

會計人員職能基準

職能基準代碼		FAC4311-001v1			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	會計人員		
所屬 類別	職類別	金融財務 / 會計	職類別代碼	FAC	
	職業別	會計及簿記事務人員	職業別代碼	4311	
	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		從事會計及簿記之記錄與計算、付款、收款及開立扣繳或免扣繳憑單等工作。			
基準級別		3			

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 審查組織財務收支文件及原始憑證	T1.1 辦理日常應付帳款作業	O1.1.1 付款傳票	P1.1.1 依據一般記帳與會計準則，辦理組織內部或協力廠商之支出請款事宜。 P1.1.2 確認經辦人員依權責辦理各類原始憑證。 P1.1.3 確認原始記帳憑證及會計科目正確無誤。	3	K01 財務相關法規 ^{【註1】} K02 財務報表 ^{【註2】} 相關知識 K03 電腦資訊相關知識 K04 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
	T1.2 審查財務收款文件及憑證	O1.2.1 收支明細表	P1.2.1 依據一般記帳與會計準則，審查會計助理完成之收款文件及憑證。	3	K01 財務相關法規 K02 財務報表相關知識 K03 電腦資訊相關知識 K04 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
T2 定期記錄並核對組織總分類帳	T2.1 定期記並核對組織總分類帳	O2.1.1 總分類帳 ^{【註3】}	P2.1.1 將各類收支依組織規範製作總帳及明細分類帳。 P2.1.2 依組織規範之日/月/季/年等不同日期規定紀錄總帳及明細分類帳，並依據各項報表	3	K01 財務相關法規 K02 財務報表相關知識 K03 電腦資訊相關知識 K04 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

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)
		O2.1.2 明細分類帳 【註4】	分類妥善存放。 P2.1.3 核對總帳與明細分類帳目上所列之款項，確認交易憑證資料與金額正確無誤，若有錯誤應與相關單位及人員確認後修正。			
T3 編製組織財務報表/分析資料	T3.1 編製組織財務報表	O3.1.1 資產負債表 O3.1.2 綜合損益表 O3.1.3 現金流量表 O3.1.4 權益變動表	P3.1.1 編製資產負債表、綜合損益表、現金流量表及權益變動表等四大報表。 P3.1.2 確認報表餘額與總分類帳相符，相關金額與原始交易紀錄相符。	3	K01 財務相關法規 K02 財務報表相關知識 K03 電腦資訊相關知識 K04 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
	T3.2 編製組織財務分析資料	O3.2.1 總分類帳 O3.2.2 財務分析報告	P3.2.1 追蹤及監督各類支出項目相關進度與控管成本預算。 P3.2.2 依據各項財務報表，核算各項成本及資產負債現況，評估組織營運成本並製作分析報告。	3	K01 財務相關法規 K02 財務報表相關知識 K03 電腦資訊相關知識 K04 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 S06 審查分析能力
T4 辦理例行財稅或其他事項	T4.1 辦理薪資發放立帳作業	O4.1.1 薪資發放傳票	P4.1.1 取得人事單位提供之薪資明細表與組織之人事費用相關表單，據以製作薪資發放傳票。 P4.1.2 確認薪資及人事費用相關文件正確，並由主管簽核確認。	3	K01 財務相關法規 K02 財務報表相關知識 K03 電腦資訊相關知識 K04 會計系統相關知識 K05 勞動相關法規【註5】	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

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)
	T4.2 製作財務相關報表		P4.2.1 依照組織規範或政府規定製作財務相關報表。 P4.2.2 盤點公司資產、存貨，依公司規範製作相關表單及固定資產攤提表。 P4.2.3 清點過期帳目並持續追查，紀錄結果以便核銷或列為呆帳。	3	K01 財務相關法規 K02 財務報表相關知識 K03 電腦資訊相關知識 K04 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 S06 審查分析能力
	T4.3 處理各項稅法規定扣繳申報作業	O4.3.1 各類申報表單 O4.3.2 統一發票	P4.3.1 於法令規定之申報期限內，製作申報相關表單及完成申報作業。 P4.3.2 依法令規定之開立銷售憑證時限表開立統一發票，並即時交付買受人。	3	K01 財務相關法規 K02 財務報表相關知識 K03 電腦資訊相關知識 K04 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
	T4.4 彙整會計師及權責主管機關所需財務資料	O4.4.1 會計師及權責主管機關所需資料	P4.4.1 依季度或年度查帳需求，彙整會計師及權責主管機關需求之財務資料提供會計主管。	3	K01 財務相關法規 K02 財務報表相關知識 K03 電腦資訊相關知識 K04 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 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。

職能內涵 (A=attitude 態度)

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，且具有5年以上相關工作經驗。
- 大專以上會計相關科系畢業且具有2年以上相關工作經驗。

● **其他補充說明：**

- **【註1】**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2】**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3】**總分類帳：總帳（general ledger）係包括完整會計科目之帳簿，反映資金增減變化的總括情況，提供總括資料，為大分類會計科目，例如：現金、銀行存款、應收帳款、應付帳款等；其目的在使日記帳所記的各筆記錄，都可轉錄於此帳簿以便於彙總各科目的餘額，作為編制財務報表之依據。自資產、負債、業主權益、以及收入與費用等，按照總分類帳戶分類，從而登記全部經濟業務的帳簿；總帳提供的經濟指標，是明細帳資料的綜合，對所屬明細帳具有統馭作用。
- **【註4】**明細分類帳：是對有關總帳的補充。具有詳細說明的作用，明細帳反映資金流動的詳細情況，提供某一方面的詳細資料；有些明細帳還可以提供實物量指標和勞動量指標。
- **【註5】**勞動相關法規：勞動基準法、勞動事件法、性別工作平等法、勞工保險條例、就業保險條例、勞工退休金條例等。