

職能單元代碼	FAC2R3130v2
職能單元名稱	製作與維護各項交易紀錄
領域類別	金融財務 / 會計
職能單元級別	2
工作任務與行為指標	<p>一、製作與維護各項交易紀錄</p> <p>1. 依據一般記帳與會計準則整理製作各項支出、收入與交易明細，並登錄於會計系統，由主管簽核後，應妥善保存，應製作包括應收帳款、應付帳款、近逾期帳款、逾期帳款等交易紀錄。</p>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 財會稅務相關法規知識 • 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。