

從實務觀點分析會計人員應具備職能內容之探討

卓琪玲¹、廖文志²

¹台灣科技大學企業管理系 EMBA 碩士

²台灣科技大學企業管理系副教授

摘要

由於近年環境的改變，帶來了會計人員職能上的大轉型，本研究透過對以往相關文獻之回顧及參酌實務界對會計人才的要求能力後，歸納全方位的會計人員需具備哪些會計相關基本知識、會計相關專業技能、職業態度與素養。並借重上市櫃公司會計主管在職場上之實務歷練，以會計主管觀點來審視會計人員所具備之職能，對公司之重要性程度及其公司會計人員之目前具備程度。研究結果發現以會計主管觀點來看，會計人員應具備之職能，對公司之重要性程度與公司會計人員目前具備程度落差不小。除深入探討其兩者排序差的實務意涵並發覺真相的背後是什麼，並提供會計人員、產業界、教育界及政府機關資源整合方面相關建議。

關鍵詞：職能(Competency)、會計人員(Accountants)

壹、緒論

「管理靠數據，數據靠會計」一語道破會計人員於企業中的重要性。由於會計工作涉及的層面廣泛，因之會計人在企業內部均有機會與各部門接觸，不論是服務性的工作或需求配合的有關作業，會計人均需要慎重及積極的處置，扮演好多重角色以提供最佳服務，並發揮會計管理的功能，以協助企業增進經營管理正常化(戴欽松，2007)。

王文英(2008)在國科會研究計畫「從企業策略觀點分析會計人員所需具備的知識與能力」文中指出，雖然以往有些文獻曾對會計教育或會計人員應具有之能力等相關議題進行探討，然而大多僅止於概念性敘述或將重點偏重於某些領域(如管理會計或資訊技術)。

本研究認為以上的主要問題在於學術界對會計人員工作特性與功能及產業界對會計人才所要求的能力，較無深入了解之機會。故本研究於文獻探討內容加入 1. 公開發行公司於公開資訊觀測站上之年報或公開說明書資訊，從中蒐集到各公司賦予會計人員之職責範圍及職掌。2. 各公司於人力銀行網站刊登會計人員職缺所列職務說明、所需技能及其他條件。從中有系統整理出產業界要求其會計人員所需具備的知識與能力。並透過我國上市櫃公司會計主管之調查，以驗證職場實務導向所認知的會計人員能力，並提出具參考價值的意見。

本研究主要貢獻如下：1. 透過對以往相關文獻之回顧及參酌實務界對會計人才的要求能力後，歸納全方位的會計人員需具備哪些會計相關基本知識、會計相關專業技能、職業態度與素養。2. 以會計主管觀點來看，會計人員所具備之會計相關基本知識、會計相關專業技能、職業態度與素養，對公司之重要性程度。3. 以會計主管觀點來看，公司會計人員之會計相關基本知識、會計相關專業技能、職業態度與素養，其目前具備程度。4. 會計人員之會計相關基本知識、會計相關專業技能、職業態度與素養，對公司之重要性程度與公司會計人員目前具備程度兩者排序差的實務意涵。期許研究的結果對會計人員、產業界、教育界及政府機關資源整合方面有所貢獻。

貳、文獻探討

會計人員的定義：李永然等(2007)於其「企業會計人員的職務與法律責任」文中指出依《商業會計法》第五條規定，商業會計事務之處理，應設置會計人員辦理之。明白揭露公司企業不僅應設置會計人員，且明示其對公司之重要性及具備的特殊法定地位。

本研究的主要目的在於從實務觀點分析會計人員應具備職能內容之探討，研究全方位的會計人員需具備哪些會計相關基本知識、會計相關專業技能、職業態度與素養，才能成為符合企業需要的會計人才。

一、會計相關基本知識

本研究以林宜勉等（2006）於其所著「會計學」一書中所提會計專業的學術體系、臺灣證券交易所網站最近上市公司專區（選取 2008 年至 2009 年 5 月 31 日止計 39 家）最近上市公司為統計對象，依各公司上傳至公開資訊觀測站之公開說明書電子檔，彙整相關公司之組織圖及會計部門所營業務、104 人力銀行 98 年 6 月 1 日於千大專區之財務或會計主管職缺計 148 項來作統計並分類，及參考王文英（2008）「從企業策略觀點分析會計人員所需具備的知識與能力」，提出與會計人員有關的知識與能力項目彙總表整理而成，內容如下：

1. 財務會計：
 - 對於一般公認會計原則之了解。
 - 編製公司整體財務報表之能力。
2. 管理會計：
 - 參與策略規劃之能力。
 - 提供分析及管理決策用即時資訊之能力。
3. 成本會計：
 - 掌握現有產品成本結構之能力。
 - 計算及分析各項成本差異之能力。
4. 財務報表分析：
 - 適切地責任歸屬以及績效評估之能力。
 - 分析持續改善成果之能力。
5. 稅務會計：
 - 對稅務相關法令之了解。
 - 對證管法令之了解（如：公司法、證券交易法、商業會計法、財務報告編製準則等）。
6. 審計學：
 - 了解內控各循環之作業程序、控制重點、相關管理辦法、作業程序及使用之表單，以利進行入帳前之把關。
 - 針對異常事項提供改善流程建議之能力。
7. 會計資訊系統：
 - 了解與使用會計資訊系統的能力。
 - 掌握組織內部成員對會計資訊需求之能力。

二、會計相關專業技能

本研究以戴欽松（2007）於其「從財會看全方位管理」一書中指出會計人員應扮演好多重角色，以發揮協助管理的功能，以其為基礎，就專業角色應有的能力，整理成如下的內容：

1. 合法憑證的驗核者：為符合商業會計法及所得稅法規定，會計人員在編製記帳憑證（傳票）前，對於取得之外來憑證（包括發票及收據）及企業內

- 部產生的憑證，應詳加驗核其正確性，以正確紀錄及表達經營活動實況。
2. 政府法令的遵行者：會計人員必須熟諳法令的規定，諸如：公司法、商業會計法，各種稅法，證券法規等。並在會計處理上，對於不合法或違背法令的事項，均應予以拒絕或防止，以免受罰或滋生法律責任之任何缺失。
 3. 正確處理的責任者：會計人員從事會計工作，固應遵守政府有關法令之規定，亦應符合一般公認會計原則，做正確的處理，俾會計數據確實反應經營活動的實際狀況。
 4. 人為粉飾的拒絕者：面對非正派的經營者所作出不合理且不合法的要求，會計人必須正視人為粉飾的不良後果以及法令責任，適時予以回絕，以免觸犯法紀。
 5. 作業不宜的釐清者：由於各部門作業上產生的會計事項，均需透過會計處理，會計人員必須熟諳各種內部規章，於進行會計作業時必須注意各部門作業是否符合內部規章的規定，釐清執行制度發生的偏差，應做適時的矯正。
 6. 異常事項的剖析者：財務報表或管理報表均應加以分析，只要出現數據異常之事項，會計人員應即剖析其問題所在，並追查確實的原因，藉期及時研謀具體改善措施，避免異常事項累積擴大，積重難返。
 7. 發現缺失的告白者：部門作業有其關聯性，上下游作業必須密切配合，尤應避免本位主義，自掃門前雪，致衍生作業脫節，造成管理上的缺失。
 8. 經營活動的服務者：在經濟活動上，會計單位與其他單位成輻射狀的關係，會計人員必須隨時配合業務的需要提供快速的服務及協助解決問題。
 9. 預算決算的彙編者：在編製的程序上，會計人員可先提供歷史性的資料供各部門參考，俟各部門研提預算資料再予彙編，惟彙編顯示之營收，成本費用及損益等，如有不宜之處，應於溝通探討定案後加以修訂。
 10. 經營管理的參與者：由於會計主掌一切交易事項的處理，對企業的經營活動自亦相當清楚，參與經營管理活動，不但可分析說明數據化及數量化的資訊，亦可提供經營改善的建議。
 11. 經營資訊的提供者：經營活動的資料透過會計以有系統的方法處理後，除提供傳統的財務報表(例如損益表及資產負債表)外，尚可視各部門管理上的需要，研編管理報表，供其檢討分析及應用。
 12. 管理報表的設計者：一般而言管理報表的內容及格式，常因使用者的需求而異，且編製單位並無限制，惟因會計部門多需兼顧量化資料的建立，對財務資料又具權威，因之會計人員均需兼負管理報表的設計責任。
 13. 經營實情的報告者：企業在經營過程中，必須分時段做定期的檢討，藉以瞭解實際經營的結果及財務狀況。會計人員除報告收支損益概況及財務狀況，對於質疑的事項亦須做合理的解析或說明。
 14. 營運績效的分析者：會計人員的營運績效分析，有助於經營團隊掌握競爭優勢，發揮核心競爭力，從而提昇營運績效。
 15. 營運改善的建言者：會計人員對損益表分析，資產負債表分析，乃至各

