

# 國立臺灣海洋大學分層負責明細表說明

修訂日期：113年9月

一、本校為加強推行「工作簡化」，劃分工作權責，以期提高「行政效率」，特訂定分層負責明細表，作為各層級人員處理公務之依據。

二、權責劃分層次與權責：

(一)本校分層負責層次，劃分為4層：校長、副校長為第1層；處、院、中心、室為第2層；系、所、組為第3層；承辦人為第4層。

(二)權責區分為4級：第1級為核定、第2級為審核、第3級為初審、第4級為擬辦。另視實際業務需要辦理「複審」或「逕行辦理」。

(三)已被授權之事項，應在授權範圍內依法做適當之決定與處理，並負完全責任，其上級則負督導考核之責任。

三、各單位辦理文書時，應依「分層負責明細表」之規定，由各層級主管依授權核判；為加強分層負責，「分層負責明細表」未規定事項，除政策性、特殊性、重要性或有商榷性之公文由第1層核決外，其餘定期性、例行性、普通性及保存年限3年以下文稿，授權主管決行。

四、來文內容涉及2個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。

五、各層主管對分層負責之授權事項，應切實監督，如發現不當情事，應隨時糾正，授權決行之公文書，應於判行欄簽章，並加蓋「代為決行」章。

六、各單位定期性、例行性及普通性之文稿，若僅需相關單位知照，不必會簽意見者，宜由分層負責授權主管核決後，得以後會方式辦理，縮短公文流程。

七、本表規定之事項，得視實際需要，隨時修正之。

八、本表自奉准之日施行。

[回目錄頁](#)

# 國立臺灣海洋大學主計室分層負責明細表

113年9月

承辦單位	工 作 項 目	權 責 劃 分								備 註	
		第 1 層	第 2 層	第 3 層	第 4 層	第 1 層	第 2 層	第 3 層	第 4 層		
項 目	項 目	校 長	李 副校長	莊 副校長	冉 副校長	顧 副校長	一 級 主 管	二 級 主 管	承 辦 人 員		
預算組	預算編製	1.年度預概算之籌編及報部案件。	核 定					審 核	初 審	擬 辦	
	控管	2.年度分配預算規劃與簽案。	核 定					審 核	初 審	擬 辦	
		3.年度預算分期實施計畫收支估計表及教學補助收入與設備投資分配數編報申請。	核 定					審 核	初 審	擬 辦	
預算執行	1.請購案件之預算簽證及登記。						審 核	初 審	擬 辦	註 1-3	
	2.經費流用之審核。	核 定					審 核	初 審	擬 辦		
	3.預算執行狀況進度編報(含資本支出計畫執行情形表)。	核 定					審 核	初 審	擬 辦		
	4.補辦預算之編報。	核 定					審 核	初 審	擬 辦		
	5.年度終了資本支出申請保留。	核 定					審 核	初 審	擬 辦		
財務(物)審核	經費支出憑證之審核與登記。						審 核	初 審	擬 辦	註 1-3	
會計組	記帳憑證	收入、支出、轉帳傳票之編製。	核 定					審 核	初 審	擬 辦	
	帳簿業務	根據合法之記帳憑證記載帳簿。						核 定	審 核	擬 辦	
	會計報告	1.月會計報告編報及半年結算報告之編報。	核 定					審 核	初 審	擬 辦	
		2.年度決算之編報。	核 定					審 核	初 審	擬 辦	
		3.計畫收支會計報告之審核。	核 定					審 核	初 審	擬 辦	
		4.收支憑證及會計報告(含決算)之審核通知。	核 定					審 核	初 審	擬 辦	
	會計檔案	會計帳簿、會計報告、會計憑證之銷毀。	核 定					審 核	初 審	擬 辦	
財務稽核	1.定期及不定期查核出納會計事務。	核 定					審 核	初 審	擬 辦		
	2.應收(付)、保固金、履約保證金等懸帳清理業務。	核 定					審 核	初 審	擬 辦		

承辦單位	工作項目	權責劃分								備註	
		第 1 層					第 2 層	第 3 層	第 4 層		
		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員		
會計組	人事業務	主計人員送審、聘用、動態、獎懲等業務。						核定	審核	擬辦	
	統計業務	大專校院定期公務統計報表。	核定					審核	初審	擬辦	
	系統管理	1.計畫查詢系統維護管理。						核定	審核	擬辦	
		2.請購查詢系統帳號申請。						核定	審核	擬辦	
		3.原始支出憑證借出(影印)請示單。						核定	審核	擬辦	
	綜合業務	1.會計通報。						核定	審核	擬辦	
2.內部會議紀錄。							核定	審核	擬辦		

註 1：1 萬元以下案件依分層負責，教學單位由各系所/學程主管代判；行政單位由各單位二級主管代判。

註 2：15 萬元以下案件依分層負責，教學單位由各學院院長代判；行政單位由各單位一級主管代判。

註 3：超過 15 萬元，75 萬元以下之請購及核銷案（含校務基金及計畫經費，包括人事費及兼任助理助學金等），依據副校長職掌分工表之督導業務分別由副校長代判；超過 75 萬元之請購及核銷案（含人事費及兼任助理助學金等）由校長核定，餘依各單位共同事項經費核銷分層授權之規定辦理。

[回目錄頁](#)