

壹、各單位共同事項

1-2 主計（預算作業、經費借支及核銷、憑證調閱、開帳授權）

業務	工作項目	權 責 劃 分					會辦單位	備註	
		承辦人	二級主管	一級主管	授權代判	副校長			校長
預算作業	一、概算籌編	擬辦	審核	審核			核定	主計室	一級主管審核後續送主計室統籌全校需求，辦理報部作業。
	二、預算需求編列 (含經常門、資本門)	擬辦	審核	核定					送主計室彙整提送預算分配會議審議。
	三、預算分配 (含留控經費之請撥運用)	擬辦	審核	審核			核定		1. 各單位資料送主計室彙整，提預算分配會議審議。 2. 預算分配會議之決議送請校長核定。
	四、預算執行與控管	擬辦	審核	核定					1. 各單位預算額度內之執行，權限異動，經主管核定後送主計室辦理。 2. 各單位應定期檢視執行率。
經費交換及流用	一、10萬元以下	擬辦	審核	審核	核定 (備註1)		核定 (備註2)	主計室	1. 各單位原有預算額度內之交換，及各委辦、補助計畫案經費流用依各委(補)辦計畫單位規定辦理，由校長授權章代判。 2. 學校經費交換重大案件由校長核定。
	二、逾10萬元	擬辦	審核	審核	核定 (備註)		核定	主計室	同上備註1。
經	一、10萬元以下	擬辦	審核	審核	核定			主計室	1. 填具借支請示單。

業務	工作項目	權 責 劃 分					會辦單位	備註
		承辦人	二級 主管	一級 主管	授權 代判	副校長		
費借支								2. 校長授權章代判。
	<u>二、逾 10 萬元</u>	擬辦	審核	審核	核定 (備註2)		核定	主計室 1. 填具借支請示單。 2. 電話費用、勞退休金、勞(健)保費、地價稅、房屋稅借支，由校長授權章代判。
經費核銷	經費核銷	擬辦	審核	審核 (備註3)			核定 (備註4)	主計室 總務處 1. 屬本校開口合約及共同供應契約加會總務處。 2. 單價1千元以上之財物，需至保管組認列消耗品、非消耗品或財產類別。 3. <u>教學單位未達1萬元之核銷案件由系主任、所長審核，1萬元以上至未達10萬元由院長審核，行政單位不論金額大小皆由一級主管審核，計畫案為計畫主持人審核。</u> 4. 校長授權章代判。
憑證調閱	一、重要案件調閱	擬辦	審核	審核	核定			主計室 校長授權章代判。
	二、一般業務調閱	擬辦	審核	審核	主計室主任核定			
開帳授權	線上申購授權	擬辦	審核	核定				一級主管(計畫主持人)核定後續送主計室辦理。