

115 學年度會計室工作計畫表

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、印製學生註冊劃撥繳費單。 四、辦理學生註冊減免事宜。
九月份	一、憑證之審核。 二、配合揚智會計師事務所期末查帳 三、收支日報表之核對及編製會計報告。 四、辦理 115 年第 3 梯次即測即評及發證技能檢定經費結報 五、提 114 學年決算書送董事會審查。 六、核對學生註冊人數、分期金額。 七、報繳 115 學年度第 1 學期教職員退撫金。
十月份	一、憑證之審核。 二、辦理學生各項補助款之核對。 三、繳交 115 學年度第 1 學期學生平安保險費。 四、收支日報表之核對及編製會計報告。 五、辦理學生各項學什費溢繳退費。 六、辦理學生身心障礙助學金退費。 七、辦理建教班學生助學金退費。 八、辦理低收入學生助學金退費。 九、辦理免學費學生助學金退費
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 114 學年度決算書核備。 四、辦理就學貸款退費。
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、向財政部南區國稅局申報 114 學年度教育文化公益機關結算申報。
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、115 學年度第 1 學期遴聘業界專家協同教學經費結報。 四、115 年度輔導身心障礙學生經費結報。 五、115 年度多元生理用品經費結報。 六、115 年度數位精進方案經費結報。 七、115 學年度第 1 學期高中職適性學習社區教育資源均質化實施方案經費結報。

	八、印製學生註冊劃撥單。 九、辦理學生註冊減免事宜。
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、115 年度建教班學什費結報。 四、編報公務統計教育經費決算概況表。
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、115 年度獎勵及補助私立高中職經費。 四、核對學生註冊人數。 五、核對學生辦理分期、就學貸款金額。 六、辦理全國技術士技能檢定術科測試經費結報。 七、核對學生各項補助款。 八、報繳私校退撫基金會 115 學年度第 2 學期教職員退撫金。
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、繳交 115 學年度第 2 學期學生平安保險費。 四、辦理就學貸款溢繳退費。 五、辦理學生就讀私立高級中等學校免學費之退費。 六、辦理建教班助學金退費。 七、辦理原住民籍學生助學金退費。 八、辦理低收入助學金退費。
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、辦理日校殘障學生及子女助學金退費。
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 115 年第 5 梯次即測即評及發證技能檢定經費結報。 四、辦理原住民籍學生伙食及住宿退費。
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、編製 115 學年度決算報告書。 四、編製 116 學年度預算報告書。 五、辦理 115 學年度第 2 學期遴聘業界專家協同教學經費結報。 六、辦理 115 學年度第 2 學期職場體驗及實習實作經費結報。 七、辦理 115 學年度第 2 學期高中職適性學習社區教育資源均質化實施方案經費結報。 八、辦理 115 學年度高職優質化經費結報。