

編號	Bombus-ISMS-HR-4-094	財務長工作職務說明書	等級	內部
版次	V1.0		版本日期	113/02/29

一、主要職責：

1. 經營目標設定、經營決策團隊養成、規劃公司的結構業績、企業願景規劃。
2. 負責全面管理公司財務部，確保部門的高效運營和協作。
3. 針對公司整體營運與執行面進行協作，以求提升各部門管理職之領導力。
4. 此職位需要制定和執行公司的策略和政策，以支持公司的業務目標和發展需求。
5. 財務部管理：
 - (1) 制定和執行公司的財務策略，確保財務活動的合規性和有效性。
 - (2) 管理專案財務，確保專案財務計劃、預算管理、成本控制、財務報告準確性和及時性。
 - (3) 監控公司費用的出納工作，確保資金的合理使用和控制。
 - (4) 審核公司的財務報表，定期提供執行長準確的財務數據和分析。
 - (5) 評估和管理財務風險，確保公司財務的穩定性和安全性。
 - (6) 與內部和外部審計機構合作，確保公司的財務活動符合相關法律和規範。
 - (7) 設定毛利與毛利率、營業費用、管銷與對應費用率、淨利與 EPS、成長率與市占率。
 - (8) 編列年度公司整體與部門預算會議。

二、職務目的：

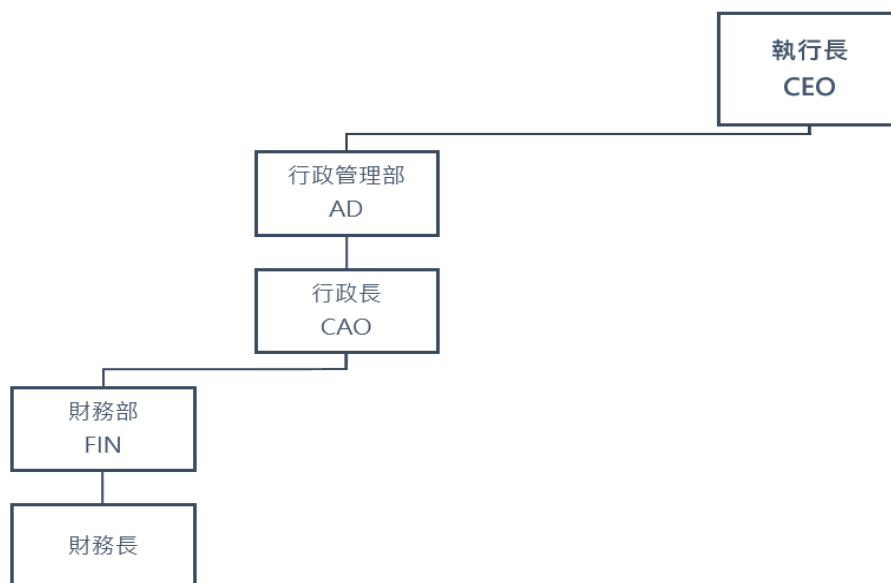
1. 管理工作團隊效能工作品質，以達成組織之績效目標，並依營運目標進行行政團隊與財務管理；確保公司的財務、人力資源和專案管理方面的有效運作。
2. 於行政管理部提供領導和管理，以確保公司在財務、人力資源和專案管理方面的目標得以實現。
 - (1) 確保公司的財務狀況健康，支持公司的營運和發展。
 - (2) 確保公司有足夠的優秀人才，並且能夠有效地應對人力資源挑戰，以支持公司的業務目標。
 - (3) 確保公司有效的專案管理流程，以提高生產力和客戶滿意度。
3. 確保公司在財務、人力資源和專案管理方面運作高效，以實現公司的業務目標並提高整體經營效率。

編號	Bombus-ISMS-HR-4-094	財務長工作職務說明書	等級	內部
版次	V1.0		版本日期	113/02/29

三、職務要求：

1. 商業管理、財務管理相關領域的學士學位(碩士學位優先)。
2. 至少 8 年管理經驗，具有營運管理和財務管理經驗者優先。
3. 熟悉財務管理和會計原則，具備財務分析和預算管理能力。
4. 熟悉法律法規，具備招聘、培訓和員工發展經驗。
5. 優秀的領導能力和團隊管理技能。
6. 優秀的溝通和協調能力，能夠有效處理內部和外部的關係。
7. 良好的數字分析能力和問題解決與決策能力。
8. 熟練使用進銷存系統和辦公軟體。
9. 精通 MS Office 套件(Word, Excel, PowerPoint)。

四、組織圖位置：



五、最終有價值產品 VFP：

旨在提高公司整體的財務性能和長期價值，一個健康、高效且成功的企業營運模式，這有助於公司實現其業務目標，增強競爭力，並為持續增長打下基礎。

編 號	Bombus-ISMS-HR-4-094	財務長工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

