

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"> <li>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</li> <li>2. 運用轉換與合併程序【註3】，依組織規定進行彙編分析</li> <li>3. 依組織規定，編製、記錄、揭露資產與負債評價</li> <li>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</li> </ol> <p>二、準備法規規定之報告：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 正確記錄收支，以確保符合法規規定【註5】</li> <li>2. 依現行立法與財政收入實務【註6】，計算稅賦</li> <li>3. 正確找出相關之收入文件【註7】</li> <li>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</li> <li>5. 在規定時限內，提交法規規定之報告給適當機關</li> </ol> <p>三、提供財務商業建議：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確保報告中的建議合乎邏輯並有所憑據【註8】</li> <li>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</li> <li>3. 確保建議言簡意賅，且有利組織運作方向與掌控</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol>
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"> <li>1. 整理財務資料，以凸顯相關數字</li> <li>2. 以綜合格式呈現財務資料</li> <li>3. 完成商業活動報表</li> <li>4. 相關立法知識</li> </ol> <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實際工作場域或模擬環境</li> <li>2. 辦公室設備與資源</li> <li>3. 財務資料、報告、文件範例</li> </ol> <p>三、評量方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. 審視收支紀錄、稅賦計算等相關作業文件</li> <li>3. 分析受評者對於個案研究與情境的回應</li> <li>4. 觀察受評者展現之技能</li> <li>5. 口頭或書面詢問評估關於複式簿記與會計相關知識</li> </ol>
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"> <li>● 預算差異</li> <li>● 預算與預測</li> <li>● 現金流量/利潤報告</li> <li>● 金融市場監控服務（如路透社）</li> <li>● 財務/業務運作報表與報告（如收支、損益表）</li> <li>● 市場評價</li> </ul> <p>【註2】組織規定可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 財務分析評估</li> <li>● 財務管理手冊</li> <li>● 法律與組織政策、指導方針與規定</li> <li>● 職業安全健康政策、程序與計畫</li> <li>● 價格與匯率參數</li> <li>● 品保及/或程序手冊</li> <li>● 記錄與歸檔系統</li> <li>● 報告規定</li> <li>● 標準財務分析方法</li> </ul>

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

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