

職能單元代碼	RTO2R1312v2
職能單元名稱	準備運輸費用的多元收支付作業
領域類別	物流運輸 / 物流規劃及管理
職能單元級別	2
工作任務與行為指標	<p>一、準備發票</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於文件上註明付款方式、時間，並依需要加註幣別及匯率。 2. 登記並找出提供商品及服務項目的發票單據。 3. 開立列出全面、明確、清晰及清楚說明各項目的發票。 4. 將發票正本交由適當層級之人員確認及簽署。 5. 遞送所需文件給要求發票的企業或組織。 6. 依工作場域政策，記錄與歸檔發票詳細資訊。 <p>二、處理付款</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 處理付款時，遵守工作場域政策及特定的契約要求。 2. 完成並歸檔付款紀錄和任何所需的政府申報。 3. 登記收到的款項。 4. 將收據及所有相關文件附加於付款作業中，並適當歸檔。 5. 遞送收據給客戶。 6. 依存檔法規保存檔案，以備後續稽核。
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> • 發票 • 貨款相關紀錄
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 中央及地方相關法規 • 組織政策相關作業程序與規範 • 財務系統、資源、管理及工作場域營運系統的操作重點
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 溝通協調能力 • 文書處理能力 • 標準作業流程執行能力 • 問題解決能力 • 資訊科技應用能力 • 多元收支付工具應用能力
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> • 中央及地方相關法規：包括職業安全衛生法規、就業服務法、性別平等工作法、身心障礙者權益保障法、公平交易法、消費者保護法、個人資料保護法、關務相關法規、政府採購法、商業會計法及會計法等。

	<ul style="list-style-type: none">組織政策相關作業程序與規範：包括組織經營目標及服務項目、組織請款與付款程序、報銷程序、內部控管準則、道德倫理原則、組織專案審批流程、專業倫理守則、行為準則、永續性與企業社會責任原則。相關文件：包括安排貨運發票開立及付款程序、發票及付款工作場域紀錄、客戶/顧客的說明與要求、發票和收據、製造商/供應商的規範、建議事項、建議程序、政策及說明、工作場域之財務程序及流程等。
--	--