

表件 1

『專技人員會計師考試』 類科 職能分析—職務內涵

討論主題	
討論內容	<p>◎關鍵目的：</p> <p>會計師主要責任為促進財務報表公允表達、協助公司治理、遵循政府法令、提供政府立法建言、維護投資人權益等功能任務；並以發揚會計師執業品質、增進專業技能、促進經濟發展為使命。</p> <p>◎工作項目：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 辦理審計業務 <ol style="list-style-type: none"> 1. 查核簽證客戶之財務報表（包含國內公司、外商企業在台之分公司或子公司、來台上市之海外公司、及海外上市公司在台之子公司）。 2. 查核客戶內控各循環之作業程序、控制重點及相關管理辦法。 3. 進行客戶之財務及銀行融資簽證。 4. 進行特殊目的之查核及協議程序。 ● 辦理會計與財務管理業務 <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助客戶辦理財務分析、帳務輔導、清算申報、結束營業事宜。 2. 協助客戶辦理公司資金籌募或股權移轉等事務。 3. 辦理一般國內工商登記。 4. 辦理客戶海外投資服務：協助客戶設立海外公司、對外投資申請、對大陸地區投資申請等。 5. 協助客戶之特殊申請：財(社)團法人登記、各種特許業務申請、商標登記。 ● 辦理稅務業務 <ol style="list-style-type: none"> 1. 進行客戶委託之稅務簽證。 2. 辦理客戶稅務行政救濟案件的申請複查、訴願、再訴願及行政訴訟。 3. 辦理客戶期中歇業結算申報或清算申報、綜合所得稅結算申報、營利事業所得稅結算申報等之代理或簽證等。 4. 協助客戶辦理國內及國際租稅之規劃。 5. 協助客戶辦理個人(家族)租稅規劃及遺產與贈與稅申報服務。 6. 稅務諮詢及協助客戶避免不必要之稅務風險。 ● 辦理諮詢、委任及評價等其他業務 <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助客戶作國內外之投資分析及規劃。

	<p>2. 協助客戶作企業買賣規劃，及企業併購諮詢。</p> <p>3. 協助客戶作商業貸款分析之諮詢。</p> <p>4. 協助客戶辦理上市(櫃)申請之諮詢。</p> <p>5. 接受委任為公司之檢查人、清算人、破產管理人、其他信託人或公司重整監督人等。</p> <p>6. 辦理資產估價、評價或財產信託等業務。</p> <p>7. 協助客戶辦理會計薪資及委外服務，如薪資計算及稅務、勞健保處理、及降低企業內部管理風險等業務。</p> <p>◎資格條件：</p> <p>• 曾受教育：</p> <p>1. 公立或立案之私立專科以上學校或符合教育部採認規定之國外專科以上學校會計、會計技術、會計統計、會計資訊、會計與資訊科技、會計(與)財稅、財稅、財政、財政稅務科、系、組、所畢業，領有畢業證書者。</p> <p>2. 大專以上學校曾修習中級會計學或會計學(二)、成本會計或管理會計、審計學或高等審計學等合計二十學分以上之科、系、組、所畢。</p> <p>• 曾受訓練：</p> <p>1. 在職訓練：</p> <p>(1) 專業知識及技能：如財務會計準則公報、國際財務報導準則、審計學、相關法令(如公司法、證交法與商業會計法，及稅務相關法規)、基本 IT 技術。</p> <p>(2) 專業倫理與職業守則。</p> <p>2. 2 年以上之實務訓練。</p>			
內容自我檢核	檢核項目	有	無	備註
	對工作者技術的期望	V		
	對工作者處理偶發事件的期望	V		
	對工作者能在工作中處理不同工作活動的期望	V		
	對工作者處理工作環境介面的期望	V		

註：

- 一、關鍵目的：主要在描述職業領域的獨特貢獻，如同任務陳述，非常清楚的列出組織想要達成的目標。是一個職業領域的目的、任務、貢獻或理想，是職業領域內所有成員共同追求的目標，並具備社會大眾所認同的工作核心價值。
- 二、歸屬機關：公務人員考試請填寫，專技人員考試可免填。

