



編號	Bombus-ISMS-AD-4-125	出納會計工作職務說明書	等級	內部
版次	V2.0		版本日期	113/03/26

## 1、主要職責

### 1. 資金管理與支付作業

- (1) 每日資金進出應妥善、細心作業。
- (2) 應付款應取得主管簽章核准後，始得付款，並確保支付對象及金額的正確性。
- (3) 按規定每日登記現金日記帳與銀行存款日記帳，確保帳務準確。

### 2. 票據管理與銀行往來

- (1) 保管好各種空白支票、票據，確保票據安全與妥善管理。
- (2) 準備銀行額度申請所需之必要資料，確保融資需求順利進行。

### 3. 資金對帳與帳務核對

- (1) 每日資金、現金及零用金進出登錄，確保系統對帳表、現金簿與銀行對帳單、庫存現金/零用金相符。
- (2) 每日產出銀行餘額明細表，確保公司資金管理透明。
- (3) 每月製作銀行融資明細表，提供管理階層參考。

### 4. 票據作業與資金調度

- (1) 資金調度：確保公司資金充足並合理調度，避免資金閒置或短缺。
- (2) 應付票據開立與兌現，確保支付準確及時。
- (3) 應收票據託收與兌現，確保應收帳款順利回收。
- (4) 現金及零用金管理，確保日常運營資金充足且記錄清楚。
- (5) 有價證券等進出作業，依公司政策執行，並確保合規。

## 2、職務目的

1. 管帳不管錢、管錢不管帳，應分由專人管理。
2. 降低舞弊與盜用風險。
3. 符合內部內控流程管理。

## 3、職務要求

### 1. 學歷與專業背景

- (1) 具財稅(經)、會計 科系大學學歷以上。
- (2) 具至少 2 年以上會計與財務相關專業經歷。

### 2. 專業技能



編號	Bombus-ISMS-AD-4-125	出納會計工作職務說明書	等級	內部
版次	V2.0		版本日期	113/03/26

- (1) 具備銀行存款轉帳、收付、開/收票等資金操作實務經驗。
- (2) 具備資金規劃之作業經驗。
- (3) 具備銀行借/還款實務經驗，熟悉相關操作流程。
- (4) 熟悉現金與零用金管理，具備良好的風險管控意識。
- (5) 具備製作銀行貸款明細表的實務經驗，能清楚記錄資金流向。

### 3. 溝通與團隊合作

- (1) 具備良好溝通與協調能力，能夠有效與銀行、內部財務團隊及其他部門協作。
- (2) 具備團隊合作精神，能夠主動配合業務需求並確保資金管理順暢。

### 4、組織圖位置=> (顯示父階層)



### 5、最終有價值產品 VFP

1. 建置穩確保資金流動順暢，準確執行每日收付款，確保資金安全與即時處理。
2. 維護會計記錄，確保帳務透明與準確性。
3. 定期核對對帳表，確保與銀行對帳單相符，維護財務數據的一致性與準確性。

編號	Bombus-ISMS-AD-4-125	出納會計工作職務說明書	等級	內部
版次	V2.0		版本日期	113/03/26

4. 確保帳、物相符，嚴格控管現金與票據，維護出納作業的標準化與完整性。

## 6、職能基準

核心職能			
職能名稱	定義	層級	行為指標
溝通表達	能夠清晰、準確地傳達資訊，在不同情境下靈活運用溝通技巧，促進團隊合作與組織目標的達成，並有效解決衝突和誤解。	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 能夠聆聽指示，理解工作要求，並按照標準流程完成任務。</li> <li>● 透過口頭或書面方式，清晰匯報自己的工作進度和結果。</li> <li>● 對於不理解的任務或資訊，主動詢問以避免錯誤。</li> <li>● 在團隊中表達自己的觀點，保持良好的互動與合作態度。</li> </ul>
		2	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 能夠有效地向團隊傳達任務目標、工作要求和公司政策，確保信息無誤。</li> <li>● 善於與不同背景的同事進行溝通，促進跨部門合作。</li> <li>● 在團隊會議中，能夠結構化地表達自己的觀點，並積極回應他人的問題與建議。</li> <li>● 在面對員工問題或客戶反饋時，保持耐心，並通過雙向溝通找到解決方案。</li> </ul>
問題解決	能夠在面對問題時，迅速分析情況，找出問題根源，制定有效的解決方案，並在實施過程中靈活調整，最終成功解決問題。	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 能夠辨識工作中的一般性問題，並及時向上級反應。</li> <li>● 在上級指導下，參與解決問題的過程，並確保完成指定任務。</li> <li>● 採取主動學習的態度，了解基礎的問題分析和解決工具（5W1H、魚骨圖等）。</li> <li>● 在日常工作中，不斷提升自己處理問題的速</li> </ul>

