

表件 1

會計類科 職能分析—職務內涵

討論主題	會計類科之關鍵目的、工作項目及資格條件等相關職務內涵			
討論內容	<p>◎關鍵目的： 會計類科係基於妥適分配公共資源，促進資源運用效益，增進政府財務效能之目的，辦理政府機關各項歲計與會計業務。</p> <p>◎工作項目： 1. 辦理公務機關預算與特種基金預算業務：籌劃、編造及執行公務機關與特種基金之預算；增進公務機關與特種基金財務效能之研究與建議及其他交辦事項等。 2. 辦理會計、決算業務：審核原始憑證、造具記帳憑證、登記會計簿籍及編製會計報告相關報表等會計事務程序；整理、保管會計檔案；編造結算與決算報表；監辦工程、財物及勞務之採購案件；執行內部審核；會計制度與各項會計事務處理程序之研（修）訂及其他有關之會計事務等。 3. 研擬（修）訂歲計、會計相關法規：參與研擬（修）訂歲計、會計相關法規及制度。</p> <p>◎資格條件： • 教育：獨立學院 • 資格：會計類科高考及格 • 曾受訓練：實務訓練、在職訓練</p> <p>◎歸屬機關： 各級政府機關（構）、公立學校、公營事業機構辦理歲計、會計業務之<u>主計機構</u>。（考量主計機構人員設置管理條例已明訂為「主計機構」，爰未依與會學者建議修改為「組織」）</p>			
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

會計類科 職能分析內涵之功能圖

關鍵目的	主要功能	次要功能
辦理政府機關各項歲計與會計業務。	辦理公務機關預算與特種基金預算業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 籌劃、編造及執行公務機關之預算： <ol style="list-style-type: none"> (1) 編審公務機關概(預)算。 (2) 辦理公務機關歲入、歲出預算之分配、流用及保留業務。 (3) 辦理第一、第二預備金及其他統籌科目動支之相關作業。 (4) 辦理公務機關預算執行之績效考核。 2. 籌劃、編造及執行特種基金之預算： <ol style="list-style-type: none"> (1) 編審附屬單位預算。 (2) 辦理附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表業務。 (3) 辦理附屬單位預算執行之檢討。 3. 增進公務機關與特種基金財務效能之研究與建議。 4. 其他交辦事項等。
	辦理會計、決算業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 審核原始憑證、造具記帳憑證、登記會計簿籍及編製會計報告相關報表等會計事務程序。 2. 整理、保管會計檔案。 3. 編造結算與決算報表等及其他交辦事項等。 4. 監辦工程、財物及勞務之採購案件。 5. 執行內部審核。 6. 研(修)訂會計制度及各項會計事務處理程序。 7. 其他有關之會計事務。
	研擬(修)訂歲計、會計相關法規。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參與預算法、會計法、決算法等法規之擬(修)定及意見諮詢。 2. 參與預算與決算之編製與執行之相關法規、命令及行政管理規則等事項。 3. 參與研擬(修)訂預算、會計之相關制度與方案等事項。

表件 7

會計類科 職能分析內涵意見確認表

<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>
<ul style="list-style-type: none">● 政府預算之籌劃、編造與執行。● 對會計業務進行規劃及改善。● 確保會計工作之執行符合法令規定。● 對原始憑證進行內部審核。● 會計簿籍之紀錄管理與保管。● 會計報表月報、結算與決算報表之編製與分析。● 監辦採購案件。● 增進公務及財務效能之建議、審核。● 研擬（修）訂歲計、會計相關法規。
<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">● 政府歲計會計資訊管理系統。● 公文製作系統。● word或excel等文書輔助軟體。● 主計人員人事資訊系統。
<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">● 主計法規：熟悉歲計及會計相關業務相關之法規知識。● 採購法及其施行細則：瞭解採購法及相關函釋。● 行政與管理：熟悉行政管理知識，包含策略規劃、資源配置、領導技巧與資源整合等。

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

- 複雜問題解決：確認複雜問題並檢視相關資訊，評估可行的解決方案。
- 閱讀理解：瞭解歲計及會計工作相關文件以增進專業知能。
- 溝通協調：能將訊息適切傳達，以溝通協調解決衝突歧見。
- 時間管理：有效控管時間增進施政效能。
- 公文寫作：確認公文對象及需求，使文字精簡易懂。
- 學習策略：安排合宜的專業訓練，提升學習效果。

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：能區辨問題即將或已發生之能力。
- 邏輯思考：運用邏輯推理方法，判斷預算資源配置妥適性及會計事項允當性。
- 歸納推理：將許多資訊整理成為一般通則或形成結論的能力，包含在不相關事件中找出相互關係。
- 資訊次序化：能依據重要性將計畫方案排序以提供決策者使用。
- 口語理解與表達：傾聽或理解他人講述的資訊並能互相溝通。
- 應用文書：熟悉擬辦業務之公文書寫。

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

- 記錄與分析資訊：以紙本或電子格式記錄及分析資料。
- 就歲計、會計業務與上司、同事、部屬溝通：以電話、書面、電子郵件或面談等多重管道提供資訊。
- 保管會計檔案或會計相關資料。

7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

- OA：辦公室作業為主。
- 電子化：運用電腦軟硬體系統處理歲計及會計資料。
- 面對面溝通：就業務所需與相關同仁溝通。

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。
- 資格：會計類科高考及格。
- 曾受訓練：實務訓練、在職訓練。

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

- 社會型：樂於傾聽和瞭解別人，願意付出時間和精力以解決他人的衝突，喜歡教導別人，並幫助他人成長。
- 事務型：個性謹慎、做事講求規矩、精確、重視工作效率。
- 實用型：情緒穩定、有耐性、獨自完成工作。

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

- 誠信正直：須秉持誠實與工作倫理。（依附表2工作風格之16項類型表達，爰未依與會學者建議將「工作倫理」調整至「合作」項下）
- 負責：樂於承擔責任，並積極完成任務。
- 主動進取：願意面對挑戰，積極處理問題。
- 合作：樂於與人共事並展現自然協和的態度。
- 適應力/彈性：對於變革的開放性，考量工作的多元性。
- 目標導向：掌握行事目標，方向明確。
- 分析思考：分析資訊，採用邏輯方式處理工作相關議題與問題。

11. 工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值

- 分配公共資源，促進資源運用效益，增進政府財務效能，成為國家建設重要推手。
- 增進其協調能力及財務報表資訊之分析能力。