

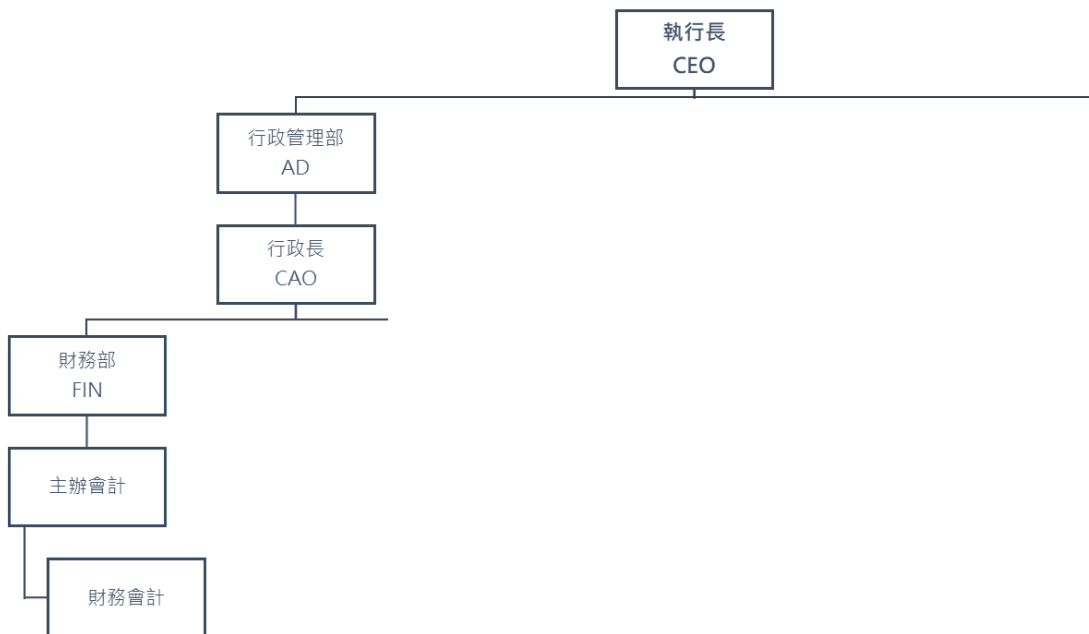


編號	Bombus-ISMS-HR-4--093	業務部業務工作職務說明書	等級	內部
版次	V1.0		版本日期	113/02/29

一、職務目的：

1. 收齊所有應收的收入、及時支付的支出與有形資產，以增加資產的價值；讓公司主管隨時都能獲得精準、及時的財務資料。
2. 規畫管理財務與稅務會計，並維護會計系統，確保它符合管理階層與政府機關的要求。
3. 確保企業的財務狀況良好，並提供準確的財務資訊來支持管理層的決策。

二、組織圖位置：



三、最終有價值產品 VFP：

正確、及時紀錄並保存完整的財務資料。

四、職能基準：

編 號	Bombus-ISMS-HR-4--093	業務部業務工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標
進行專案提案企畫			
管理客戶關係	T2.1 掌握客戶需求	O2.1.1 客戶需求紀錄	<p>P2.1.1 依據客戶資料，詢問並釐清客戶對服務或產品的需求及偏好，並為客戶說明、比較服務或產品。</p> <p>P2.1.2 針對客戶需求及偏好，提供適合的服務或產品採購建議。</p>
	T2.2 協助開發潛在客戶	O2.2.1 客戶開發紀錄	<p>P2.2.1 依據組織營運目標，訂定年度的客戶開發策略及方式。</p> <p>P2.2.2 運用組織社群網絡關係與科技工具，協助開發潛在客戶。</p>
	T2.3 經營與維繫客戶關係	<p>O2.3.1 客戶聯繫紀錄</p> <p>O2.3.2 客訴處理紀錄</p>	<p>P2.3.1 根據組織規範與營運策略，協助發展客戶忠誠度，建立長期商業合作關係。</p> <p>P2.3.2 確認客戶的抱怨及問題，並能及時處理。</p> <p>P2.3.3 與客戶建立及維持良好的互動，積極聯繫客戶；瞭解其需求動向，並提出因應方案。</p>