編號	Bombus-ISMS-AD-4-125	出納會計工作職務說明書	等級	內部
版次	V2.0		版本日期	113/03/26

	題，達成預期目標。		度與效率。
		2	<ul style="list-style-type: none"> <li>主動發現部門運作中的問題，制定簡單的解決方案，並能主導基層員工參與。</li> <li>能夠運用問題分析工具（IDEAS 等）系統化解決工作中的問題。</li> <li>在面對突發情況時，能迅速調整計畫，避免問題擴大影響團隊工作。</li> <li>善於從錯誤中學習，總結經驗教訓，避免同樣問題重複發生。</li> </ul>
專案思維	能夠運用專案管理的方法與工具，有效規劃、執行和管理專案，確保資源運用得當、進度按時推進，並達成專案目標。	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>能夠理解專案目標及自己的角色，按時完成分配的任務。</li> <li>根據上級指示參與專案過程，並積極回報工作進度及問題。</li> <li>對於專案中遇到的挑戰，主動提出建議或協助解決問題。</li> <li>採取學習態度，逐步了解專案管理中的基本工具（如任務清單、時間管理等）。</li> </ul>
		2	<ul style="list-style-type: none"> <li>能夠制定簡單的專案計畫，包括目標設定、時間安排和資源分配。</li> <li>在專案過程中，靈活調整計畫以應對變化，確保專案進度。</li> <li>利用基礎的專案管理工具提升團隊效率。</li> <li>善於協調團隊成員分工，確保每個人清楚自己的職責，並能在需要時提供支持。</li> </ul>
客戶導向	能夠站在客戶角度思考，主動理解其需求，提供具體協助與解決方案，建	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>接到客戶需求時，能迅速回應並正確轉達給相關單位，不延誤處理流程。</li> <li>對待客戶態度親切、有耐心，展現良好的第一線服務形象。</li> </ul>



編號	Bombus-ISMS-AD-4-125	出納會計工作職務說明書	等級	內部
版次	V2.0		版本日期	113/03/26

	立信任關係，持續提升客戶滿意度與合作意願。		<ul style="list-style-type: none"> <li>在主管指導下，協助完成簡單客戶服務或查詢任務。</li> <li>願意主動了解公司產品 / 服務基本資訊，以備協助客戶解說。</li> </ul>
成長思維	展現持續學習與自我成長的意願，勇於挑戰與突破現狀，善於從經驗中反思與優化行動，並將所學應用於工作實務中，不斷提升專業能力與組織貢獻。	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>願意主動學習與工作相關的新技能或工具，並嘗試實作應用。</li> <li>接受他人建議與反饋，能反思自身行為並做出調整。</li> <li>嘗試挑戰陌生任務，不害怕犯錯，勇於嘗試改變。</li> <li>每月參與至少一次部門內部學習，持續充實知識。</li> </ul>
		2	<ul style="list-style-type: none"> <li>為自己及團隊設定學習目標，並落實執行進度追蹤。</li> <li>鼓勵團隊成員分享經驗與學習成果，促進知識交流。</li> <li>善用多元學習管道（如線上課程、實體訓練、外部論壇）補足團隊能力。</li> <li>能將學習內容應用於工作流程優化，提升執行品質與效率。</li> </ul>

專業職能

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標
1. 資金規劃，以及銀行作業	1.1 依據會計帳務作業未來收付情形 1.2 依據專案收入成本預估收付情形	1.1.1 資金總表之資金預估表 1.1.2 費用及專案請款單 1.1.3 客戶應收帳款明細表 1.1.4 廠商應付明	1.1.1 依據資金預估表了解該時期資金短絀或充裕，短絀則向銀行融資，充裕償還銀行融資。 1.1.2 各家關係企業資金調節調度。 1.1.3 銀行網銀收付款作業。 1.1.4 ERP 系統操作收付款作業。 1.1.5 尋求主管協助。



