

國立成功大學財務處分層負責明細表

項次	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		(承辦人)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
1	財務會議資料彙報、議案蒐集、議事召開及追蹤執行	擬辦	審核	核定		視需要會辦 主計室	
2	規劃本校資金之調度與管理事宜：						
	(1)票債券附條件交易	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	(2)定存存放	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	(3)證券交易	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
3	協助各種長期性投資開發事宜	擬辦	審核	審核	核定	營繕組、 主計室	
4	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)	擬辦	審核	核定		人事室、 主計室	
5	受贈行政支援相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	計網中心 (系統開發與維護)、資管組、主計室及視捐贈用途會辦其它相關單位	
6	校務基金管理委員會相關事宜	擬辦		審核	核定	各相關單位 提案	例 行 性 會 財 會 發 開 處 原 則 通 知
7	投資管理小組會議相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	視需要會辦 主計室	例 行 性 會 財 會 發 開 處 原 則 通 知
8	受贈文物資產審鑑委員會相關事宜	擬辦		審核	核定	博物館、藝 術中心	例 行 性 會 財 會 發 開 處 原 則 通 知

國立成功大學財務處分層負責明細表

【出納組】

項次	工作項目		權責劃分				會辦單位	備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			(承辦人)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
1	收據暨進帳業務	各收據進帳簿	擬辦	審核	核定 (乙章)		主計室	1. 財務長授權乙章由出納組組長管理，負責審核或核定 2. 遇有特殊案件，得送請財務長甲章核定
		領取收據(不含個別)	擬辦	審核	核定 (乙章)			
		自行收納款項收據變更簽辦表及預開收據申請單	擬辦	審核	核定 (乙章)			
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)	擬辦	授權二級單位主管審核		核定	主計室	
		各項經費現金結存日報表	擬辦	審核	核定 (乙章)			
		四欄式銀行調節表及庫存差額解釋表	擬辦	審核	審核	核定		
3	學雜費業務	學雜費收據進帳簿	擬辦	審核	核定 (乙章)		主計室	
		學雜費代收入、出帳	擬辦	審核	核定 (乙章)			
4	薪資發放業務	薪資造冊發放	擬辦	審核	審核	核定	人事室、總務處、主計室	10萬元以下校長授權財務長代核
		薪俸工餉收回清冊	擬辦	審核	審核	核定		
		教職員工薪資發放暨代扣款事宜	擬辦	審核	核定			
		離職儲金公自提	擬辦	審核	審核	核定		
5	押標金收取業務		擬辦	審核	核定 (乙章)	主計室		

6	所得稅暨 補充保險 費業務	所得稅暨補充保 險費網路申報	逕行辦理					
		所得稅暨補充保 險費人工申報	擬辦	審核	核定			
		辦理所得稅暨補 充保險費函文	擬辦	審核	審核	核定		
		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	擬辦	授權二級 單位主管 審核		核定	主計室	
		辦理所得稅及補 充保險費繳納作 業	擬辦	審核	審核	核定	主計室	10萬元以 下校長授 權財務長 代核
		中英文薪資證明	逕行辦理					
7	財務調度	定存存放	擬辦	審核	核定	主計室		
		誤存及一般調度 (5,000萬元以下)	擬辦	審核	核定 (乙章)			
		誤存及一般調度 (逾5,000萬元)	擬辦	審核	核定			