職能單元代碼	BGM2R0143v3
職能單元名稱	日常帳務作業處理
領域類別	企業經營管理 / 行政支援
職能單元級別	2
工作任務與行為指標	一、處理日常帳務 1. 依組織帳務系統使用規範，在使用權限規定下，使用帳務系統。 2. 依組織帳務處理規範，進行日常帳務系統報表的登載、修改及更正等相關作業。
工作產出	• 日常帳務系統報表
職能內涵 (K=knowledge 知識)	• 組織帳務系統使用規範 • 電腦操作概念
職能內涵 (S=skills 技能)	• 閱讀及紀錄撰寫能力 • 基本電腦操作能力
說明與補充事項	無。