

主計室工作項目及內容		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	
		承辦	組長	專委	主任			
一、	預算籌編							
1	概算籌編資料簽辦	擬辦	審核	審核	審核		核定	
2	預(概)算相關調查表件查填	擬辦	審核	審核	代判			
3	預(概)算書表陳報教育部、財政部、主計總處等業務主管機關	擬辦	審核	審核	審核		核定	詳註(一)：
4	預算書送立法院審議	擬辦	審核	審核	審核		核定	
二、	預算分配							
1	歲出預算分配表之陳報	擬辦	審核	審核	審核		核定	
2	分期實施計畫及收支估計表之彙編及陳報	擬辦	審核	審核	審核		核定	
3	校內經費分配之簽辦	擬辦	審核	審核	審核		核定	
三、	預算執行與管控							
1	教育部教學研究及基金補助款之請款	擬辦	審核	審核	代判			
2	收入原始憑證之審核(含收帳通知單)	會辦	審核	審核	代判			
3	各項收入之請款、收款及支出之收回簽案	會辦	審核	審核	代判			
4	各項收入退費之簽案	會辦	審核	審核	審核		核定	(1)新臺幣200萬元以下由副校長代判。 (2)行政單位：新臺幣50萬元以下由一級主管代判。 (3)學術單位及校級中心：新臺幣10萬元以下由一級主管代判。
5	支出原始憑證(發票、收據、印領清冊及各類表單等)之審核	會辦	審核	審核	授權總務長代判			
6	經費動支涉及支出標準等相關簽案之會辦	會辦	審核	審核	審核		核定	
7	經費動支不涉及支出標準等相關簽案之會辦	會辦	審核	審核	審核		核定	詳註(二)：
8	預借款項(含剩餘款繳回)簽案之會辦	會辦	審核	審核	審核		核定	1. 新台幣50萬元(含)以下授權主計室主任代判 2. 新台幣200萬元(含)以下授權副校長代判
9	代墊款項簽案之會辦	會辦	審核	審核	審核		核定	詳註(二)：

主計室工作項目及內容		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	
		承辦	組長	專委	主任			
10	各單位以影本單據或其他替代單據核銷之簽案(單據遺失)	會辦	審核	審核	審核		核定	詳註(二):
11	各系所擬定之圖書儀器設備採購項目及進度表之會辦	會辦	審核	審核	授權學院院長代判			
12	圖儀經費(電腦軟體)、大項設備、及涉及單位間經費門經費交換案之會辦	會辦	審核	審核	審核		核定	
13	非編制內、委辦補助計畫人員之聘任案及各類人員待遇、離職之會辦	會辦	審核	審核	審核		核定	
14	退還各類人員之離職儲金	會辦	審核	審核	授權一級主管代判			
15	獎學金定存到期轉存及發放之簽案。	會辦	審核	審核	授權一級主管代判			
16	各單位經費(帳務)調整簽案。	會辦	審核	審核	授權一級主管代判			
17	單位內(即二級單位間)經費流用之簽案。	會辦	審核	審核	授權一級主管代判			
18	採購案件會辦	會辦	審核	審核	審核		核定	詳註(二):
19	退還保證金、保固金	會辦	審核	審核	審核		核定	1. 不涉其它事宜者金額新台幣100萬元(含)以下授權主計室主任代判 2. 新台幣200萬元(含)以下授權副校長代判
20	公費畢業生保證金退還	會辦	審核	審核	審核		核定	1. 新台幣100萬元(含)以下授權主計室主任代判 2. 新台幣200萬元(含)以下授權副校長代判
21	資本支出等保留案件之審核、彙編及陳報	擬辦	審核	審核	審核		核定	
22	綜理行政院、審計部、教育部等查帳聲復彙辦	擬辦	審核	審核	審核		核定	
四、委辦補助計畫								
1	委辦補助計畫申請	會辦	審核	審核	授權研發長代判			
2	委辦補助計畫之核定	會辦	審核	審核	審核		核定	
3	委辦補助計畫簽約請款與撥款							
	(1)函送合約書/協議書(用印)及領據	會辦	審核	審核	審核		核定	
	(2)僅函送請款收據(未含合約書)	會辦	審核	審核	代判			
	(3)函復撥款	會辦	審核	審核	代判			

