# HR-F013 財務專員職務說明書

| 文件編號 | 版本 | 標題 | 頁碼 |
| --- | --- | --- | --- |
| HR-F013 | A | 財務專員職務說明書 | 1/3 |
| 擬制部門：人力資源部 | 批准：總院長 | 制定日期：2024年1月1日 | 實施日期：2024年1月1日 |

## 職位基本資訊

| 職位名稱 | 財務專員 | 職位編號 | FIN-01 |
| --- | --- | --- | --- |
| 所屬部門 | 財務部 | 工作地點 | 歐亥健復健中心 |
| 直接上級 | 財務部主管 | 下屬職位 | 無 |
| 工作時間 | ☑全職 □兼職 | 職位層級 | 專業技術人員 |
| 編制日期 | 2024年1月1日 | 最近修訂日期 | 2024年1月1日 |

## 職位目的

負責復健中心的日常財務核算、記錄與報告工作，確保財務數據的準確性與完整性，執行各項財務流程與控制措施，提供營運所需的財務資訊與分析支援，協助管理層進行財務決策，維護機構財務秩序與資產安全，促進中心的財務健康與長期穩定發展。

## 主要職責與工作任務

1. **財務核算與記錄**（約佔工作時間：30%）
   * 執行日常會計業務與財務核算
   * 登記與維護會計賬簿與記錄
   * 編製與審核會計憑證
   * 進行固定資產與物資的財務管理
   * 執行成本會計與費用分攤
   * 確保財務記錄準確性與合規性
2. **收支管理與控制**（約佔工作時間：25%）
   * 處理醫療服務收費與收入管理
   * 執行各項費用支出的審核與支付
   * 管理現金流與銀行賬戶
   * 進行收支平衡與資金調度
   * 核對日常收支交易記錄
   * 執行內部財務控制措施
3. **財務報表與分析**（約佔工作時間：15%）
   * 編製各類財務報表與報告
   * 提供運營數據分析與解讀
   * 協助進行成本與收益分析
   * 準備預算執行情況報告
   * 比較實際績效與預算差異
   * 提供管理決策所需的財務資訊
4. **預算編製與執行**（約佔工作時間：10%）
   * 協助收集預算編製資料
   * 參與部門預算的制定與調整
   * 監控預算執行情況
   * 分析預算偏差原因
   * 提出預算調整建議
   * 參與預算審核與評估
5. **稅務管理與合規**（約佔工作時間：10%）
   * 準備繳納各項稅費
   * 編製稅務申報資料
   * 執行扣繳與代繳業務
   * 維護稅務檔案與記錄
   * 跟蹤稅務法規變化
   * 確保稅務合規與最優化
6. **財務系統維護**（約佔工作時間：5%）
   * 操作與維護財務管理系統
   * 進行數據輸入與維護
   * 確保財務數據安全與備份
   * 參與財務流程優化
   * 協助系統升級與改進
   * 提供系統使用培訓與支援
7. **協調與支援**（約佔工作時間：5%）
   * 與其他部門協調財務事宜
   * 回應財務相關諮詢與問題
   * 參與外部審計協調與準備
   * 配合內部控制與審核
   * 提供業務部門財務支援
   * 參與財務相關會議與討論

## 決策權限

| 決策類型 | 獨立決策權限 | 建議權限 | 需上級批准 |
| --- | --- | --- | --- |
| 財務處理 | 常規財務記錄與登帳標準會計處理方法一般財務數據核對例行財務報表編製 | 非常規會計處理建議財務流程優化建議數據分析方法改進報表格式與內容調整 | 會計政策變更重大財務處理調整特殊會計事項處理關鍵財務決策 |
| 支出管理 | 日常費用報銷審核小額支出審批預算內例行支出標準採購付款 | 大額支出建議預算調整建議費用控制措施成本優化方案 | 預算外支出審批大額付款授權特殊費用審批財務資源重大分配 |
| 收入管理 | 常規收費處理標準收據開立日常收入核對一般應收賬款處理 | 收費調整建議收入流程優化收款方式改進應收管理策略 | 價格政策調整重大收入確認折扣政策制定壞賬處理決策 |
| 稅務事項 | 常規稅務申報準備標準稅務計算規定稅務記錄保存一般稅務諮詢回應 | 稅務策略建議稅務合規改進稅務風險提示稅務處理方法建議 | 稅務重大事項決策稅務政策選擇特殊稅務處理稅務爭議解決 |

## 工作關係

### 內部溝通關係

| 部門/職位 | 溝通頻率 | 溝通內容 |
| --- | --- | --- |
| 財務部主管 | 每日 | 工作彙報、專業諮詢、問題協商、績效反饋 |
| 財務部同事 | 每日 | 工作交接、協同處理、信息共享、專業支持 |
| 行政部門 | 週度 | 運營費用、資產管理、行政支出、預算執行 |
| 物理治療部 | 週度 | 治療收費、服務項目、資源使用、預算管理 |
| 客戶服務部 | 每日 | 患者付款、退費處理、收費問題、帳務核對 |
| 人力資源部 | 月度 | 薪資核算、福利支出、人事變動、費用報銷 |
| 院所管理層 | 月度 | 財務報告、績效分析、成本控制、決策支持 |