提升公司的財務效率和可持續性，以支持公司的整體策略目標，在維持財務健康的同時，也能實現長期的戰略目標，提升公司的市場競爭力和股東價值。

1. 財務透明度與合規性：

- (1) 強化內部控制與合規：定期評估和強化內部控制流程，確保財務報告的準確性和透明度。包括採用國際財務報告標準（IFRS）和遵守當地財務規範。
- (2) 風險管理：建立一個全面的風險管理框架，定期評估財務風險（如匯率波動、信用風險），並制定相應的風險緩解策略。

2. 確保財務健康：透過良好的財務管理，確保公司的財務健康，包括預算控制、資金管理和風險管理。這有助於公司保持穩定的財務狀況，為未來發展提供支持。

3. 資本結構與資金管理：

- (1) 最佳資本結構決策：分析公司的資本結構，確定最適合的債務與股權比例，以最低成本實現資金需求和風險管理。
- (2) 現金流管理：改善現金管理流程，確保足夠的流動性來支持日常運營和戰略投資。使用預測工具和技術來優化現金流預測和管理。

4. 成本控制與效率：

- (1) 成本削減計劃：實施成本削減策略，通過技術創新和流程優化來降低運營成本和提高效率。
- (2) 價值驅動的預算制定：採用基於績效的預算方法，確保所有部門和項目的資金分配都與公司的戰略目標和預期回報相一致。

5. 投資與增長策略：

- (1) 戰略投資決策：評估潛在的投資機會，如新技術、市場擴張或合作夥伴關係，以確保投資對公司價值的正面影響。
- (2) 監控投資表現：建立系統跟蹤和評估投資績效，確保投資達到預期的財務和戰略目標。

6. 持續改進與創新：

- (1) 技術和數據驅動的創新：利用先進的財務科技，如 AI 和大數據分析，來增強決策過程，

編號	Bombus-ISMS-HR-4-094	財務長工作職務說明書	等級	內部
版次	V1.0		版本日期	113/02/29

提高預測的準確性和財務報告的質量。

(2) 員工培訓與發展：持續投資於財務團隊的專業發展，提升其技能和能力，以應對快速變化的市場和技術要求。

六、職能基準：

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標
1 提升團隊效能	1.1 擬定達成團隊目標的計畫	團隊工作計畫書	1.1.1 與團隊成員溝通後，確定並擬定團隊工作目標、成員角色與責任及團隊合作計畫。 1.1.2 協助團隊成員達成團隊合作計畫所列之預期成果。
	1.2 帶領工作團隊增進凝聚力		1.2.1 提供機會，促使團隊成員規劃、決策及實務操作團隊合作計畫所列工作項目。 1.2.2 積極鼓勵團隊成員參與團隊活動與溝通過程，並勇於承擔責任。 1.2.3 適時獎勵個人和團隊的努力成果與貢獻。 1.2.4 解決團隊成員提出的疑慮和問題，並提供必要資源，或轉由相關人員協助處理。 1.2.5 確保自己是團隊成員楷模，在團隊、組織中建立形象。
	1.3 溝通與建立績效指標	1.3.1 團隊績效指標文件 1.3.2 團隊成員回饋意見報告	1.3.1 和管理階層隨時保持溝通順暢，傳達團隊成果、挑戰及問題。 1.3.2 根據組織營運目標，向團隊溝通並傳達管理階層指示與決策，建立團隊績效指標與評估方式。 1.3.3 設定與確認團隊績效指標符合組織營運目
2 規劃營運計畫	2.1 發展營運計畫	2.1.1 中小型企業營運計畫書	2.1.1 確認營運模式並訂定短、中、長期目標，依據目標規劃營運計畫。 2.1.2 依據營運計畫執行衡量營運績效。 2.1.3 以創造最大經濟效益為原則，尋求專業資源與建議，有效運用資源並持續發展應變計畫。
	2.2 營運管理計畫	2.1.1 營運管理計畫書	2.1.1 依企業經營方向，規劃年度營運計畫與執行方案，達成企業預定目標。
3 執行營運計畫	3.1 執行營運計畫	3.1.1 營運計畫執行進度管控文件	3.1.1 諮詢相關人員與管理階層，蒐集與分析執行營運計畫所需資源(含人力資源)。 3.1.2 依組織規範及預算，提案取得執行營運計畫所需資源。

編 號	Bombus-ISMS-HR-4-094	財務長工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