編 號	Bombus-ISMS-HR-4--093	業務部業務工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

7 主管交付事項	7.1 主管交辦事項		7.1.1 主管交辦事項
職能內涵-K(K=knowledge 知識)		職能內涵-S(S=skills 技能)	
K01 財務相關法規 K02 財務報表相關知識 K03 成本概論	K04 電腦資訊相關知識 K05 財務分析規劃相關知識 K06 產業趨勢  K28顧客關係管理 K29行銷理論與應用	S01 電腦資訊應用能力 S02 資料蒐集彙整能力 S03 文書處理能力 S04 分析規劃能力  S32管理顧客關係能力	S05 計算能力 S06 檢核能力 S07 專案報表管理能力 S08
職能內涵-A(A=attitude 態度)			
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>			
說明與備註事項			
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>3. 具有會計或相關專業學經歷。</p> <p>4. 3 年以上相關工作經驗。</p> <p>5. 熟悉會計準則和稅法法規。</p> <p>6. 良好的數字分析能力和問題解決能力。</p> <p>7. 出色的溝通和團隊合作能力。</p>			

編 號	Bombus-ISMS-HR-4--093	業務部業務工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

8. 熟練使用會計系統和辦公軟體。

## 五、工作描述：

1. 根據主管制定的目標與職責，規劃職務的目標。
2. 帶領專案團隊評估、爭取標案並完成任務。依會議性質與需求，彈性調整管理與執行方法，在工作過程中，指導並監督團隊按照預定時間與預算，進行會議專案工作，並擔任客戶主要聯繫窗口，提供適切專案滿足需求。

## 六、檢查清單：

- (1) 檢查清單對應之點數統計值，每完成一個項目，就可以相對應的點數加入統計值中。
- (2) 統計值積分表由核決層級表上級主管製作與修正，最終由執行長核准。

序	清單項目	點數
01	處理公司日常財務交易，包括貨款收入和支出的記錄	1
02	核對所有收入憑證正確性	1
03	核對所有應付憑證正確性	1
04	將每一筆收入登入會計系統、原始帳表與收支明細表	1
05	針對收入資料異常進行處理	1
06	分析專案成本，包括成本的分類和核算	2
07	監控專案預算執行情況，比較實際成本和預算成本	2
08	會計系統貨款銷帳與傳票製作	1
09	在會計系統中修正錯誤項目	1
10	確實於進銷報表登打 401 銷項/進項稅額	1



編 號	Bombus-ISMS-HR-4--093	業務部業務工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

11	核對進項憑證與會計系統一致	1
12	核對專案帳表與財務總表，確保記錄的準確性和一致性	1
13	處理會計系統的沖銷帳和傳票拋轉，確保賬目的準確性	1
14	列印內部資產負債表	1
15	列印內部損益表	1
16	列印財務明細	2
17	列印應收/應付帳款報表	1
18	列印客戶對帳單	1
19	依主管需求準備財務資料：準備財務報表，包括資產負債表、利潤表和現金流量表	2
20	使用電子發票系統開立銷項發票	1
21	舊有財務專案與公司費用等資料入會計系統	50
22	檢視表單與流程是否符合現況	2
23	與會計系統經銷商討論系統問題	2
24	將系統操作方式作成操作手冊	20
25	文件管理維護	1
26	每週更新工作週報與待辦清單	1

