

職能單元代碼	TRM3R0197v2
職能單元名稱	組織預算編列與管控
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、預算資料</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認編列<u>預算</u>【註1】目的、範圍與屬性 2. 確認與理解<u>預算準備所需的數據與數據來源</u>【註2】 3. 分析<u>潛在影響預算發展的內部與外部因素</u>【註3】 4. 提供同仁機會來參與預算規劃過程 <p>二、準備預算</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 分析所有現有資料研擬預算草案，並在預算草案對應達成之目標 2. 估算預估收入與支出，並以有效可靠的相關訊息輔助 3. 使用清楚的格式來評量與呈現選項與建議 4. 將預算草案發送給同仁與經理們來蒐集意見 <p>三、預算定案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據組織政策與程序來討論預算 2. 同意並整合修改之意見 3. 在指定時程內依規定格式完成最終預算 4. 告知同仁關於最終預算決定及相關工作範圍內的應用，包括呈報與財務管理責任...等 <p>四、管控預算執行</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 定期審查預算與評估實際績效及預估績效，並準備準確的<u>財務報告</u>【註4】 2. 將所有已定的財政允諾納入預算與全部的預算報告中 3. 調查並針對重大偏差採取合適的行動 4. 分析內部與外部環境的改變，並做必要的調整 5. 蒐集與記錄相關資訊以協助未來預算準備工作

職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、預算用語</p> <p>二、針對特定產業別與組織：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 預算的角色與屬性 2. 一系列的預算格式、預算績效與財務報告...等 3. 財務報告與程序和循環 ...等 4. 用來準備與監控預算的會計軟體程式之特性與功能 <p>三、預算準備與監控做法與技巧，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 預算準備所需要的數據來源與資料 2. 製作預算預估的技巧 3. 常見的偏差原因與預算偏差管理
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通技能，協調並溝通潛在複雜以及有利益衝突的預算需求</p> <p>二、思考判斷技能，分析潛在影響預算的內部與外部因素</p> <p>三、積極與創新技能，研擬預算達到組織目的</p> <p>四、讀寫技能：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 解讀與解決多元的想法與概念...等的資訊 2. 研究潛在影響預算績效的內部與外部因素 3. 撰寫綜合性之預算報告與建議 <p>五、運算技能，理解與分析財務資訊，並進行預測</p> <p>六、規劃與組織技能，評估並釐清預算準備所要求的全部資訊</p> <p>七、解決問題技能：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認預算挑戰並發展解決方案 2. 確認預算偏差與缺陷，並發展達成預算需求的方案 <p>八、對預算發展負責的自我管理技能</p> <p>九、團隊工作技能，邀集與協調整合組織內其他成員的建議，並提供預算管理的方向</p> <p>十、使用會計套裝軟體的科技技能</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. 準備多元性預算以符合特定與不同工作場需求 2. 諮詢預算內容並根據績效監控及檢視完整預算效能的循環 3. 分析影響預算的因素 4. 整合預算準備及監控做法與技巧...等的知識 5. 在特定時程內完成預算草案與定案 <p>二、評量所需情境與特定資源：</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. 真實或模擬的旅遊、餐旅或活動產業...等的商業作業或活動中須準備的預算 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...等 3. 為了準備旅遊、餐旅與商業活動...等的預算所使用的財務與營運數據及報告 4. 其它可個別討論與協調預算內容的草案與定案 <p>三、評量方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能夠評量受評者的以下能力之專案與活動 <ol style="list-style-type: none"> (1) 準備與監控預算 (2) 製作衡量實際與預估績效比較的報告 (3) 製作與預算相關的財務報告 2. 衡量受評者所製作的報告，詳載準備預算的各種流程 3. 直接評量受評者提出可被接受之預算提案能力 4. 使用關於預算偏差與規定活動的案例研究與問題解決活動 5. 書面或口頭詢問以評估預算準備與監控做法與技巧的知識 6. 檢閱證據作品集以及受評者工作績效的第三方報告
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、補助資金預算、專案預算、業務預算、薪資預算、組織整體預算...等。</p> <p>【註2】預算準備所需的數據與數據來源：可能包括競爭對手研究、消費者或供應商研究、營運區塊的公告承諾、供應商提供的財務資訊、主要利益關係人的財務提案、前期的收入與支出、部門、活動或專案預算、經費補助準則或限制、管理政策與程序、組織預算準備準則、前期的績效資訊...等。</p> <p>【註3】潛在影響預算發展的內部與外部因素：可能包括經濟狀況的成長或下滑、人力資源需求、新法令或規定、組織與管理階層重整、組織目標、專案範圍、市場趨勢改變、特定商品或物品的顯著價格波動、供應商能否配合與成本...等。</p> <p>【註4】財務報告：可能包括年度普通會議報告、董事會報告、</p>

	與補助資金有關的補助執行成效評估、呈現預算對比年度 目前實際值與財務承諾的定期報告...等。
--	---

更新紀錄

2020年修訂職能內容。