

中華大學

制定單位：會計室	會計室行政職務分層負責明細表	文件編號：AK0-3-001
公布日期：100年3月16日		頁次：1

100年3月16日99學年度第8次行政會議討論

權責單位：會計室

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
		承辦人	組長	主任	校長		
1	年度預算編列事項	擬辦	審核	審核	核定		
2	預算書陳報教育部事宜	擬辦	審核	審核	核定		
3	年度決算書編製事項	擬辦	審核	審核	核定		
4	教育部委派會計師事務所查帳事項	擬辦	審核	審核	核定		
5	決算書與財稅簽陳報教育部相關事宜	擬辦	審核	審核	核定		
6	教育部整體發展獎補助款專帳與專冊管理	擬辦	審核	審核	核定		
7	整體發展獎補助款教育部訪視作業	擬辦	審核	審核	核定		
8	預算編列原則之訂定與公佈	擬辦	審核	審核	核定		
9	經費審核與核銷作業辦法之訂定與公佈	擬辦	審核	審核	核定		
10	每年通報教育部學雜費調整狀況事宜	擬辦	審核	審核	核定		
11	每年6及12月份例行向教育部申請利息支出補助	擬辦	審核	審核	核定		
12	「預算、請購、核銷系統」之規劃、改善	擬辦	審核	核定			
13	「學雜費管理系統」會計使用介面之規劃、改善	擬辦	審核	核定			
14	校內系所評鑑相關報表之編製	擬辦	審核	審核	核定		
15	各單位經費預算流用及移撥作業	擬辦	審核	審核	核定		
16	全校學雜費、財務等各項收入之傳票製作及相關帳務處理	擬辦	審核	審核	核定		
17	休退學、退宿之退費計價及帳務處理	擬辦	審核	審核	核定		
18	各項報名費等之帳務處理	擬辦	審核	審核	核定		
19	延畢生、暑休生選課計價作業	擬辦	審核	審核	核定		

中華大學

制定單位：會計室	會計室行政職務分層負責明細表	文件編號：AK0-3-001
公布日期：100年3月16日		頁次：2

序次	行政職務內容	權責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
		承辦人	組長	主任	校長		
20	二技專學分費多退少補帳務處理	擬辦	審核	審核	核定		
21	利息收入調節表編製	擬辦	審核	核定			
22	各銀行存款分類帳印交出納組並覆核出納組所編之銀行調節表	擬辦	審核	審核	核定		
23	助貸、減免帳務調整處理	擬辦	審核	審核	核定		
24	所有類別收款收據統籌印製管理	擬辦	核定				
25	學校資金調度相關事宜與帳務處理	擬辦	審核	審核	核定		
26	償還銀行貸款之例行性核銷及帳務處理	擬辦	審核	審核	核定		
27	存出入保證金(票)傳票製作及相關帳務處理	擬辦	審核	審核	核定		
28	應收、應付票據調整處理	擬辦	審核	審核	核定		
29	校內各單位之請購單、支出粘存單之審核	擬辦	審核	審核	核定		
30	校內工程及採購案之議價、開標監辦作業	擬辦	審核	審核	核定		
31	校內工程及採購案之驗收監辦作業	擬辦	審核	審核	核定		
32	教育部、國科會計畫案之請購單、支出粘存單之審核、驗收監辦作業	擬辦	審核	審核	核定		
33	政府機關及民間企業委辦計畫之請購單、支出粘存單之審核、驗收監辦作業	擬辦	審核	審核	核定		
34	教育部、國科會計畫結案相關事宜	擬辦	審核	審核	核定		
35	國科會計畫就地審查查核事宜	擬辦	審核	核定			
36	政府機關及民間企業委辦計畫查核事宜	擬辦	審核	核定			
37	計畫案之專帳管理	擬辦	審核	核定			

中華大學

制定單位：會計室	會計室行政職務分層負責明細表	文件編號：AK0-3-001
公布日期：100年3月16日		頁次：3

序次	行政職務內容	權責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
		承辦人	組長	主任	校長		
38	校內外各項經費預算控管及支出核銷、預付款等各項請款之傳票作業	擬辦	審核	審核	核定		
39	傳票及憑證之彙整與成冊管理	擬辦	審核	核定			
40	固定資產(含圖書博物)提列折舊與報廢相關傳票及報表編製等相關帳務管理，並每月與相關單位對帳	擬辦	審核	審核	核定		
41	每月財產增加明細資料印交採財組對帳	擬辦	審核	核定			
42	全校教職員(含推廣各分處)薪資、鐘點費、加班費、公勞健保費、年終獎金…等審核傳票製作	擬辦	審核	審核	核定		
43	綜理全校各類所得、營業稅、扣繳憑單等相關管理與帳務作業	擬辦	審核	審核	核定		
44	申報各類所得及寄發扣繳憑單	擬辦	審核	審核	核定		
45	校內各單位向教育部等各機關團體申請補助之相關經費專帳和專冊之製作與管理	擬辦	審核	審核	核定		
46	編製每月收支明細表	擬辦	審核	審核	核定		
47	每月總分類帳各科目彙總表之編製並函送報教育部	擬辦	審核	審核	核定		
48	每月之日、月計表以及分類帳之印製與歸檔	擬辦	審核	核定			
49	編製人事費用每月調節表	擬辦	審核	核定			
50	會計室零用金、工讀生之管理	擬辦	審核	核定			