- 種管理報表分析，均極易發現異常事項、不合理數據或管理缺失，應勇於提出影響營運的不利因素，針對問題研提改善或解決的具體建議，供決策參考，並於實施後協助追蹤改善成效。
16. 經營危機的預警者：會計人員對經營資訊之關聯性瞭解最深，也最敏感，應於漸次出現不良徵兆之初期，提出警訊，以利管理當局及時把握改善時機，採取有效的改善措施。
 17. 經營情勢的估測者：企業面對的是瞬息萬變的經營環境及條件，不但要鑑往，還需知來。將歷史性的資訊詳加分析，不難瞭解營運的軌跡，對未來的預測資訊加以分析運用，亦有助於估測未來情勢對企業的可能影響，以利及早籌謀因應對策。
 18. 成本費用的控管者：成本費用的控管應責由部門主管負責較切實際，惟會計人員仍得擔任控管角色。事前控管，可研訂年度或分月目標數；事中控管，於發生支用時告知已支用數及尚餘數；事後控管則係事後檢討的成分居多，探討是否超支及超支之原因。
 19. 資金收支的監控者：為免資金被不當挪用，或防杜資金不當流失、舞弊等情事，會計人員應不定期的落實檢查週轉金，按月查對銀行調節表，俾利適時發現問題並謀求補救。
 20. 錯誤數據的校正者：會計作業已電腦化，為避免滋生雜亂、錯誤，任意更改等情形發生，系統上應有控制的機制，尤其已輸入數據的更正，應嚴格規定必須經核准後，再由會計人員做正確的更正處理。
 21. 管理會計的推動者：會計人員除負責正確處理會計作業外，應提供規劃利潤的資訊、針對各部門管理上的需要提供各種管理報表、評估投資計畫效益、評估經營績效、深入分析各種數量化及數據化的營運資料，並就有利及不利因素提供決策階層參考。
 22. 彙總資料的勾稽者：會計人員做好檢查報告數據的勾稽工作，可增進報表的正確性，更有利於數據的分析及應用。
 23. 成本作業的權威者：會計係專業，會計方法的應用必須正確，尤其成本作業必須符合會計的原理原則，有關成本的估計，實際成本的計算，乃至成本預測，均應依據相關且可靠的數據作為計算的基礎。
 24. 投資效益的評估者：投資計畫通常包括技術及財務兩部分，有關投資前的效益必須審慎評估，且投資案應以財務決策為導向，避免只顧技術之可行，造成日後之財務失血，而危及企業的生機。
 25. 資產安全的維護者：企業帳列的資產，包括：土地建物是否辦妥登記取得所有權狀；各項設備、有價證券、零用金、銀行往來資金、庫存成品或原料等，做定期或不定期的盤點或抽查，俾適時發現問題，及時改正缺失。

三、職業態度與素養

本研究以 104 人力銀行 98 年 6 月 1 日於千大專區之財務或會計主管職缺計 148 項來作統計並分類及以 Spencer & Spencer(2005) 於「才能評鑑

法：建立卓越績效的模式」所提出之職能類別彙總表相對項目整理而成，內容如下：

1. 結果導向(成就導向)：
 - 責任感。
 - 工作符合管理上的標準。
2. 重視次序、品質與精確：
 - 細心。
 - 清楚角色及功能的堅持。
3. 主動性：
 - 積極。
 - 提出明確、適時且有建設性之意見。
4. 資訊蒐集：
 - 探究真象。
 - 由很多來源獲得資訊。
5. 顧客服務導向
 - 對於各部門實際作業流程之了解
 - 掌握組織內外部成員對會計資訊需求之能力
6. 衝擊與影響
 - 建立可信度
 - 訴諸理性、資料、事實和數據。
7. 團隊合作：
 - 善溝通。
 - 團隊精神。
8. 分析式思考：
 - 分析能力強。
 - 提供具體的範例、事實與數據去說服部門主管 / 公司高層採納意見。
9. 概念式思考：
 - 邏輯分析力強。
 - 瞭解關鍵行為、潛在問題。
10. 適應力(彈性)：
 - 抗壓性高。
 - 藉由各種資源及管道來解決難題。
11. 學習能力：
 - 主動學習。
 - 採取行動讓技能和知識不落伍。
12. 組織承諾
 - 忠誠度。
 - 職業道德。

參、研究方法

一、研究架構

本研究透過對以往相關文獻之回顧及參酌實務界對會計人才的要求能力後，歸納全方位的會計人員需具備哪些會計相關基本知識、會計相關專業技能、職業態度與素養，建構發展適當之量表及問項，以衡量會計人員之重要職能。再則研究會計人員職能對公司之重要性程度及公司會計人員目前具備程度兩者排序差的實務意涵。

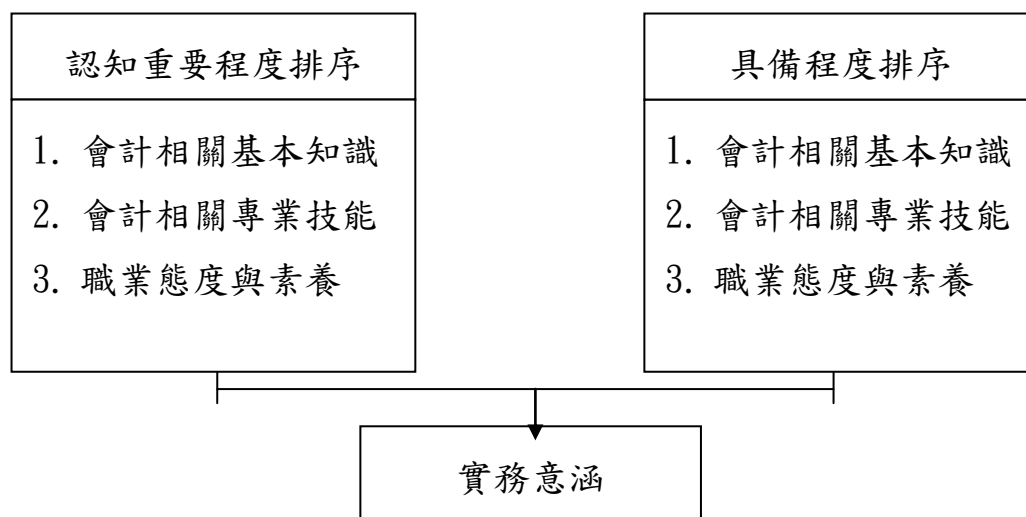


圖 1. 研究架構圖

二、研究對象

本研究採用問卷的方式蒐集資料，產業界選取我國上市與上櫃公司，因其在經營面與管理面都達一定水準，才能通過台灣證券交易所(TSEC)或櫃檯買賣中心(OTC)審議。並以其會計主管為問卷發放對象，借重會計主管之職場實務歷練，從職能觀點看會計人員應有的職能，來探討會計人員需具備哪些會計相關基本知識、會計相關專業技能、職業態度與素養，才能跟上企業成長腳步，成為企業需要的人才。

依據「公開資訊觀測站」2009.09.01 之上市公司 732 家扣除金融保險 37 家及存託憑證 6 家，發放問卷 689 家；上櫃公司 550 家扣除金融業 9 家及管理股票 5 家，發放問卷 536 家，共發出問卷 1,225 份，回收 258 份，回收率為 21%，其中有效問卷 245 份、無效問卷 13 份。

三、問卷設計

1. 包括「填答說明」、「會計人員應有的會計相關基本知識」、「會計人員應有的會計相關專業技能」、「會計人員應有的職業態度與素養」、「問卷個人基本資料部份」五大部分，共計七十五題。
2. 題項分成兩大欄，採用五點李克特量表的觀念設計。
3. 會計人員職能對公司之重要性程度其重要性依數字由小至大遞增，分別為「很不重要」(1分)、「不重要」(2分)、「普通」(3分)、「重要」(4分)、「很重要」(5分)。

4. 公司會計人員目前具備程度，依數字由小至大遞增，分別為「相當不足」(1分)、「尚不足」(2分)、「普通」(3分)、「足夠」(4分)、「相當足夠」(5分)。

四、分析方法

1. 基本資料分析：依基本資料之背景變項進行次數統計及百分率分析。
2. 信度與效度分析：判斷測量品質的好壞與否。
3. 問卷統計分析：利用次數分配及百分率的方式加以分析、統計，以瞭解其分配情形及其結構。
4. 會計人員職能對公司之重要性程度分析：列出各問項的平均數，依據平均數排序並進行排名，以觀察產業對各項目重要性程度之看法。
5. 公司會計人員目前職能具備程度分析：列出各問項的平均數，依據平均數排序並進行排名，以觀察產業對各項目目前具備程度之看法。
6. 會計人員職能排序差分析：以會計人員所具備之會計相關基本知識、會計相關專業技能、職業態度與素養，對公司之重要性程度與公司會計人員目前具備程度，依各題項之排序作為分析排序差的依據。

五、研究限制

本研究在研究設計上力求週延，在方法上儘量做到嚴謹、客觀，仍無法避免受到若干限制：

1. 研究方法及問卷設計的限制：本研究借重上市櫃公司會計主管之職場實務歷練，從職能觀點看會計人員應有的職能，來探討會計人員需具備哪些會計相關基本知識、會計相關專業技能、職業態度與素養，才能跟上企業成長腳步，成為企業需要的人才，可能與經理人之期望及實際認知有所差異。
2. 研究結果的代表性與推論性：本研究之問卷僅針對上市櫃公司進行調查，因此，本研究若要概化到所有公司，可能會有所偏頗。各公司可參考量表並依產業別或公司發展階段自行調整。

肆、研究結果及分析

一、基本資料分析

本研究之問卷係以上市櫃公司之會計主管為問卷發放對象，借重會計主管之職場實務歷練，從職能觀點看會計人員應有的職能，來探討會計人員需具備哪些會計相關基本知識、會計相關專業技能、職業態度與素養，才能跟上企業成長腳步，成為企業需要的人才。依據「公開資訊觀測站」2009.09.01之上市公司732家扣除金融保險37家及存託憑證6家，發放問卷689家；上櫃公司550家扣除金融業9家及管理股票5家，發放問卷536家，共發出問卷1,225份，回收258份，回收率為21%，其中有效問卷245份、無效問卷13份。基本資料分為「性別」、「年齡」、「教育程度」、「科系類別」、「工作總年資」、「職涯歷練」、「公司組織型態」、「公司類別」、「員工人數」、「所屬部門」、

