

| | |
|--------------------------|---|
| 職能單元代碼 | RTM4R0327 |
| 職能單元名稱 | 預算與財務管理計畫 |
| 領域類別 | 物流運輸/運輸規劃及管理 |
| 職能單元級別 | 4 |
| 工作任務與行為指標 | <p>一、溝通預算與財務計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由金融專家評量預算與財務計畫溝通方案 2. 適切修訂方案 3. 組織內預算和計畫執行者進行訓練活動 4. 確認所有數據和術語受到計畫的執行者的理解 5. 檢試溝通的成果，以確保對目標、程序以及職責的理解 <p>二、針對計畫監督並控制活動</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在預算期內以書面方式確認委任和預算職責【註 1】 2. 按照預算目標和項目進行資金分配 3. 系統和檔案的記錄符合稽核要求以及法律義務 4. 執行風險管理計劃並為所有財務計畫發展應變計畫 5. 監控效能，並在實際時間基礎確認差異性 6. 與相關專家分析差異性，以確認原因和影響 <p>三、回報財務計畫的結果</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在組織系統內妥善的維持財務績效記錄 2. 以符合受眾的語言需求的格式分析並回報財務績效 3. 非以財務目標在整體組織績效的脈絡下進行回報 4. 評量並更新策略與計畫，以優化組織績效 |
| 職能內涵 (K=knowledge 知識) | <p>一、預算程序和政策</p> <p>二、完成編列預算的工作流程</p> <p>三、有關預算控制的會計實務</p> <p>四、完成編列預算時可能產生以及採取行動回報或改善問題</p> <p>五、完成編列預算時既存的風險，以及進行風險控制的方法</p> <p>六、聚焦預算系統運作、資源、管理與職場系統</p> <p>七、擁有預算與支出權限</p> <p>八、客戶服務的品質、標準、政策及程序</p> |
| 職能內涵 (S=skills 技能) | <p>一、當完成工作活動時，有效地與他人溝通</p> <p>二、與他人協力工作</p> <p>三、獲取、閱讀並解釋預算文件、財務報表與報告以及職場政策和程序</p> |

| | |
|---------|--|
| | <p>四、運用基本會計準則到預算流程</p> <p>五、運用完成編列預算的計算能力</p> <p>六、排定工作優先次序並協商自己與他人有關職場活動</p> <p>七、確認並解決在制定和取得預算時可能出現的問題</p> <p>八、選擇並運用適當的技術、資訊系統以及程序</p> <p>九、修正預算和計劃以應付變化</p> <p>十、在職場適應文化差異，包括行為方式以及與他人的互動</p> <p>十一、監控在已定時間表方面的工作活動</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. 基礎的知識和技能 2. 相關法規和工作程序 <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在特定時間和範圍脈絡持續地展現績效 2. 評量的資源包括： <ol style="list-style-type: none"> (1) 相關實務、案例研究以及其他知識評量 (2) 在工作領域的合適範圍中操作情境 3. 在真實和模擬的環境中，需要能夠獲得： <ol style="list-style-type: none"> (1) 相關和適當的材料和設備 (2) 可運用的文件【註 2】，包括工作程序、規章，作業規範與操作手冊 <p>三、評量方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 口頭或書面詢問相關知識 2. 綜合審查受評者提供的績效證據及第三方提供的工作表現報告 |
| 說明與補充事項 | <p>【註 1】職責可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 監控支出 ● 在有限範圍內授權支出 ● 回報預算/計畫的差異 ● 在所授權的預算範圍內採取補救措施 ● 已建置的程序 <p>【註 2】文件可能涉及：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 品質認證程序 ● 國家標準和認證之要求 |