

## 分層負責辦理明細表

校務事項	分層負責			
	第一層	第二層	第三層	第四層
業務內容	校長	總務主任	組長	承辦人
一、現金出納保管登記事項。	核定	審核	審核	擬辦
二、公庫現金票據及有價證券之保管出納事項。	核定	審核	審核	擬辦
三、零用金保管登記結報及請領事項。	核定	審核	審核	擬辦
四、編制現金結存表事項及銀行調節表	核定	審核	審核	擬辦
五、核發工讀助學金、各類獎助學金， 如：紓困金、學業及操行獎學金等等。	核定	審核	審核	擬辦
六、暫收暫付墊付款項之收付事項。				
七、據徵收學雜費並依簽核執行分配存款 等事項。	核定	審核	審核	擬辦
八、公庫支票及領款之會簽事項。	核定	審核	審核	擬辦
	核定	審核	審核	擬辦