「職務名稱」、「直接管理人數」，本研究針對其「教育程度」、「科系類別」、「工作總年資」、「職涯歷練」說明如下，詳細相關統計資料詳表一：上市櫃公司會計主管基本資料分析表。

1. 教育程度：分為高中職、專科、大學、研究所，其佔比依序為大學有 153 位，佔 62.4%；研究所有 59 位，佔 24.1%；專科有 29 位，佔 11.8%；高中職有 4 位，佔 1.6%。
2. 科系類別：分為會計、企業管理、財稅金融、國際貿易、銀行保險、工業管理及其他，其佔比依序為會計有 169 位，佔 69.0%；企業管理有 43 位，佔 17.6%；財稅金融有 15 位，佔 6.1%；國際貿易有 5 位，佔 2.0%；工業管理有 2 位，佔 0.8%；銀行保險有 1 位，佔 0.4%；其他非商學相關科系有 10 位，佔 4.1%，主要為經濟系及統計系等。
3. 工作總年資：分為 5 年以下、6~10 年、11~15 年、16~20 年、21 年以上，其佔比依序為 11~15 年以下有 74 位，佔 30.2%；16~20 年有 62 位，佔 25.3%；21 年以上有 51 位，佔 20.8%；6~10 年有 46 位，佔 18.8%；5 年以下有 12 位，佔 4.9%。
4. 職涯歷練(含管轄)：區分為會計、財務、股務、稽核、人事、行政、總務、廠務、法務、資訊、採購、進出口、特別助理、公開發行公司規定相關申報業務及其他，其佔比依序為會計有 245 位，佔 100.0%；財務有 164 位，佔 66.9%；公開發行公司規定相關申報業務有 128 位，佔 52.2%；股務有 87 位，佔 35.5%；稽核有 71 位，佔 29.0%；行政有 51 位，佔 20.8%；人事有 41 位，佔 16.7%；總務有 33 位，佔 13.5%；法務有 24 位，佔 9.8%；特別助理有 20 位，佔 8.2%；資訊有 17 位，佔 6.9%；採購有 17 位，佔 6.9%；進出口有 10 位，佔 4.1%；廠務有 5 位，佔 2.0%；其他有 8 位，佔 3.3%，主要為會計師事務所審計員及券商承銷人員等。

表一：上市櫃公司會計主管基本資料分析表

背景變項	類型	人數	百分比
性別	男	105	42.9%
	女	140	57.1%
年齡	30歲以下	10	4.1%
	31~40歲	109	44.5%
	41~50歲	99	40.4%
	51~60歲	26	10.6%
	61歲以上	1	0.4%
教育程度	高中職	4	1.6%
	專科	29	11.8%
	大學	153	62.4%
	研究所	59	24.1%
科系類別	會計	169	69.0%
	企業管理	43	17.6%
	財稅金融	15	6.1%
	國際貿易	5	2.0%
	銀行保險	1	0.4%
	工業管理	2	0.8%
	其他	10	4.1%
職涯歷練 (含管轄)	會計	245	100.0%
	財務	164	66.9%
	股務	87	35.5%
	稽核	71	29.0%
	人事	41	16.7%
	行政	51	20.8%
	總務	33	13.5%
	廠務	5	2.0%
	法務	24	9.8%
	資訊	17	6.9%
	採購	17	6.9%
	進出口	10	4.1%
	特別助理	20	8.2%
	公開發行公司規定 相關申報業務	128	52.2%
	其他	8	3.3%
公司組織 型態	上市公司	137	55.9%
	上櫃公司	108	44.1%
公司類別	水泥工業	2	0.8%
	食品工業	7	2.9%
	塑膠工業	7	2.9%
	紡織纖維	14	5.7%
	電機機械	14	5.7%
	電器電纜	3	1.2%

	化學工業	13	5.3%
	生技醫療業	4	1.6%
	化學生技醫療	4	1.6%
	玻璃陶瓷	1	0.4%
	造紙工業	0	0.0%
	鋼鐵工業	11	4.5%
	橡膠工業	6	2.4%
	汽車工業	2	0.8%
	半導體業	11	4.5%
	電腦及週邊設備業	26	10.6%
	光電業	12	4.9%
	通信網路業	9	3.7%
	電子零組件業	35	14.3%
	電子通路業	6	2.4%
	資訊服務業	5	2.0%
	其他電子業	12	4.9%
	電子工業	1	0.4%
	油電燃氣業	5	2.0%
	建材營造	9	3.7%
	航運業	7	2.9%
	觀光事業	0	0.0%
	貿易百貨	2	0.8%
	綜合企業	0	0.0%
	其他	17	6.9%
員工人數	100 人以下	50	20.4%
	101~200 人	64	26.1%
	201~500 人	61	24.9%
	500 人以上	70	28.6%
職務名稱	高階主管	27	11.0%
	中階主管	157	64.1%
	基層主管	54	22.0%
	專員	7	2.9%
工作總年資	5 年以下	12	4.9%
	6~10 年	46	18.8%
	11~15 年	74	30.2%
	16~20 年	62	25.3%
	21 年以上	51	20.8%
直接管理 人數	4 人以下	68	27.8%
	5~8 人	104	42.4%
	9~12 人	43	17.6%
	13 人以上	30	12.2%

二、信度與效度分析

本研究於問卷回收後進行信度分析，針對符合其測量依據之會計人員應有的會計相關基本知識及會計人員應有的職業態度與素養二者採用其內部一致性信度之 Cronbach' s α 衡量信度。研究變項的量表之 Cronbach' s α 值皆在 0.7 以上，代表題目之間的內部一致性高，也就是題目之間的相關性高、欲衡量的構念相同，相關資料詳表二：研究變項之信度分析彙整表。

表二：研究變項之信度分析彙整表

量表名稱	題數	Cronbach' s α
財務會計	2	0.796
管理會計	2	0.822
成本會計	2	0.877
財務報表分析	2	0.901
稅務會計	2	0.861
審計學	2	0.837
會計資訊系統	2	0.866
結果導向(成就導向)	2	0.722
重視次序、品質與精確	2	0.741
主動性	2	0.867
資訊蒐集	2	0.895
顧客服務導向	2	0.859
衝擊與影響	2	0.890
團隊合作	2	0.918
分析式思考	2	0.897
概念式思考	2	0.943
適應力	2	0.897
學習能力	2	0.902
組織承諾	2	0.902

本問卷採用內容效度，問卷的設計在在衡量構面確立後，本研究即根據職能構面的內涵，透過對以往相關文獻之回顧及參酌實務界對會計人才的要求能力後，歸納全方位的會計人員需具備哪些會計相關基本知識、會計相關專業技能、職業態度與素養，建構發展適當之量表及問項，以衡量會計人員之關鍵職能，據此設計問卷初稿，經與指導教授討論定案後，以我國上市櫃公司之會計主管為問卷調查發放對象，借重其職場實務歷練以進一步獲得驗證，故本研究之量表應具有一定程度的內容效度。

三、問卷統計分析

245家上市櫃公司會計主管填答情況，詳如表三~表五所示，經由此三表顯示出，所有職能的填答分布皆集中於「重要」與「很重要」，代表受測之會計主管認為本研究所提出之會計人員職能皆具有代表性，故本研究透過對以往相關文獻之回顧及參酌實務界對會計人才的要求能力後，歸納

全方位的會計人員需具備哪些會計相關基本知識、會計相關專業技能、職業態度與素養。

表三：會計人員應有的會計相關基本知識對公司之重要性程度次數分配表
單位：次數/百分比

題號	項目	題 項	很不重要	不重要	普通	重要	很重要
1.	財務會計	對於一般公認會計原則及財務會計準則公報之了解。	0 0.0	0 0.0	7 2.9	92 37.6	146 59.6
2.		編製公司整體財務報表之能力。	0 0.0	0 0.0	10 4.1	95 38.8	140 57.1
3.	管理會計	參與策略規劃之能力。	0 0.0	0 0.0	17 6.9	134 54.7	94 38.4
4.		提供分析及管理決策用即時資訊之能力。	0 0.0	0 0.0	9 3.7	106 43.3	130 53.1
5.	成本會計	掌握現有產品成本結構之能力。	0 0.0	0 0.0	7 2.9	107 43.7	131 53.5
6.		計算及分析各項成本差異之能力。	0 0.0	0 0.0	5 2.0	113 46.1	127 51.8
7.	財務報表分析	適切地責任歸屬以及績效評估之能力。	0 0.0	0 0.0	20 8.2	131 53.5	94 38.4
8.		分析持續改善成果之能力。	0 0.0	0 0.0	16 6.5	133 54.3	96 39.2
9.	稅務會計	對稅務相關法令之了解。	0 0.0	0 0.0	3 1.2	96 39.2	146 59.6
10.		對證管法令之了解(如：公司法、證券交易法、商業會計法、財務報告編製準則等)。	0 0.0	1 0.4	4 1.6	91 37.1	149 60.8
11.	審計學	了解內控各循環之作業程序、控制重點、相關管理辦法、作業程序及使用之表單，以利進行入帳前之把關。	0 0.0	1 0.4	24 9.8	130 53.1	90 36.7
12.		針對異常事項提供改善流程建議之能力。	0 0.0	1 0.4	32 13.1	144 58.8	68 27.8
13.	會計資訊系統	了解與使用會計資訊系統的能力。	0 0.0	1 0.4	22 9.0	136 55.5	86 35.1
14.		掌握組織內部成員對會計資訊需求之能力。	0 0.0	1 0.4	43 17.6	141 57.6	60 24.5