			3.1.3參與並帶領工作團隊執行營運計畫，達成組織營運績效與年度計畫目標。 3.1.4定期與不定期確認團隊執行營運計畫的進度，並協助成員解決進度落後問題。
	3.2 評估績效	3.2.1績效考核表 3.2.2 營運績效評估報告	3.2.1依據團隊績效指標，評估及分析團隊與成員個人績效。 3.2.2分析團隊成員績效落差因素，在符合組織規範及預算下，及時採取改善措施，協助成員達到組織營運要求。 3.2.3提出營運績效評估報告，並做出檢討與改善措施建議。
4營運管理	4.2 營運分析	4.2.1 營運報表分析	4.2.1理解營運報表，發覺異常數字或狀況，並針對差異提出解決方法。
		4.2.2 改善方案提出	4.2.2針對上述報表，能提出改善方案或目標達成對策。
		4.2.3 業績目標達成	4.2.3能落實改善對策，以達成業績目標。
	4.3 管理財務	4.3.1成本/收支分析文件	4.3.1根據各項經營需求進行成本分析與收支管理。
	4.4 預算規劃	4.4.1 預算分配表	4.4.1根據銷售預算，規劃部門業績與預算分配。
	4.5 目標設定與監控	4.5.1 業績達成表與差異分析	4.5.1根據業績達成狀況，說明達成與未達成原因，並與業務部討論後提出目標修正方法。
	4.6 管理工作流程	4.6.1 標準作業流程文件	4.6.1根據經營計劃書規劃各項工作之標準作業流程，提升經營效率。
	4.7 管理及提升服務品質	4.7.1 服務品質標準作業流程文件	4.7.1管理員工執行各項工作
5 發展與執行行銷策略	5.1 發展行銷策略		5.1.1按照企業計畫目標，分析關鍵產品或服務，以決定行銷活動的重點。 5.1.2分析市場及目標消費群，發展行銷目標和策略。
	5.2 執行行銷策略	5.2.1 行銷方案	5.2.1根據市場和企業需求，決定符合市場供需的行銷方案。 5.2.2按照行銷目標和預算需要，規劃和執行行銷活動預算。 5.2.3善用多元行銷工具以達成行銷目標。
	5.3 分析及改善行銷績效	5.3.1 行銷活動績效報告	5.3.1根據企業計畫之目標，監測行銷活動並評估績效差異，採取行動方案。 5.3.2持續追蹤以改善行銷策略。 5.3.3掌握產業發展趨勢，開發潛力市場以利企業持續發展。

編 號	Bombus-ISMS-HR-4-094	財務長工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

6製作財務相關報告	6.1 管理財務相關報表	6.1.1財務報表 6.1.2 資產負債表	6.1.1依主管機關及企業規定，蒐集、評估和編碼財務資料，並持續更新。 6.1.2依主管機關及企業規定，編製、記錄並分析財務相關報表。 6.1.3持續檢核並針對異常狀況加以解決或轉適當單位處理。 6.1.4檢視財務報表的重大議題，並提出行動方案。
	6.2 準備法規規定之報告	6.2.1 法規要求之財務報告	6.2.1依據相關法規製作財務報告並備妥相關憑證單據。 6.2.2在規定時限內，提交法規規定之報告給相關主管機關。 6.2.3確保財務相關表單符合法規，並運用可取得之優惠與免稅額度。
7維繫客戶發展	7.1 與相關產業之公、協會建立良好的合作關係		7.1.1組織加入會展相關的產業公、協會。 7.1.2定期參與相關展會活動，維持業界良好關係，並取得相關資訊。
	7.2 與客戶維持良好關係	7.2.1 業務資訊報告	7.2.1與客戶保持聯繫。 7.2.2主動提供相關產業資訊給客戶參考。 7.2.3提供業務發展資訊。 7.2.4應用數位科技管理顧客關係。
8風險評估與危機	8.1 建立經營風險	8.1.1 風險評估、	8.1.1根據整體經營，進行風險評估、管控及危機管理規劃，降低相關風險危害。
9確保公司之經營符合法律規範	9.1 遵守法律、守則與法規要求	9.1.1 企業法律文件 9.1.2 內控內稽機制 9.1.3 內部 ISO 文件內稽機制	9.1.1建立法律遵循之企業文化。 9.1.2確保企業的法律權益和責任，符合當地主管機關要求與股東權益。 9.1.3掌握企業有關的法務原則，並依法律變動維護及更新。 9.1.4委託第三方監測公司營運遵循法律責任，視需求調查未遵循法律及法規要求之業務，並及時採取改正措施。
	9.2 協商及準備合約	9.2.1 各式合約文件格式	9.2.1以符合營運目標為目的、合法為前提，尋求契約權利義務的法律建議。 9.2.2調查並評估潛在法律風險，商議並保障企業最大權利。 9.2.3發展風險管理策略，確認風險規避涵蓋範圍完整。
10人員管理	10.1 組織規劃	10.1.1 組織分配與人事組成	10.1.1 針對經營空間特性與企業經營目的，設計組織結構行，規劃人力需求並建立人力資料庫與供需平衡對策。
	10.2 人員招募與培育	10.2.1 人員招募	10.2.1 依組織人力需求，招募徵選適合人才。
		10.2.2 基礎人事	10.2.2 依單位需求進行工作業務教育訓練與組織核心價值傳

