

職能單元代碼	TRM4R2683v2
職能單元名稱	編列活動或專案預算
領域類別	休閒與觀光旅遊 / 休閒遊憩管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、蒐集<u>編列預算</u>所需相關資料</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 解讀並分析計畫啟動所需資源的相關資料 2. 與計畫<u>負責人</u>【註1】確認計畫預算項目與規模 3. 確認活動<u>收入來源</u>【註2】及評估預期收益 <p>二、<u>編列預算</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據取得的數據和資訊計算實際收支預估值。 2. 決定單位成本或產品價格及停損點。 3. 記錄並維護成本核算和收支系統，以確保資訊即時性、準確度和機密性...等。 4. 因應可能的突發事件，並擬定應變計畫。 5. 根據取得的數據和計算結果，以現有格式編製預算草案。 <p>三、根據實際結果檢視預算編列</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 比較原始預算與實際結果，找出差異及原因。 2. 記錄和保管資訊，以利未來編製預算時檢索之用。 3. 審查自身工作績效並找出可改善之處。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、依據<u>組織政策和程序</u>【註3】編製合理財務預算。</p> <p>二、預算控制原則。</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、預算編製技巧，包含預算編製所需資訊、預算組成要件（例如收入和潛在來源：銷售、補助、贊助、捐贈。成本：勞動力、材料、固定開支、租金、餐飲費用【註4】...等）、預算概算和預測值的編製技巧、所需的佐證資訊類型、呈現技巧、預算格式。</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. 諮詢相關人員以蒐集及分析數據，並判定遊憩活動所需資源。 2. 運用取得的數據計算收益。以適當格式在規定時間範圍內編製、記錄及提交預算...等。 3. 應用有效應變管理技巧因應問題，並依回饋進行調整。 4. 透過持續改善，審查自身表現並針對可改善之處提出建議。

	<p>二、評量情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 評量時須確保針對遊憩活動編製預算，以反映當地條件，並且使受評者能充分展現職能。2. 評量時也須確認取得，包含遊憩環境和設施，反映當地條件和活動、編製預算所需數據、與預算編製相關之組織政策和程序、適當人員、組織文件和資訊要求...等。 <p>三、評量方法：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 口頭或書面提問，以評量受評者瞭解收益預測值之預估技巧。2. 受評者的各項文件證據，包含遊憩活動成本計算和預算編製。
說明與補充事項	<p>【註1】負責人：例如主管、經理、財務經理、執行長、董事會...等。</p> <p>【註2】收入來源：例如補助款、贊助金、客戶捐款...等。</p> <p>【註3】組織政策和程序：例如指定時間表，以便提交指定人員進行授權、審核程序、紀錄保管、應變計劃、機密性、資訊安全、收入來源、格式...等。</p> <p>【註4】費用：例如物料、人事或勞務、固定開銷...等。</p>

更新紀錄

2020年修訂職能內容。