

職能單元代碼	TRM3R0185v2
職能單元名稱	在預算內管理財務
領域類別	休閒與觀光旅遊/休閒遊憩管理
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、分配預算資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據<u>預算</u>【註1】與協議分配資源 2. 與組織或主管討論收入的來源與預算的分配，並諮詢相關人員以進行決策 3. 根據組織管控系統，紀錄預算或資源分配 <p>二、進行預算管控</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 利用<u>財務紀錄</u>【註2】定期檢查實際收入與支出 2. 掌控預算執行狀況，以確認預算超支或餘绌 3. 提醒<u>合適的同仁</u>【註3】與目標相關預算狀況 <p>三、改善預算績效</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評估現有成本與資源，並確定可改進方式與項目 2. 與相關人員討論並進行<u>研究調查預算管理新作法</u>【註4】 3. 評估新作法的優、缺點，並納入對客戶服務與同仁影響 4. 為預算管理呈現有邏輯性的建議 <p>四、完成財務與統計報告</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在指定的時間內完成<u>財務與統計報告</u>【註5】 2. 呈現清楚簡潔的資訊，以利做出決策
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、格式與使用內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 預算 2. 財務報告 3. 統計報告 <p>二、預算術語</p> <p>三、針對特定產業部門與組織：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 利用預算管控成本並增進獲利能力 2. 預算控制重要性 3. 強化預算績效技巧 4. 財務報告程序與循環 5. 用於管理預算的會計軟體程式功能
職能內涵	一、討論預算要求並提供回饋溝通技能

(S=skills 技能)	<p>二、分析資源使用與成本批判思考技能</p> <p>三、主動確定資源使用與預算改善方案的創新技能</p> <p>四、下列讀寫技能：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 閱讀與理解複雜的廣泛範圍的業績與財務文件...等 2. 研究更有效的預算控制選擇 3. 撰寫預算報告與建議 <p>五、解釋並使用預算數字於日常運作時，並估算預算以及績效改善情況的計算技能</p> <p>六、在指定截止時間內製作預算報告的規畫與組織技能</p> <p>七、確定預算偏差與缺失，並發展改善預算績效選擇的解決問題的技能</p> <p>八、負責預算管理的自我管理技能</p> <p>九、與團隊成員討論所希望的預算結果，並提供資源使用方向的團隊合作技能</p> <p>十、使用會計軟體程式的科技技能</p>
評量設計參考	<p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 解釋並管理多重預算以達成特定與不同職場需求 2. 監控營收與支出並衡量預算循環內的預算績效 3. 使用正確的預算術語 4. 整合格式、預算使用與內容、財務與統計報告...等的知識 5. 在指定時程內完成財務報告 <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 真實或模擬旅遊、餐旅或活動產業商業作業或預算管理...等的活動 2. 目前旅遊、餐旅與活動產業所使用的電腦、印表機與會計軟體套件...等 3. 特定專案、活動或營運活動的預算 <p>三、評量方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能夠評量從業人員下列能力的專案與活動 <ol style="list-style-type: none"> (1) 理解與管理預算；監控收入與支出 (2) 製作財務與統計報告 (3) 呈報整體預算績效 2. 評估的從業人員所製作報告，在預算內詳載管理預算財務

	<p>的各種流程</p> <p>3. 書面或口頭詢問，評量是否瞭解預算術語、格式與內容...等的知識</p> <p>4. 評量驗證檔案與從業人員在職表現...等的第三方工作場所報告</p>
說明與補充事項	<p>【註1】預算：可能包括微型、小型、中型或大型企業的預算、現金預算、現金流預算、部門預算、活動預算、專案預算、採購預算、業務預算、薪資預算、組織整體預算...等。</p> <p>【註2】財務紀錄：可能包括銀行存款紀錄文件、銀行對帳單、銀行摘要、商業活動對帳單、支票簿、信用卡交易對帳單、發票、日記帳、勞務與薪資報表、店家對帳單、店家摘要、交易報告...等。</p> <p>【註3】合適的同仁：可能包括內部或外聘財務專家、經理人、作業人員...等。</p> <p>【註4】研究調查預算優化作法：可能包括與既有供應商討論、評量人力資源與排班、審查作業程序、外包新供應商...等。</p> <p>【註5】財務與統計報告：可能包括現金流、商業帳戶交易、佣金收入、避險與財務收益、每日、每週與每月交易、支出、收入、住房率與財務收益、相關的績效（部門、專案、產品與服務...等）業績、銷售收益、員工成本、庫存量、收入和 / 或支出的改變、浪費、產量...等。</p>

更新紀錄

2020年修訂職能內容。