體育室分層負責表

工作項目及內容	權責劃分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
簽辦體育館、游泳館收帳及申購發票並依限申報營業稅	擬辦	代判			會簽 出納組 主計室
簽辦製作領用重量訓練室、桌球房、網球場、籃球場、羽球場、游泳館會員證及核銷收據	擬辦	代判			會簽 主計室
簽辦水費、電費、瓦斯費 、房屋稅、地價稅並依限繳費	擬辦	代判			會簽 主計室
運動競賽經費動支 200 萬以上(含差假申請)	擬辦	審核		核定	會簽 人事室 出納組 主計室
運動競賽經費動支 200 萬(含)以下(含差假申請)	擬辦	審核	核定		會簽 人事室 出納組 主計室

運動競賽經費動支 50 萬(含)以下(含差假申請)	擬辦	審核	核定		會簽 人事室 出納組 主計室
運動競賽經費動支 50 萬(含)以下(不含差假申請)	擬辦	代判			會簽 出納組 主計室
特殊經費動支 200 萬(含)以下(慰勞金發放、返國餐會…等)	擬辦	審核	核定		會簽 出納組 主計室
特殊經費動支 200 萬以上(慰勞金發放、返國餐會…等)	擬辦	審核		核定	會簽 出納組 主計室
全校水上運動會預算編列、承辦及核銷(含行政籌備會議紀錄)	擬辦	審核	核定		會簽 出納組 主計室
全校陸上運動會預算編列、承辦及核銷(含行政籌備會議紀錄)	擬辦	審核	核定		會簽 出納組 主計室
每學期系際盃預算編列、承辦及核銷	擬辦	代判			會簽 出納組 主計室

暑期游泳訓練班預算編列、招生及核銷	擬辦	審核	核定		會簽 出納組 主計室
教職員工運動班預算編列、承辦及核銷(含學習時數)	擬辦	審核	核定		會簽 人事室 出納組 主計室
大專教職員盃運動競賽預算編列、承辦及核銷	擬辦	代判			會簽 出納組 主計室
木鐸盃運動競賽預算編列、承辦及核銷(含差假申請)	擬辦	審核	核定		會簽 人事室 出納組 主計室
體育場館租借(依規定辦理)	擬辦	代判			會簽 主計室
體育場館租借 8 折(含)以下優惠(不限應收租借金額)	擬辦	代判			會簽 主計室
體育場館租借 8 折以上優惠或免費【應收租借金額 200 萬(含)以下】	擬辦	審核	核定		會簽 主計室
體育場館租借 8 折以上優惠或免費 (應收租借金額 200 萬以上)	擬辦	審核		核定	會簽 主計室

依規定辦理之退費(履保金、保固金、溢繳款...)	擬辦	代判			會簽 出納組 主計室
校內主管運動班預算編列、承辦及核銷	擬辦	代判			會簽 出納組 主計室
教育部體適能檢測預算編列、承辦及核銷	擬辦	代判			會簽 出納組 主計室
體育室室務會議	逕行辦理				
學期初體育幹部會議	逕行辦理				
重量訓練室、桌球房、網球場、籃球場、羽球場會員辦證	逕行辦理				
器材借用申請	逕行辦理				