

國立成功大學財務處行政業務矩陣管理表

彙整人：施乃禎

項次	工作項目	財務處	教務處	學務處	總務處	人事室	主計室	研發處	國際處	環安衛中心	秘書室	其他會辦單位	決行	備註
1	財務會議資料彙報、議案蒐集、議事召開及追蹤執行	(承辦)					第三組 (協辦)						財務長	
2	規劃本校資金之調度與管理事宜： (1)票債券附條件交易	(承辦)					第三組 (帳務處理)						財務長	交易完成後，每年分四批簽陳校長知悉
	(2)證券交易	(承辦)					第二組 (審核) 第三組 (帳務處理)						校長	
3	建立風險控管機制與執行監控稽核與管理(含投資及出納盤點業務查核)	(承辦)				給與組 (協辦)	第三組 (協辦)						財務長	
4	受贈行政支援相關事宜	(承辦)			資產管理組(協辦)		第二、三組 (審核)					計網中心 資訊組 (系統開發與維護)、視捐贈用途會	校長	

項次	工作項目	財務處	教務處	學務處	總務處	人事室	主計室	研發處	國際處	環安衛中心	秘書室	其他會辦單位	決行	備註
												辦其它相關單位(協辦)		
5	校務基金管理委員會相關事宜	(承辦)										各相關單位提案	校長	奉核後，將簽呈影本送人事室製作聘函
6	投資管理小組會議相關事宜	(承辦)					第二組(協辦)						校長	奉核後，將簽呈影本送人事室製作聘函
7	受贈文物資產審鑑委員會相關事宜	(承辦)										博物館蒐研組、藝術中心(協辦)	校長	奉核後，將簽呈影本送人事室製作聘函

國立成功大學財務處行政業務矩陣管理表【出納組】

彙整人：蕭素珍

項次	工作項目		財務處	教務處	學務處	總務處	人事室	主計室	研發處	國際處	環安衛中心	秘書室	其他會辦單位	決行	備註
1	收據暨進帳業務	各收據進帳簿	出納組(承辦)					第一、二、四組(審核)						財務長	
		領取收據(不含個別)	出納組(承辦)					第三組(審核)							財務長
2	帳務收付及出納帳表業務	依傳票辦理收付作業(含科技部專題及建教合作款收付、薪津、鐘點費、差旅費、獎學金、工讀金、公費及各項補助費之發放)	出納組(承辦)					第三、四組(帳務處理)						校長	
		各項經費現金結存日報表	出納組(承辦)					第三、四組(審核)						財務長	
		四欄式銀行調節表及庫存差額解釋表	出納組(承辦)					第三、四組(審核)						校長	
3	學雜費業務	學雜費收據進帳簿	出納組(承辦)					第二組(審核)						財務長	
		學雜費代收入、出帳	出納組(承辦)					第三組(帳務處理)						財務長	
4	薪資發放業務	薪資造冊發放	出納組(承辦)			事務組(會辦)	給與組(會辦)	第二組(審核)、第三組(帳務處理)						校長	10萬元以下校長授權

項次	工作項目		財務處	教務處	學務處	總務處	人事室	主計室	研發處	國際處	環安衛中心	秘書室	其他會辦單位	決行	備註
		薪俸工餉收回清冊	出納組 (承辦)			事務組 (會辦)	給與組 (會辦)	第二組(審核)						校長	財務長代核
		教職員工薪資代扣款事宜	出納組 (承辦)			事務組、 資產管理組 (會辦)	給與組 (會辦)	第一組(審核)						財務長	
5	押標金收取業務		出納組 (承辦)					第一組(審核)						財務長	
6	所得稅暨補充保險費業務	薪資印領清冊及綜合所得收據等各類所得(類別、稅率)暨補充保險費之會核作業	出納組 (承辦)					第一、二、四組(審核)						校長	
		辦理所得稅及補充保險費繳納作業	出納組 (承辦)						第二組(審核)、第三組(帳務處理)					校長	10萬元以下校長授權財務長代核
7	財務調度	定存存放	出納組 (承辦)					第三組(帳務處理)						財務長	
		誤存及一般調度(5,000萬元以下)	出納組 (承辦)						第三、四組(帳務處理)					財務長	
		誤存及一般調度(逾5,000萬元)	出納組 (承辦)						第三、四組(帳務處理)					財務長	