表件 5

『專技人員會計師考試』類科職能分析內涵之功能圖

關鍵目的	主要功能	次要功能
會計師主要責任為促進財務報表公允表達、協助公司治理、遵循政府法令、提供政府立法建言、維護投資人權益等功能任務；並以發揚會計師執業品質、增進專業技能、促進經濟發展為使命。	辦理審計業務	查核簽證客戶之財務報表（包含國內公司、外商企業在台之分公司或子公司、來台上市之海外公司、及海外上市公司在台之子公司）
		查核客戶內部控制各循環之作業程序、控制重點及相關管理辦法
		進行客戶之財務及銀行融資簽證
		進行特殊目的之查核及協議程序
	辦理會計與財務管理業務	協助客戶辦理財務分析、帳務輔導、清算申報、結束營業事宜
		協助客戶辦理公司資金籌募或股權移轉等事務
		辦理一般國內工商登記
		辦理客戶海外投資服務：協助客戶設立海外公司、對外投資申請、對大陸地區投資申請等
		協助客戶之特殊申請：財(社)團法人登記、各種特許業務申請、商標登記
	辦理稅務業務	進行客戶委託之稅務簽證
		辦理客戶稅務行政救濟案件的申請複查、訴願、再訴願及行政訴訟
		辦理客戶期中歇業結算申報或清算申報、綜合所得稅結算申報、營利事業所得稅結算申報等之代理或簽證等
		協助客戶辦理國內及國際租稅之規劃
		協助客戶辦理個人(家族)租稅規劃及遺產與贈與稅申報服務。
		稅務諮詢及協助客戶避免不必要之稅務風險。
	辦理諮詢、委任及評價等其他業務	協助客戶作國內外之投資分析及規劃
		協助客戶作企業買賣規劃，及企業併購諮詢
協助客戶作商業貸款分析之諮詢		

		協助客戶辦理上市(櫃)申請之諮詢
		接受委任為公司之檢查人、清算人、破產管理人、其他信託人或公司重整監督人等
		辦理資產估價、評價或財產信託等業務
		協助客戶辦理會計薪資及委外服務，如薪資計算及稅務、勞健保處理、及降低企業內部管理風險等業務。

註：內容可參考職系說明書加以訂定；表格如不敷使用，請自行複製。

表件 7

『專技人員會計師考試』類科職能分析內涵意見確認表

1. 任務(tasks)：完整描述該職務所從事的工作範圍，例如日常例行性及特殊性之工作內容

• 辦理審計業務

1. 查核簽證客戶之財務報表（包含國內公司、外商企業在台之分公司或子公司、來台上市之海外公司、及海外上市公司在台之子公司）。
2. 查核客戶內控各循環之作業程序、控制重點及相關管理辦法。
3. 進行客戶之財務及銀行融資簽證。
4. 進行特殊目的之查核及協議程序。

• 辦理會計與財務管理業務

1. 協助客戶辦理財務分析、帳務輔導、清算申報、結束營業事宜。
2. 協助客戶辦理公司資金籌募或股權移轉等事務。
3. 辦理一般國內工商登記。
4. 辦理客戶海外投資服務：協助客戶設立海外公司、對外投資申請、對大陸地區投資申請等。
5. 協助客戶之特殊申請：財(社)團法人登記、各種特許業務申請、商標登記。

• 辦理稅務業務

1. 進行客戶委託之稅務簽證。
2. 辦理客戶稅務行政救濟案件的申請複查、訴願、再訴願及行政訴訟。
3. 辦理客戶期中歇業結算申報或清算申報、綜合所得稅結算申報、營利事業所得稅結算申報等之代理或簽證等。
4. 協助客戶辦理國內及國際租稅之規劃。
5. 協助客戶辦理個人(家族)租稅規劃及遺產與贈與稅申報服務。
6. 稅務諮詢及協助客戶避免不必要之稅務風險。

• 辦理諮詢、委任及評價等其他業務

1. 協助客戶作國內外之投資分析及規劃。
2. 協助客戶作企業買賣規劃，及企業併購諮詢。
3. 協助客戶作商業貸款分析之諮詢。
4. 協助客戶辦理上市(櫃)申請之諮詢。
5. 接受委任為公司之檢查人、清算人、破產管理人、其他信託人或公司重整 監督人等。
6. 辦理資產估價、評價或財產信託等業務。
7. 協助客戶辦理會計薪資及委外服務，如薪資計算及稅務、勞健保處

理、及降低企業內部管理風險等業務。
2. 工具與科技(tools & technology)：目前或未來從事該職務工作時，所需使用之操作工具與應用軟體系統科技等項目
(1) 資訊管理系統之查核工具軟體。 (2) 文書軟體：Word、Excel、power point 等。
3. 知識(knowledge)：從事職務工作時，所需應用其所習得相關專業及共通領域知識
(1) 財會相關學科及財務會計準則公報/國際財務報導準則：涵蓋財務會計之觀念架構及理論（含初級會計學、中級會計學、高級會計學）、成本與管理會計學、財報分析及財務報表之編製等。 (2) 審計學及審計準則公報：會計師提供審計服務時，應依據審計準則公報規定處理，規範會計師查核(核閱)財務報表或其他相關服務之品質。 (3) 商事法規：公司法、證券交易法、商業會計法及其相關法規、解釋令等。 (4) 稅務法規：計有稅捐稽徵法、所得稅法、加值型及非加值型營業稅法、遺產及贈與稅法、土地稅法及其相關法律條例、準則、施行辦法等。 (5) 經濟學、財務管理、公司治理等。
4. 技能(skills)：從事該職務工作所需之操作技能，例如基礎技巧、複雜的問題解決技巧、人際技巧等
(1) 解決問題之能力：能提綱挈領，掌握風險，善用運用組織資源或尋找其他專業人員協助，才能做出最適切的判斷。 (2) 分析性程序應用之能力：能配合客戶營運資料或其他外部相關資料的分析使用。 (3) 判斷與決策：運用邏輯、推理，及專業判斷，確認資訊的顯著/隱含意涵。 (4) 企業風險之敏感度：包含管理階層操守、研發能力及產品生命週期等等影響企業永續經營。 (5) 經濟指標或產業訊息對客戶影響之敏感度。

