

| | |
|--------------------------|---|
| 職能單元代碼 | FFN6R0107v2 |
| 職能單元名稱 | 製作財務活動報告 |
| 領域類別 | 金融財務/財務 |
| 職能單元級別 | 5 |
| 工作任務與行為指標 | <p>一、彙編財務資訊與資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 蒐集、評估和編碼財務資料【註1】，依組織規定【註2】，確保資料之品質與正確性 2. 運用轉換與合併程序【註3】，依組織規定進行彙編分析 3. 依組織規定，編製、記錄、揭露資產與負債評價 4. 確保已查出內容不一致【註4】或異常數字狀況，加以解決或轉給適當單位處理 <p>二、準備法規規定之報告：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 正確記錄收支，以確保符合法規規定【註5】 2. 依現行立法與財政收入實務【註6】，計算稅賦 3. 正確找出相關之收入文件【註7】 4. 確保所有表單與支付請求依法規規定，並運用可取得之優惠與免稅額度 5. 在規定時限內，提交法規規定之報告給適當機關 <p>三、提供財務商業建議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確保報告中的建議合乎邏輯並有所憑據【註8】 2. 提供建議，以提出建設性行動，進而提升功能與服務的效力與效度 3. 確保建議言簡意賅，且有利組織運作方向與掌控 4. 找出報表重大議題【註9】(包括比較財務表現)，並排出優先順序，供檢視與決策之用 5. 確保報告格式【註10】與結構清楚明瞭，並符合組織與法規規定 |
| 職能內涵 (K=knowledge 知識) | <p>一、影響業務運作之各級政府機關相關立法關鍵條款</p> <p>二、複式記帳與權責發生制原則</p> <p>三、預測與分析技巧</p> <p>四、政府稅法</p> <p>五、減項、效益、折舊之選項、方式與實務</p> |
| 職能內涵 (S=skills 技能) | <p>一、讀寫能力，能辨識財務資訊及組織會計程序，產製財務報告</p> <p>二、問題解決能力，能找出潛在問題並加以解決</p> |

| | |
|---------|---|
| | <p>三、決策能力，能處理例行決策</p> <p>四、數字能力，能計算數據並調節數字</p> |
| 評量設計參考 | <p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 整理財務資料，以凸顯相關數字 2. 以綜合格式呈現財務資料 3. 完成商業活動報表 4. 相關立法知識 <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實際工作場域或模擬環境 2. 辦公室設備與資源 3. 財務資料、報告、文件範例 <p>三、評量方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 綜合審查受評者提供的證據及第三方提供的工作表現報告 2. 審視收支紀錄、稅賦計算等相關作業文件 3. 分析受評者對於個案研究與情境的回應 4. 觀察受評者展現之技能 5. 口頭或書面詢問評估關於複式簿記與會計相關知識 |
| 說明與補充事項 | <p>【註1】財務資料可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 預算差異 ● 預算與預測 ● 現金流量/利潤報告 ● 金融市場監控服務 (如路透社) ● 財務/業務運作報表與報告 (如收支、損益表) ● 市場評價 <p>【註2】組織規定可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 財務分析評估 ● 財務管理手冊 ● 法律與組織政策、指導方針與規定 ● 職業安全健康政策、程序與計畫 ● 價格與匯率參數 ● 品保及/或程序手冊 ● 記錄與歸檔系統 ● 報告規定 ● 標準財務分析方法 |

| | |
|--|---|
| | <p>【註3】轉換與合併程序可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 移動平均數● 試算表● 標準化變量● 趨勢分析● 單位成本 <p>【註4】內容不一致可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 無審計紀錄● 支出報告不一● 不當授權● 非正確給付● 非正確報告格式● 未調合現金流量與營運報表● 預算與階段差異 <p>【註5】法規規定可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 代理權限● 內部控制程序● 報告期間● 稅款繳納時間點 <p>【註6】財政收入實務可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 開單時程● 收費● 投資● 租賃● 貸款與融資● 銷售 <p>【註7】收入文件可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 票據● 現金收款● 收款單● 申報● 發票● 銷售收入 <p>【註8】憑據可能包括：</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">● 預算分析● 預測與估算● 訂單與供應商文件● 投資報酬● 稅賦及法定申報 <p>【註9】重大議題可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 成本結構● 內控● 損失與報酬● 獲利能力● 法定義務● 供應商 <p>【註10】報告格式可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 資產負債表● 現金流量表● 電子表單● 財務年度報告● 營運報表● 試算表● 法定表單 |
|--|---|