

XX 公司工作說明書

工作識別	工 作 職 稱 直 接 主 管 工 作 時 間	經理/副理 總經理/副總 固定班(8hr)	所屬單位 部門主管 休 假 制 度	財會部
工作摘要	1. 公司長期、短期資金計畫規劃及調度。 2. 督導財務與會計兩課業務。 3. 督導年度預算彙整及編製作業 4. 會計報表、決算報表之核准 5. 產品成本之分析與改善建議。			
工作關係	向誰報告：總經理/副總。 與誰配合：其他部門之主管（管理部、廠務部、業務部、行政部、供管部、品保部）。 組織外接觸：會計師事務所、國稅局、銀行。			
工作內容	1. 本公司年度預算及利潤目標之彙整及編製作業。 2. 各項會計報表之編製及提供。 3. 年度營業決算報告之彙編。 4. 各買賣或承攬契約合同簽訂之審核。 5. 會計查帳簽證、接洽、連繫、資料提供。 6. 董事會、股東常會等會計報告之撰擬。 7. 經營管理會計報告之整編。 8. 資金籌措及調度。 9. 往來銀行資料之提供。 10. 財會部門工作流程之改進。 11. 擬定節稅規劃及辦法。 12. 本部門中心有關表單傳票核簽。 13. 上級交辦事項。 14. 本部門所屬員工教育訓練之實施及人力儲備計劃擬案、審核。 15. 本部門所屬主管聘僱、調遷之擬案。 16. 本部門所屬員工聘僱、調遷之擬案、審核。 17. 依核決權限處理請假流程、各項表單作業流程。			
職權	1. 部門內表單簽核。 2. 部門人員任用、管理、獎懲核決。			
工作條件	1. 遵照人事管理辦法。 2. 接受公司之職務調動。。 3. 參加公司舉辦之各項講習與培訓的訓練課程。 4. 福利：享勞保、健保、團保、生日禮金、三節獎金、婚喪補助。			
任用資格	1. 學歷限制：大專畢、男女不拘、儀態端莊、口齒表達清晰。 2. 其他條件：熟練公司財會實際作業五年以上經驗，曾任主管工作經驗兩年以上。 3. 熟電腦操作及文書作業 4. 具開創與積極性、抗壓性與執行力。			