

國立臺灣大學分層負責明細表-主計室

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	組長/ 專委(註)	主任	副校長	校長		
主計室	一、歲計業務							
	1	年度概、預算之編製	擬辦	審核	審核		核定	提校務基金管理委員會審議
	2	年度預算分配作業	擬辦	審核	審核		核提	提行政會議討論
	3	分期實施計畫及收支估計表之編報	擬辦	審核	核定			報表由主計室代蓋校長章
	4	經費保留申請之審核－發生契約責任者	擬辦	審核	核定			1. 醫學院、公衛學院由院長核定 2. 組長/專委得使用代判章
	5	經費保留申請之審核－未發生契約責任者	擬辦	審核	審核	核定		簽會主計室後，由各單位所屬副校長核定；學院及歐盟中心所簽，擬請協同副校長核定。
	6	固定資產年度保留案之申辦	擬辦	審核	核定			報表由總務處代蓋校長章
	二、審核業務							
	7	經費之動支會辦案	擬辦	審核	審核			由各經費權責單位一級主管核定
	8	經費預算控制	逕行辦理					
9	採購案(工程、財物、勞務)請購、決標單會辦	擬辦	審核 (未逾 200 萬由組長使用主任授權章，200 萬以上得由專委使用主任授權章)	審核			1. 核定層級詳總務處分層負責明細表 2. 醫學院、公衛學院由院長核定	
10	採購案及收入契約審核用印、合約契約變更、終止會辦案	擬辦	審核	審核			1. 核定層級詳總務處分層負責明細表 2. 醫學院、公衛學院由院長核定	

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	組長/ 專委(註)	主任	副校長	校長	
	11	採購案及收入契約申請退還押標金、保證金、保固金會辦案	擬辦	審核	審核			1. 核定層級詳總 務處分層負責 明細表、公衛核 2. 醫學院、學院長 學院由院長核 學定

註：第三層組長/專委得使用主任授權章。

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	組長/ 專委(註)	主任	副校長	校長		
主計室	12	採購案及收入契約招標、比價、議價之監標、監驗	逕行辦理					
	13	借款申請審核	擬辦	審核	核定			1. 醫學院、公衛學院由院長核定 2. 未逾 200 萬由組長使用代判章，200 萬以上得由專門委員使用代判章
	14	政府機關(含國科會、農委會)委辦計畫、民間機構委辦計畫請款會辦案	擬辦	審核	審核			由研發長核定
	15	政府機關(不含國科會、農委會)補助計畫請款會辦案	擬辦	審核	審核			由各經費申請單位一級主管核定
	16	國科會、農委會補助計畫請款會辦案	擬辦	審核	審核			由研發長核定
	17	政府機關(含國科會、農委會)委辦、補助計畫經費超支申請書之審核	擬辦	審核	核定			1. 各計畫主持人申辦 2. 組長/專委得使用代判章
	18	民間機構委辦計畫經費超支申請書之審核	擬辦	審核	審核 核定	核定 (100萬以上) (曾副)		1. 各計畫主持人申辦 2. 加會研發處 3. 未逾100萬，組長/專委得使用代判章
	19	校經費、政府機關(不含國科會、農委會)委辦、補助計畫及民間機構委辦計畫經費變更及流用之審核	擬辦	審核	核定			1. 各單位申辦 2. 醫學院、公衛學院由院長核定 3. 組長/專委得使用代判章
	20	國科會計畫經費變更及流用之審核	擬辦	審核	審核			1. 各計畫主持人申辦 2. 由研發長核定
	21	農委會計畫經費變更及流用之審核						各計畫主持人申辦，由系所/中心核定
22	政府機關(含國科會、農委會)委辦、補助計畫及民間機構委辦計畫(期中、結案)收支結報會辦案	擬辦	審核	核定			1. 各計畫主持人申辦 2. 報表由主計室代蓋校長章，醫學院、公衛學院教育部以外計畫由院長核定 3. 組長/專委得使用代判章	

註：第三層組長/專委得使用主任授權章。

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	組長/ 專委(註)	主任	副校長	校長		
主計室	23	校務基金自籌經費支應因公派員出國計畫書及經費補助申請表	擬辦	審核	審核			由核准各該出國核 差假案之主管由 定，一級主管 主秘核定
	24	各項支出憑證黏存單審核	擬辦	審核	審核			由各一級單位主 管核定
	25	教職員工薪資、考績獎金、兼課鐘點費、約用人員薪資等清冊	擬辦	審核	審核		核定	由總務處代蓋校 長章
	26	職員工未休假加班費及結 特休未休畢工資年度結 算請領清冊審核	擬辦	審核	審核			由人事主任核定
	27	學生公費及各項獎助金 清冊審核	擬辦	審核	審核			由各權責單位一 級主管核定
	28	會計憑證調閱申請之審 核	擬辦	審核	核定			1. 各單位申辦 2. 得衡酌調案事 由，陳報校長 核定 3. 組長/專委得使 用代判章
	29	自行收納統一收據預開 、更正或作廢申請之會 辦案	擬辦	審核	審核			核定層級詳一般 性授權表
	30	研究發展成果之技術移 轉授權/讓售及收益分配 等會辦案	擬辦	審核	審核			由研發長核定
	31	財產增減表(月報表)會 辦案	擬辦	審核	審核			由總務長核定
	三、會計業務							
	32	會計月報編製	擬辦	審核	核定			報表由主計室代 蓋校長章
33	半年結算編製	擬辦	審核	審核		核定		
34	年度決算編製	擬辦	審核	審核		核定		
35	統計年報編製	擬辦	審核	審核		核定		

註：第三層組長/專委得使用主任授權章。

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	組長/ 專委(註)	主任	副校長	校長	
主計室	36	傳票開立	擬辦	審核	審核		核定	1. 由總務處代蓋 校長章 2. 醫學區由醫 學院院長核定
	37	自行收納統一收據核發及 銷號	逕行 辦理					
	38	各類支出款項支票用印	擬辦	審核	審核		核定	1. 由總務處代蓋 校長章 2. 醫學區由醫 學院院長核定
	39	主計人員人事相關事項	擬辦	審核	核定			辦理結果知會人 事室

註：第三層組長/專委得使用主任授權章。