

財務審計類科 職能分析—職務內涵

討論主題	財務審計類科之關鍵目的
討論內容	<p>◎關鍵目的：</p> <p>審計職系財務審計類科之職務，係植基於獨立、廉正、專業、創新四大核心價值，以及會計、審計、經濟、財政、管理及統計等專業知能，對政府及所屬機關之財務，行使監督各機關預算執行、審核財務收支與審定決算、稽察財務上違法失職行為、考核財務效能、核定財務責任等職權；對審計相關法令規定從事研議、解釋、建議、訂定、修正及執行；對審計品質及行政管理從事研究、擬議、執行及評估。</p> <p>◎工作項目：</p> <p>1. 財務審計個別性(約占 40%)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 核辦各機關會商會計制度及內部審核規章暨審計相關法令等事項。 • 評核各機關內部控制制度之設計及執行情形。 • 提供立法、監察兩院行使職權所需相關資料或協助調查工作。 <p>2. 審計共同性工作(約占 60%)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 監督預算執行—包括分配預算及支付法案之查核、銓敘機關所送與監督預算執行有關案件之核辦等。 • 審核財務收支—包括會計報告及憑證之審核、財務收支之抽查及專案調查等。 • 查核半年結算。 • 審定決算—各機關決算之審核、總決算之審核及編報。 • 稽察財務上違法失職行為。 • 考核財務效能。 • 核定財務責任。 • 核辦聲復、聲請覆議、再審查及覆核案件；會計憑證、簿籍、報表等會計文書移交保管或銷燬案件。 • 辦理其他依法律規定事項。 <p>◎資格條件：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 教育：獨立學院以上畢業。 • 資格： <ul style="list-style-type: none"> — 需熟悉會計(含政府會計)、審計(含政府審計)、財務(政)管理、統計、內部控制及會計審計法規等理論與實務之基本知識。 — 財務審計類科高考及格。 <p>◎歸屬機關：</p> <p>審計部、教育農林審計處、交通建設審計處、臺北市審計處、新北市審計處、臺中市審計處、臺南市審計處、高雄市審計處、臺灣省基隆市審計室、臺灣省宜蘭縣審計室、臺灣省桃園縣審計室、臺灣省新竹縣審計室、臺灣省新竹市審計室、臺灣省苗栗縣審計室、臺灣省彰化縣審計室、臺灣省南投縣審計室、臺灣省雲林縣審計室、</p>

討論主題	財務審計類科之關鍵目的			
	臺灣省嘉義縣審計室、臺灣省嘉義市審計室、臺灣省屏東縣審計室、臺灣省花蓮縣審計室、臺灣省臺東縣審計室、臺灣省澎湖縣審計室、福建省金門縣審計室			
內容自我檢核	檢核項目	有	無	備註
	對工作者技術的期望	√		
	對工作者處理偶發事件的期望	√		
	對工作者能在工作中處理不同工作活動的期望	√		
	對工作者處理工作環境介面的期望	√		

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

財務審計 類科職能分析內涵之功能圖

關鍵目的	主要功能	次要功能
<p>一、對政府及所屬機關之財務，行使監督各機關預算執行、審核財務收支與審定決算、稽察財務上違法失職行為、考核財務效能、核定財務責任等職權。</p> <p>二、對審計相關法令規定從事研議、解釋、建議、訂定、修正及執行。</p> <p>三、對審計品質及行政管理從事研究、擬議、執行及評估。</p>	監督功能	監督預算執行—包括分配預算及支付法案之查核、銓敘機關所送與監督預算執行有關案件之核辦等
		審核財務收支—包括會計報告及憑證之審核、財務收支之抽查及專案調查等
		查核半年結算
		審定決算—各機關決算之審核、總決算之審核及編報
		稽察財務上違失行為
		核定財務責任
		核辦聲復、聲請覆議、再審查及覆核案件；會計憑證、簿籍、報表等會計文書移交保管或銷燬案件
	洞察功能	考核財務效能
		核辦各機關會商會計制度及內部審核規章暨審計相關法令等事項
		提供立法、監察兩院行使職權所需相關資料或協助監察院調查工作
前瞻功能	協助行政機關及時辨識關鍵趨勢與新興挑戰，研提預警性建議意見	

