

|                       |   |
|-----------------------|---|
| 職能單元代碼                | FFN4R0822v2   |
| 職能單元名稱                | 執行零售業財務工作   |
| 領域類別                  | 金融財務/財務   |
| 職能單元級別                | 4   |
| 工作任務與行為指標             | <p>一、處理小額現金交易</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 正確和準確地處理小額現金收取狀況</li> <li>2. 依商店政策，檢查和平衡交易</li> <li>3. 注意違規行為，並和相關人員報告</li> <li>4. 處理和記錄期限內的小額現金交易</li> </ol> <p>二、準備銀行資料</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 平衡收款現金簿的記錄</li> <li>2. 解釋和平衡存款數額</li> <li>3. 根據金融機構的準則，以銀行存款形式列出現金和非現金交易</li> <li>4. 依據商店政策過程，運行商店信用系統</li> </ol> <p>三、處理非現金交易</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 平衡非現金交易和呈現文件給相關人員審查</li> <li>2. 注意違規行為，並回報給相關人員解決</li> </ol> <p>四、平衡支付給債權人的發票</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 蓄清發票和提貨單，並向相關人員報告或解決部分差異</li> <li>2. 蓄清錯誤發票內容，並和相關人員報告如何處理或解決</li> <li>3. 累正偏差和錯誤的指示</li> <li>4. 更正指定期限內錯誤付款的發票</li> <li>5. 解決債權人諮詢或向相關人員報告</li> </ol> <p>五、準備債務人收據</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 準確產出客戶的發票</li> <li>2. 完成相關文件，以確保內容的準確性</li> <li>3. 向相關人員揭露證明文件</li> <li>4. 調閱驗證時限內的文件</li> <li>5. 複製和文件證件審核</li> </ol> |
| 職能內涵<br>(S=skills 技能) | <p>一、自我管理技能，能於特定時間內完成任務</p> <p>二、識字和處理文件的技能</p> <p>三、算術技能</p>   |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | 四、人際溝通技能   |
| <b>職能內涵<br/>(K=knowledge 知識)</b> | <p>一、商店政策和程序</p>   |
| <b>評量設計參考</b>                    | <p>一、評量之關鍵面向/職能證明之證據</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依商店一貫政策和程序，處理小額現金和非現金交易、發票、銀行業務流程和處理文件不符的部分</li> <li>2. 依商店政策和程序，運用相關調解能力，處理發票債權人和債務人的付款</li> </ol> <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一個真實或模擬工作環境</li> <li>2. 有關文件，如：             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 商店政策和程序手冊</li> <li>(2) 金融交易日程表單和發票</li> <li>(3) 銀行存款形式</li> </ol> </li> <li>3. EFTPOS 設施和設備</li> <li>4. 寄存相關設備</li> <li>5. 相關財務管理系統</li> </ol> <p>三、評量方法</p> <p>評量方法的範圍應被用來評量實際的技能和知識。下面範例適用於：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在工作場域的表現觀察</li> <li>2. 角色扮演</li> <li>3. 主管的第三方報告</li> <li>4. 回答有關具體技能和知識的問題</li> <li>5. 提出業績證明和第三方工作績效報告</li> </ol> <p>四、評量輔助資訊</p> <p>建議相關的行業部門，工作場域和工作職責等單位全面評量</p> |
| <b>說明與補充事項</b>                   | <p>【註1】商店策略和程序方面：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 店內金融體系</li> </ol> <p>【註2】相關人員可能包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經理</li> <li>2. 主管</li> <li>3. 團隊領導人</li> </ol>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>4. 專業人員</p> <p>【註3】非現金交易可能包括：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. EFTPOS 和信用卡</li><li>2. 客戶信用評級</li><li>3. 支票</li><li>4. 分期付款</li><li>5. 停車場</li><li>6. 貨到付款 ( COD )</li><li>7. 客戶退款</li></ol> <p>【註4】文件可能包括：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 採購申請</li><li>2. 訂單</li><li>3. 發票</li><li>4. 收據</li><li>5. 交付日程和收據</li><li>6. 信用票據</li><li>7. 聲明</li><li>8. 匯款通知書</li><li>9. 收銀機</li><li>10. 存摺</li></ol> <p>【註5】計算可能包括：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 事先信貸申請</li><li>2. 貼現</li><li>3. 數量</li><li>4. 消費稅計算</li></ol> <p>【註6】用來存放文件的方法可能包括：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 人工紙本</li><li>2. 電子化</li></ol> |
|--|--|