

國立彰化師範大學分層負責明細表

單位：主計室

承辦單位	工作項目與內容		權責劃分				備註或會辦單位
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	業務內容	承辦人	組長	主任(含歲、會)	校長(含甲乙丙)	
主計室	壹、歲計業務	一、校務基金預(概)算之籌劃及編報。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、分期實施計畫及收支估計表之編報。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、補辦預算申請案會簽。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、預算執行狀況編報。	擬辦	審核	核定		
		五、經費動支申請案會簽。	擬辦	審核	審核	核定	
		六、年度分配預算。	擬辦	審核	審核	核定	
		七、半年結算之編報。	擬辦	審核	審核	核定	
		八、年度決算之編報。	擬辦	審核	審核	核定	
		九、保留案件之核辦	擬辦	審核	審核	核定	
	貳、會計業務	一、記帳憑證之編製。	擬辦	審核	核定		
		二、各項會計報告之編報。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、各項會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。	核定				
		四、出納事務監督盤點。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、清理保管、押標金、保證金暨其催辦。	擬辦	核定			
		六、採購案件之監辦。	監辦				
		七、原始憑證之審核	擬辦	審核	審核	核定	
		八、預付及代收代辦款項之清理	擬辦	核定			
		九、收據領用管理及銷號。	核定				
	參、統計業務	一、大專校院定期公務統計編送。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、學校統計年報編製。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、其他統計資料之搜集與提供。	擬辦	審核	核定		

		四、統計資料之保管	核定				
肆、其他		一、主計室網頁管理。	擬辦	審核	核定		
		二、會計管理系統暨網路請購系統管理維護	擬辦	審核	核定		
		三、主計人員任免、遷調、考核等主計人事之擬議辦理。	擬辦	審核	核定		