

## 參、各行政單位個別事項

### 三、總務處

#### 3-4 出納組

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	副校長	校長或授權人員		
薪資管理	教職員工、專案計畫等薪資、補助、獎金、退撫金之核發	擬辦	審核	審核		核定	人事室 主計室	1. 須依程序陳核者另依規定辦理。 2. 奉核案件之核銷請款，由校長授權章代判。
教師鐘點費	專兼任教師鐘點費、導師費、實習津貼、等核發	擬辦	審核	審核		核定	人事室 主計室	由教務處核算教師授課時數經核定後，送出納組造冊。
出納管理	一、各項已核定（支出傳票）經費之發放	擬辦	核定				主計室	支付對象為外國團體或人士之採購案加會出納組。
	二、各式款項收入開立正式收據	擬辦	核定					
	三、各項經費、現金及支票之收受、入帳	擬辦	審核			核定	主計室	校長授權章代判。
	四、委託銀行代收經費、保管品（定存單、質押單）	擬辦	審核	審核		核定	主計室	會簽主計室提供評估財務規劃，奉核定後由出納組續辦。
	五、現金報表（日、月報及備份報表）、調節表等編制核定	擬辦	審核			核定	主計室	

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	副校長	校長或授權人員		
	六、 <u>零用金結報</u>	擬辦	<u>審核</u>	<u>審核</u>		<u>核定</u>	主計室	1. 零用金借支金額為未達1萬元，由借款單位填寫「零用金借支單」，經單位主管核章後辦理。 2. 自借款當日起算3日內檢附支出憑證辦理核銷。若情況特殊無法依限核銷，應敘明具體事由並訂定核銷期限。 <u>3. 校長授權章代判。</u>
	七、學雜費、學分費、招生報名費等收繳、銷帳	擬辦	核定				主計室	