

工作項目及內容		權責劃分				會辦 單位	備註
項目	內容	第四層 承辦人	第三層 二級 主管	第二層 一級 主管	第一層 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		核定		總務長 人事室 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 主秘	
	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 票編製	擬辦		審核	核定(20 萬以上)	總務長	
五、產學 案報帳 相關業 務	產學案預算控制、單據審核、傳 票編製、結案等	擬辦		審核	核定(20 萬以上)	總務長	
六、工讀 生工讀 相關事 宜	工讀生投保、工讀、退保相關事 宜	擬辦		核定		學務處 課外活 動組	
七、調節 表	薪資及利息調節表	擬辦		核定			
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	每月與事務組核對資本門明細	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人 事室	逕行 辦理				人事室	
十一、其	分層負責明細表訂定	擬辦		審核	核定		

他							
	學雜費繳費單製作聯繫及相關 問題回覆	逕行 辦理					
	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				