表四：會計人員應有的會計相關專業技能對公司之重要性程度次數分配表
單位：次數/百分比

題號	項目	題 項	很不重要	不重要	普通	重要	很重要
1.	合法憑證的驗核者	為符合商業會計法及所得稅法規定，會計人員在編製記帳憑證(傳票)前，對於取得之外來憑證(包括發票及收據)及企業內部產生的憑證，應詳加驗核其正確性，以正確紀錄及表達經營活動實況。	0 0.0	0 0.0	8 3.3	89 36.3	148 60.4
2.	政府法令的遵行者	會計人員必須熟諳法令的規定，諸如:公司法、商業會計法，各種稅法，證券法規等。並在會計處理上，對於不合法或違背法令的事項，均應予以拒絕或防止，以免受罰或滋生法律責任之任何缺失。	0 0.0	0 0.0	9 3.7	86 35.1	150 61.2
3.	正確處理的責任者	會計人員從事會計工作，固應遵守政府有關法令之規定，亦應符合一般公認會計原則，做正確的處理，俾會計數據確實反應經營活動的實際狀況。	0 0.0	0 0.0	9 3.7	90 36.7	146 59.6
4.	人為粉飾的拒絕者	面對非正派的經營者所作出不合理且不合法的要求，會計人必須正視人為粉飾的不良後果以及法令責任，適時予以回絕，以免觸犯法紀。	0 0.0	0 0.0	6 2.4	76 31.0	163 66.5
5.	作業不宜的釐清者	由於各部門作業上產生的會計事項，均需透過會計處理，會計人員必須熟諳各種內部規章，於進行會計作業時必須注意各部門作業是否符合內部規章的規定，釐清執行制度發生的偏差，應做適時的矯正。	0 0.0	1 0.4	13 5.3	122 49.8	109 44.5
6.	異常事項的剖析者	財務報表或管理報表均應加以分析，只要出現數據異常之事項，會計人員應即剖析其問題所在，並追查確實的原因，藉期及時研謀具體改善措施，避免異常事項累積擴大，積重難返。	0 0.0	0 0.0	7 2.9	125 51.0	113 46.1
7.	發現缺失的告白者	部門作業有其關聯性，上下游作業必須密切配合，尤應避免本位主義，自掃門前雪，致衍生作業脫節，造成管理上的缺失。	0 0.0	0 0.0	13 5.3	130 53.1	102 41.6
8.	經營活動的服務者	在經濟活動上，會計單位與其他單位成輻射狀的關係，會計人員必須隨時配合業務的需要提供快速的服務及協助解決問題。	0 0.0	0 0.0	21 8.6	142 58.0	82 33.5

9.	預算決算的彙編者	在編製的程序上，會計人員可先提供歷史性的資料供各部門參考，俟各部門研提預算資料再予彙編，惟彙編顯示之營收，成本費用及損益等，如有不宜之處，應於溝通探討定案後加以修訂。	0 0.0	1 0.4	28 11.4	130 53.1	86 35.1
10.	經營管理的參與者	由於會計主掌一切交易事項的處理，對企業的經營活動自亦相當清楚，參與經營管理活動，不但可分析說明數據化及數量化的資訊，亦可提供經營改善的亦建議。	0 0.0	1 0.4	17 6.9	134 54.7	93 38.0
11.	經營資訊的提供者	經營活動的資料透過會計以有系統的方法處理後，除提供傳統的財務報表(例如損益表及資產負債表)外，尚可視各部門管理上的需要，研編管理報表，供其檢討分析及應用。	0 0.0	0 0.0	12 4.9	132 53.9	101 41.2
12.	管理報表的設計者	一般而言管理報表的內容及格式，常因使用者的需求而異，且編製單位並無限制，惟因會計部門多需兼顧量化資料的建立，對財務資料又具權威，因之會計人員均需兼負管理報表的設計責任。	0 0.0	2 0.8	42 17.1	141 57.6	60 24.5
13.	經營實情的報告者	企業在經營過程中，必須分時段做定期的檢討，藉以瞭解實際經營的結果及財務狀況。會計人員除報告收支損益概況及財務狀況，對於質疑的事項亦須做合理的解析或說明。	0 0.0	0 0.0	14 5.7	137 55.9	94 38.4
14.	營運績效的分析者	會計人員的營運績效分析，有助於經營團隊掌握競爭優勢，發揮核心競爭力，從而提昇營運績效。	0 0.0	1 0.4	23 9.4	128 52.2	93 38.0
15.	營運改善的建言者	會計人員對損益表分析，資產負債表分析，乃至各種管理報表分析，均極易發現異常事項、不合理數據或管理缺失，應勇於提出影響營運的不利因素，針對問題研提改善或解決的具體建議，供決策參考，並於實施後協助追蹤改善成效。	0 0.0	2 0.8	19 7.8	128 52.2	96 39.2
16.	經營危機的預警者	會計人員對經營資訊之關聯性瞭解最深，也最敏感，應於漸次出現不良徵兆之初期，提出警訊，以利管理當局及時把握改善時機，採取有效的改善措施。	0 0.0	0 0.0	14 5.7	125 51.0	106 43.3
17.	經營情勢的估測者	企業面對的是瞬息萬變的經營環境及條件，不但要鑑往，還需知來。將歷史性的資訊詳加分析，不難瞭解營運的軌跡，對未來的預測資訊加以分析運用，亦有助於估測未來情勢對企業的可能影響，以利及早籌謀因應對策。	0 0.0	4 1.6	38 15.5	134 54.7	69 28.2

18.	成本費用的控管者	成本費用的控管應由部門主管負責較切實際，惟會計人員仍得擔任控管角色。事前控管，可研訂年度或分月目標數；事中控管，於發生支用時告知已支用數及尚餘數；事後控管則係事後檢討的成分居多，探討是否超支及超支之原因。	0 0.0	0 0.0	21 8.6	144 58.8	80 32.7
19.	資金收支的監控者	為免資金被不當挪用，或防杜資金不當流失、舞弊等情事，會計人員應不定期的落實檢查週轉金，按月查對銀行調節表，俾利適時發現問題並謀求補救。	1 0.4	0 0.0	13 5.3	105 42.9	126 51.4
20.	錯誤數據的校正者	會計作業已電腦化，為避免滋生雜亂、錯誤，任意更改等情形發生，系統上應有控制的機制，尤其已輸入數據的更正，應嚴格規定必須經核准後，再由會計人員做正確的更正處理。	1 0.4	1 0.4	15 6.1	125 51.0	103 42.0
21.	管理會計的推動者	會計人員除負責正確處理會計作業外，應提供規劃利潤的資訊、針對各部門管理上的需要提供各種管理報表、評估投資計畫效益、評估經營績效、深入分析各種數量化及數據化的營運資料，並就有利及不利因素提供決策階層參考。	0 0.0	0 0.0	32 13.1	132 53.9	81 33.1
22.	彙總資料的勾稽者	會計人員做好檢查報告數據的勾稽工作，可增進報表的正確性，更有利於數據的分析及應用。	0 0.0	0 0.0	20 8.2	151 61.6	74 30.2
23.	成本作業的權威者	會計係專業，會計方法的應用必須正確，尤其成本作業必須符合會計的原理原則，有關成本的估計，實際成本的計算，乃至成本預測，均應依據相關且可靠的數據作為計算的基礎。	0 0.0	1 0.4	16 6.5	138 56.3	90 36.7
24.	投資效益的評估者	投資計畫通常包括技術及財務兩部分，有關投資前的效益必須審慎評估，且投資案應以財務決策為導向，避免只顧技術之可行，造成日後之財務失血，而危及企業的生機。	0 0.0	2 0.8	22 9.0	139 56.7	82 33.5
25.	資產安全的維護者	企業帳列的資產，包括：土地建物是否辦妥登記取得所有權狀；各項設備、有價證券、零用金、銀行往來資金、庫存成品或原料等，做定期或不定期的盤點或抽查，俾適時發現問題，及時改正缺失。	0 0.0	1 0.4	21 8.6	126 51.4	97 39.6

表五：會計人員應有的職業態度與素養對公司之重要性程度次數分配表

單位：次數/百分比

題號	項目	題 項	很不重要	不 重要	普通	重要	很 重要
1.	結果導向 (成就導向)	責任感。	0 0.0	0 0.0	2 0.8	89 36.3	154 62.9
2.		工作符合管理上的標準。	0 0.0	0 0.0	10 4.1	135 55.1	100 40.8
3.	重視次序、 品質與精確	細心。	0 0.0	0 0.0	5 2.0	123 50.2	117 47.8
4.		清楚角色及功能的堅持。	0 0.0	0 0.0	9 3.7	148 60.4	88 35.9
5.	主動性	積極。	0 0.0	0 0.0	21 8.6	129 52.7	95 38.8
6.		提出明確、適時且有建設性之意見。	0 0.0	0 0.0	20 8.2	136 55.5	89 36.3
7.	資訊蒐集	探究真象。	0 0.0	0 0.0	25 10.2	142 58.0	78 31.8
8.		由很多來源獲得資訊。	0 0.0	0 0.0	30 12.2	152 62.0	63 25.7
9.	顧客服務導 向	對於各部門實際作業流程之了解。	0 0.0	1 0.4	33 13.5	141 57.6	70 28.6
10.		掌握組織內外部成員對會計資訊需求之能力。	0 0.0	1 0.4	37 15.1	157 64.1	50 20.4
11.	衝擊與影響	建立可信度。	0 0.0	0 0.0	18 7.3	122 49.8	105 42.9
12.		訴諸理性、資料、事實和數據。	0 0.0	0 0.0	19 7.8	137 55.9	89 36.3
13.	團隊合作	善溝通。	0 0.0	0 0.0	21 8.6	113 46.1	111 45.3
14.		團隊精神。	0 0.0	0 0.0	21 8.6	119 48.6	105 42.9