### 外部溝通關係

| 機構/人員 | 溝通頻率 | 溝通內容 |
| --- | --- | --- |
| 銀行 | 週度 | 賬戶管理、資金調度、對賬處理、業務辦理 |
| 稅務機關 | 月度/季度 | 稅務申報、政策諮詢、稅務檢查、合規確認 |
| 會計師事務所 | 季度/年度 | 審計配合、報表審核、專業諮詢、資料提供 |
| 供應商 | 週度 | 付款處理、發票管理、結算確認、賬務核對 |
| 保險公司 | 月度 | 費用結算、理賠核算、保費支付、報銷處理 |
| 患者 | 依需求 | 費用諮詢、特殊結算、收費解釋、退費處理 |

## 任職資格

### 教育背景與專業資格

* **學歷要求**：財務、會計、金融或相關專業大專或以上學歷
* **專業資格**：助理會計師或初級會計師資格
* **專業認證**：財務軟件操作證書優先
* **繼續教育**：定期參與財務與稅務專業培訓

### 工作經驗

* **最低工作年資**：2年以上財務或會計相關工作經驗
* **行業經驗**：醫療服務或健康產業財務經驗優先
* **專業經驗**：具備完整財務核算週期經驗
* **特殊經驗**：有小型機構完整財務處理經驗者優先

### 專業知識與技能

* **專業知識**：會計準則與財務管理知識，相關稅務法規
* **操作技能**：熟練使用財務軟件與辦公軟件
* **分析能力**：基本財務數據分析與報表解讀能力
* **語言能力**：良好的中文書面與口頭表達能力

## 能力素質要求

| 能力類別 | 關鍵能力要求 | 重要程度(1-5) |
| --- | --- | --- |
| 專業能力 | 財務核算與記錄能力 | 5 |
|  | 財務報表編製能力 | 5 |
|  | 財務分析與解讀能力 | 4 |
|  | 稅務處理與申報能力 | 4 |
| 操作能力 | 財務系統操作能力 | 5 |
|  | 數據處理與分析能力 | 4 |
|  | 財務文檔管理能力 | 4 |
|  | 辦公軟件應用能力 | 4 |
| 溝通能力 | 跨部門協調能力 | 4 |
|  | 專業解釋與表達能力 | 4 |
|  | 諮詢回應與問題解決能力 | 4 |
|  | 書面報告與文件撰寫能力 | 4 |
| 個人特質 | 細緻嚴謹的工作態度 | 5 |
|  | 高度的職業道德與誠信 | 5 |
|  | 保密意識與職業操守 | 5 |
|  | 持續學習與專業發展能力 | 4 |

## 績效指標

### 財務核算指標

* 財務記錄準確率(≥99%)
* 憑證處理及時性與合規性
* 會計賬目完整性與一致性
* 賬務核對與調整及時率
* 月結與結賬週期達標情況

### 財務控制指標

* 內部控制措施執行率
* 費用審核與支出控制有效性
* 資金管理與使用效率
* 預算執行與監控準確性
* 異常交易識別與處理及時性

### 財務報告指標

* 財務報表提交準時率(100%)
* 報表數據準確性與一致性
* 財務分析報告質量評價
* 決策支持信息有效性
* 報告問題響應與解決及時性

### 專業發展指標

* 專業知識更新與應用情況
* 財務流程優化貢獻度
* 財務系統使用效率提升
* 合規與風險管理意識表現
* 跨部門協作與支持評價

## 工作條件與環境

### 工作環境

* **工作場所**：歐亥健復健中心財務辦公區
* **工作時間**：全職，財務結算期可能需要加班
* **特殊條件**：需長時間使用電腦處理財務數據

### 工作壓力

* **主要壓力來源**：財務截止日期壓力、數據準確性要求、財務合規責任
* **壓力程度**：□輕微 ☑一般 □較大 □巨大

### 職業風險

* **健康風險**：長時間電腦操作導致的視力與頸椎負擔
* **職業責任**：財務數據處理錯誤的責任風險
* **合規風險**：財務與稅務法規遵循責任
* **風險防護措施**：定期培訓、標準流程設計、複核機制、系統控制

## 職業發展

### 晉升路徑

* 資深財務專員
* 財務組長/主辦會計
* 財務部副主管
* 財務部主管
* 財務總監

### 職業轉換路徑

* 成本分析師
* 內部審計專員
* 預算管理專員
* 稅務專員
* 財務系統分析師

## 編制與確認

| 編制人 | 簽名 | 日期 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

| 審核人 | 簽名 | 日期 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

| 批准人 | 簽名 | 日期 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

| 文件編號 | 版本 | 標題 | 頁碼 |
| --- | --- | --- | --- |
| HR-F013 | A | 財務專員職務說明書 | 3/3 |