

職能單元代碼	KPS3R1577v2
職能單元名稱	維護日常財務紀錄
領域類別	行銷與銷售/專業銷售
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、處理財務報表及申請書</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認、審核及記錄文件資訊 2. 處理及記錄文件，或將其傳遞給負責人員 3. 根據組織程序及法規，著手進行所有工作 <p>二、準備及處理銀行憑證和小額現金憑證</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據程序正確地輸入並保持存、提款帳目平衡 2. 支票及信用卡簽單，必需在使用前檢查效期 3. 銀行憑證內容需與組織的財務紀錄一致 4. 文件需依照銀行指示完整製作 <p>三、處理零用金交易</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據組織程序，審核、處理及記錄零用金的索取及憑證，且零用金紀錄應保持收支平衡 2. 所有違規行為，將被提報給專責人員 <p>四、準備和處理發票給債權人和債務人</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據組織之程序製作發票 2. 根據資源文件審核發票以求準確 3. 更正任何錯誤或不正確的內容 4. 將發票及相關文件存檔，以供查帳之用
職能內涵 (K=knowledg 知識)	<p>一、適用於財務文件的組織政策及程序</p> <p>二、與業務運作及手上任務有關的法規</p> <p>三、與隱私權及保密相關的法規</p> <p>四、處理支票、憑證及現金的程序</p> <p>五、銀行手續和指示</p> <p>六、計算和呈現財務數據的方法</p> <p>七、組織用以記錄和傳輸財務資訊的軟體和技術</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、計算技能</p> <p>二、精確審核資訊(文字及數字)之技能</p> <p>三、細心謹慎及注意細節</p> <p>四、閱讀及解釋財務數據技能</p> <p>五、溝通技能：與來自不同社會、文化及種族背景人們交流</p>

	六、自我管理及時間管理技能
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 運用規則及方法，正確理解會影響業務的法規 2. 運用方法即時追蹤法律修訂 3. 運用策略即時向適當人士傳達法規之要求和修正 4. 確認會影響機代銷公司運作之法規及行業行為準則變更 5. 影響業務的一般原則知識，如法規及行業行為準則 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與他人互動，進行開發過程的合作性質 2. 取得所需資源 3. 適當情境與模擬環境 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 獲得合適模擬或真實機會和資源，以展現能力 2. 可能包括個人計劃和評量紀錄的評量 3. 獲得認證機構的評量 <p>四、其他</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能力展現需經長時間觀察，能否勝任該角色的工作範疇，能否遵循工作場域的實務標準。 2. 若評量屬結構式學習經驗的一部份，證據必須包含不同時間點的表現，並將學習及實務分開評量。唯有執行評量者對該人員的能力深具信心，才能評斷其能力。 3. 所有屬於結構式學習經驗的評量皆須包含直接、間接與補充證據。
說明與補充事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊包括：姓名、地址、總金額、數量、日期、帳號、信用卡號、支票號碼 2. 文件包括：申請表格、催詢單、零用單據、發票、採購單、收據、貨款通知單、借貸表、存薄、送貨單、匯款通知單 3. 專職人員包括：監督人、經理(幹事)、會計部門、帳務人員、零用現金管理人員 4. 組織程序包括：法律和組織政策和指導方針，平衡存款的程序，檢查支票和卡片憑證的有效性的程序，保全程序，現金處理程序，會計準則及查帳標準

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">5. 法規包括：勞基法、個資法、性平法6. 合法性包括：簽名、日期、總額、銀行文件、提款單、存款單、存簿、支票7. 銀行指示包括：現金捆綁方式、規定表格、銀行摘要提供、電子銀行 |
|--|--|