編號	Bombus-ISMS-HR-4-094	財務長工作職務說明書	等級	內部
版次	V1.0		版本日期	113/02/29

		教育規劃	遞。
		10.2.3 在職教育規劃	10.2.3 依職務職能特性提供相關教育訓練與在職培訓，並提供未來職涯發展計畫。
	10.3 管理人事	10.3.1 人事管考文件	10.3.1 建立員工招聘、訓用、考核、薪酬及升遷制度，促進組織發展。
	10.4 評量人員表現績效與程序	10.4.1 職涯發展規劃	10.4.1 使用內部績效評量，以針企業組織與發展，評估個人表現，規劃成員職涯與發展計畫。
		10.4.2 人員工作績效報告	10.4.2 檢視工作業務、促銷、行銷、策略計畫與拜訪程序、業務達成狀況。
11 建立組織訓練體系	11.1 確認組織訓練政策	11.1.1 訓練政策白皮書 / 手冊	11.1.1 依據組織經營及人力發展目標，確認訓練政策方針。 11.1.2 整合訓練政策所需內外資源。
	11.2 依據職能建立學習模組	11.2.1 職能學習地圖	11.2.1 分析各層級工作角色所需職能，撰寫職能學習地圖。 11.2.2 收集符合法律、組織和道德規範職能學習相關資訊。
12 建立組織訓練發展學習策略	12.1 分析學習策略考量要素	12.1.1 學習策略分析報告	12.1.1 諮詢利益關係人確認學習策略考量要素。 12.1.2 分析產業或組織文件，以確認學習策略需求。 12.1.3 依據組織學習方針，確認學習策略目標。
	12.2 發展學習策略架構	12.2.1 發展學習策略報告	12.2.1 確認符合學習策略的職能基準或職能模型。 12.2.2 依據訓練對象的學習需求與工作崗位來分析設計方案。 12.2.3 運用學習理論和教學設計原則來發展學習策略。 12.2.4 諮詢利益關係人，以調整和確認學習架構。 12.2.5 確認學習策略的審核程序。
	12.3 設計學習策略的內容	12.3.1 學習策略年度計畫	12.3.1 進行學習內容排序並訂定時程。 12.3.2 進行整體學習策略結果的展現說明。 12.3.3 評估學習策略的考量要素、設計架構和情境，以判定及記錄適合的授課與評量策略。 12.3.4 依據評量策略，擇定評量重點並發展或選定適合的評量工具與方式。 12.3.5 分析組織職能落差與未來發展的所需訓練需求，提出年度訓練計畫。
	12.4 評估學習策略	12.4.1 學習策略修訂紀錄文件	12.4.1 在實行前、後與利益關係人共同審核學習策略之教學目標。 12.4.2 記錄學習策略審核流程，包括確認成效和品質的衡量指標。

編 號	Bombus-ISMS-HR-4-094	財務長工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

			12.4.3根據審核結果提出調整建議。同時針對學員學習評量結果予以分析與提出持續改善建議。 12.4.4 將建議記錄做為策略持續改善的依據。
13確保評量有效性與持續改善	13.1 分析總結評估資料及完成結論與建議	13.1.1 訓練評估報告	13.1.1分析數據與資訊以確認訓練成果對組織成員技能的影響。 13.1.2針對不同評估工具的結果進行交叉分析。 13.1.3針對組織成員評估結果，分析訓練計畫效益，並提出結論與建議。 13.1.4進行滿意度和改善建議調查。 13.1.5 向利益關係人討論初步調查結果，提出改善方案建議並產出評估報告。
	13.2 評估和改善評量方法	13.2.1 評量改善方法	13.2.1監控評量過程和評量活動。 13.2.2提出改善評量方法。 13.2.3 參與內外部評估稽核過程。
14研擬組織策略	14.1 規劃年度目標與計畫	14.1.1 年度計畫	14.1.1 依據優勢產品的市場定位與客戶需求，訂定年度專案業務目標、計畫與相關行動方案。
	14.2 編列與管理年度預算	14.2.1 年度預算編列表	14.2.1 依據年度目標，籌畫與編列年度預算，並管理各專案預算分配。
	14.3 分析組織資源	14.3.1 資源盤點文件	14.3.1 依據年度目標，分析與盤點組織內外部之可用資源，並確認專案資源分配的優先順序。
15確認目標客群並展開專案	15.1 確定目標客群	15.1.1 目標客群行銷策略相關文件	15.1.1依據年度目標與組織優勢產品，確定目標客群。 15.1.2 運用各種媒介來源，尋找目標客群需求，並發展行銷策略。
	15.2 評估專案承接可行性	15.2.1接案評估表 15.2.2 提案書	15.2.1透過分析客戶培訓需求，考量組織內外部可運用資源，進行接案可行性評估，並決定專案資源配置與來源。 15.2.2 依接案可行性評估結果，規劃提案策略發展提案書。
	15.3 承接專案	15.3.1 專案執行計畫書	15.3.1 依據客戶要求與回饋，釐清並確認專案範圍，將原提案內容修訂為專案執行計畫書，並進行簽約。
	15.4 發展專案團隊		15.4.1依專案人力需求狀況，招募與遴選適切人才。 15.4.2依組織目標，建立部門同仁的績效目標。 15.4.3 考核部門同仁績效，並提供合適的個人發展建議。
	15.5 管理利益關係人	15.5.1 利益關係人管理檔案	15.5.1督導各專案負責人針對過往 / 現有 / 潛在利益關係人資料，進行建檔與更新管理。

