

會計助理職能基準

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	FAC3313-001v2	會計助理	最新版本	略	2024/12/15
V1	FAC3313-001v1	會計助理	歷史版本	已被《FAC3313-001v2》取代	2021/11/29

職能基準代碼		FAC3313-001v2			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	會計助理		
所屬 類別	職類別	金融財務 / 會計		職類別代碼	FAC
	職業別	助理專業人員		職業別代碼	3313
	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		從事維護及核對組織會計交易憑證與紀錄人員。			
基準級別		2			

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製作與維護各項交易紀錄	T1.1製作與維護各項交易紀錄	O1.1.1收支明細表	P1.1.1依據一般記帳與會計準則整理各項支出、收入與交易明細，並登錄於會計系統，由主管簽核後，應妥善保存。	2	K01財會稅務相關法規 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資訊科技應用能力
T2核對交易憑證	T2.1核對交易憑證之正確性	O2.1.1收支明細表	P2.1.1詳細核對收支明細表所列之款項，確認其與交易憑證正確無誤，若有錯誤應與相關單位及人員確認後修正。	2	K01財會稅務相關法規 K02財務報表相關知識 K03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

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)
			P2.1.2視組織需求協助辦理請款及付款作業，檢核合約所列付款金額，確認交易憑證資料與合約金額相符，若有錯誤應確認後修正。		K04會計系統相關知識	S04文書處理能力 S05資訊科技應用能力
T3執行帳務計算工作	T3.1執行帳務相關計算工作		P3.1.1確認每日收支明細表已記錄完整，並核算金額之正確性。 P3.1.2依照組織規範，定期檢核相關報表，確認資料與數字正確無誤。	2	K01財會稅務相關法規 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資訊科技應用能力
T4協助編製各類財務報表	T4.1協助編製各類財務報表	O4.1.1日/月/季/年財務報表 O4.1.2各類財務報表/申報書	P4.1.1依組織規範之日/月/季/年等不同周期及目的協助製作相關報表，依據各項報表分類妥善存放。 P4.1.2依政府規範，協助製作各類稅務申報書/表。	2	K01財會稅務相關法規 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資訊科技應用能力

職能內涵 (A=attitude 態度)
A01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。
A02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。
A03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。
A04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。
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。

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；或具有1年以上相關工作經驗。
- 其他補充說明：
 - 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。