

職能單元代碼	KRM4R0259v2
職能單元名稱	管理財務資源
領域類別	行銷與銷售/零售與通路管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、成本控制：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據店面政策與程序【註1】，執行成本降低措施 2. 評估並解讀成本與資源【註2】配置的資訊【註3】【註4】 3. 鼓勵團隊成員【註5】在職掌內積極控制成本 4. 與相關人員【註6】溝通【註7】及時執行降低成本的改善建議 <p>二、預算控制</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據店面政策，在預算目標內控管並維持支出 2. 根據店面政策，定期對照預算目標及實際收入與支出 3. 在預算目標內，控管、分析、比較各部門、營業單位或店面的毛利與虧損 4. 根據預算目標，控管並分析淨利數據(包括樓板面積獲利) 5. 根據預算目標，控管並分析庫存周轉率 6. 如發生預算低估或超支，及時通知相關人員 7. 若預算發生顯著偏差，及時採取修正行動 8. 提前對已核准之預算分配的變革需求，進行必要協商 9. 確保既有預算修正乃依據店面政策授權執行 <p>三、提出支出</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確保成本與效益的估算具有效力並有佐證資訊 2. 確保最終建議受到具體替代方案支持，且提案【註8】精確、明白 3. 確保建議清楚指出一定期間內的淨利，及相關營運改變 4. 若遇異議，則進一步說明釐清 5. 比較預估與實際成本、效益，作為未來提案改善參考 <p>四、維護店面會計系統</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制定並管理店面有關帳務紀錄【註9】的政策與程序 2. 監控並維護店面記錄銷售金額、收入與支出的系統 3. 監控並維護店面政策所需的財務、個人和薪酬資訊的系統

	<p>五、準備店面銷售預算</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制定店面有關預算或目標金額【註10】的政策與程序 2. 根據預算目標和店面政策來比較、分析、書面化並呈報預算與實際銷售收入、支出金額 3. 按照店面政策，維持過往銷售預算或目標的準確記錄 4. 正確並精準報告所提出的預算或目標 5. 根據店面政策，說明預算提案報告差異理由 <p>六、預算協商</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依設定時程，進行預算協商以促進良好的溝通關係 2. 確保預算協商反映整體企業政策和目標，並與經理人職掌的責任相關 3. 針對不確定性或異議尋求釐清 4. 及時通知所有相關人員預算決策 5. 清楚且準確簡報，並以適當格式呈現，同時強調對店面營運的益處
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、相關店面政策與程序</p> <p>二、店面營收</p> <p>三、資本與間接成本</p> <p>四、利率</p> <p>五、定價政策，包括消費稅</p> <p>六、庫存成本、原材料與設備</p> <p>七、聘僱成本</p> <p>八、營運成本</p> <p>1.</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、人際互動技能</p> <p>二、在時程內準備、協商並完成預算規劃的時間管理技能</p> <p>三、讀寫與計算技能</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. 根據店面政策與程序，協商、發展並落實預算 2. 根據店面政策與程序，控管、分析並報告針對預算的收入與支出情形 3. 根據店面政策與程序，管理並維護會計系統的精確性 4. 開發並維持店面有關店面業務預算和目標的政策和程序 <p>二、評量情境與特定資源：</p>

	<ol style="list-style-type: none">1. 在零售工作環境中進行2. 有關財務管理的店面政策及程序3. 會計系統4. 預算資訊5. 團隊參與預算控制 <p>三、評量方法：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 工作績效的觀察2. 來自主管的第三方報告3. 研究專案4. 口頭或書面詢問以評估其具備的知識與認知5. 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】店面政策與程序有關：</p> <ul style="list-style-type: none">● 財務管理● 回報機制 <p>【註2】資源可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 人員● 原料● 設備與技術● 財務● 時間 <p>【註3】資訊可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 資源利用● 資本與間接成本● 利息● 庫存、原料與設備● 人員程度● 運作成本 <p>【註4】資訊可能透過以下方式取得：</p> <ul style="list-style-type: none">● 直接觀察● 書面報告● 數據 <p>【註5】團隊成員可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 全職、兼職或派遣員工

	<ul style="list-style-type: none">● 不同社會、文化、種族人士● 具不同語言和讀寫能力程度的人員 <p>【註6】相關人員包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 相關經理● 主管● 團隊領導者 <p>【註7】溝通指的是：</p> <ul style="list-style-type: none">● 正式與非正式● 與個人或團體● 書面、傳真、電子郵件或口語 <p>【註8】提案包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 獲利● 生產力● 服務品質● 環境影響● 工作環境● 職場關係● 團隊動力● 長期目標● 短期目標 <p>【註9】紀錄可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 手寫● 電腦化 <p>【註10】預算或目標金額可能涵蓋：</p> <ul style="list-style-type: none">● 銷售● 現金流● 淨利● 薪資● 員工花費● 資本● 維修● 廣告與促銷
--	--