

工作項目及內容		權責劃分				會辦 單位	備註
項目	內容	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		
一、來 文	外部單位函文	擬辦		審核	核定	總務長 主秘	
	各類會議通知及教育訓練函文	擬辦		審核	核定	總務長 主秘	
二、發 文	學校預算發文至教育部	擬辦		審核	核定	總務長	
	學校決算發文至教育部	擬辦		審核	核定	總務長	
	學校月報發文至教育部	擬辦		核定		總務長	
三、會議	預算分配及審議委員會會議通知與各單位預算資料收集	逕行 辦理					
	預算分配及審議委員會會議紀錄簽核	擬辦		審核	核定		
	預算會議追辦事項或附帶決議	擬辦		審核	核定		
四、校 內報帳 相關業 務	校內經費、獎補助、基礎案之使用相關問題答覆、單據審核、傳票覆核	擬辦		審核	核定(20 萬以上)	總務長	
五、產 學案報 帳相關 業務	部分系所之科技部專案及產學案預算控制、單據審核、傳票編製、單據黏貼、結案等	擬辦		審核	核定(20 萬以上)	總務長	
六、會 計室工 讀生工 讀相關 事宜	會計室工讀生工讀相關事宜(投保、退保)	擬辦		核定		學務處 課外活 動組、 人事室	
七、調 節表	薪資及利息調節表	擬辦		核定		總務處 出納組	
八、廠 商傳票 控管	廠商付款傳票整理控管及帳款查詢	逕行 辦理					
九、核 對明細 帳	每月與財產組核對資本門明細	逕行 辦理				總務處 事務組	

十、提供明細帳	每月提供申報資料統計表給出納組及人事室	逕行辦理					
十一、其他	分層負責明細表訂定	擬辦		審核	核定		
	學雜費繳費單製作聯繫及相關問題回覆	擬辦		核定			
	會計室內控/ISO 窗口	擬辦		核定			
	製作固定資產變動表	擬辦		核定			
	請購文具、碳粉匣等	擬辦		核定			