

職能單元代碼	RT04R1295v2
職能單元名稱	準備及處理物流運輸財務文件
領域類別	物流運輸/運輸作業
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、記錄及平衡零用金交易</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依工作場域程序要求，準備零用金單據。 2. 處理前檢查零用金報銷及單據的準確性及真實性。 3. 記錄零用金交易。 4. 依工作程序指明違規行為，並向指定人員或部門提出。 <p>二、平衡所有交易</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依工作程序，將交易提交予指定人員或部門檢查。 2. 依工作程序，核對支付給債權人的發票。 3. 依工作程序核對發票與出貨單、服務協定之間的差異，並回報決議。 4. 依工作程序識別發票金額錯誤，並於授權範圍內，採取修正行動。 <p>三、依指示改正差異</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 處理正確及授權的發票，依需要記入財務紀錄。 2. 依工作場域程序於授權範圍內，提供客戶諮詢。 <p>四、準備開立發票</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 製作正確的發票。 2. 完成<u>相關文件</u>【註1】以確保內容的準確性。 3. 寄出發票前，提交予指定人員以進行核實。 4. 於指定時限內寄送發票。 5. 將核對的數據輸入財務日誌中。 6. 歸檔文件以備後續稽核，視需要採取追蹤動作。 <p>五、準備及處理銀行文件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依金融機構要求，將財務交易列於存款單。 2. 存款文件須與所有財務之計算相符。 3. 金融機構存款總額須與內部記錄相符。 4. 存放存款於金融機構。
工作產出	財務日誌
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、財務法規、準則及程序</p> <p>二、稅務的文件要求</p>

	<p>三、財務文件的工作程序</p> <p>四、財務文件所需的聯繫人及資訊來源</p> <p>五、客戶服務政策及程序</p> <p>六、金融機構、政府及其它相關機構的文件要求</p> <p>七、問題預防或解決措施</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通協調能力</p> <p>二、文件解讀與處理能力</p> <p>三、規劃與組織能力</p> <p>四、問題解決能力</p> <p>五、應變能力</p> <p>六、資訊科技應用能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能完整記錄及平衡零用金收支交易，核對發票與出貨單、服務協定之間的差異並即時回報。 2. 能於指定時間內正確完成債務人發票的交付，將核對的數據輸入財務日誌中。 3. 能熟悉金融機構的存款流程。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 真實及模擬環境中，須具備物料及設備，及工作場域程序、法規、作業規範及操作手冊等文件。 2. 應於符合工作實務、安全要求和環境限制下進行評量。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 透過書面或口頭測試受評者進行準備及處理物流運輸財務文件的流程熟悉度。 2. 評量者提供模擬情境，受評者實際進行個案討論。
說明與補充事項	<p>【註1】相關文件：如網路銀行、請購單、訂單、服務聲明、發票和收據、送貨和收貨單、信用票據、報表、銷售稅務報表及托運單據等。</p>

更新紀錄

2023 年修訂職能內容。