編 號	Bombus-ISMS-HR-4-094	財務長工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

			15.5.2 與利益關係人保持溝通互動，以蒐集市場與目標客戶資訊需求。
16督導專案管理計畫	16.1 管控專案時程 / 成本 / 品質	16.1.1 專案管理計畫書 16.1.2 異常矯正行動方案計畫	16.1.1 依客戶需求與專案合約，審核各專案細部時程、工作項目所需的專案資源與成本。 16.1.2 督導專案執行過程，協助專案推動及異常矯正，擬訂專案品質改善機制。
	16.2 評估與管控專案風險	16.2.1 風險評估流程表 16.2.2 風險因應對策文件	16.2.1 擬訂風險評估流程。 16.2.2 依風險評估流程，評估專案風險，並擬訂因應對策。
	16.3 進行專案結案	16.3.1 專案結案報告	16.3.1 檢視專案合約，與各專案負責人討論結案報告，並確認執行產出與成果符合專案要求。
17設計與管理專案紀錄	17.1 制訂標準作業流程		17.1.1 統整專案執行過程相關作業表單，並將其文件化，納入標準作業程序，作為未來接案與專案執行之參考。 17.1.2 彙整個別專案執行所遭遇問題與異常處理狀況，並將其文件化，以作為未來接案與專案執行之參考。
	17.2 建立內部稽核機制	17.2.1 內部稽核機制	17.2.1 依組織規定及專案合約要求，建立查核點。 17.2.2 依組織規定及專案合約要求，建立內部稽核機制。
	17.3 管理客訴問題		17.3.1 督導各專案負責人釐清客訴問題，並適切處理回應，管控客訴問題處理結果。
18 規劃員工關係策略	18.1 擬定年度員工關係計畫	18.1.1 年度員工關係計畫書	18.1.1 蒐集與分析組織成員過去的案例(含離職原因分析)，提供管理階層參考建議。 18.1.2 蒐集與分析業界員工關係發展方向與資訊，供管理階層參考。 18.1.3 依據組織政策、年度預算與相關建議，擬定年度員工關係計畫書。
	18.2 宣導與修正員工關係計畫	18.2.1 提案表	18.2.1 依據組織規範與宣導內容需求，選用適切的溝通管道。 18.2.2 參與相關會議，溝通與取得內部成員支持。 18.2.3 依據宣導結果或組織成員等之正式回應、建議及決議，修正員工關係計畫。
19維繫員工關係	19.1 執行員工關係計畫	19.1.1 成果報告	19.1.1 依據員工關係計畫與前次活動成果報告，辦理員工關係活動。 19.1.2 完成員工關係活動成果報告，並回饋給管理階層。

編 號	Bombus-ISMS-HR-4-094	財務長工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

