

國立臺灣大學分層負責明細表-總務處

單位	工作項目		分層負責					備考
			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 組	1	本校各項費用收繳	擬辦	核定				1. 主辦業務單位資料辦理 2. 收據報核主計
	2	現職人員公保費、健保費、退休人員健保費、編制內及編制外人員勞、健保費繳款	逕行辦理					1. 依據傳票辦理 2. 已繳款收執單送人事室核銷
	3	零用金發放及請款	擬辦	審核	核定			1. 送主計室辦理核銷 2. 得使用代判章
	4	支票發放	逕行辦理					依據傳票辦理
	5	國內外匯入款項報帳	擬辦	核定				1. 依據銀行入帳資料辦理 2. 收據報核主計
	6	預開收據	逕行辦理					1. 依據業務單位決行並後會主計室公文辦理 2. 收據報核主計
	7	自行收納統一收據遺失補發	逕行辦理					依核可之申請書辦理
	8	自行收納統一收據更正作廢（校外預開收據）	逕行辦理					依據業務單位決行並後會主計室公文辦理

單位	工作項目		分層負責				備考	
			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
	9	自行收納統一收據更正作廢(非校外預開收據)	擬辦	核定				1. 會主計室 2. 得授權使用收據覆核專用章
	10	全校各項帳款付款作業	擬辦	審核			核定	1. 依據傳票辦理 2. 主計審核 3. 校長授權總務處核章
	11	編製委託(郵局或金融機構)代存員工薪資總表	擬辦	核定				依據薪資撥款支票辦理
	12	編製委託郵局媒體轉帳代付總數表	擬辦	核定				依據薪資撥款支票辦理
	13	有關校務基金各帳戶退匯之帳務處理及核對	擬辦	核定				1. 依據銀行對帳資料 2. 主計審核
出納組	14	編製各帳戶結存表及銀行收支餘額調節表	擬辦	審核	審核		核定	1. 依據傳票及銀行對帳單辦理 2. 主計審核 3. 校長授權總務處核章
	15	逾一年未兌現國庫支票及請款	擬辦	審核	核定			1. 依據換發兌現國庫支票申請書 2. 主計審核代判章 3. 得使用代判章
	16	禁止背書轉讓之掛失止付國庫支票請款	擬辦	核定				1. 依據銀行掛失止付通知書 2. 主計審核

單位	工作項目		分層負責					備考	
			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		
	17	各帳戶收入及支出之銷帳	逕行辦理						1. 依據傳票辦理 2. 主計審核
	18	退撫基金繳款	逕行辦理						1. 依據傳票辦理 2. 已繳款收執單送人事室核銷
出納組	19	人事室控管之教職員工薪俸、年終獎金、考績獎金、晉薪、鐘點費、彈性薪資、退休金等請款及所得稅、健保費、公保費、勞保費、退撫基金、停車費、宿舍管理費、中央住宅貸款、房租津貼、水電費、優利存款、法院扣押款等扣款製冊撥發	擬辦	審核	審核			核定	1. 依據人事室、住宿服務組、事務組、執行命令通知及個人優利存款申請等資料辦理 2. 送會人事室、住宿服務組、事務組 3. 主計審核 4. 校長授權總務處核章
	20	人事室控管之教職員工之法院及法務部強制扣薪案	擬辦	審核	核定				1. 依據法院及法務部執行命令辦理 2. 工友、校聘人員由人事室辦理
	21	國科會客座人員工作酬金製冊發放	擬辦	審核				核定	1. 依據人事室資料 2. 送會人事室 3. 主計審核 4. 校長授權總務處核章

單位	工作項目		分層負責					備考	
			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		
	22	校聘、專案教研人員及 研究助理統一報帳薪 資製冊發放	擬辦	審核	審核		核定	1. 依據人事 室資料 2. 送會人事 室 3. 主計審核 4. 校長授權 總務處核 章	
出 納 組	23	各類所得收件	逕行 辦理					1. 依據報帳 資料收件 2. 主計審核	
	24	代扣各類所得稅款	擬辦	審核			核定	1. 依據傳票 辦理 2. 主計審核 3. 校長授權 總務處核 章	
	25	人事室控管之教職員 工生活津貼補助製冊 發放	擬辦	審核	審核			核定	1. 依據人事 室資料 2. 送會人事 室 3. 主計審核 4. 校長授權 總務處核 章
	26	國稅局各類所得扣繳 暨免扣繳憑單申報書 更正函	擬辦	核定					1. 依據繳款 收據辦理 所得更正 2. 更正函發 文送國稅 局
	27	出納事務之盤點	擬辦	審核 (核定)	審核			核定	1. 盤點紀錄 陳報單位 主管 2. 紀錄不符 時，陳報 機關首長