

職能單元代碼	FFN3R0973v3
職能單元名稱	辦理業務文書及簡易財會事務
領域類別	金融財務/財務
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、處理及追蹤經紀業務相關文書作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根據不動產經紀業務相關法規、組織規章，確認、使用與記錄業務相關書表文件。</li> <li>2. 能將業務相關文件，傳遞予適當的人員，並負責追蹤業務執行狀況。</li> </ol> <p>二、銀行提存及票據相關業務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理銀行現金存提款、匯款與轉帳作業，並製作、記錄銀行存款收支報表。</li> <li>2. 依規定處理票據簽發、收受及退票等事宜，並檢查票據期限。</li> <li>3. 確保銀行憑證內容與組織的財務記錄一致，並妥善保管票據相關紀錄與文件。</li> </ol> <p>三、零用金及現金收付管理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依組織規章，審核、撥補及記錄零用金索取及憑證，並保持零用金收支平衡。</li> <li>2. 負責一般現金收付及處理各項費用支付之發票、單據及帳務，並製作收付紀錄與管理憑證。</li> </ol>
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 文書紀錄</li> <li>• 銀行收支憑證及報表</li> <li>• 零用金使用明細</li> <li>• 現金收付憑證及報表</li> </ul>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 不動產經紀業務相關法規概要</li> <li>• 不動產買賣及租賃基礎知識</li> <li>• 產業專業術語</li> <li>• 組織規章及標準作業程序</li> <li>• 銀行事務處理基本知識</li> <li>• 記帳及財務管理基礎</li> <li>• 出納及事務管理基礎</li> </ul>
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 資料蒐集能力</li> <li>• 商業文書軟體應用能力</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 讀寫能力</li><li>• 溝通協調能力</li><li>• 時間安排能力</li><li>• 團隊合作能力</li></ul>
說明與補充事項	無