			19.1.3 視組織需求，協同訓練部門，安排員工關係相關訓練活動。
	19.2 協助問題回應與處理	19.2.1 員工意見表 19.2.2 訪談 / 晤談表	19.2.1 蒐集員工關係問題，將問題轉介相關單位並協助處理。 19.2.2 追蹤問題處理結果，彙整相關紀錄並回應相關單位及當事人。 19.2.3 針對個案進行溝通協調，完成相關流程與紀錄。
	19.3 改善職場工作環境	19.3.1 改善計畫	19.3.1 檢視與分析現有溝通機制的有效性。 19.3.2 分析影響員工關係的潛在因素。 19.3.3 依據分析結果反映訊息，與相關單位溝通協調並完成改善計畫。
20 協助規劃及更新薪酬制度	20 協助規劃及更新薪酬制度	20.1.1 薪酬分析報告	20.1.1 蒐集產業薪酬調查報告與組織薪酬制度(含職等職級)。 20.1.2 參與同業或區域性薪酬調查，並取得相關產業薪酬調查報告。 20.1.3 比對組織與產業或同業薪酬平均水準。 20.1.4 分析產業或同業薪酬需求趨勢，並提出薪酬分析報告。
	20.2 協助規劃及更新薪酬制度	20.2.1 薪酬制度分析報告 20.2.2 薪酬管理辦法	20.2.1 依法令規範及組織營運需求進行年度評估，檢視與分析薪酬制度。 20.2.2 依組織策略，協助規劃與修訂薪酬制度。以及職等與職級等薪酬管理辦法。
21 維護及管理員工薪酬	21.1 執行薪酬制度	21.1.1 員工薪酬管理相關表單	21.1.1 依薪酬及績效管理制度，進行例行性員工薪酬管理。 21.1.2 依據組織薪酬及績效管理制度，協助管理階層完成年度考核，並進行薪酬管理。 21.1.3 依據薪酬制度，提供用人單位相關薪酬激勵措施建議。 21.1.4 配合稽核人員，依內控制度進行薪酬稽核作業。
22 申報公司各類所得稅及健保補充保費	22.1 蒐集相關法規		22.1.1 蒐集各類所得稅與健保補充保費相關法規及作業規範，並據以進行申報作業。
	22.2 執行各類所得稅申報	22.2.1 各類所得扣繳暨免扣繳資料申報書	22.2.1 檢視並解決公司年度各類所得與會計帳面資料差異。 22.2.2 依確認一致之公司年度各類所得資料，進行各類所得稅申報。
	22.3 執行健保補充保費申報	22.3.1 全民健康保險各類所得扣繳補充保費明細	22.3.1 彙整核算各類所得扣繳之補充保險費。 22.3.2 依核算後之補充保險費明細，進行健保各類所得扣繳補充保費申報。

編 號	Bombus-ISMS-HR-4-094	財務長工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

		申報書	
23 管理專案團隊	23.1 擬定各工作小組專案分工	23.1.1 成員工作分工表 23.1.2 工作分配表	23.1.1 分派專案執行人員各項分工事宜。 23.1.2 協調各小組工作成員人數與預算。 23.1.3 交辦各工作小組應執行的工作細項。
	23.2 教育新進團隊員工	23.2.1 教育訓練課程	23.2.1 發展教育訓練課程教導員工，讓新進員工盡速融入專案團隊。 23.2.2 培訓員工認識與運用會展相關科技。
	23.3 管理團隊進度與績效	23.3.1 工作進度達成表 23.3.2 績效評估表	23.3.1 定時開會讓團隊適時回報狀況，讓團隊成員的工作進度均符合專案所需。 23.3.2 評估團隊成員的績效指標。 23.3.3 針對績效欠佳成員進行激勵與教育，或調整工作任務。 23.3.4 協助團隊成員與客戶團隊溝通接洽。
24 主管交付事項	24.1 主管交辦事項		24.1.1 主管交辦事項

職能內涵-K(K=knowledge 知識)

K01 企業營運分析管理	K21 專案管理	K41 評量原則及發展評量工具之應用	K56 成本編列原則
K02 企業營運評估	K22 顧客關係管理	K42 產業市場趨勢	K57 K07 內控制度
K03 企業營運相關規劃	K23 多元文化管理	K43 行銷策略成本和收益分析	K58 諮商與輔導
K04 組織營運計畫	K24 績效管理	K44 行銷目標和行銷組合發展	K59 策略分析方法論
K05 企業營運財務應用	K25 品質管理	K45 市場分析及研究	K60 產業與市場資訊
K06 企業營運業務計畫	K26 激勵管理概念	K46 行銷概念方法	K61 相關風險控管要求
K07 企業營運管理應用	K27 客訴管理與實務	K47 行銷理論與應用	K62 營業範圍與產業相關法規
K08 營運規劃風險管理原則	K28 財務管理	K48 行銷與銷售策略規劃	K63 相關業界作業規範
K09 組織理論與管理	K29 薪酬管理理論	K49 行銷相關法規	K64 溝通及人際關係
K10 組織訓練政策與規章	K30 目標管理概念	K50 客戶滿意度監控方法	K65 倫理與道德守則
K11 營運績效指標	K31 人格特質	K51 金融相關法規	K66 個人資料保護法
K12 組織文化	K32 訓練成效評估	K52 財務預測、管理與分析概念	K67 政府稅法
K13 組織行為	K33 訓練與發展	K53 財務收支及獲利能力分	K68 各類所得稅與健保相關法規及作業規範
K14 組織政策與程序	K34 教育訓練概念		K69 勞動相關法規與人事管理規範
K15 組織現有培訓產品特色	K35 組織培訓整體運作方針		
K16 組織設計與工作職責	K36 人力資源策略規劃流程		
K17 團體動力學	K37 人力資源策略概念		

