

XX 公司工作說明書					
工作 識別	工 作 職 稱	經 理 / 副 理	所 屬 單 位	財 會 部	
	直 接 主 管	總 經 理 / 副 總	部 門 主 管		
	工 作 時 間	固 定 班 (8hr)	休 假 制 度	固 定 班	
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。				