

會計主管職能基準

版本	職能基準代碼	職能基準名稱	狀態	更新說明	發展更新日期
V2	FAC1211-001v2	會計主管	最新版本	略	2024/12/15
V1	FAC1211-001v1	會計主管	歷史版本	已被《FAC1211-001v2》取代	2021/11/29

職能基準代碼		FAC1211-001v2			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	會計主管		
所屬 類別	職類別	金融財務 / 會計		職類別代碼	FAC
	職業別	會計專業人員		職業別代碼	2411
	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作業。	4	K01財會稅務相關法規 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 K06成本概論 K07勞動基準法相關知識	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資訊科技應用能力 S06統籌規劃能力

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)
	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財會稅務相關法規 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 K07勞動基準法相關知識	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資訊科技應用能力 S06統籌規劃能力
T2督導帳務與覆核財務作業及報表	T2.1督導組織財務作業	O2.1.1財務報表 O2.1.2異常狀況處理紀錄表	P2.1.1督導及審核收入、成本及費用，核對應收應付款項及往來帳。 P2.1.2定期覆核並呈報組織內部之財務報表，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。	4	K01財會稅務相關法規 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 S03問題解決能力 S04文書處理能力 S05資訊科技應用能力 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若為公開發行公司，須於每營業年度終了覆核督導編製「關係企業三書表」，以符合法令規範。	4	K01財會稅務相關法規 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資訊科技應用能力 S07審查分析能力
	T2.3審核會計師及權責主管機關需求	O2.3.1會計師查帳資料 O2.3.2權	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財會稅務相關法規 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	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

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)
	之資料與 回覆說明	責 主管機 關回覆文 件			K05會計系統相關知識	S05資訊科技應用能力 S06統籌規劃能力 S07審查分析能力
T3辦理與 覆核財務 報表	T3.1覆核 及檢討財 務報表異 常項目	O3.1.1 財 務報表分 析報告	P3.1.1定期覆核企業內部之財務報表，並針對異常項目執行差異分析。 P3.1.2與會計人員確認上列項目異常之原因，判斷正確性及確保符合財會公報準則及稅法之規定。	4	K01財會稅務相關法規 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 K06成本概論 K08財務分析規劃相關知識	S01計算能力 S03問題解決能力 S04文書處理能力 S05資訊科技應用能力 S08檢核報表能力

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： • 高中 (職) 以上會計相關科系畢業，且具8年以上相關工作經驗。

說明與補充事項

- 大專以上會計相關科系畢業，且具5年以上相關工作經驗。
- **其他補充說明：**
 - 主管：依組織規模，建議可參考「企業財務人員」職能基準併用。
 - 財會稅務相關法規：TIFRS (國際會計準則) 、IFRSs (國際財務報表準則)、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)。
 - 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。
 - 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」。