四、會計人員職能對公司之重要性程度分析

以會計主管觀點來看，會計人員所具備之會計相關基本知識、會計相關專業技能、職業態度與素養，對公司之重要性程度，依各題項之平均數作為排序的依據。會計人員應有的會計相關基本知識各項平均值大致介於4.06~4.58之間；會計人員應有的會計相關專業技能各項平均值大致介於

4.06~4.64之間；會計人員應有的職業態度與素養各項平均值大致介於4.04~4.62之間，詳細相關統計資料詳表六~表八重要程度欄位數據。

五、公司會計人員目前職能具備程度分析

以會計主管觀點來看，公司會計人員之會計相關基本知識、會計相關專業技能、職業態度與素養，其目前具備程度，依各題項之平均數作為排序的依據。會計人員具備的會計相關基本知識各項平均值大致介於3.22~3.80之間；會計人員具備的會計相關專業技能各項平均值大致介於3.27~4.28之間；會計人員具備的職業態度與素養各項平均值大致介於3.40~4.19之間，詳細相關統計資料詳表六~表八具備程度欄位數據。

六、會計人員職能排序差分析

以會計主管觀點來看，會計人員所具備之會計相關基本知識、會計相關專業技能、職業態度與素養，對公司之重要性程度與公司會計人員目前具備程度，依各題項之排序作為分析排序差的依據。會計人員會計相關基本知識各項排序差介於-7~+10之間；會計人員會計相關專業技能各項排序差介於-15~+14之間；會計人員職業態度與素養各項排序差介於-9~+7之間，詳細相關統計資料詳表六~表八排序差欄位數據。

表六：會計人員會計相關基本知識排序差統計表

題號	項目	題項	重要程度		具備程度		排序差
			平均數	排序	平均數	排序	
1	財務會計	對於一般公認會計原則及財務會計準則公報之了解。	4.57	3	3.68	4	-1
2	財務會計	編製公司整體財務報表之能力。	4.53	4	3.80	1	+3
3	管理會計	參與策略規劃之能力。	4.31	9	3.22	14	-5
4	管理會計	提供分析及管理決策用即時資訊之能力。	4.49	7	3.42	12	-5
5	成本會計	掌握現有產品成本結構之能力。	4.51	5	3.69	3	+2
6	成本會計	計算及分析各項成本差異之能力。	4.50	6	3.65	6	0
7	財務報表分析	適切地責任歸屬以及績效評估之能力。	4.30	10	3.45	10	0
8	財務報表分析	分析持續改善成果之能力。	4.33	8	3.38	13	-5
9	稅務會計	對稅務相關法令之了解。	4.58	1	3.64	7	-6

10	稅務會計	對證管法令之了解（如：公司法、證券交易法、商業會計法、財務報告編製準則等）。	4.58	1	3.57	8	-7
11	審計學	了解內控各循環之作業程序、控制重點、相關管理辦法、作業程序及使用之表單，以利進行入帳前之把關。	4.26	11	3.68	4	+7
12	審計學	針對異常事項提供改善流程建議之能力。	4.14	13	3.43	11	+2
13	會計資訊系統	了解與使用會計資訊系統的能力。	4.25	12	3.73	2	+10
14	會計資訊系統	掌握組織內部成員對會計資訊需求之能力。	4.06	14	3.53	9	+5

表七：會計人員會計相關專業技能排序差統計表

題號	項目	題 項	重要程度		具備程度		排序差
			平均數	排序	平均數	排序	
1	合法憑證的驗核者	為符合商業會計法及所得稅法規定，會計人員在編製記帳憑證(傳票)前，對於取得之外來憑證(包括發票及收據)及企業內部產生的憑證，應詳加驗核其正確性，以正確紀錄及表達經營活動實況。	4.57	3	4.28	1	+2
2	政府法令的遵行者	會計人員必須熟諳法令的規定，諸如：公司法、商業會計法，各種稅法，證券法規等。並在會計處理上，對於不合法或違背法令的事項，均應予以拒絕或防止，以免受罰或滋生法律責任之任何缺失。	4.58	2	3.89	9	-7
3	正確處理的責任者	會計人員從事會計工作，固應遵守政府有關法令之規定，亦應符合一般公認會計原則，做正確的處理，俾會計數據確實反應經營活動的實際狀況。	4.56	4	4.04	3	+1
4	人為粉飾的拒絕者	面對非正派的經營者所作出不合理且不合法的要求，會計人必須正視人為粉飾的不良後果以及法令責任，適時予以回絕，以免觸犯法紀。	4.64	1	4.04	3	-2
5	作業不宜的釐清者	由於各部門作業上產生的會計事項，均需透過會計處理，會計人員必須熟諳各種內部規章，於進行會計作業時必須注意各部門作業是否符合內部規章的規定，釐清執行制度發生的偏差，應做適時的矯正。	4.38	7	3.91	7	0

6	異常事項的剖析者	財務報表或管理報表均應加以分析，只要出現數據異常之事項，會計人員應即剖析其問題所在，並追查確實的原因，藉期及時研謀具體改善措施，避免異常事項累積擴大，積重難返。	4.43	6	3.63	17	-11
7	發現缺失的告白者	部門作業有其關聯性，上下游作業必須密切配合，尤應避免本位主義，自掃門前雪，致衍生作業脫節，造成管理上的缺失。	4.36	9	3.61	19	-10
8	經營活動的服務者	在經濟活動上，會計單位與其他單位成輻射狀的關係，會計人員必須隨時配合業務的需要提供快速的服務及協助解決問題。	4.25	18	3.71	14	+4
9	預算決算的彙編者	在編製的程序上，會計人員可先提供歷史性的資料供各部門參考，俟各部門研提預算資料再予彙編，惟彙編顯示之營收，成本費用及損益等，如有不宜之處，應於溝通探討定案後加以修訂。	4.23	20	3.77	12	+8
10	經營管理的參與者	由於會計主掌一切交易事項的處理，對企業的經營活動自亦相當清楚，參與經營管理活動，不但可分析說明數據化及數量化的資訊，亦可提供經營改善的建議。	4.30	13	3.59	20	-7
11	經營資訊的提供者	經營活動的資料透過會計以有系統的方法處理後，除提供傳統的財務報表(例如損益表及資產負債表)外，尚可視各部門管理上的需要，研編管理報表，供其檢討分析及應用。	4.36	9	3.72	13	-4
12	管理報表的設計者	一般而言管理報表的內容及格式，常因使用者的需求而異，且編製單位並無限制，惟因會計部門多需兼顧量化資料的建立，對財務資料又具權威，因之會計人員均需兼負管理報表的設計責任。	4.06	25	3.66	16	+9
13	經營實情的報告者	企業在經營過程中，必須分時段做定期的檢討，藉以瞭解實際經營的結果及財務狀況。會計人員除報告收支損益概況及財務狀況，對於質疑的事項亦須做合理的解析或說明。	4.33	12	3.82	10	+2
14	營運績效的分析者	會計人員的營運績效分析，有助於經營團隊掌握競爭優勢，發揮核心競爭力，從而提昇營運績效。	4.28	17	3.63	17	0
15	營運改善的建言者	會計人員對損益表分析，資產負債表分析，乃至各種管理報表分析，均極易發現異常事項、不合理數據或管理缺失，應勇於提出影響營運的不利因素，針對問題研提改善或解決的具體建議，供決策參考，並於實施後協助追蹤改善成效。	4.30	13	3.53	22	-9
16	經營危機的預警者	會計人員對經營資訊之關聯性瞭解最深，也最敏感，應於漸次出現不良徵兆之初期，提出警訊，以利管理當局及時把握改善時機，採取有效的改善措施。	4.38	7	3.53	22	-15

