

職能單元代碼	FAC3R3129v2
職能單元名稱	辦理例行財稅或其他事項
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、辦理薪資發放立帳作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 取得人事單位提供之薪資彙整表與組織之人事費用相關表單，據以製作薪資發放傳票。 2. 確認薪資及人事費用相關文件正確並符合勞動相關法令且由主管簽核確認。 <p>二、製作財務相關報表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依照組織規範或政府規定製作財務相關報表。 2. 盤點組織資產、存貨，依組織規範製作相關表單及固定資產攤提表。 3. 清點過期帳目並持續追查，記錄結果以便核銷或列為呆帳。 <p>三、處理各項稅法規定扣繳申報作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於法令規定之申報期限內，製作申報相關表單及完成申報作業。 2. 依法令規定開立銷售憑證時限開立統一發票，並即時交付買受人。 <p>四、彙整會計師及權責主管機關所需財務資料</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依季度或年度查帳需求，彙整會計師及權責主管機關需求之財務資料提供會計主管。
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"> • 勞動相關法規：如勞動基準法、勞動事件法、性別工作

	平等法、勞工保險條例、就業保險條例、勞工退休金條例等。
--	-----------------------------