編 號	Bombus-ISMS-HR-4-094	財務長工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

K18 人力資源管理	K38 組織人力資源政策	析	K70 文化差異與法律意涵
K19 行政資源管理	K39 招募與遴選方法	K54 企業內控與內外稽核	K71 違法行為的法律責任
K20 管理學概論	K40 人才培育與發展	K55 年度目標設定方法	

職能內涵-S(S=skills 技能)

S01 企業營運規劃能力	S16 工作計畫監督管理能力	S28 例行決策處理能力	S44 分析風險、制定因應策略
企業經營溝通及諮詢技巧	S17 資訊科技應用能力	S29 數據計算及數字調節能力	S45 專案風險分析及制訂因應對策能力
S02 企業營運計畫書撰寫能力	S18 檢視企業營運目標以開發人力資源策略之能力	S30 預算編列能力	S46 利益關係人分析能力
S03 規劃與組織技能	S19 法規分析與企業政策程序發展能力	S31 內部稽核執行能力	S47 成果分析報告技能
S04 計畫撰寫能力	S20 法律、稅務與保險要求研究能力	S32 需求分析能力	S48 向上管理能力
S05 專案管理技能	S21 法規解讀能力	S33 簡報技巧	S49 問題分析與解決能力
S06 績效管理能力	S22 市場定位能力	S34 面談問題設計能力	S50 說服能力
S07 企業績效評估能力	S23 行銷策略發展及規劃能力	S35 面談技巧	S51 團隊合作
S08 組織規劃能力	S24 活動規劃能力	S36 個人發展計畫評估能力	S52 正確傾聽
S09 組織資源規劃分配能力	S25 行銷活動績效評估能力	S37 諮詢與助人技巧	S53 領導技能
S10 行銷技巧能力	S26 財務資訊分析及解讀能力	S38 簡報提案能力	S54 判斷能力
S11 人脈拓展能力	S27 財務報告製作能力	S39 專案評估能力	S55 抱怨處理及協調能力
S12 產業資訊蒐集及分析統整能力	S28 薪酬制度規劃與設計能力	S40 專案成果報告撰寫能力	S56 使用者及顧客溝通技巧
S13 市場資訊蒐集分析能力		S41 危機應變能力	S57 溝通協調能力
S14 資料分析能力		S42 衝突管理能力	S58 危機處理能力
S15 工作計畫建立能力		S43 風險評估、控管能力	

職能內涵-A(A=attitude 態度)

A01 親和力：對他人表現理解、友善、同理心、關心和禮貌，並能與不同背景的人發展及維持良好關係。
A02 自信心：在表達意見、做決定、面對挑戰或挫折時，相信自己有足夠的能力去應付；面對他人反對意見時，能獨自站穩自己的立場。
A03 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。
A04 團隊意識：積極參與並支持團隊，能彼此鼓勵共同達成團隊目標。
A05 彈性：能夠敞開心胸，調整行為或工作方法以適應新資訊、變化的外在環境或突如其來的阻礙。
A06 應對不確定性：當狀況不明或問題不夠具體的情況下，能在必要時採取行動，以有效釐清模糊不清的態勢，完成任務。
A07 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。



編 號	Bombus-ISMS-HR-4-094	財務長工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

- A08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。
- A09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。
- A10 追求卓越：會為自己設定具挑戰性的工作目標並全力以赴，願意主動投注心力達成或超越既定目標，不斷尋求突破。

說明與備註事項

- 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。
- 勞動相關法規：勞動基準法、性別工作平等法等。
- 行銷相關法規：包括消費者保護法、公平交易法、個人資料保護法、著作權法、專利法、廣告區隔與置入性行銷及贊助管理辦法等。
- 多元行銷工具：包括企業官方網站、電子郵件行銷與自動化工具、搜尋引擎優化(SEO)、二次行銷、社群媒體、線上問卷及網站分析工具等。
- 重大議題：包括財務績效、獲利比較(損益及其他綜合損益)、現金流量去向、資產負債面評估、前景預測、投資評估、設備資產或投資之變化、政府補助及獎勵措施、稅額減免 / 豁免等。
- 金融相關法規：證券交易法、期貨交易法、銀行法、保險法、信託業法、農業金融法、金融控股公司法、金融機構合併法、證券投資人及期貨交易人保護法。備註：
 - 評量工具：包含評量之說明、指引、標準、適用情境，以及其評量程序等。
 - 策略分析方法論：如政治、經濟、社會和科技分析以及優勢、劣勢、機會和威脅分析(SWOT)等。
 - 組織內外分析文件：包含產業趨勢、市場定位及潛在客群等。
 - 可用資源：包含：財務、人力、材料及設備等。
 - 媒介來源：依不同客群有不同管道，如政府採購網、組織之客戶管理系統、現有客戶轉介等。
 - 目標客群需求：依政府或民營組織之培訓需求，客戶培訓需求依不同客群可能名稱不同，如標案需求書、企劃書等。
 - 培訓需求：如培訓時間、地點、方式、預算等。
 - 提案書：依據不同客群可能名稱不同，如服務建議書、企劃書等。
 - 專案管理方法：如時程管控、成本管控、風險評估與管控、品質管控等。
 - 利益關係人：如客戶(即培訓專案的委託單位、參訓學員、參訓學員之主管)、授課講師及供應商(如外包單位)等。
 - 目標客戶：包含所提供專案服務之先前 / 現行企業組織群體或者個體，特別強調「執行中提供服務之專案客戶」。
 - 資料蒐集技能：包含產業發展趨勢、人才發展、職能與訓練相關資源。
 - 資料分析：包含判斷資料適切性與有效性，以及應用適切、有效之分析工具。
 - 訪談技巧：包含運用產業專業概念與術語跟利益關係人確認最新產業發展趨勢。
 - 會議引導技能：包含向利益關係人解釋與說明職能需求分析之結果與後續發展之可能性及說明職能分析之歷程、產出與結果，以獲得利益關係人理解與認同。
 - 職能分析技能：包含職能資源探勘、運用適切之分析方法以產出職能內涵。

