

玄奘大學會計室業務職掌暨分層負責表

【壹、組織人員及職務代理人】

單位	職稱	姓名	校內分機	第一職務代理人	第二職務代理人
會計室	主任	賴綉螢	2210	陳淑貞	林意芳
會計室	組員	陳淑貞	2214	林意芳	黃栢林
會計室	組員	林意芳	2213	余慧珍	黃栢林
會計室	組員	黃栢林	2212	陳淑貞	余慧珍
會計室	組員	余慧珍	2216	黃栢林	吳姮君
會計室	組員	劉芷瑜	2215	吳姮君	陳淑貞
會計室	組員	吳姮君	2211	劉芷瑜	余慧珍

【貳、業務職掌表】

單位	職稱	姓名	業務職掌項目
會計室	組員	陳淑貞	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統籌年度預算編列事項與報教育部預算書 2. 統籌年度決算查帳、教育部委派會計師事務所查帳，以及報教育部決算書與財稅簽證相關事宜 3. 每月總分類帳各科目彙總表及人事費用明細表之編制並函文教育部備查(如科目餘額表、財產明細表等) 4. 校內經費及校外專案計畫之各項收支款項傳票覆核 5. 統籌教育部校務發展獎補助款管理 6. 按月填報校務資料庫、大專校院校務及財務資訊公開資料等 7. 彙整年度預算按季執行進度、異常呈報及控管 8. 銀行活存資金流用暨應付票據銀行轉帳事宜 9. 校務及財務資訊公開專區、會計室網頁維護 10. 上級機關抽查業務公文會簽、函覆 11. 內部稽核相關事宜 12. 總收文 13. 其他臨時交辦業務
會計室	組員	林意芳	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教學卓越計畫補助經費之文稿會簽、經費控管、憑證審核及其他會計業務之配合事項。 2. 教學發展中心各類經費及其他特別預算補助經費之文稿會簽、經費控管、憑證審核及其他會計業務之配合事項。 3. 終身教育處各項收支款項之文稿會簽、經費控管、憑證審核及結案業績報告 4. 預算管理系統、會計系統報表維護 5. 校內及專案計畫預付及代收款項之清理與催辦

			<ol style="list-style-type: none"> 6. 專案計畫配合款之前置業務處理及規劃 7. 零用金查核及盤點 8. 公文收發登記 9. 其他臨時交辦業務
會計室	組員	黃栢林	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政單位各項收支款項文稿會簽、經費控管、憑證審核及其他會計業務之配合事項 2. 招生考試收支款項案件及原始憑證之審核 3. 預算管理系統、會計系統報表維護 4. 校內及專案計畫預付及代收款項之清理與催辦 5. 專案計畫配合款之前置業務處理及規劃 6. 協同教育部校務發展獎補助款管理 7. 公文收發登記 8. 其他臨時交辦業務
會計室	組員	余慧珍	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教學單位各項收支款項文稿會簽、經費控管、憑證審核及其他會計業務之配合事項 2. 研發處、校務研究中心、新事業發展中心之各類經費之文稿會簽、經費控管、憑證審核及相關事宜 3. 預算管理系統、會計系統報表維護 4. 校內及專案計畫預付及代收款項之清理與催辦 5. 專案計畫配合款之前置業務處理及規劃 6. 公文收發登記 7. 其他臨時交辦業務
會計室	組員	吳恒君	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全校各類經費收入與沖帳款項傳票編製 2. 學務處含教育部學輔經費專案計畫之文稿會簽、經費控管、憑證審核及原始憑證專冊管理 3. 獎、助學金之憑證審核及管控 4. 學雜費相關業務(含就學貸款、就學減免、學生平安保險費報表等)之文稿會簽、學雜費收費基準、繳費單印製及其他學生學雜費收費與退費程序配合 5. 退撫金補繳、退費明細表編製及提撥退撫補退金、申報退撫會報表核對 6. 公文收發登記及歸檔 7. 其他臨時交辦業務
會計室	組員	劉芷瑜	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全校各類經費支出款項傳票編製 2. 每月會計帳簿編製及保管(含會計分錄範例) 3. 收據保管、管理及本室財產保管及盤點。 4. 單位工讀生及勤毅生督導及管理 5. 其他一般會計庶務事宜 6. 公文收發登記及歸檔 7. 其他臨時交辦業務

【參、分層負責表】

業務類別：歲計

序號	業務項目	決行層級				備註
		一層	二層	三層	四層	
		校長	一級	二級	承辦人	
1	統籌年度預算編列事項與報教育部預算書	決行	審核	擬辦		
2	統籌年度決算查帳、教育部委派會計師事務所查帳，以及報教育部決算書與財稅簽證相關事宜	決行	審核	擬辦		
3	校內經費預算簽証及管控		代判	審核	擬辦	
4	校內經費預算執行狀況（進度）編報案件		代判	審核	擬辦	
5	推廣業務預算簽証及管控		代判	審核	擬辦	
6	產學業務預算簽証及管控		代判	審核	擬辦	
7	年度進行中申請變更計畫，動支預備金及辦理追加預算之案件	決行	審核	審核	擬辦	
8	學雜費收費標準、繳費單編製案件	決行	審核	審核	擬辦	
9	其他臨時交辦事項		代判		擬辦	（由主管指派相關人員負責）

業務類別：會計

序號	業務項目	決行層級				備註
		一層	二層	三層	四層	
		校長	一級	二級	承辦人	
1	校內經費各項收支款項案件及原始憑証之審核	決行	審核	審核	擬辦	
2	校內經費流用案件審核	決行	審核	審核	擬辦	
3	補助款之各項收支款項案件及原始憑証之審核	決行	審核	審核	擬辦	
4	補助款經費流用案件審核	決行	審核	審核	擬辦	
5	推廣業務之各項收支款項案件及原始憑証之審核	決行	審核	審核	擬辦	
6	推廣業務經費流用案件審核	決行	審核	審核	擬辦	
7	產學業務之各項收支款項案件及原始憑証之審核	決行	審核	審核	擬辦	
8	產學業務經費流用案件審核	決行	審核	審核	擬辦	
9	各項收支款項傳票之編製、整理		代判	審核	擬辦	
10	會計帳冊明細之印製、整理、保管				逕辦	
11	監督校內經費、推廣及產學業務扣繳所得稅事宜	決行	審核	審核	擬辦	
12	校內經費、推廣及產學業務預付及代收款項之清理	決行	審核	審核	擬辦	

業務類別：統計

序號	業務項目	決行層級				備註
		一層	二層	三層	四層	
		校長	一級	二級	承辦人	
1	各類統計報表之彙報		代判	擬辦		
2	總分類帳各科目彙總表、其他各類統計資料填報	決行	審核	擬辦		
3	各類統計資料之保管			逕辦		

業務類別：綜合行政業務

序號	業務項目	決行層級				備註
		一層	二層	三層	四層	
		校長	一級	二級	承辦人	
1	公文收發與控管				逕辦	共同協辦
2	會計憑証之保管				逕辦	共同協辦
3	預算執行之管控、核銷		代判	擬辦		
4	各項經費支出憑證之申請、核銷	決行	審核	擬辦		
5	單位年度工作計畫預算編製		代判	擬辦		
6	經費預算委員會之召開	決行	審核	擬辦		共同協辦
7	工讀生與勤毅生管理				逕辦	
8	預算管理系統、會計系統報表維護				逕辦	共同協辦
9	會計室網頁維護				逕辦	