

# 慈 濟 科 技 大 學

## 分層負責明細表

承辦單位：總務處出納組

業 務 項 目		權 責 劃 分					備 註
		第一層	第二層	第三層	第四層	第五層	
項	目	校長	主任 秘書	一級 主管	二級 主管	承辦人	
一 、 一 般 項 目	1. 教職員工薪金及其他有關經費之支給。	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	2. 支票之簽開。	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	3. 工程款支票之簽開。	核定	審核	審核	核定	審核	
	4. 各項經費. 現金及支票之收付。	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	5. 結帳並編製現金日報表。			核定	審核	擬辦	
	6. 各項費用收款及製據。			核定	審核	擬辦	
	7. 餐券儲值。			核定	審核	擬辦	
	8. 各項補助款之收據開立. 請款。	核定	審核	核定	審核	擬辦	
	9. 各類押標金之收存. 發放及有價證券之保管。			核定	審核	擬辦	
	10. 核對存款對帳並編製銀行往來調節表。			核定	審核	擬辦	
	11. 匯寄或收兌外埠往來款項。			核定	審核	擬辦	
	12. 與金融單位聯絡薪金及其他有關業務。			核定	審核	擬辦	
	13. 零用金及票據之保管。			核定	審核	擬辦	
	14. 資金預估分析表之陳報。			核定	審核	擬辦	
	15. 其他有關出納及臨時交辦事項。			核定	審核	擬辦	
二 、 零 用 金	1. 零用金之付款登記。			核定	審核	擬辦	
	2. 登入零用金備查簿。			核定	審核	擬辦	
	3. 零用金之管理。			核定	審核	擬辦	
三 、 學 雜 費	1. 學雜費繳費單製作。			核定	審核	擬辦	
	2. 學雜費繳費單收款。			核定	審核	擬辦	
	3. 學雜費繳費單銷帳。			核定	審核	擬辦	