

108 學年度會計室工作計畫表

月 份	工 作 內 容
八月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、憑證之審核。 二、收支日報表之核對及編製會計報告。 三、配合會計師事務所期末查帳。 四、印製學生 108 學年度第 1 學期註冊費繳款單。 五、辦理 108 學年度第 1 學期學生註冊減免事宜。 六、編製 107 學年度決算書。 七、審核 108 學年度各處室及各科經費預算。 八、辦理 108 年度第 2 梯次即測即評技術士技能檢定測試經費結報。 九、辦理 108 年度第 4 梯次即測即評技術士技能檢定測試報名收費。
九月份	<ul style="list-style-type: none"> 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 108 學年度預算報告書。 四、提 107 學年決算書及 108 學年度預算送董事會審查。 五、核對學生註冊人數、分期金額。 六、辦理學生休退轉退費事宜。 七、繳納 108 學年度第 1 學期教職員退撫儲金。 八、辦理 108 年度第 2 梯次全國技術士技能檢定術科測試經費結報。
十月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、憑證之審核。 二、收支日報表之核對及編製會計報告。 三、提 108 學年度預算書送審。 四、彙整學生註冊人數、分期、免學費補助金額等事宜。 五、彙整 108 學年度第 1 學期註冊費溢繳名單。 六、辦理學生休退轉退費事宜。 七、辦理學生各項免學費補助經費之核對。 八、核對進校特殊身份學生助學金申請事宜。 九、各單位公務統計報表、資源概況表催報。 十、辦理 108 年度第 3 梯次即測即評技術士技能檢定測試經費結報。 十一、繳交 108 學年度第 1 學期學生平安保險費。

十一月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、憑證之審核。 二、收支日報表之核對及編製會計報告。 三、107 學年度決算書呈報新北市政府教育局核備。 四、辦理 108 學年度第 1 學期學生休退轉退費事宜。 五、辦理 108 學年度第 1 學期學生註冊費溢繳退費事宜。 六、辦理校慶活動各項經費核銷。 七、各處室公務統計報表催報。 八、辦理 108 年度第 2 梯次全國技術士技能檢定術科測試經費結報。 九、檢視各項補助款執行進度。
十二月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、憑證之審核。 二、收支日報表之核對及編製會計報告。 三、向財政部北區國稅局申報 106 學年度教育文化公益機關結算申報。 四、繳回 108 學年度第 1 學期學生休退轉、溢貸之助學貸款。 五、辦理 108 學年度第 1 學期發展與改進原住民技職教育計畫資經門經費結報。 六、辦理 108 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。 七、辦理 108 年度獎助台灣省私立學校獎補助經費結報。 八、辦理 108 學年度第 1 學期高職優質化經費門經費結報。 九、辦理 108 年度輔導身心障礙學生經費結報。 十、辦理 108 學年度遴聘業界專家協同教學經費結報。 十一、辦理 108 學年度第 1 學期其他各項補助經費、委辦經費結報。 十二、辦理 108 年度第 4 梯次即測即評技術士技能檢定測試經費結報。
一月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、憑證之審核。 二、收支日報表之核對及編製會計報告。 三、繳回休退轉學生、身心障礙助學金。 四、辦理建教合作基礎訓練經費結報。 五、辦理 108 學年度第 1 學期國中技藝學程班經費結報。 六、辦理 108 學年度第 1 學期僑生清寒助學金結報。 七、印製學生 108 學年度第 2 學期註冊單。 八、107 年度各類所得彙整暨申報。 九、107 年度二代健保補充保費彙整上傳健保局網站。 十、辦理 108 年度協辦各項教育活動充實教學設備等補助經費結報。 十一、辦理 108 年度辦理實用技能學程及建教合作班設備補助經費結報。 十二、編報公務統計教育經費決算概況表。 十三、各處室公務統計報表催報。 十四、辦理 109 年度第 1 梯次即測即評技術士技能檢定測試報名收費。

二月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、憑證之審核。 二、收支日報表之核對及編製會計報告。 三、核對 108 學年度第 1 學期各項免學費補助經費結報。 四、辦理 108 學年度第 2 學期學生註冊減免事宜。 五、核對學生註冊人數、分期金額。 六、各處室公務統計報表催報。
三月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、憑證之審核。 二、收支日報表之核對及編製會計報告。 三、彙整學生註冊人數、分期、免學費補助金額等事宜。 四、辦理學生各項免學費補助經費之核對。 五、繳納 108 學年度第 2 學期教職員退撫儲金。 六、辦理學生休退轉退費事宜。 七、核對進校特殊身份學生助學金申請事宜。
四月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、憑證之審核。 二、收支日報表審核及編製會計報告。 三、辦理學生休退轉退費事宜。 四、彙整 108 學年度第 2 學期註冊費溢繳名單。 五、繳交 108 學年度第 2 學期學生平安保險費。 六、辦理 108 學年度國中技藝競賽經費結報。 七、辦理 108 年度第 3 梯次全國技術士技能檢定術科測試經費結報。 八、辦理 109 年度第 2 梯次即測即評技術士技能檢定測試報名收費。
五月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、憑證之審核。 二、收支日報表審核及編製會計報告。 三、辦理 108 學年度第 2 學期學生註冊費溢繳退費事宜。 四、檢視各項補助款執行進度。 五、辦理 108 年度第 1 梯次即測即評技術士技能檢定測試經費結報。 六、辦理 109 年度第 3 梯次即測即評技術士技能檢定測試報名收費。

六月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、憑證之審核。 二、收支日報表審核及編製會計報告。 三、繳回 108 學年度第 2 學期學生休退轉、溢貸之助學貸款。 四、辦理 108 學年度第 2 學期國中技藝學程班經費結報。 五、辦理 108 學年度第 2 學期國中技藝專班經費結報。 六、辦理 108 學年度第 2 學期各項免學費補助繳回事宜。 七、辦理 108 學年度第 2 學期其他各項補助經費、委辦經費結報。 八、辦理 108 年度遴聘業界專家協同教學經費結報。 九、辦理 109 年度第 3 梯次即測即評技術士技能檢定測試報名收費。 十、檢視各項補助款執行進度。
七月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、憑證之審核。 二、收支日報表審核及編製會計報告。 三、辦理 108 學年度決算事宜。 四、辦理 108 學年度高級中等學校教師專業發展評鑑經費結報。 五、辦理 108 學年度第 2 學期辦理各項免學費補助經費結報。 六、辦理 108 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。 七、辦理 108 學年度第 2 學期高職優質化經費結報。 八、辦理 108 學年度第 2 學期優質精進計畫經費結報。 九、辦理 108 學年度第 2 學期發展與改進原住民技職教育計畫經費結報。 十、辦理 108 學年度第 2 學期僑生清寒助學金結報。 十一、辦理 109 年度第 2 梯次即測即評技術士技能檢定測試經費結報。 十二、辦理 109 年度第 4 梯次即測即評技術士技能檢定測試報名收費。 十二、準備 109 學年度第 1 學期註冊單事宜。 十三、配合會計師事務所期中查帳。