

國立臺北大學主計室分層負責明細表

單位	工作項目及內容		分層負責					會辦單位	備註
	項目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長	校長		
室本部	採購監辦	各項採購開標、比價、議價、決標及驗收之監辦	逕行辦理						
	支票審核	銀行支票之會核			核定				
	校管會	校務基金管理委員會行政工作	擬辦	審核	審核		核定		
	會計系統	會計系統維護管理	擬辦	審核	核定				
	內控彙整	內控控制作業彙整	擬辦	審核	審核		核定		
一組	預算	年度預(概)算籌編及報部案件	擬辦	審核	審核		核定		報教育部核轉
	收支估計	年度預算分期實施計畫收支估計表	擬辦	審核	審核		核定		報教育部核定
	預算分配	年度各單位預算規劃分配事項	擬辦	審核	審核		核定		
	資本支出	資本支出經費預算調整事項	擬辦	審核	審核		核定		
		資本支出補辦預算之會辦案件	擬辦	審核	核定				視經費額度報教育部或行政院核定
		資本支出申請保留案件	擬辦	審核	審核		核定	總務處	由各單位提出申請，主計室彙整後，報教育部核定
內部審核	經人事室審核之婚喪、生育、子女教育、休假、服務獎章、員工社團等補助請領之會核(簽案除外)	擬辦	核定						

單位	工作項目及內容		分層負責					會辦單位	備註
	項目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長	校長		
		考試經費報支案件之會核(簽案除外)	擬辦	核定					
	主計人事	主計人員之任免、遷調、考績、獎懲、訓練之陳報及核轉	擬辦	審核	核定				
二組	內部審核	計畫補助機關函文之會核	擬辦	審核	核定				
		結案收支報告表會核-國科會委辦	擬辦	核定					
		結案收支報告表會核-國科會委辦以外	擬辦	審核	核定				
		法院代扣款公文之會核	擬辦	核定					
		代收款、暫付款及保管款等公文之會核	擬辦	審核	核定				
		暫付款及代收代付款項之清理事項	擬辦	審核	核定				
		各種押標金、保證金、保固金收支之會核-50萬元以下	擬辦	核定					
		各種押標金、保證金、保固金收支之會核-逾50萬元	擬辦	審核	核定				
		行政管理費、圖書館影印收入開立收據之會核	擬辦	核定					
		補助(委辦)案件開立收據及撥款與贖餘款繳校務基金之會核	擬辦	核定					

單位	工作項目及內容		分層負責					會辦單位	備註
	項目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長	校長		
		出納日結單之會核	擬辦	核定					
		銀行調節表之會核	擬辦	審核	核定				
		財物報損報廢案件之會核-已達耐用年限	擬辦	核定					
		財物報損報廢案件之會核-未達耐用年限	擬辦	審核	核定				
		財產增加、保管、移轉之會核(簽案除外)	擬辦	核定					
		財產增加、保管、移轉之公文會核及監盤事項	擬辦	審核	核定				
	收據管理	各種收款統一收據保管領發及銷號與稽催清理	擬辦	核定					
	會計報告	各類會計報告之編報與公告	擬辦	審核	審核		核定		
	決算	年度決算之編報案件	擬辦	審核	審核		核定		
	統計年報	統計年報之編製	擬辦	審核	審核		核定		
	帳簿、憑證	會計帳簿、會計憑證之編製與保管	擬辦	核定					
		各類憑證之銷毀	擬辦	審核	審核		核定	報教育部陳轉審計部核定	
	傳票作業	收入、支出、轉帳傳票之編製及審核	擬辦	審核	核定				
	出納查核	擬訂零用金定期或不定期查核計畫並進行出納會計事務實地查核	擬辦	審核	審核		核定		

單位	工作項目及內容		分層負責					會辦單位	備註
	項目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長	校長		
	離職會核	教職員工離職交待手續之會核	擬辦	核定					
	審核通知事項	經費經審計機關、國科會、上級機關審核通知、剔除、糾正、查明處理、查明見復、建議改善事項之聲復案件及各種經費調查表之彙辦	擬辦	審核	審核		核定		
共同	內部審核	教育部教學與設備投資補助款編報申請事項之會核	擬辦	審核	核定				
		動支經費簽案之會核	擬辦	審核	核定				
		10萬元以下請購案之會核	擬辦	核定					
		逾10萬元請購案之會核	擬辦	審核	核定				
		採購合約簽約案件之會核	擬辦	審核	核定				
		經人事室審核之員工薪津印領清冊、教師鐘點費之會核	擬辦	核定					
		臨時人員(含工程管理費及各機關補助)約用申請之會核	擬辦	審核	核定				
		臨時人員(含工程管理費及各機關補助)約用薪資之會核	擬辦	核定					

單位	工作項目及內容		分層負責					會辦單位	備註
	項目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長	校長		
		員工薪資等各項法院扣款、公教貸款、退休金(簽案除外)之會核	擬辦	核定					
		公保、勞保、健保、勞工準備金、退撫基金繳費、臨時專任人員遣離金提撥之會核	擬辦	核定					
		經人事室審核之加班、國內外差旅費之會核	擬辦	核定					
		水電費、瓦斯費、電話費之會核	擬辦	核定					
		演講、講座鐘點費、出席費、著作審查、論文口試指導費、兼職酬金之會核	擬辦	核定					
		工讀金、研究生獎助學金、實習津貼、學生公費、僑生公費、僑輔慰問金、獎學金、急難慰助金之會核	擬辦	核定					
		已簽訂合約之按月、季等分期付款(工程除外)報支之會核	擬辦	核定					
		1萬元以下經費動支(含本表所列項目，簽案除外)及報支之會核	核辦						

單位	工作項目及內容		分層負責					會辦單位	備註
	項目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長	校長		
		50萬元以下已簽奉核定請購案之支出憑證報支之會核	擬辦	核定					
		逾50萬元已簽奉核定請購案之支出憑證報支之會核	擬辦	審核	核定				
		支出機關分攤表之會核	擬辦	審核	核定				
		各項收入案件之會核-50萬元以下(簽案除外)	擬辦	核定					
		各項收入案件之會核-逾50萬元及公文	擬辦	審核	核定				
		收入退還之會核	擬辦	核定					
		帳務調整簽核單	擬辦	核定					
		已簽奉核准之預借款	擬辦	核定					
		計畫經費展延、流用(簽案除外)	擬辦	核定					
	研發事項	會計業務之研究與發展事項	擬辦	審核	核定				
	主計公文	主計室自行收發公文之簽發辦理	擬辦	審核	審核或核定		核定		視業務性質分層負責