

會計主管職能基準

職能基準代碼		FAC1211-001v1			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	會計主管 ^{【註1】}		
所屬 類別	職類別	金融財務 / 會計	職類別代碼	FAC	
	職業別	財務經理人員	職業別代碼	1211	
	行業別	專業、科學及技術服務業 / 企業總管理機構及管理顧問業	行業別代碼	M7010	
工作描述		領導會計部門，從事企業或組織內部會計業務之規劃、協調、指導、管制及考核等管理工作。			
基準級別		4			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能 級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
T1 統籌會計部門作業	T1.1 建立及督導會計部門作業	O1.1.1 會計管理制度	P1.1.1 建立健全會計管理制度，分配工作、指揮與指導部門員工依據相關管理制度與規範處理會計業務。 P1.1.2 督導會計部門的日常管理、資金預算、資金運作等作業。	4	K01 財務相關法規 ^{【註2】} K02 財務報表 ^{【註3】} 相關知識 K03 財務管理相關知識 K04 電腦資訊相關知識 K05 會計系統相關知識 K06 成本概論	S01 計算能力 S02 溝通協調能力 S03 問題解決能力 S04 文書處理能力 S05 電腦資訊應用能力 S06 統籌規劃能力
	T1.2 確保稅務作業於時限內完成	O1.2.1 各類申報表單	P1.2.1 督導會計人員於法令規定之申報期限內完成稅務申報作業。 P1.2.2 對公司稅收進行整體籌畫與管理及配合會計師作業規範完成季度、年度稅務會計審計工作。	4	K01 財務相關法規 K02 財務報表相關知識 K03 財務管理相關知識 K04 電腦資訊相關知識 K05 會計系統相關知識	S01 計算能力 S02 溝通協調能力 S03 問題解決能力 S04 文書處理能力 S05 電腦資訊應用能力 S06 統籌規劃能力
T2 督導帳	T2.1 督導	O2.1.1 財	P2.1.1 督導及審核收入、成本及費用，核對應收	4	K01 財務相關法規	S01 計算能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
務與覆核財務作業及報表	組織財務作業	務報表 O2.1.2 異常狀況處理紀錄表	應付款項及往來帳。 P2.1.2 定期覆核組織內部之財務報表，並分析異常科目。 P2.1.3 覆核組織各項會計作業，規劃及檢討公司會計作業流程，以符合財會及稅務之規定。		K02 財務報表相關知識 K03 財務管理相關知識 K04 電腦資訊相關知識 K05 會計系統相關知識	S03 問題解決能力 S04 文書處理能力 S05 電腦資訊應用能力 S07 審查分析能力
	T2.2 覆核督導編製關係企業三書表	O2.2.1 關係企業三書表	P2.2.1 若為股票上市企業，須於每營業年度終了覆核督導編製「 <u>關係企業三書表</u> 」 ^{【註4】} ，以符合法令規範。	4	K01 財務相關法規 K02 財務報表相關知識 K04 電腦資訊相關知識 K05 會計系統相關知識	S01 計算能力 S03 問題解決能力 S04 文書處理能力 S05 電腦資訊應用能力 S07 審查分析能力
	T2.3 審核會計師及權責主管機關需求之資料與回覆說明	O2.3.1 會計師查帳資料 O2.3.2 權責主管機關回覆文件	P2.3.1 統整會計師年度、季度查帳所需或主管機關來函要求之資料。 P2.3.2 回覆主管機關問題與補充說明。	4	K01 財務相關法規 K02 財務報表相關知識 K03 財務管理相關知識 K04 電腦資訊相關知識 K05 會計系統相關知識	S01 計算能力 S02 溝通協調能力 S03 問題解決能力 S04 文書處理能力 S05 電腦資訊應用能力 S06 統籌規劃能力 S07 審查分析能力
T3 協助財務投資規劃	T3.1 協助擬訂財務投資規劃	O3.1.1 預算規劃書 O3.1.2 投資規劃書 O3.1.3 財	P3.1.1 建構各部門預算規劃、成效追蹤及成本分析系統，定期覆核與檢討。 P3.1.2 協助財務部門擬訂組織財務投資規劃，了解市場動向，規避投資風險。 P3.1.3 覆核財務報表，提供營運及預算執行狀	5	K01 財務相關法規 K02 財務報表相關知識 K03 財務管理相關知識 K04 電腦資訊相關知識 K05 會計系統相關知識	S01 計算能力 S02 溝通協調能力 S03 問題解決能力 S04 文書處理能力 S05 電腦資訊應用能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
		務檢討報告書	況，協助各部門提出檢討報告。 P3.1.4 提供管理決策所需之各項財務相關分析及報表。		K06 成本概論 K07 產業趨勢概論	S06 統籌規劃能力 S07 審查分析能力

職能內涵 (A=attitude 態度)

A01主動積極：不需他人指示或要求能自動自發做事，面臨問題立即採取行動加以解決，且為達目標願意主動承擔額外責任。

A02正直誠實：展現高道德標準及值得信賴的行為，且能以維持組織誠信為行事原則，瞭解違反組織、自己及他人的道德標準之影響。

A03持續學習：能夠展現自我提升的企圖心，利用且積極參與各種機會，學習任務所需的新知識與技能，並能有效應用在特定任務。

A04謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。

A05壓力容忍：冷靜且有效地應對及處理高度緊張的情況或壓力，如緊迫的時間、不友善的人、各類突發事件及危急狀況，並能以適當的方式紓解自身壓力。

A06自我管理：設立定義明確且實際可行的個人目標；對於及時完成任務展現高度進取、努力、承諾及負責任的行為。

說明與補充事項

● **建議擔任此職類/職業之學歷/經驗/或能力條件：**

- 大專以上會計相關科系畢業且具有5年以上相關工作經驗。

● **其他補充說明：**

- 【註1】主管：受限組織規模不一，建議可參考「企業財務人員」職能基準併用。
- 【註2】財務相關法規：TIFRS (國際會計準則) 、商業會計法、商業會計處理準則、稅法、洗錢防制法、公司法、證券交易法 (公開發行公司適用)。
- 【註3】財務報表：資產負債表、綜合損益表、權益變動表與現金流量表、財務資訊、各類政府規定之申報表及特殊需求報表等。
- 【註4】關係企業三書表：公開發行股票公司之從屬公司應於每營業年度終了編製關係報告書，公開發行股票公司之控制公司，應編製關係企業合併營業報告書及合併財務報表，前述書表簡稱「關係企業三書表」。