

## 國立東石高級中學分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考	
	項 目	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承 辦 人	組 長 (科主任)	處 室 主 任 (秘書)	校 長			
主計室	一、歲計							
	(一) 年度預算(概)算之籌劃及編報案件。	擬辦			審核	核定		
	(二) 歲入歲出分配預算之編報案件(包括按規定程序申請修改分配預算)。	擬辦			核定			
	(三) 預算簽證登記。	核定						
	(四) 預算執行狀況(進度)編報案件。	擬辦			核定			
	(五) 年度進行中動支預備金及辦理追加預算之編報案件。	擬辦			審核	核定		
	(六) 年度終了時權責發生數之申請保留編報案件。	擬辦			審核	核定		
	二、主計							
	(一) 各項收支款項案件及原始憑證之核定。	擬辦			審核	核定		
	(二) 收入、支出、轉帳傳票之編製。	擬辦			審核	核定		
	(三) 履行支付責任付款憑單之編報。	擬辦			審核	核定		
	(四) 根據合法之記帳憑證，記載帳簿。	核定						
	(五) 各類會計報告之編製及收支憑證之送審。	擬辦			核定			
	(六) 年度決算之編報案件。	擬辦			審核	核定		
	(七) 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。	擬辦			審核	核定	總決算公佈前部分	
	(八) 預付及代辦款項之清理。	擬辦			審核	核定		
	(九) 內部審核處理。	擬辦			審核	核定		
	三、統計							
	(一) 各類統計報表之編報案件。	擬辦			審核	核定		
	(二) 統計資料之保管。	核定						
四、其他								
(一) 本室行事曆之擬定。	擬辦			核定				
(二) 其他各項主管交辦事項。	擬辦			審核	核定			