

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"> 1. 正確和準確地處理小額現金收取狀況 2. 依商店政策，檢查和平衡交易 3. 注意違規行為，並和相關人員報告 4. 處理和記錄期限內的小額現金交易 <p>二、準備銀行資料</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 平衡收款現金簿的記錄 2. 解釋和平衡存款數額 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 4. 依據商店政策過程，運行商店信用系統 <p>三、處理非現金交易</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 平衡非現金交易和呈現文件給相關人員審查 2. 注意違規行為，並回報給相關人員解決 <p>四、平衡支付給債權人的發票</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 釐清發票和提貨單，並向相關人員報告或解決部分差異 2. 釐清錯誤發票內容，並和相關人員報告如何處理或解決 3. 糾正偏差和錯誤的指示 4. 更正指定期限內錯誤付款的發票 5. 解決債權人諮詢或向相關人員報告 <p>五、準備債務人收據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 準確產出客戶的發票 2. 完成相關文件，以確保內容的準確性 3. 向相關人員揭露證明文件 4. 調閱驗證時限內的文件 5. 複製和文件證件審核
職能內涵 (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
職能內涵 (K=knowledge 知識)	一、商店政策和程序
評量設計參考	<p>一、評量之關鍵面向/職能證明之證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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 <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一個真實或模擬工作環境 2. 有關文件，如： <ol style="list-style-type: none"> (1) 商店政策和程序手冊 (2) 金融交易日程表單和發票 (3) 銀行存款形式 3. EFTPOS 設施和設備 4. 寄存相關設備 5. 相關財務管理系統 <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"> 1. 在工作場域的表現觀察 2. 角色扮演 3. 主管的第三方報告 4. 回答有關具體技能和知識的問題 5. 提出業績證明和第三方工作績效報告 <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>
說明與補充事項	<p>【註1】商店策略和程序方面：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 店內金融體系 <p>【註2】相關人員可能包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經理 2. 主管 3. 團隊領導人

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