編號	Bombus-ISMS-HR-4-094	財務長工作職務說明書	等級	內部
版次	V1.0		版本日期	113/02/29

- 職能重組技巧：係指轉換職能內涵並能對應至各單元課程之能力。
- 溝通與協調技能：包含與相關利益關係人溝通課程規劃之構想，確認課程規劃之適切性，並能完整對應職能內涵。
- 課程設計與規劃技能：包含內容能符合學習者訓前行為的規劃，並能運用產業專業詞彙撰寫。

7.

七、工作描述：

1. 根據公司制定的目標與職責，規劃職務的目標。
2. 發展出改進公司營運的方案，並呈交主管核准。
3. 從事分析企業各項量化資料，提出與財務、投資、融資等相關之專業報告；並執行各項與資金有關之收、支、存等財務作業。
4. 發展中小型企業之營運計畫，並依營運目標進行專案管理與財務管理。
5. 依據產業情境與需求，進行組織培訓產品市場定位分析，並擬訂組織年度培訓專案接案目標，鎖定目標客群進行提案，並於正式接案後執行專案與督導專案之進程、成本與品質。
6. 於企業組織 / 訓練機構，統籌訓練需求、發展學習策略、設計發展評量工具，分析評量結果，並確保訓練有效性等，及協調管理教育訓練相關事宜，且負責企業人才培育。
7. 確認訓練需求及人員職能缺口，據以設計與發展訓練計畫，並執行學員訓後職能評量，以確認訓練成果符合職能要求。
8. 規劃發展員工關係策略，作為企業與內部成員間的溝通橋樑，維護勞資關係和諧達到企業組織發展。
9. 依法令規範與組織政策，協助規劃與更新薪酬制度，並進行員工薪酬管理。
10. 依據產業或組織發展需求，蒐集盤點相關職業 / 職務資料，並分析及驗證工作任務所需知識、技能與態度之完整性及正確性，並規劃未來的應用方式及預期效益。
11. 協助個人進行職涯發展，提供自我探索、就業諮詢及職涯規劃等建議。

八、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。

編 號	Bombus-ISMS-HR-4-094	財務長工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

序	清單項目	點數
01	每月檢核更新的專案進度報告	1
02	每月與團隊進行進度回顧會議	1
03	檢查人力與物資資源分配情況，確保符合當月需求	1
04	定期審核專案成果符合質量標準	1
05	每週檢核行政管理部的工作週報	1
06		2
07		2
08		1
09		1
10		1
11		1
12		1
13		1
14		1
15		1
16	每月參與策略規劃會議，討論並更新部門的長期目標與計畫	2
17		1
18		1
19	分析報表：財務報表，包括資產負債表、利潤表和現金流量表	2
20		1
21	定期評估團隊成員表現，並進行職業發展諮詢	2
22	舉行團隊建設活動，強化團隊協作與溝通	2
23	確保所有專案文檔是最新的且妥善存檔	2
24	檢視表單與流程是否符合現況	2

編 號	Bombus-ISMS-HR-4-094	財務長工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

25	文件管理	1
26	每週檢核團隊工作週報與待辦清單	1

九、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
 - (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-4-094	財務長工作職務說明書	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。

十、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。

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目標。

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。

十一、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。

編 號	Bombus-ISMS-HR-4-094	財務長工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

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。

十二、 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

十三、 每週工作：

1. 整理與查核財務的所有財務報表與文件。
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。

十四、 每月工作：

1. 每月參與部門例行會議。