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。

<p>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</p>
<p>1. 個別性</p> <ul style="list-style-type: none"> • 核辦各機關會商會計制度及內部審核規章暨審計相關法令等事項。 • 評核各機關內部控制制度之設計及執行情形。 • 提供立法、監察兩院行使職權所需相關資料或協助調查工作。 <p>2. 共同性</p> <ul style="list-style-type: none"> • 監督預算執行—包括分配預算及支付法案之查核、銓敘機關所送與監督預算執行有關案件之核辦等。 • 審核財務收支—包括會計報告及憑證之審核、財務收支之抽查及專案調查等。 • 查核半年結算。 • 審定決算—各機關決算之審核、總決算之審核及編報。 • 稽察財務上違失行為。 • 考核財務效能。 • 核定財務責任。 • 核辦聲復、聲請覆議、再審查及覆核案件；會計憑證、簿籍、報表等會計文書移交保管或銷燬案件。 • 辦理其他依法律規定事項。
<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 資料分析軟體：例如：Microsoft Excel 及 Access、ACL 等。 • 統計軟體：例如 SPSS、SAS。 • 文書簡報軟體：例如：Microsoft Word、Access、PowerPoint、小畫家等。 • 電腦及通訊設備：個人或手提電腦、傳真機、掃瞄器、影印機、個人數位助理等。 • 其他應用軟體。
<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 會計、審計、經濟、財稅、管理：有關會計、審計、管理及經濟理論與實務、金融與資本市場、財務(政)資料分析與報導等相關知識。

- 政策分析、行政管理：有關策略規劃、政策評估、資源分配、領導技術、人力與資源協調之營運及管理原則等相關知識。
- 外語：有關英文及其他外語等聽、說、讀、寫基本知識。
- 電腦及電子設施：有關電子設備、電腦硬體與軟體、應用程式等相關知識。

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

- 關鍵思考：運用邏輯及推理，來辨識各種問題之解決方案、結論及方法的優勢及劣勢。
- 時間管理：管理自己及其他相關人員的工作時間。
- 閱讀理解力：瞭解審計證據之書面字句及章節。
- 判斷及作決策：考量潛在解決方案之攸關成本及效益，用以選擇最適方案。
- 公文寫作：確認公文對象及其需求，適當地**文字表達**，達成有效果的溝通。
- 解決複雜問題：辨識複雜問題及覆核相關資訊，以發展及評估最佳解決方案並執行之。
- 言語表達：與他人對談，有效傳遞資訊。
- 溝通：有關訪談、問卷調查、簡報方式、撰擬書面報告等相關知識。
- 社會認知：察覺、體恤他人的反應及立場。
- 領導力：指導及協助他人提升業務執行之效率、效果及品質。
- 協調力：調整自己行動方案以與他人行動方案相適應。

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

- 問題敏感度：告訴他人已發生錯誤或可能發生錯誤之能力，不涉及解決問題，僅辨識問題所在。
- 文字/口語理解力、表達：閱讀、傾聽及瞭解他人書面表達或口述文句之資訊及觀念；及經由文字/口語使他人瞭解自己之溝通資訊。
- 演繹推理：運用一般通則於特定問題，用以合理化解釋及解決問題之能力。
- 歸納推理：統整許多資訊為一般通則或形成結論之能力，包含在不相

關事件中找出相互關係。

- 演說清晰：使他人能清楚瞭解所要表達意義之能力。
- 資訊次序化：能依據特定規範採一定順序及形態，妥善安排事務及行動方案。
- 認同能力：認可他人講述及表達能力。
- 積極學習：瞭解新資訊意涵，用以解決當前及未來問題及制定決策。
- 主動傾聽：專注聆聽他人言談，徹底瞭解重點，以及在不中斷前提下適當地提問。

