



編 號	Bombus-ISMS-HR-4-082	專業經理人工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/01/19

一、職務目的：

二、組織圖位置：

三、最終有價值產品 VFP：

四、職能基準：

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	
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 K07 風險管理	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	S05 計算能力 S06 檢核能力 S07 專案報表管理能力	
職能內涵-A(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。				
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				



編 號	Bombus-ISMS-HR-4-082	專業經理人工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/01/19

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。

說明與備註事項

- 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、證券交易法與其他相關稅法。
- 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。
- 市場法：以類似公司之上市櫃行情與交易比價基礎，分析類似之交易價格乘數，考量類似交易與企業之差異進行價格調整，以一般常見財務乘數評估企業價值。
- 收益法：將企業未來預算的淨收益或淨現金流量，以反映企業投資風險的折現率，將企業各期的淨收益或淨現金流量折至現值，以評估企業的價值。
- 成本法/資產法：評價企業的所有資產與負債，逐一確認資產及負債之類型、特性、及本質，並分別選用適當之評價方法，進行價值評估。

五、工作描述：

- 根據主管制定的目標與職責，規劃職務的目標。
- 發展出改進公司營運的方案，並呈交主管核准。
- 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。
- 發展中小型企業之營運計畫，並依營運目標進行產品行銷與財務管理。
-

六、檢查清單：

- 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。



編 號	Bombus-ISMS-HR-4-082	專業經理人工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/01/19

2. 統計值積分表由管理核決層級主管製作與修正，最終由執行長核准。

清單項目	點數
維護專案管理報表總表	1
監管專案執行狀況	1
確實審核專案 Kick off 會議	2
核對專案執行階段之正確性	2
核對專案文件紙本資料完整性	1
核對專案文件電子檔案命名與歸檔之完整性	2
檢核進銷存系統之專案登打作業	1
確實、及時將進銷存系統中的產品資料登打完成	1
過往專案確實如期完成入進銷存系統	2
核對專案成本控管	2
核對專案利潤分析表	2
追蹤 CRM 如期導入資料與相關部門人員之狀態更新	2
檢視合作夥伴、協力廠商之交期與付款條件	1
確實管理專案合約並安全存放	2
	1
定期規劃部門成員所需之教育訓練課程	50
每週召開部門會議並完成會議紀錄簽核與歸檔	2
定期進行部門成員之績效面談	3
達成部門目標	20
文件管理維護	1
每週更新工作週報	1

七、每日工作：

八、每週工作：



邦鉑科技股份有限公司

編 號	Bombus-ISMS-HR-4-082	專業經理人工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/01/19

整理與查核財務的所有財務報表與文件。

與主管協調財務報表。

九、每月工作：

每月參與部門例行會議。

十、