17	經營情勢的估測者	企業面對的是瞬息萬變的經營環境及條件，不但要鑑往，還需知來。將歷史性的資訊詳加分析，不難瞭解營運的軌跡，對未來的預測資訊加以分析運用，亦有助於估測未來情勢對企業的可能影響，以利及早籌謀因應對策。	4.09	24	3.27	25	-1
18	成本費用的控管者	成本費用的控管應責由部門主管負責較切實際，惟會計人員仍得擔任控管角色。事前控管，可研訂年度或分月目標數；事中控管，於發生支用時告知已支用數及尚餘數；事後控管則係事後檢討的成分居多，探討是否超支及超支之原因。	4.24	19	3.68	15	+4
19	資金收支的監控者	為免資金被不當挪用，或防杜資金不當流失、舞弊等情事，會計人員應不定期的落實檢查週轉金，按月查對銀行調節表，俾利適時發現問題並謀求補救。	4.45	5	4.10	2	+3
20	錯誤數據的校正者	會計作業已電腦化，為避免滋生雜亂、錯誤，任意更改等情形發生，系統上應有控制的機制，尤其已輸入數據的更正，應嚴格規定必須經核准後，再由會計人員做正確的更正處理。	4.34	11	4.04	3	+8
21	管理會計的推動者	會計人員除負責正確處理會計作業外，應提供規劃利潤的資訊、針對各部門管理上的需要提供各種管理報表、評估投資計畫效益、評估經營績效、深入分析各種數量化及數據化的營運資料，並就有利及不利因素提供決策階層參考。	4.20	23	3.56	21	+2
22	彙總資料的勾稽者	會計人員做好檢查報告數據的勾稽工作，可增進報表的正確性，更有利於數據的分析及應用。	4.22	22	3.90	8	+14
23	成本作業的權威者	會計係專業，會計方法的應用必須正確，尤其成本作業必須符合會計的原理原則，有關成本的估計，實際成本的計算，乃至成本預測，均應依據相關且可靠的數據作為計算的基礎。	4.29	16	3.78	11	+5
24	投資效益的評估者	投資計畫通常包括技術及財務兩部分，有關投資前的效益必須審慎評估，且投資案應以財務決策為導向，避免只顧技術之可行，造成日後之財務失血，而危及企業的生機。	4.23	20	3.45	24	-4
25	資產安全的維護者	企業帳列的資產，包括：土地建物是否辦妥登記取得所有權狀；各項設備、有價證券、零用金、銀行往來資金、庫存成品或原料等，做定期或不定期的盤點或抽查，俾適時發現問題，及時改正缺失。	4.30	13	4.01	6	+7

表八：會計人員職業態度與素養排序差統計表

題號	項目	題項	重要程度	具備程度	排序差
----	----	----	------	------	-----

			平均 數	排序	平均 數	排序	
1	結果導向 (成就導向)	責任感。	4.62	1	4.04	3	-2
2	結果導向 (成就導向)	工作符合管理上的標準。	4.37	5	3.87	5	0
3	重視次序、 品質與精確	細心。	4.46	4	3.93	4	0
4	重視次序、 品質與精確	清楚角色及功能的堅持。	4.32	9	3.82	6	+3
5	主動性	積極。	4.30	11	3.61	12	-1
6	主動性	提出明確、適時且有建設性之意見。	4.28	15	3.44	22	-7
7	資訊蒐集	探究真象。	4.22	19	3.51	16	+3
8	資訊蒐集	由很多來源獲得資訊。	4.13	23	3.48	18	+5
9	顧客服務 導向	對於各部門實際作業流程之了解。	4.14	22	3.48	18	+4
10	顧客服務 導向	掌握組織內外部成員對會計資訊需求 之能力。	4.04	24	3.49	17	+7
11	衝擊與影響	建立可信度。	4.36	7	3.82	6	+1
12	衝擊與影響	訴諸理性、資料、事實和數據。	4.29	12	3.76	9	+3
13	團隊合作	善溝通。	4.37	5	3.74	10	-5
14	團隊合作	團隊精神。	4.34	8	3.79	8	0
15	分析式思考	分析能力強。	4.29	12	3.45	21	-9
16	分析式思考	提供具體的範例、事實與數據去說服 部門主管 / 公司高層採納意見。	4.27	16	3.46	20	-4
17	概念式思考	邏輯分析力強。	4.20	20	3.40	23	-3
18	概念式思考	瞭解關鍵行為、潛在問題。	4.19	21	3.40	23	-2
19	適應力 (彈性)	抗壓性高。	4.29	12	3.70	11	+1
20	適應力 (彈性)	藉由各種資源及管道來解決難題。	4.23	18	3.61	12	+6
21	學習能力	主動學習。	4.32	9	3.61	12	-3
22	學習能力	採取行動讓技能和知識不落伍。	4.26	17	3.58	15	+2
23	組織承諾	忠誠度。	4.53	3	4.14	2	+1
24	組織承諾	職業道德。	4.61	2	4.19	1	+1

伍、結論與建議

以 245 位上市櫃公司的以會計主管觀點來看，各題項的對公司之重要

性程度與公司會計人員目前具備程度的排序中均有正反項的顯著差異。會計人員會計相關基本知識各項排序差介於-7~+10 之間；會計人員會計相關專業技能各項排序差介於-15~+14 之間；會計人員職業態度與素養各項排序差介於-9~+7 之間。而兩者排序差的意涵亦與本研究一再強調的法令、ERP 及內控的重要性相呼應，本研究擇要說明如下：

1. 以法令面來看：

- 財務會計-編製公司整體財務報表之能力。（重要程度排序 4、具備程度排序 1、排序差+3）
- 稅務會計-對證管法令之了解（如：公司法、證券交易法、商業會計法、財務報告編製準則等）。（重要程度排序 1、具備程度排序 8、排序差-7）
- 政府法令的遵行者-會計人員必須熟諳法令的規定，諸如：公司法、商業會計法，各種稅法，證券法規等。並在會計處理上，對於不合法或違背法令的事項，均應予以拒絕或防止，以免受罰或滋生法律責任之任何缺失。（重要程度排序 2、具備程度排序 9、排序差-7）
- 稅務會計-對稅務相關法令之了解。（重要程度排序 1、具備程度排序 7、排序差-6）

2. 以 ERP 面來看：

- 會計資訊系統-了解與使用會計資訊系統的能力。（重要程度排序 12、具備程度排序 2、排序差+10）
- 會計資訊系統-掌握組織內部成員對會計資訊需求之能力。（重要程度排序 14、具備程度排序 9、排序差+5）
- 經營危機的預警者-會計人員對經營資訊之關聯性瞭解最深，也最敏感，應於漸次出現不良徵兆之初期，提出警訊，以利管理當局及時把握改善時機，採取有效的改善措施。（重要程度排序 7、具備程度排序 22、排序差-15）
- 異常事項的剖析者-財務報表或管理報表均應加以分析，只要出現數據異常之事項，會計人員應即剖析其問題所在，並追查確實的原因，藉期及時研謀具體改善措施，避免異常事項累積擴大，積重難返。（重要程度排序 6、具備程度排序 17、排序差-11）
- 營運改善的建言者-會計人員對損益表分析，資產負債表分析，乃至各種管理報表分析，均極易發現異常事項、不合理數據或管理缺失，應勇於提出影響營運的不利因素，針對問題研提改善或解決的具體建議，供決策參考，並於實施後協助追蹤改善成效。（重要程度排序 13、具備程度排序 22、排序差-9）
- 分析式思考-分析能力強。（重要程度排序 12、具備程度排序 21、排序差-9）
- 經營管理的參與者-由於會計主掌一切交易事項的處理，對企業的經營活動自亦相當清楚，參與經營管理活動，不但可分析說明數據化及

數量化的資訊，亦可提供經營改善的建議。（重要程度排序 13、具備程度排序 20、排序差-7）

- 主動性-提出明確、適時且有建設性之意見。（重要程度排序 15、具備程度排序 22、排序差-7）
- 管理會計-參與策略規劃之能力。（重要程度排序 9、具備程度排序 14、排序差-5）
- 管理會計-提供分析及管理決策用即時資訊之能力。（重要程度排序 7、具備程度排序 12、排序差-5）
- 財務報表分析-分析持續改善成果之能力。（重要程度排序 8、具備程度排序 13、排序差-5）

3. 以內控面來看：

- 審計學-了解內控各循環之作業程序、控制重點、相關管理辦法、作業程序及使用之表單，以利進行入帳前之把關。（重要程度排序 11、具備程度排序 4、排序差+7）
- 發現缺失的告白者-部門作業有其關聯性，上下游作業必須密切配合，尤應避免本位主義，自掃門前雪，致衍生作業脫節，造成管理上的缺失。（重要程度排序 9、具備程度排序 19、排序差-10）

朱榮三(1995)在其「企業經營管理的展開與整合實務」一書中指出企業工作展開的兩大來源為貫徹經營方針、達成經營目標而展開的工作及為解決經營上、管理上所產生的問題而展開的工作，詳細架構圖如圖 2。

1. 為貫徹經營方針、達成經營目標而展開的工作

- 為樹立經營方針：作為企業活動的原則和方向的指標
- 設定經營目標：作為企業努力的方向和標竿
- 編製經營管理計劃：作為企業活動推動的依據
- 建立管理工具：據以執行計劃達成目標貫徹方針
- 運用管理方法：據以執行計劃達成目標貫徹方針

2. 為解決經營上、管理上所產生的問題而展開的工作

- 資金不足的問題
- 財務結構不當的問題
- 利潤太少的問題
- 收入不多的問題
- 成本太高的問題
- 費用太多的問題
- 品質不良的問題
- 效率太低的問題
- 標準欠缺的問題
- 組織不健全的問題
- 機能別功能不彰的問題

