

職能單元代碼	FAC4R3123v2
職能單元名稱	統籌會計部門作業
領域類別	金融財務 / 會計
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、建立及督導會計部門作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建立健全會計管理制度，分配工作、指揮與指導部門員工依據相關管理制度與規範處理會計業務。 2. 督導會計部門的日常會計作業作業。 <p>二、確保稅務作業於時限內完成</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 督導會計人員於法令規定之申報期限內完成稅務申報作業。 2. 對公司稅收進行整體籌劃與管理及配合會計師作業規範完成季度、年度稅務會計審計工作。
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 • 財務管理相關知識 • 電腦資訊相關知識 • 會計系統相關知識 • 成本概論 • 勞動基準法相關知識
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 • 統籌規劃能力
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> • 財會稅務相關法規：如 TIFRS (國際會計準則)、IFRSs (國際財務報表準則)、商業會計法、商業會計處理準則、稅法、洗錢防制法、公司法、證券交易法等 (公開發行公司適用)。 • 財務報表：如資產負債表、綜合損益表、權益變動表與現金流量表、財務資訊、各類政府規定之申報表及特殊需求報表等。