

參、各行政單位個別事項

九、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		
預算編製	一、彙編本校概(預)算	擬辦		審核		核定	
	二、補辦預算	擬辦		審核		核定	
	三、編製分期實施計畫及收支估計	擬辦		審核		核定	
預算執行	一、本校預算控制之實施	擬辦		核定			
	二、內部審核工作之執行	擬辦		審核		核定	
	三、收支憑證之審核	擬辦		審核		核定	
	四、收支傳票之編製	擬辦		審核		核定	
主計報告	一、各項帳冊之登記	擬辦		核定			
	二、編製主計月報	擬辦		審核		核定	
	三、編製本校決算	擬辦		審核		核定	
議事	一、校務基金管理委員會會議之召開、紀錄及繕發	擬辦		審核		核定	
	二、內部控制小組會議之召開、紀錄及繕發	擬辦		審核	審核	核定	內部控制小組召集人為副校長。
內部控制	內部控制業務推動及標準作業程序之建置、修訂、頒行	擬辦		審核	審核	核定	內部控制小組召集人為副校長。
統計報表	編製本校統計報表	擬辦		審核		核定	
採購監辦業務	10萬元以上採購案	監辦		監辦			
人事業務	主計人員人事業務之呈報及核轉	擬辦		報核			