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

- 蒐集資訊：從各種攸關來源運用觀察、接收及其他方式蒐集資訊。
- 評估資訊以決定其遵循相關規定或標準之程度：運用所蒐集攸關資訊及個人專業判斷力，決定各事件及流程是否遵循相關法令規定或準則。
- 向主管、同儕及部屬作溝通：以電話、書面、電子郵件或面對面方式，向主管、同儕、部屬提供資訊或作說明。
- 與組織外部利害關係人作溝通：以電話、書面、電子郵件或面對面方式，向受查單位、立法院、監察院、人民及其他相關團體等提供資訊或作說明。
- 更新及運用攸關知識：維持最新技術及應用新知於工作中。
- 分析資料或資訊：藉由分析資訊或資料之個別組成要素，用以辨識資訊之根本原則、理由及事實。
- 電腦輔助執行工作：運用電腦及軟硬體系統來編輯、設定功能、輸入資料、處理資訊。
- 處理資料：編譯、編碼、分類、計算、列表、稽核及驗證資訊及資料。
- 辨識目的、行動及事件：藉由分類、估計、體認差異性及相似性來辨識資訊，並偵測情況及事件之變化。
- 組織、規劃及排定工作優先順序：擬訂特定工作目標及計畫，用以排定工作之優先順序、以及組織與完成工作。
- 制定決策及解決問題：分析資訊及評估成果用以選擇最佳方案及解決問題。
- 執行行政業務：執行日常之行政作業與任務，包含檔案管理及文書處理作業等。
- 建立及維持人際關係：與利害關係人發展出建設性及合作的夥伴關係。

7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

- 電話：運用電話溝通聯繫工作內容。
- 電子郵件：運用電子郵件傳送及溝通工作相關之書面資訊或資料。
- 面對面討論：與查核團隊或個別成員、利害關係人間面對面討論。
- 內勤與外勤工作時間：查核工作要求之內勤與外勤工作時間之比重。
- 每週工作時數：除每週正常工作總時數外，另配合監察院及立法院議事及調查需要，以及審編總決算審核報告而需要專案加班時數。
- 強調工作團隊：查核工作需要高度團隊合作。
- 與其他利害關係人聯繫：為完成查核工作而需要以電話、電子郵件或面對面方式與其他利害關係人聯繫。
- 嚴格及精確的重要性：查核工作品質要求嚴格及高度精確性。
- 書面報告及工作底稿：查核工作要求高品質書面報告及正確、完整之工作底稿。
- 電子化：運用電腦硬軟體進行查核工作。

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

- 教育：獨立學院以上。
- 資格：審計職系財務審計類科高考及格。

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

- 研究型：經常參與觀念方面的工作，善於運用觀察、分析、推理、思考，以發掘真相及找出問題本質。
- 企業型：經常參與專案之開始及執行，善於領導別人及制定許多決策，有時會要求承擔風險，經常處理營運業務。
- 事務型：經常參與遵循固定程序及例行公事，工作內容與資料相關且注重細節，通常存在明確職權分工。

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

- 廉正：具備誠實及道德倫理。
- 分析思考：分析資訊，及運用邏輯解決工作相關之各種議題及問題。
- 合作：樂於與人共事並展現和藹、合作態度。

- 可信度：可靠的、可信任的、負責的及履行義務的。
- 專注細節：整個查核過程保持高度謹慎小心。
- 執著：對於面對問題及處理障礙的堅持。
- 主動進取：勇於承擔責任及應付挑戰。
- 獨立自主：獨立完成作業。
- 自我控制：保持沉著、維持情緒穩定、避免激進行為。
- 壓力調適：接受批評，並在高度壓力下沉著有效果地工作。

11. 工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值

- 超然獨立：審計人員最滿意的工作價值，在於可以獲得適當協助有效完成工作及獨立作成專業判斷與結論；審計人員之相對需要則為創造力、責任感及自主權。
- 成就感：審計人員滿意的工作價值，在於成果導向與允許審計人員發揮其最大才能，以及給予審計人員成就感，審計人員之相對需要則為能力運用及成就感。
- 認同感：審計人員滿意的工作價值，在於組織提供完善的職涯規劃、潛在領導力、具有社會公信力及正面價值、適當的工作報酬，審計人員之相對需要則為升遷管道、職權、認同感及社會地位。