

職能單元代碼	FAC3R3126v2
職能單元名稱	審查組織財務收支文件及原始憑證
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、辦理日常應付款項作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據一般記帳與會計準則，辦理組織內部或協力廠商之支出請款事宜。 2. 確認經辦人員依權責辦理各類原始憑證。 3. 確認原始記帳憑證及會計項目正確無誤。 <p>二、審查財務收款文件及憑證</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據一般記帳與會計準則，審查會計助理完成之收款文件及憑證。 2. 依據組織作業規範，執行盤點驗收作業。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 財會稅務相關法規 • 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 • 溝通協調能力 • 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。