國立臺北商業大學分層負責辦事明細表—主計室

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	二級單位主管	一級單位主管	校長 副校長	
會計室	歲計	一、年度概、預算之籌編及審議事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、年度分配預算及修正分配預算之編製及控管事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、補辦預算事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、分期實施計畫及收支估計表之彙編及報核事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、上級交辦事項。	擬辦	審核	核定		
		六、其他綜合性預算業務。	擬辦	審核	核定		
	會計	一、年度決算及半年結算之編製事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、會計月報之編製事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、年度預算保留款核辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、收入事項審核作業。	擬辦	審核	核定		
		五、支出事項審核作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		六、採購案件監辦作業。	擬辦	審核	核定		

107.10 修製

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	二級單位主管	一級單位主管	校長 副校長	
主計室	會計	七、財物事項審核作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		八、記帳憑證之編製事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		九、網路轉帳付款作業之審核。	擬辦	核定			
		十、會計簿籍之登載事項。	擬辦	審核	核定		
		十一、銀行調節表之勾稽事項。	擬辦	審核	核定		
		十二、會計報告之送達及公告事項。	擬辦	審核	核定		
		十三、會計憑證之彙整及保管事項。	擬辦	審核	核定		
		十四、會計帳簿、會計報告、會計憑證銷燬事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		十五、審計部審定審核及抽查事項之彙辦及聲復事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		十六、辦理內部查核事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		十七、執行績效及財務效能檢討事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		十八、兼辦空中進修學院及各輔導處會計事務。	擬辦	審核	審核	核定	
		十九、兼辦專科進修學校會計事務。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	二級單位主管	一級單位主管	校長 副校長	
主計室	會計	二十、上級交辦事項。	擬辦	審核	核定		
		二十一、其他綜合性會計及統計業務。	擬辦	審核	核定		
	統計	一、各項統計報表之彙編。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、統計資料、檔案之保管。	擬辦	審核	核定		
	主計人事	一、本室所屬主計人員任免遷調作業（授權部分）。	擬辦	審核	核定		
		二、本室所屬主計人員送審動態之核轉事項。	擬辦	審核	核定		
		三、本室所屬主計人員考績作業（授權部分）。	擬辦	審核	核定		
		四、本室所屬主計人員獎懲作業（授權部分）。	擬辦	審核	核定		
		五、其他主計人事綜合性業務。	擬辦	審核	核定		