

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			