	核定				審核	初審	擬辦	
會計檔案		會計帳簿、會計報告、會計憑證之銷毀。	核定				審核	初審	擬辦	
財務稽核		1.定期及不定期查核出納會計事務。	核定				審核	初審	擬辦	
	2.應收(付)、保固金、履約保證金等懸帳清理業務。	核定				審核	初審	擬辦		

承辦單位	工 作 項 目	權 責 劃 分							備 考
		第 1 層	第 2 層	第 3 層	第 4 層	第 1 層	第 2 層	第 3 層	
項 目	項 目	校 長	李 副 校 長	莊 副 校 長	張 副 校 長	一 級 主 管	二 級 主 管	承 辦 人 員	
人事業務	主計人員送審、聘用、動態、獎懲等業務。					核 定	審 核	擬 辦	
統計業務	大專校院定期公務統計報表。	核 定				審 核	初 審	擬 辦	
系統管理	1.計畫查詢系統維護管理。					核 定	擬 辦		
	2.請購查詢系統帳號申請。					核 定	擬 辦		
	3.原始支出憑證借出(影印)請示單。					核 定	審 核	擬 辦	
綜合業務	1.會計通報(不含主計人事業務)。	核 定				審 核	初 審	擬 辦	
	2.會計通報(主計人事業務)。					核 定	審 核	擬 辦	
	3.內部會議記錄。					核 定	審 核	擬 辦	

註 1：10 萬元以下案件依分層負責，教學單位由各學院院長代判；行政單位由各單位一級主管代判。

註 2：超過 10 萬元，50 萬元以下之請購及核銷案（含校務基金及計畫經費，包括人事費及兼任助理助學金等），依據副校長職掌分工表之督導業務分別由副校長代判；超過 50 萬之請購及核銷案（含人事費及兼任助理助學金等）由校長核定，餘依各單位共同事項經費核銷分層授權之規定辦理。

[回目錄頁](#)