主計室工作項目及內容		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	
		承辦	組長	專委	主任			
	(4)函復合約書備查及撥款	會辦	審核	審核	授權研發長代判			
4	委辦補助計畫變更申請							
	(1) 委辦補助機關審核權限(發文)	會辦	審核	審核	授權研發長代判			
	(2)校內審核權限(變更申請表)	會辦	審核	審核	授權一級主管代判			
	(3) 校內審核權限(專簽)	會辦	審核	審核	授權一級主管代判			
5	委辦補助計畫變更核定	擬辦	審核	審核	代判			
6	委辦補助計畫經費結報							
	(1)僅函送研究計畫期中或期末報告	免會 主計室						授權研發長代判
	(2)函送期中報告及領據	會辦	審核	審核	授權研發長代判			
	(3)函送收據、收支結算表(含原始憑證)(系所主辦發文者)	會辦	審核	審核	代判			
	(4)函送收據、收支結算表(原始憑證)(本室主辦發文者)	擬辦	審核	審核	代判			
	(5)函送期末報告或支票及收支結算表(含原始憑證)(系所主辦者)	會辦	審核	審核	審核		核定	
	(6)函送期末報告或支票及收支結算表(含原始憑證)(本室主辦者)	擬辦	審核	審核	審核		核定	
	(7)函復同意經費核結(系所主辦者)	會辦	審核	審核	代判			
	(8)函復同意經費核結(本室主辦者)	擬辦	審核	審核	代判			
7	涉及委辦補助計畫申請、請款、變更及結報等相關表單	會辦	審核	審核	審核		核定	
五、帳務處理及憑證整理								
1	會計帳務之處理及其相關規定	擬辦	審核	審核	代判			
2	收入、支出、轉帳傳票之編製及核簽	擬辦	審核	審核	代判			
3	各項經費核銷、結轉等帳務調整及處理	擬辦	審核	審核	代判			
4	財產增加(值)單之會辦	會辦	審核	審核	審核			
5	財產減損(值)單、財產增減結存表之會辦	會辦	審核	審核	審核		核定	
6	財產撥進撥出、報廢之會辦	會辦	審核	審核	審核		核定	

主計室工作項目及內容		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	
		承辦	組長	專委	主任			
7	函報教育部等單位之本校國有財產增減表及結存表之會辦。	會辦	審核	審核	審核		核定	
8	各類會計簿籍與原始憑證管理及逾期銷毀作業	擬辦	審核	審核	審核		核定	
9	各單位調閱傳票	會辦	審核	審核	代判			
六、	會計及統計報告編製作業							
1	會計月報、半年結算及年度決算之陳報	擬辦	審核	審核	審核		核定	
2	統計年報之陳報	擬辦	審核	審核	審核		核定	
七、	綜合分析及其他							
1	營運管理單位合理績效之會辦	擬辦	審核	審核	審核		核定	
2	特殊或重大決策分析案件簽辦	擬辦	審核	審核	審核		核定	
3	出納會計事務查核	擬辦	審核	審核	審核		核定	
4	銀行存款帳戶之核對	擬辦	審核	審核	代判			
5	主計人員之任免、遷調、考績、獎懲、訓練之陳報	擬辦	審核	審核	核定			
6	支票核章（印）	擬辦	審核	審核	審核		核定	
7	收據與票證之印製	擬辦	審核	審核	審核		核定	
8	收據與票證之領用、銷號、結報	會辦	審核	審核	代判			
9	其他有關業務及上級臨時交辦事項	視工作性質而定						

註（一）：校務基金年度概算之擬編，需經校務基金管理委員會審議通過。

（二）：相關事項校長授權部分請詳閱總務處及主計室共同部分專章。