

國立虎尾高級農工職業學校【主計室】112 學年度工作計畫

一、目標：

- (一)接受上級主管長官指揮監督，並奉行校長辦學理念，本著認真行事及熱心服務之態度，善盡主計工作之幕僚功能。
- (二)兼顧防弊及興利功能，在合法範圍內彈性靈活運用經費，財源公開透明，定期公佈收支執行情形，俾使有限資源發揮大功效，協助達成校務發展目標。

二、資源評析：

- (一)經費：預算經費於本校年度預算「管理及總務費用」項下相關科目支應。
- (二)人力：主任 1 人、組員 1 人及佐理員 1 人。

三、工作計畫及辦理期程：(112.8.1.~113.7.31.)

工作項目	112 年度					113 年度						
	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月
配合學校既定目標，籌編年度概算						V	V	V	V			
依據教育部核定預算數印製預算案	V	V										
依據年度法定預算，辦理分配預算					V							
辦理預算分配數及收支估計表						V						V

工作項目	112 年度					113 年度						
	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月
配合契約權責發生數，辦理保留預算					V							
預算控管與審核	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
採購監辦事項	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
依據已完成審核程序之原始憑證開立收支及轉帳傳票	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
每月 1 日前完成會計月報編製	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
強化內部控制辦理出納業務查核			V						V			
主計室網頁維護	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
統計報表之編製			V					V				
編製半年報												V
編製附屬單位決算						V	V					
憑證整理與裝訂	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
電腦主機管理及每日系統備份	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
定期清理逾期未沖銷傳票，以強化內部控制					V						V	

工作項目	112 年度					113 年度						
	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月
辦理主計人員平時考核及年終考績		V			V			V			V	

五、預期效益：

遵循國立高級中等學校校務基金會會計制度及相關法規，在符合「依法行政」、「公款法用」規範下發揮經費最大效益，並協助學校執行各項任務，有效達成年度施政計畫。

六、本計畫陳校長核定後實施，修正時亦同。