(6)時間管理：管理自己或其他工作相關者的時間。

(7)溝通技巧：強化與客戶及外界機關溝通技巧，有助了解並釐清客戶各項問題。

5. 能力(abilities)：從事該職務工作時所需要的具體能力項目，例如智力、肢體及感官等

(1)敏感度：能區辨即將或已發生之問題的能力。

(2)文字/口語表達能力：透過文字/口語表達使他人能了解自己所欲表達的資訊與概念，另亦應加強外文及外語(至少英文)能力。

(3)演繹/歸納能力：將特定問題採用一般通則加以合理化解釋的能力；或將許多資訊整理成為一般通則或形成結論的能力。

(4)領導統御能力：激勵、指導工作同仁，肯定其表現，並協助情緒管理、心理諮商等。

6. 工作活動(work activity)：該職務所從事之動態性工作項目描述

(1)解決問題：評估問題，蒐集及分析資訊可用性，進而制定決策擇定最佳方案。

(2)蒐集資訊：透過專業機構、報章雜誌、委任者相關單位等管道取得可用性資訊。

(3)電腦輔助性工具：透過電腦及軟體系統，編輯、設定及處理資訊。

(4)與上司、同儕、部屬或客戶進行溝通：可藉由電話、電子郵件、書面或面對面等多重管道，進行資訊之溝通。

(5)更新或運用相關知識：持續相關知識的訓練並靈活應用於不同工作類型，維持競爭力。

(6)組織外部的溝通：持續對組織外之人員透過書面、演講等提供各種訊息，傳達我們可提供的服務及優勢，吸引他們的信賴爭取服務機會。

7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

(1)機動性的工作環境：視工作類型而有所內及所外、國內及國外的工作環境。

(2)持續溝通：不管是同事間或者與客戶間，皆須透過電話、電子郵件、書面或面對面等不同方式，不斷的進行溝通建立共識，取得結論。

(3)電子化：主要運用電腦軟硬體完成工作。

8、基本工作需求(job zone)：工作者在從事某職業時，需具備該職業領域的經驗性背景資料，如教育經驗、經歷、曾受訓練、相關證照、證書或授課時數等

(1)教育：

1. 公立或立案之私立專科以上學校或符合教育部採認規定之國外專科以上學校會計、會計技術、會計統計、會計資訊、會計與資訊科技、會計(與)財稅、財稅、財政、財政稅務科、系、組、所畢業，領有畢業證書者。
2. 大專以上學校曾修習中級會計學或會計學(二)、成本會計或管理會計、審計學或高等審計學等合計二十學分以上之科、系、組、所畢。

(2)資格：專技人員會計師考試及格。

(3)曾受訓練：在職訓練、2年以上之實務訓練。

(4)持續專業進修。

9. 興趣領域(interests)：從事該職務之工作者所屬職業興趣人格類型*
註1

(1)實用型：情緒穩定、有耐性、坦承直率、寧願行動不喜多言，喜歡講求實際，需要動手環境中從事明確固定的工作，依既定的規則一步一步地製作完成有實際用途的產品。

(2)事務型：工作環境具有清楚的規範，工作按部就班、精打細算，重視工作效率、精確、仔細、可靠而又有信用。

(3)研究型：善於觀察、思考、分析、推理，喜歡用頭腦依自己的步調解決問題，並追根究底。工作時能提出新的看法和策略。

10. 工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性*註2

(1)誠信正直：須重視誠實與工作倫理。

(2)可信度：須受到信任、信賴，具有責任感及承擔義務。

(3)分析思考：分析資訊，採邏輯方式處理工作相關議題與問題。

(4)專注細節：對於細節的關注，縝密完成工作任務。

(5)壓力調適：接受評論並沉著且有效率地在高度壓力環境下工作。

(6)合作：樂於與人共事並展現自然協和的態度。

(7)適應力/彈性：對於變革的開放性，考量工作的多元性。

(8)負責：樂於承擔責任，並積極完成任務。

(9)主動進取：願意面對挑戰，積極處理問題。

11. 工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值

(1)報酬收入：由工作中獲得相對報酬，包括薪資、年終獎金、業務績效獎金及加班費等。

(2)專業成長：持續進修，培養邏輯思考，增進專業技能。

(3)人際資源：從業者提供服務予客戶，經常主動協助同事或分享資源，培養人際關係，取得人際關係。

(4)社會地位：會計師維護投資人權益、承擔公眾責任，維護專業信譽，具有專業之社會地位。

(5)忠實反映企業價值，發揚會計師執業品質，促進經濟健全發展。