編號	Bombus-ISMS-AD-4-125	出納會計工作職務說明書	等級	內部
版次	V2.0		版本日期	113/03/26

		細表	
	1.3 辦理日常應付帳款作業	1.3.1 付款傳票	<p>1.1.1 依據一般記帳與會計準則，辦理組織內部或協力廠商之支出請款事宜。</p> <p>1.1.2 確認經辦人員依權責辦理各類原始憑證。</p> <p>1.1.3 確認原始記帳憑證與會計科目正確無誤。</p> <p>1.1.4 核對會計系統與紙本憑證一致，進行會計系統作業，並確認資料與銀行明細相符合，進行歸檔。</p> <p>1.1.5 準備和處理付款事項，包括發放支票、轉帳和現金支付。</p>
	1.4 審查財務收款文件及憑證	1.4.1 收支明細表	<p>1.4.1 依據一般記帳與會計準則，審查財務部與專案部完成之收款文件與憑證。</p> <p>1.4.2 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，若有錯誤應與相關部門及人員確認後修正。</p> <p>1.4.3 確認每日收支明細表已記錄完整，並核算金額之正確性，確保收支平衡。</p> <p>1.4.4 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。</p>
2.銀行額度核准前，備妥銀行所需資料	2.1 彙同會計提供資料	<p>2.1.1 暫結財務報表</p> <p>2.1.2 銀行內部表格填寫</p> <p>2.1.3 前幾大客戶及供應商報表</p> <p>2.1.4 相關銀行要求之報表</p>	<p>2.1.1 準時提供報表及資料，避免時程拖延。</p> <p>2.1.2 與會計人員確認上列項目異常之原因，理解原因合理性，以答覆銀行詢問。</p> <p>2.1.3 操作 ERP 系統相關模組作業產出報表。</p> <p>2.1.4 尋求主管協助。</p>
3.零用金	3.1 管理並保管財務	3.1.1 請款單	3.1.1 零用金收支並實際登載零用金收支明細帳(以下簡



編號	Bombus-ISMS-AD-4-125	出納會計工作職務說明書	等級	內部
版次	V2.0		版本日期	113/03/26

保管	及專案零用金 3.2 不定時的額零星支出 3.3 支出單據合法憑證	3.1.2 零用金收支明細帳表	<p>稱明細帳)。</p> <p>3.1.2 每日零用金結餘須與明細帳餘額相符。</p> <p>3.1.3 主管不定時盤點財務人員之零用金。</p> <p>3.1.4 遇帳與實際不符，應解決異常，若無法應自行彌補其差異。</p> <p>3.1.5 若遇零用金不足應當時情況撥補之，但不得超過零用金規定之限額\$30,000(專案及財務均同)。</p>	
4.帳戶管理	4.1 零用金收付作業 4.2 銀行收付維護	4.1.1 各類零用金收付作業 4.1.2 零用金盤點 4.2.1 銀行明細收付作業 4.2.2 銀行餘額盤點	<p>4.1.1 辦理組織的零用金支付管理，確實依據簽核之憑證與請款流程作業。</p> <p>4.1.2 零用金須確實盤點，並且每日維護零用金賬表。</p> <p>4.2.1 辦理組織的銀行金流支付，確實依據簽核之憑證與請款流程進行收付作業。</p> <p>4.2.2 每日確實維護現金帳戶餘額明細的盤點作業。</p> <p>4.2.3 管理公司的現金流動，及時記錄和監控現金收支情況。</p> <p>4.2.4 定期檢查銀行對賬單，核對公司帳戶的餘額和交易記錄。</p> <p>4.2.5 協助處理公司的帳戶養護工作，包括帳戶對帳和結帳。</p>	
5.辦理其他事項	5.1 外出作業	5.1.1 外出洽公	5.1.1 外出辦理職務交付工作。	
6.主管交付事項	6.1 主管交辦事項		6.1.1 主管交辦事項	
職能內涵-K(K=knowledge 知識) K_FT_10			職能內涵-S(S=skills 技能)	
K01 財務相關法規【註1】		K05 金融相關知識	S01 電腦資訊應用能力	S05 計算能力





編號	Bombus-ISMS-AD-4-125	出納會計工作職務說明書	等級	內部
版次	V2.0		版本日期	113/03/26

K02 財務報表相關知識 【註2】 K03 電腦資訊相關知識 K04 成本概論	K06 財務分析規劃相關知識 K07 會計系統相關知識	S02 資料蒐集彙整能力 S03 文書處理能力 S04 分析規劃能力	S06 檢核能力 S07 問題解決能力
--	--------------------------------	--	------------------------

## 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。

A05 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。

## 說明與備註事項

- 【註1】財務相關法規：IAS (國際會計準則-公開發行公司適用)、IFRS(國際財務報導準則-公開發行公司適用)、EAS(企業會計準則-非公開發行公司適用)、公司法、商業會計法、商業會計處理準則、洗錢防制法、貿易法、辦理融資相關法規、本國與其他相關國之稅法。
- 【註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。

## 7、工作描述

出納會計負責企業資金管理與支付運營，確保資金流動穩定、帳務處理精確，並確保各項財務交





編號	Bombus-ISMS-AD-4-125	出納會計工作職務說明書	等級	內部
版次	V2.0		版本日期	113/03/26

易合規且符合公司內部控制標準。本職位需具備資金調度、應收應付管理、現金與零用金管理，以及銀行往來業務的專業能力，確保企業財務運作順暢且風險可控。

本職位主要職責包括每日資金進出管理、支付流程控管、對帳作業、票據處理及銀行授信業務，需確保資金帳實相符，並維護財務紀錄完整性。此外，需定期產出資金報表、銀行融資明細表，並提供財務管理決策所需數據。