- 管理制度欠缺的問題
- 作業流程沒有的問題
- 報表單據不足的問題
- 計劃不週詳的問題
- 目標不明確的問題
- 方針未樹立的問題

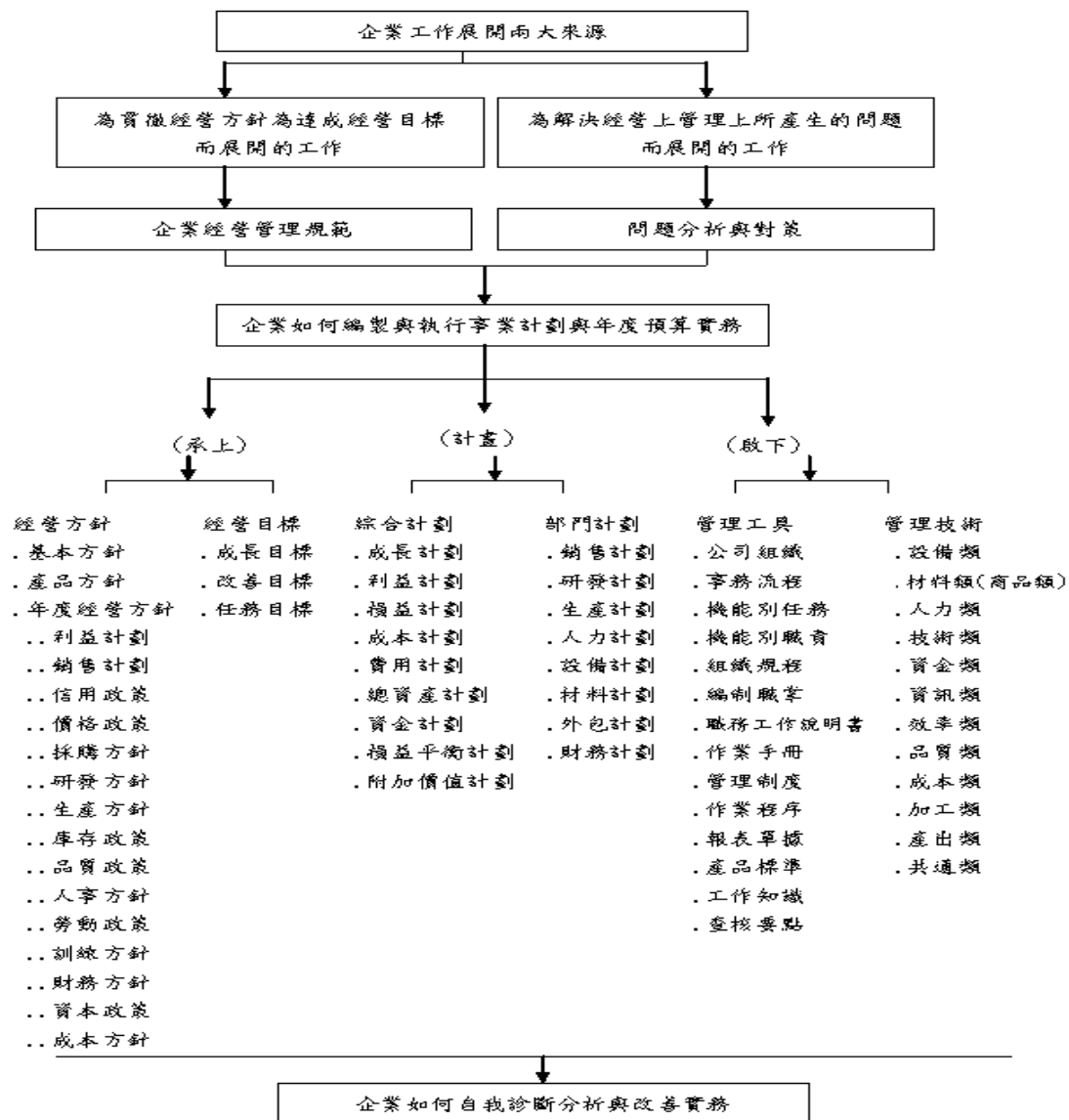


圖 2. 企業經營管理的展開與整合實務架構流程

資料來源：朱榮三(1995)，「企業經營管理的展開與整合實務-初版」P1.

朱榮三(1995)在其「企業經營管理的展開與整合實務」一書中指出會計作業流程如下圖 3。

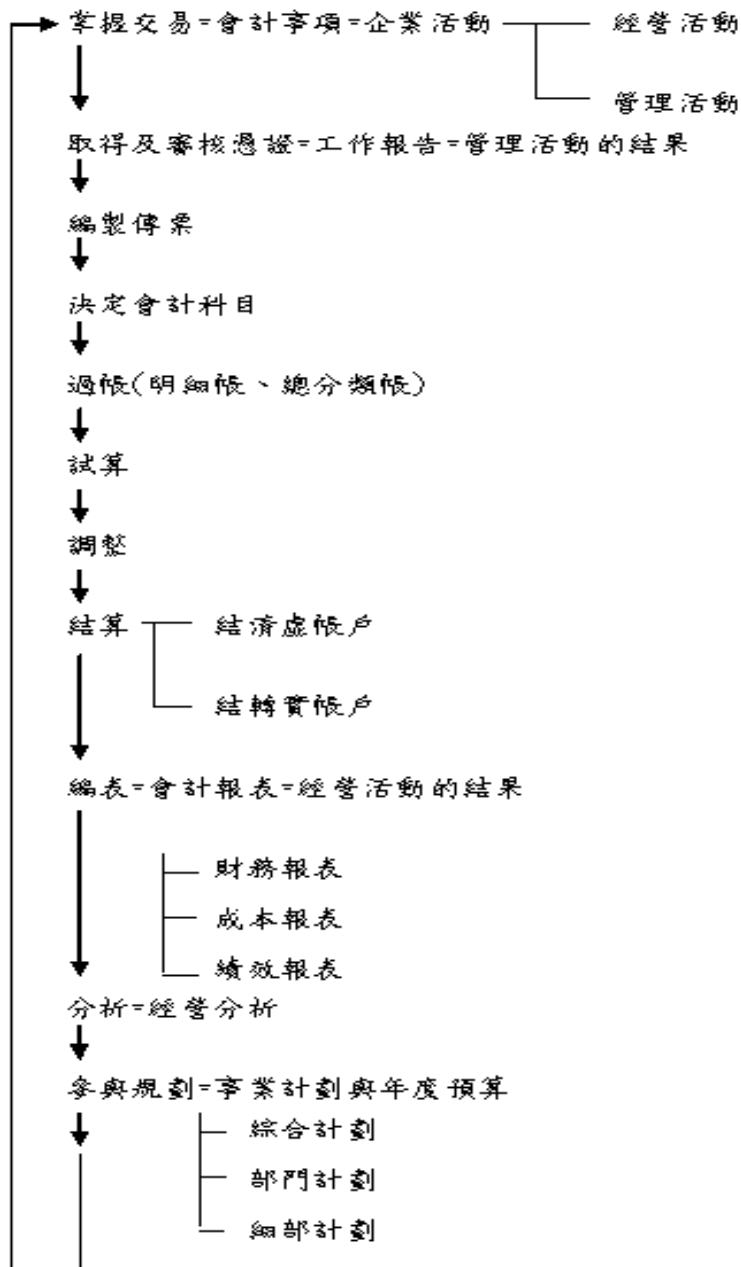


圖 3. 會計作業流程

資料來源：本研究修改自朱榮三(1995)，「企業經營管理的展開與整合實務-初版」P51.

經由圖 3. 會計作業流程可得知編表為會計人員在會計作業流程中需完成之初階工作，而分析跟參與規劃這兩階段才是顯現會計人員附加價值的功力所在。由於各公司分工略有不同，筆者僅以自身經驗，對其跟企業經營活動產銷有關之會計作業流程階段及會計人員作業為例，配合鼎新 Workflow ERP 模組及內控循環，擇要說明如下：

1. 初階程度(會計報表)：

- 應收會計：負責應收帳務管理，包括客戶信用額度控管、應收款項之登帳、對帳、收款、逾期帳款處理、編製應收款項報表等。在 ERP 運用方面主要為會計總帳管理系統(了解會計總帳各作業)、訂單管理系

統(了解主要應收帳款來源)、應收管理系統(應收職能主要作業)。在內控循環方面主要為銷售及收款循環。

- 應付會計：以對進料帳務來看，包括廠商應付款項之登帳、對帳、付款、編製應付款項報表等。在 ERP 運用方面主要為會計總帳管理系統(了解會計總帳各作業)、採購管理系統(了解主要應付帳款來源)、製令/託外管理系統(了解主要應付帳款來源)、應付管理系統(應付職能主要作業)。在內控循環方面主要為採購及付款循環。
- 成本會計：負責成本之料、工、費登帳及其結轉、編製成本報表等。在 ERP 運用方面主要為會計總帳管理系統(了解會計總帳各作業)、庫存管理系統(與成本職能相關之品號資料)、採購管理系統(成本計算相關單據)、訂單管理系統(成本計算相關單據)、產品結構管理系統(了解產品 BOM 及標準成本之建立)、製令/託外管理系統(成本計算相關單據)。在內控循環主要為生產循環。

2. 中階程度(管理報表分析)：

- 應收會計：能協助業務單位管理其部門績效。在 ERP 運用方面包含庫存管理系統(了解與業務職能相關之品號基本資料)、產品結構管理系統(了解 BOM 用量資料與取替代料)、訂單管理系統(了解業務職能主要統計分析報表、異常/檢核 /管制報表)。
- 應付會計：能協助資材單位管理其部門績效。在 ERP 運用方面包含庫存管理系統(了解與採購職能相關之品號基本資料)、產品結構管理系統(了解與採購職能相關之產品結構基本資料)、採購管理系統(了解採購職能主要統計分析報表、異常/檢核 /管制報表)。
- 成本會計：能協助產銷相關單位管理其部門績效。在 ERP 運用方面包含庫存管理系統、採購管理系統、訂單管理系統、產品結構管理系統、製令/託外管理系統，能掌握產銷相關單位之主要統計分析報表、異常/檢核 /管制報表。

3. 高階程度(參與規劃)：在 ERP 運用方面能掌握產銷相關模組之主要統計分析報表、異常/檢核 /管制報表、如何解讀及運用各報表。在內控循環方面能掌握產銷相關循環之作業程序、控制重點、相關管理辦法、作業程序及使用表單。

