

職能單元代碼	CAP4R1720v2
職能單元名稱	規劃與管理預算費用
領域類別	建築與營造 / 建築規劃設計
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、規劃、蒐集預算資訊</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與相關工作人員，討論、確認預算的<u>範疇</u>【註1】，並確認、評估與分析<u>規劃預算</u>【註2】所需<u>資料</u>【註3】。 2. 與相關工作人員交涉、研究和商討後，決定<u>預算數</u>【註4】。 3. <u>相關同仁</u>【註5】也可提供預算規劃流程的意見。 <p>二、規劃預算</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 分析所有取得資訊後，製作出符合組織政策的預算草案。 2. 確認<u>收入與支出</u>【註6】預算草案，並送交給相關單位，尋求建議。 <p>三、完成預算與資源分配</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據達成共識的意見內容，逐一修改預算，並提交最終版預算給相關工作人員。 2. 通知預算內容涉及的工作人員，並釐清預算套用的範疇，包含預算的目標與限制、財務管理與通報責任。 3. 同意預算內的優先順序，並分配預算。 <p>四、監督與控制預算</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 定期檢討實際收支狀況，並提出預算報告予相關工作人員。 2. 確認預算差異，並作出回應，且要針對預算狀況，向相關工作人員討論，尋求建議。 <p>五、完成<u>財務統計相關報告</u>【註7】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在指定時程內，依規定完成精確的財務統計相關報告。 2. 可針對未來的財務規劃，提出建議。 3. 報告須清楚易讀、正確無誤，並要提交給相關工作人員。
職能內涵	一、組織與業界的政策與流程

(K=knowledge 知識)	<p>二、會計財務領域的基本知識</p> <p>三、預算編列的方式</p> <p>四、管控預算之稽核程序</p>
<p>職能內涵</p> <p>(S=skills 技能)</p>	<p>一、溝通協調能力</p> <p>二、組織與業界的政策與流程相關規範之管控能力</p> <p>三、分析與規劃符合組織政策的預算內容</p> <p>四、資源分配與預算管理能力</p> <p>五、稽核預算執行能力</p> <p>六、撰寫財務統計相關報告</p>
<p>評量設計參考</p>	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能了解本單元所應具備之職能內涵。 2. 能規劃製作出符合組織政策的預算草案。 3. 能完成預算與資源分配。 4. 能完成財務統計相關報告。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評量儀器，包含個人記事簿及評量記錄本。 2. 作業須知、工作規劃及時程、政策文件及責任聲明。 3. 專業評量服務之訓練提供者。 4. 相關準則、規定及作業規範。 5. 合適場地及設備。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以書面或口頭提問方式評估受評者對本單元職能內涵之了解。 2. 受評者能精確完成預算費用的財務統計相關報告。 3. 會使用整合型財務軟體系統與資料。 4. 評量者提供模擬情境，觀察受評者完成規劃與管理預算之過程。
<p>說明與補充事項</p>	<p>【註1】範疇：如整個組織、組織內的部門、特定專案或活動等。</p> <p>【註2】預算：一般係指費用預算，如收入預算、銷售預算、資源分配與使用的預算等。</p> <p>【註3】資料：資訊來源不受限於營運規劃書、歷史資料、人力規劃、銷售計畫等。</p>

	<p>【註4】預算數：如財務資源的可取得性、組織指示與政策、銷售預估、時程表等。</p> <p>【註5】相關同仁：如所有利害關係人，舉凡審核預算的同仁，以及負責執行預算的主要利害關係人等。</p> <p>【註6】收入與支出：如貨幣與財務收支等</p> <p>【註7】財務統計相關報告：如必要的報告、法令規定、符合組織的流程與政策規定、提供有用的資訊給相關人士等。</p>
--	---

更新紀錄
2021 年修訂職能內容。