## 8、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。
3. 統計值積分每月結算一次，列入績效指標。

序	清單項目	點數	說明與注意事項
01	OKR 目標檢視及修正並回報進度	5	OKR 目標檢視與修正，主動回報進度與達成率，並持續優化執行策略
02	積極配合公司會議、內外部教育訓練、各項團體活動	6	積極參與各項會議、培訓與活動，發揮團隊合作精神，協助相關事務推展，共同實現公司目標
03	跨部門溝通與協作完成各項專案	6	跨部門溝通與協作，確保資訊順暢傳遞，整合資源共同推進專案進度，解決問題並提升團隊合作效率，確保專案順利完成
04	完成主管交辦事項	6	依照主管指示執行交辦事項，確保任務按時完成並符合要求，並適時回報進度，確保工作效率與目標達成
05	每周更新工作周報	1	每週更新工作周報，整理任務進度時程明確、重點事項與待辦工作，並提供主管參考以掌握整體進度
06	各項公司行政文件、作業、報告準時繳交，內容正確無誤	5	各項行政事務與教育訓練公告後，請依規定型式，準時提交相關文件、表單、作業及報告，並確保內容正確無誤，達成規範指標
07	每日核對託收票據/應付票據是否已入賬/支付	2	核對手存票據及托收支票簿或銀行對帳單
08	每項應付款項均有確實進行請款流程支付作業	4	遵循管理辦法付款期限
09	彙整憑證並進行歸檔	3	定期將相關資料、單據及報表歸檔
10	績效紀錄、績效面談	4	適時績效紀錄、每季底績效面談，提升效率



編號	Bombus-ISMS-AD-4-125	出納會計工作職務說明書	等級	內部
版次	V2.0		版本日期	113/03/26

11	協助檢查和審核公司的財務文件和憑證，確保準確性和完整性	4	定期檢視系統及 NAS 之文件、單據、資料等歸檔完整性
12	管理公司的現金或零用金流動，及時記錄和監控現金收支情況	4	每日完成帳務，現金或零用金收支與帳務一致
13	不定期撥補、盤點現金或零用金	4	初盤及複盤庫存現金或零用金，遇現金或零用金不足應撥補之
14	核對發票並確保與系統進項稅額明細相符	4	每日發票整理及核對系統明細表並手動登打
15	每日確認每一個現金帳戶異動與餘額更新；定期檢查銀行對帳單，核對公司帳戶的餘額和交易記錄 編製每日銀行存款餘額表	4	核對銀行明細與收支帳務明細一致 應於每日下午 5 點登載銀行存款餘額表，預先檢核銀行帳戶及帳載金額相符
16	每期 5 日前憑證如實準確地交付給會計師進行申報作業	4	發票收集、歸類及彙總等清楚
17	編製政府單位繳款單並繳納之：執行業務收入/二代健保等	4	人資提供薪資彙總資料並編製繳款單，如期支付
18	公司管銷憑證入會計系統製成費用憑單，確保記錄的準確性和及時性	4	確保 ERP 系統作業流程操作熟悉
19	遇變動編制銀行貸款明細表	3	遇清償本金及利息，應即時記錄並登載入帳
20	每日工作問題應及時向主管回報並尋求解決	4	應自動自發詢問並獲得解決
21	每月登載網銀下載對帳單	3	網銀超過期限將無法下載，須定期下載對帳單
22	支票作廢應及遵循作業，若支票用罄，應即連繫銀行將支票作廢字軌黏貼張交付銀行	4	支票蓋作廢章，將字軌+編號剪貼，支票摺起釘於存根聯
23	會計系統費用銷帳與傳票製作，確保記錄的準確性和及時性	4	當日系統及帳務作業完成
24	處理公司日常財務交易，付款事項(網銀)，包括發放支票、轉帳和現金支付	4	廠商、金額、銀行帳戶、支票書寫及到期日等等應和對清楚經主管確認無誤
25	未載確歸屬財會部職務者，皆須自動自發完成	4	自動自發、主動積極

## 9、每日工作

1. 資金進出作業與對帳管理。
2. 應收應付款項核對與處理。
3. 現金及零用金管理。
4. 銀行存款與轉帳作業。



編號	Bombus-ISMS-AD-4-125	出納會計工作職務說明書	等級	內部
版次	V2.0		版本日期	113/03/26

5. 票據開立與兌現。
6. 財務系統登錄與帳務核對。

#### 10、每週工作

1. 資金調度與現金流量管理。
2. 銀行往來作業與授信管理。
3. 票據收付與核對處理。

#### 11、每月工作

1. 每月參與部門例行會議。
2. 與財會人員提供資料給會計師事務所。
3. 同財會人員每月工作。