

【分層負責表】

業務類別：歲計

序號	業務項目	決行層級				備註
		一層	二層	三層	四層	
		校長	一級	二級	承辦人	
1	統籌年度預算編列事項與報教育部預算書	決行	審核	擬辦		
2	統籌年度決算查帳、教育部委派會計師事務所查帳，以及報教育部決算書與財稅簽證相關事宜	決行	審核	擬辦		
3	校內經費預算簽證及管控		代判	審核	擬辦	
4	校內經費預算執行狀況（進度）編報案件		代判	審核	擬辦	
5	推廣業務預算簽證及管控		代判	審核	擬辦	
6	產學業務預算簽證及管控		代判	審核	擬辦	
7	年度進行中申請變更計畫，動支預備金及辦理追加預算之案件	決行	審核	審核	擬辦	
8	學雜費收費標準、繳費單編製案件	決行	審核	審核	擬辦	
9	其他臨時交辦事項		代判		擬辦	（由主管指派相關人員負責）

業務類別：會計

序號	業務項目	決行層級				備註
		一層	二層	三層	四層	
		校長	一級	二級	承辦人	
1	校內經費各項收支款項案件及原始憑証之審核	決行	審核	審核	擬辦	
2	校內經費流用案件審核	決行	審核	審核	擬辦	
3	補助款之各項收支款項案件及原始憑証之審核	決行	審核	審核	擬辦	
4	補助款經費流用案件審核	決行	審核	審核	擬辦	
5	推廣業務之各項收支款項案件及原始憑証之審核	決行	審核	審核	擬辦	
6	推廣業務經費流用案件審核	決行	審核	審核	擬辦	
7	產學業務之各項收支款項案件及原始憑証之審核	決行	審核	審核	擬辦	
8	產學業務經費流用案件審核	決行	審核	審核	擬辦	
9	各項收支款項傳票之編製、整理		代判	審核	擬辦	
10	會計帳冊明細之印製、整理、保管				逕辦	
11	監督校內經費、推廣及產學業務扣繳所得稅事宜	決行	審核	審核	擬辦	
12	校內經費、推廣及產學業務預付及代收款項之清理	決行	審核	審核	擬辦	

業務類別：統計

序號	業務項目	決行層級				備註
		一層	二層	三層	四層	
		校長	一級	二級	承辦人	
1	各類統計報表之彙報		代判	擬辦		
2	總分類帳各科目彙總表、其他各類統計資料填報	決行	審核	擬辦		
3	各類統計資料之保管			逕辦		

業務類別：綜合行政業務

序號	業務項目	決行層級				備註
		一層	二層	三層	四層	
		校長	一級	二級	承辦人	
1	公文收發與控管				逕辦	共同協辦
2	會計憑証之保管				逕辦	共同協辦
3	預算執行之管控、核銷		代判	擬辦		
4	各項經費支出憑証之申請、核銷	決行	審核	擬辦		
5	單位年度工作計畫預算編製		代判	擬辦		
6	經費預算委員會之召開	決行	審核	擬辦		共同協辦
7	工讀生與勤毅生管理				逕辦	
8	預算管理系統、會計系統報表維護				逕辦	共同協辦
9	會計室網頁維護				逕辦	