

職能單元代碼	FAC3R3127v2
職能單元名稱	定期記錄並核對組織總分類帳
領域類別	金融財務 / 會計
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、定期記錄並核對組織總分類帳</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將各類收支依組織規範製作總帳及明細分類帳。 2. 依組織規範之日、月、季、年等，不同周期規定記錄總帳及明細分類帳，並依據各項報表分類妥善存放。 3. 核對總帳與明細分類帳目上所列之款項，確認交易憑證資料與金額正確無誤，若有錯誤應與相關單位及人員確認後修正。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 稅務會計相關法規 • 財務報表相關知識 • 電腦資訊相關知識 • 會計系統相關知識
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 計算能力 • 問題解決能力 • 文書處理能力 • 電腦資訊應用能力
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> • 無。