

## 111 學年度會計室工作計畫

月 份	工 作 內 容
八月份	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、憑證之審核。</li> <li>二、收支日報表之核對及編製會計報告。</li> <li>三、配合揚智會計師事務所期末查帳。</li> <li>四、印製學生註冊劃撥繳費單。</li> <li>五、辦理學生註冊減免事宜。</li> </ul>
九月份	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、憑證之審核。</li> <li>二、收支日報表之核對及編製會計報告。</li> <li>三、編製 110 學年度決算書。</li> <li>四、核對學生註冊人數、分期金額。</li> <li>五、報繳 111 學年度第 1 學期教職員退撫金。</li> <li>六、提 110 學年決算書送董事會審查。</li> </ul>
十月份	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、憑證之審核。</li> <li>二、收支日報表之核對及編製會計報告。</li> <li>三、辦理建教班學生助學金退費。</li> <li>四、辦理生各項學什費溢繳退費。</li> <li>五、辦理學生各項補助款之核對。</li> <li>六、辦理實用班學生助學金退費。</li> </ul>
十一月份	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、憑證之審核。</li> <li>二、收支日報表之核對及編製會計報告。</li> <li>三、報 110 學年度決算書核備。</li> <li>四、辦理就學貸款退費。</li> <li>五、辦理健康促進學校費之結報。</li> <li>六、辦理低收入學生助學金退費。</li> <li>七、辦理免學費學生助學金退費。</li> <li>八、辦理學生身心障礙助學金退費。</li> <li>九、辦理進修免學費助學金退費。</li> </ul>

十二月份	<p>一、憑證之審核。</p> <p>二、收支日報表之核對及編製會計報告。</p> <p>三、111 年度充實體設備經費結報。</p> <p>四、向財政部南區國稅局申報 110 學年度教育文化公益機關結算申報。</p> <p>五、辦理建教合作基礎訓練經費結報。</p> <p>六、辦理 111 年度輔導身心障礙學生經費結報。</p>
一月份	<p>一、憑證之審核。</p> <p>二、收支日報表之核對及編製會計報告。</p> <p>三、印製學生註冊劃撥單。</p> <p>四、辦理學生註冊減免事宜。</p> <p>五、辦理 111 學年度第 1 學期發展與改進原住民技職教育計畫資本門經費結報。</p> <p>六、111 年度獎助台灣省私立學校獎補助金結報。</p> <p>七、辦理 111 年度辦理協辦教育活動充實教學設備補助經費結報。</p> <p>八、辦理 111 學年度第 1 學期國中技藝學程班經費結報。</p> <p>九、111 年度高職優質化經費門結報。</p> <p>十、辦理 111 年度設備更新充實基礎教學實習設備補助經費結報。</p> <p>十一、111 學年度遴聘業界專家協同教學經費結報。</p> <p>十二、編報公務統計教育經費決算概況表。</p> <p>十三、111 學年度高中職適性學習社區教育資源均質化實施方案經費結報。</p> <p>十四、繳回 111 學年度第 1 學期學生辦理休學及公費 之就學貸款。</p> <p>十五、111 年度設備更新發展學校特色設備經費。</p> <p>十六、辦理進校部原住民籍學生助學金退費。</p>
二月份	<p>一、憑證之審核。</p> <p>二、收支日報表之核對及編製會計報告。</p> <p>三、辦理 111 學年度第 1 學期發展與改進原住民技職教育計畫經常門經費結報。</p> <p>四、核對學生註冊人數。</p>

三月份	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、憑證之審核。</li> <li>二、收支日報表之核對及編製會計報告。</li> <li>三、辦理全國技術士技能檢定術科測試經費結報。</li> <li>四、核對學生辦理分期、就學貸款金額。</li> <li>五、報繳私校退撫基金會 111 學年度第 2 學期教職員退撫金。</li> <li>六、核對學生各項補助款。</li> </ul>
四月份	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、憑證之審核。</li> <li>二、收支日報表審核及編製會計報告。</li> <li>三、辦理進修部殘障子女學生助學金退費。</li> <li>四、辦理日校殘障學生及子女助學金退費。</li> <li>五、辦理學生就讀私立高級中等學校免學費之退費。</li> <li>六、辦理實用班助學金退費。</li> <li>七、辦理進修部台灣省籍及北高二市助學金退費。</li> <li>八、辦理北高二市助學金退費。</li> <li>九、辦理低收入助學金退費。</li> <li>十、辦理原住民籍學生助學金退費。</li> <li>十一、繳交 111 學年度第 2 學期學生平安保險費。</li> <li>十二、112 年度國中技藝教育競賽經費核結。</li> <li>十三、辦理建教班助學金退費。</li> <li>十四、辦理就學貸款溢繳退費。</li> </ul>
五月份	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、憑證之審核。</li> <li>二、收支日報表審核及編製會計報告。</li> <li>三、辦理高雄市籍學生助學金退費。</li> <li>四、辦理進修部原住民籍學生助學金退費。</li> <li>五、辦理進修部高雄市籍學生助學金退費。</li> </ul>
六月份	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、憑證之審核。</li> <li>二、收支日報表審核及編製會計報告。</li> <li>三、辦理 111 學年度第 2 學期國中技藝教育學程班經費結報。</li> <li>四、繳回 111 學年度第 2 學期學生就學貸款金額事宜。</li> <li>五、辦理原住民籍學生伙食及住宿退費。</li> <li>六、收支日報表審核及編製會計報告。</li> <li>七、辦理 112 年第 1 梯次即測即評及發證技能檢定經費結報。</li> </ul>

七月份	<ul style="list-style-type: none"><li>一、憑證之審核。</li><li>二、收支日報表審核及編製會計報告。</li><li>三、辦理 112 年度高職優質化經費結報。</li><li>四、收支日報表審核及編製會計報告。</li><li>五、辦理 111 學年度發展與改進原住民技職教育計畫經費結報。</li><li>六、辦理 111 年度高中職適性學習社區教育資源均質化實施方案經費結報。</li><li>七、準備 111 學年度第 1 學期註冊單事宜。</li><li>八、編製 112 學年度預算報告書。</li><li>九、辦理 111 學年度品德教育推廣與深耕學校經費結報。</li><li>十、辦理 111 年度遴聘業界專家協同教學經費結報。</li><li>十一、編製 111 學年度結算報告書。</li></ul>
-----	---