

114 學年度會計室工作計畫

月 份	工 作 內 容
八月份	一、憑證之審核。 二、收支日報表之核對及編製會計報告。 三、配合揚智會計師事務所期末查帳。 四、印製學生註冊劃撥繳費單。 五、辦理學生註冊減免事宜。
九月份	一、憑證之審核。 二、收支日報表之核對及編製會計報告。 三、編製 113 學年度決算書。 四、核對學生註冊人數、分期金額。 五、報繳 114 學年度第 1 學期教職員退撫金。 六、提 113 學年決算書送董事會審查。
十月份	一、憑證之審核。 二、收支日報表之核對及編製會計報告。 三、辦理建教班學生助學金退費。 四、辦理生各項學什費溢繳退費。 五、辦理學生各項補助款之核對。 六、辦理實用班學生助學金退費。
十一月份	一、憑證之審核。 二、收支日報表之核對及編製會計報告。 三、報 113 學年度決算書核備。 四、辦理就學貸款退費。 五、辦理健康促進學校費之結報。 六、辦理低收入學生助學金退費。 七、辦理免學費學生助學金退費。 八、辦理學生身心障礙助學金退費。 九、辦理進修免學費助學金退費。
十二月份	一、憑證之審核。 二、收支日報表之核對及編製會計報告。 三、114 年度充實體設備經費結報。 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。 五、辦理建教合作基礎訓練經費結報。 六、辦理 113 年度輔導身心障礙學生經費結報。
一月份	一、憑證之審核。 二、收支日報表之核對及編製會計報告。 三、印製學生註冊劃撥單。

	四、辦理學生註冊減免事宜。 五、辦理 114 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。 六、114 年度獎助台灣省私立學校獎補助金結報。 七、辦理 114 年度辦理協辦教育活動充實教學設備補助經費結報。 八、辦理 114 學年度第 1 學期國中技藝學程班經費結報。 九、114 年度高職優質化經資門結報。 十、辦理 114 年度設備更新充實基礎教學實習設備補助經費結報。 十一、114 學年度遴聘業界專家協同教學經費結報。 十二、編報公務統計教育經費決算概況表。 十三、114 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。 十四、繳回 114 學年度第 1 學期學生辦理休學及公費之就學貸款。 十五、114 年度設備更新發展學校特色設備經費。 十六、辦理進校部原住民籍學生助學金退費。
二月份	一、憑證之審核。 二、收支日報表之核對及編製會計報告。 三、辦理 114 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。 四、核對學生註冊人數。
三月份	一、憑證之審核。 二、收支日報表之核對及編製會計報告。 三、辦理全國技術士技能檢定術科測試經費結報。 四、核對學生辦理分期、就學貸款金額。 五、報繳私校退撫基金會 114 學年度第 2 學期教職員退撫金。 六、核對學生各項補助款。
四月份	一、憑證之審核。 二、收支日報表審核及編製會計報告。 三、辦理進修部殘障子女學生助學金退費。 四、辦理日校殘障學生及子女助學金退費。 五、辦理學生就讀私立高級中等學校免學費之退費。 六、辦理實用班助學金退費。 七、辦理進修部台灣省籍及北高二市助學金退費。 八、辦理北高二市助學金退費。 九、辦理低收入助學金退費。 十、辦理原住民籍學生助學金退費。 十一、繳交 114 學年度第 2 學期學生平安保險費。 十二、114 年度國中技藝教育競賽經費核結。 十三、辦理建教班助學金退費。 十四、辦理就學貸款溢繳退費。
五月份	一、憑證之審核。 二、收支日報表審核及編製會計報告。 三、辦理高雄市籍學生助學金退費。

	四、辦理進修部原住民籍學生助學金退費。 五、辦理進修部高雄市籍學生助學金退費。
六月份	一、憑證之審核。 二、收支日報表審核及編製會計報告。 三、辦理 114 學年度第 2 學期國中技藝教育學程班經費結報。 四、繳回 114 學年度第 2 學期學生就學貸款金額事宜。 五、辦理原住民籍學生伙食及住宿退費。 六、收支日報表審核及編製會計報告。 七、辦理 115 年第 1 梯次即測即評及發證技能檢定經費結報。
七月份	一、憑證之審核。 二、收支日報表審核及編製會計報告。 三、辦理 115 年度高職優質化經費結報。 四、收支日報表審核及編製會計報告。 五、辦理 114 學年度發展與改進原住民技職教育計畫經費結報。 六、辦理 114 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。 七、準備 115 學年度第 1 學期註冊單事宜。 八、編製 115 學年度預算報告書。 九、辦理 114 學年度品德教育推廣與深耕學校經費結報。 十、辦理 114 年度遴聘業界專家協同教學經費結報。 十一、編製 114 學年度結算報告書。