

職稱	姓名	業務說明	聯絡方式
會計主任	曾淑華	01. 年度預算及分配之彙編、決算之編製。 02. 國教署私立高中會計暨彙執系統、請購系統之管理。 03. 銀行融資之規劃執行。 04. 覆核憑證、傳票及財務報表。 05. 各項採購、招標、議價之監辦事宜。 06. 辦理註冊收費明細列表及公告。 07. 配合會計師查核簽證相關業務。 08. 董事會預、決算之報告及備詢。 09. 各處室預算執行狀況控管。 10. 核算退撫準備金。 11. 會計相關公文處理及會辦。 12. 出席各類會計相關會議。 13. 會計標準作業流程推動及興革、改進事項。 14. 會計制度及內部控制、稽核規章之研議及規劃。 15. 其他臨時交辦事項。	037-353270#25
約聘助理	林沂錚	01. 審核及編製記帳憑證。 02. 編製各項會計報表及公告事宜。 03. 公務統計報表之催辦，複核。 04. 協助註冊繳費單，各班收費明細表等查詢。 05. 各種帳冊、報表、憑證之保管。 06. 檔案之管理及準備評鑑資料。 07. 各項收費單據之保管。 08. 原始憑證調卷事宜。 09. 每月十五日呈報會計月報表國教署主計室。 10. 其他臨時交辦事項。	037-353270#25