## 七、職務責任：

### 1. 收入：即時更新與正確的客戶帳戶資料

(1) 確保客戶取得正確的發票憑證。

(2) 帳款入賬後須登打會計系統，與現有科目的資料進行沖賬作業。

(3) 將帳款資訊提供給相關部門與公司現有之合作夥伴與客戶。

### 2. 應收帳款：及時收齊與正確紀錄的應收帳款

編 號	Bombus-ISMS-HR-4--093	業務部業務工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

(1) 維護分期付款客戶之帳戶，並依據合約收款。

(2) 準備對賬單提供給分期付款的客戶，顯示已支付與尚未支付的帳款。

### 3. 逾期帳款：快速收回之逾期應收帳款

(1) 列表管理所有逾期帳款。

(2) 追蹤並取回所有逾期帳款。

(3) 確定認列呆帳的沖銷作業申請流程。

### 4. 財務資料：及時且正確的財務計畫資料。

(1) 檢查應付帳款，並確認帳款支付已獲核准。

(2) 確認會計系統之應付款項已如實登打。

### 5. 支出確認：經過核准、符合付款管理辦法的支出

(1) 依據必要付款條件(收受的產品或服務、合約條款)的完成狀況，查證應付賬單。

### 6. 付款作業：及時且正確提供應付帳款

(1) 收集所有應付憑證相關資料。

(2) 應付款項與資金總表核對一致。

(3) 及時提供資料讓出納進行支付作業。

(4) 每月彙整付款明細與應付報表。

### 7. 應付帳款：即時更新的應付帳款計畫



編號	Bombus-ISMS-HR-4--093	業務部業務工作職務說明書	等級	內部
版次	V1.0		版本日期	113/02/29

(1) 保存供應商之財務付款檔案。

(2) 維護應付帳款之原始帳表與資金總表。

(3) 提供包含應付帳款資訊的財務資料。

8. 庫存管理：正確紀錄且保存良好的產品存貨

(1) 確保倉庫所有商品均保持準確的存貨紀錄。

(2) 查證倉庫紀錄與資產的實際狀況完全符合。

(3) 專案進貨未銷之庫存紀錄需與會計系統數量一致。

9. 會計報告：及時且正確完成之財務與稅務作業

(1) 確保公司所有員工都正確、準時的準備並提交會計所需之專案相關的原始憑證。

(2) 根據法律要求，維護帳務紀錄。

10. 財務檔案：安全且保存良好的財務檔案

(1) 根據法律要求，保存良好的財務檔案資料。

(2) 經核准，透過妥善方式銷毀已經過保存期的財務檔案。

八、部門主管對應部屬的責任：

1. 根據主管制定的目標與職責，規劃職務的目標。

2. 為部屬制定目標與配額。

3. 與部屬於每週四進行協調會議，並核准他們的週計畫。

編 號	Bombus-ISMS-HR-4--093	業務部業務工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

4. 與部屬進行簡短的每日協調會議。
5. 制定與完成部門的擴展標的。
6. 讓部屬站穩自己的職務崗位，協助他們釐清職責與業務範圍。
7. 確定部屬研讀並且完全應用自己工作職責相關的資料。
8. 假設尚未有部屬，則重新分配或親自處理。

#### 九、對高階主管的責任：

1. 根據主管制定的目標與職責，規劃職務的目標。
2. 完成各式工作任務回報與進度規劃說明。
3. 與各部門進行良好溝通協調與協作。
4. 根據高階主管制定的目標與配額，規劃部門的運作與自己的標的。
5. 每月參與部門主管的議會。
6. 發展出改進公司營運的方案，並呈交主管核准。

#### 十、每日工作：

10:00-10:30am：與部屬進行協調會議

11:00-11:30am：與主管進行協調會議

#### 十一、 每週工作：

1. 整理與查核財務的所有財務報表與文件。





編 號	Bombus-ISMS-HR-4--093	業務部業務工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

2. 與主管協調財務報表。

3. 與主管協調營運計畫。

4. 與部屬協調營運計畫。

十二、 每月工作：

1. 每月參與部門例行會議。