

九、會計室

會計室							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 主秘	校長	
歲計	1.年度概算之籌劃與預算之編製。		擬辦	審核	審核	核定	預算表於7月底前報部
	2.依核定預算，管控執行。		擬辦	核定			
	3.年度中每月預算執行狀況(進度)之審核與報表之編製。	擬辦	審核	審核	核定		月報表於15日以前報部。
	4.年度進行中申請變更計畫、動支預備金及辦理追加預算之編報案件。	擬辦	審核	審核	審核/ 核定	核定	◎50萬以上之異動，由校長核定。
	5.年度決算表之編製。	擬辦	審核	審核	審核	核定	決算表於11月底前報部
會計	1.收入及轉帳傳票之編製。	擬辦	審核	核定			
	2.各種會計帳簿、會計報告、會計憑證與統計資料之記載和保管。	擬辦	審核	核定			
	3.覆核出納組現金與銀行明細帳及其他收支帳務處理及對帳事宜。	擬辦	審核	核定			
	4.與其他內部及外部單位對帳事宜。	擬辦	審核	核定			
	5.各未完成沖帳科目管理催辦工作。	擬辦	審核	核定			
	6.學年度會計師財務暨稅務簽證配合辦理事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	7.個人綜合所得稅申報扣繳業務。	擬辦	審核	審核	核定		每年1月底申報
	8.會計總帳系統之維護及電腦登帳、報表編印。	擬辦	審核	核定			
	9.推廣教育及附屬作業組織等業務經費收、支之查核。	擬辦	審核	核定			

會計室							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長	
	10. 推廣教育及產學合作等業務單位之會計作業處理(電腦登帳及報表編印)。	擬辦	審核	核定			
	11. 附屬作業組織之會計作業處理。	擬辦	審核	審核	審核	核定	◎收入及轉帳傳票由會計主任代決。 ◎支出傳票審查機制同學校規定。
	12. 於董事會會議、校務會議、行政會議等有關財務之報告。		擬辦	核定			
	13. 教育基金、各獎補助款、教官護理教師專帳、學生就學獎補助款、電腦實習費、學生住宿費、指定用途基金專帳等之處理。	擬辦	審核	核定			
財務 稽核 與 制 度	1. 會計制度之訂定與修訂。	擬辦	審核	審核		核定	
	2. 會計室內部控制制度之訂定與修訂。	擬辦	審核	核定			
	3. 協助或訂定各類收支標準。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	4. 各類獎補助專案、建教合作、試務、推廣教育專案等之審核。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	5. 各類收據之印製、分發登記、管理、控制。	擬辦	審核	核定			
	6. 現金及有價證券之查核。	擬辦	審核	核定			
	7. 開立支票之用印。	擬辦	審核	審核		核定	
	8. 每年定期會同總務處核驗各項財產之保管使用情形。	擬辦	審核	核定			
	9. 配合私校有關法規規定辦理各項業務。	擬辦	審核	審核	審核	核定	

會計室							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長	
	10. 依內部控制制度規定，審核有關文件。	擬辦	審核	核定			
財務 規劃、 資金 運用 與其他 專案	1. 委託銀行存款及代收轉帳業務。	擬辦	審核	審核		核定	
	2. 資金規劃及管控。	擬辦	審核	審核		核定	
	3. 辦理中程校務發展計劃之財務規劃及追蹤控管。	擬辦	審核	核定			
	4. 辦理或協助其他單位擬定專案計劃。	擬辦	審核	核定			
	5. 辦理銀行融資業務。	擬辦	審核	審核		核定	
	6. 申辦教育部補助貸款利息專案。	擬辦	審核	審核		核定	
	7. 統籌申辦教育部獎勵補助學校整體發展專案。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	8. 學校整體暨相關單位相關成本分析及協助政策之擬定。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
其他	1. 會計室工作計畫及大事記。	擬辦	審核	核定			
	2. 各相關校內外會議之出席或報告。	擬辦	審核	核定			
	3. 會計室網頁設計與管理。	擬辦	審核	核定			
	4. 有關會計室之行政資訊化之推動與規劃。	擬辦	審核	核定			
	5. 會計室公文之收發、辦理及歸檔。	擬辦	審核	核定			
	6. 會計室檔案管理。	擬辦	審核	核定			
	7. 有關會計室業務之問題答覆與溝通協調事項。	擬辦	審核	核定			
	8. 臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定			