于泳泓(2009)於「真相的背後是什麼」一文中指出，在分析問題時，我們常用「問題就像冰山一樣，我們只看到浮出水面的一小段」來做隱喻，意思是眼睛所見到的，耳朵所聽到的，常常不是癥結點，在海平面以下那些見不到的部份，才是問題的根源；因此我們必須要不斷往下挖掘，找出更深層的原因。這個比喻在思考方向上是非常正確的，但它有一個特徵，運用在解決企業實務問題時卻是正好相反！在海平面以下的冰山占了總體積約五分之四，因此愈往下鑽研，冰山就愈來愈大；而企業營運中所遭遇的問題則不然，一開始所列舉的問題五花八門非常的多，但是愈往下鑽研分析，就會發現其實根本性的原因有許多都是相同的！換句話說，冰山往

下鑽研會愈來愈多、愈來愈廣，而問題的分析愈往下鑽研則是相反的，是愈來愈具體、愈來愈聚焦，甚至於大同小異。

會計人員所需之職能與法令、ERP 及內控三者之關聯性密不可分，因為法令是會計人員財報數據之認列基礎亦為會計人員之職業風險所在、內控是財報數據產生之過程管控、ERP 系統是財報數據來源之彙整工具。會計人員在管理報表分析及參與規劃工作，更需對法令、ERP 及內控瞭若指掌，即能有效彌平職能落差，說明如下：

1. 法令：李永然等(2007) 於其「企業會計人員的職務與法律責任」文中指出：現今社會正處於工商業發達的時代，公司四處林立，而公司營運所得之收入、支出、轉帳等等各種交易，都必須經財會人員之手，是財會人員向來居公司非常重要之地位，甚至可說是公司之基石。財會人員對於本身應盡之義務與牽涉之法律應有初步之認識，以免因不知或不熟法令，或為上司負責人利用，而成代罪羔羊，遭司法訴追其法律責任。故「會計專業人員」對相關的法令知識與能力的掌握，是極度重要的。
2. 內控：財政部證券管理委員會(2004 年 7 月 1 日更名為行政院金融監督管理委員會證券期貨局，1989) 於「公開發行公司內部控制制度標準規範（製造業）」概說中指出：內部控制為企業所採取之一種制度，用以確保各管理功能之確實發揮。由於各種管理辦法、程序、規章、手冊散見於企業內各部門之中，須藉內部控制制度加以貫穿，形成一個整體，以界定各單位及部門之職責範圍，結合群體之力量，達成企業經營之目標。故內部控制係將各種管理規則、辦法加以整合，其不等於各管理辦法，也無法由其他管理辦法取代。內部控制目的：內部控制之基本目的在於”促進企業組織的有效營運”。其主要任務有四：(1)確保公司的政策及規定被確實遵行。(2)避免資產之浪費、失竊與使用上之無效率。(3)確保會計與營業資料的正確性。(4)評估各部門之績效，作為獎懲之依據。內部控制之範疇：涵蓋整個公司的一切作業，除“會計”和“財務”工作外，舉凡公司在計畫、組織、控制等「管理」方面的職能，以及有關「銷售」、「生產」、「採購」、「資材」、「工程」、「人事」與「研究發展」等業務所採行的程序和標準，均為內部控制的範疇；此外，內部控制應編製、分發、報告與分析資料給各管理階層，俾供最高管理階層能隨時對公司各種工作、業務保持控制。
3. ERP：黃劭彥等(2006)，於「導入企業資源規劃系統對財務、管理及稽核面之影響」指出 ERP 一詞是由 Gartner Group 於九 0 年代初首先提出。美國資源管理協會(APICS)，1995 年在其第八版的辭典中對「企業資源規劃(ERP)」一詞所作的定義為：「一個會計導向的資訊系統，用來確認和規劃為了接受、製造、運送和結算客戶訂單所需的整個企業的資源。」與會計程序之關聯：在 ERP 的環境下，其操作的模組有：財務會計模組、管理會計模組、固定資產記錄模組、成本模組、採購模組、生產模組、

運籌模組、薪資模組、品質管理模組及電子商務模組(Spathis and Constantinides, 2004), 其每一個模組底下都與會計程序脫離不了關係。對會計程序的影響: Charalambos and Constantinides(2004)發現 ERP 系統可以增強資訊的彈性、加強會計應用程式的整合以及提昇財務報表報導的品質是最有利的, 另外, 改善了決策制定程序、增強財務比率分析的使用、改進內部稽核功能等是中等有利的, 而營運資金控制的改進、會計部門人員的減少、降低發薪資的時間等好處是最低等級的。對財務會計功能之影響: Dave Desormeaux (1998)企業導入 ERP 系統, 首先受到影響而且所受衝擊最大的莫過於企業內之財務會計人員, 在 ERP 環境中的會計人員, 不該在滿足於資料記錄方面的功能, 而應該去擴展及發揮資訊分析的能力, 以符合採用 ERP 系統企業之需求。對管理會計功能之影響: 在面對 ERP 環境下, 資訊系統運作以及資訊產生流通方式的改變, 管理會計人員實有必要改變其原有角色定位, 從原本的報表編製者、資訊產生者, 轉變成決策者的伙伴, 協助決策者取得及使用有效的資訊, 以避免決策產生錯誤。

一、對會計人員建議:

邱妍馨(2009)於其「軟硬兼備, 提昇職場競爭力!」中提醒財會人員要去熟悉各部門的語言, 透過不同部門的語言將財會資訊或數據轉化成有用且可靠的資訊。亦唯有透過與前線部門直接互動, 財會人員才能充分瞭解各部門的業務內容, 也才能夠會各部門的溝通語言。

翁靜玉(2007)於其著作「將才學: 你的職場戰力升級計畫」一書中提到 Upgrade! 升級你自己。可透過以下方式自我訓練: (1)將「勞力」晉升為「腦力」: 每天加班不代表是高績效, 辛勤工作只是基本的要件, 訓練動腦思考及策略規劃的能力, 才能避免成為苦勞無功的人。(2)從「遵守標準」到「超越標準」: 能準時上下班, 交出固定績效的工作者, 只是企業中堪用的員工, 想要在企業中脫穎而出, 一定要做到超越組織的目標期望。(3)將「就業心態」轉換成「創業心態」: 別只把工作當成領薪水的工具, 要以創業的心態全力以赴, 在未盡全力做到最好之前, 不輕言放棄。(4)從「能力定型人才」升級為「多職能人才」: 不要將自己定型成為只具有單一特長的人才, 擁有主優勢能力之後, 更要晉升成為快速學習的多職能員工。(5)從「功能發揮者」提升為「價值創造者」: 不要成為只具功能性的員工, 要從工作中找出創造價值的利基點, 藉以為組織帶來實質效益。

會計人員職務分類: (104 人力銀行提供求才公司對各職務的主要工作定義, 建議的相關任務, 本研究僅就與會計相關之職務類別說明整理如下):

1. 財務或會計主管:

- (1) 工作內容: 督導、審核各項財務會計作業, 並提出各項財務、稅務、投資、融資決策之建議。
- (2) 工作任務:

- 規劃及檢討公司會計作業流程，並覆核各項會計作業，以符合財會及稅務之規定。
- 定期核閱財務報表，並針對異常項目進行分析檢討。
- 解決並督導關係企業帳務處理及覆核其財務報表。
- 檢討每月各營運單位之營運結果、預算執行績效報告。
- 提供並分析其他管理決策所需之管理會計資訊。
- 覆核並督導編製關係企業三書表，以因應法令要求。
- 按期向經營階層提出經會計師簽證之查核報告及年報等報告書。
- 覆核定期及不定期公告與向主管機關申報之各項資訊。
- 決議與覆核各項資金調度作業之執行。
- 依據公司營運與資金需求狀況，擬定各項籌資方案。
- 運用資本市場各項工具來降低公司營運資金成本，並藉此提升員工向心力及股東權益價值。
- 覆核公司各項稅務申報及問題處理。
- 覆核並督導編製股東可扣抵稅額帳戶以因應股東申報所得需求。
- 了解全球租稅規定與變化，藉以規劃公司整體稅務問題。
- 審核並彙總公司年度預算。
- 籌劃及執行公司年度股東會。
- 擬定公司成長之投資、合併、收購等策略方案之建議。
- 協助券商及會計師辦理公司上市櫃。
- 向投資人說明公司營運現況與未來發展。

2. 主辦會計：

(1) 工作內容：審核各項會計作業，並完成財務報表與分析相關財務訊息。

(2) 工作任務：

- 審核有關各項費用支付之發票、單據及帳務處理。
- 審核廠商貨款或費用等應付款項帳務。
- 審核客戶應收款項帳務。
- 審核其他一般會計帳務。
- 審核營業稅、營所稅等各項稅務作業。
- 提出各項作業流程改善建議。
- 完成費用暫估及編製月結報表。
- 編製各項差異分析報表。
- 編列預算並追蹤執行進度。
- 編製合併報表。
- 配合會計師查帳作業，並將調整分錄入帳。
- 核對各明細分類帳與總帳勾稽，並與試算表覆核。

3. 成本會計：

(1) 工作內容：對各種已發生或將發生的成本相關財務活動，進行規劃、

預算、執行、記錄、報告與分析。

(2) 工作任務：

- 審核料品進耗存流程及相關單據。
- 規劃、建立與維護成本結轉流程。
- 應用各種方法和基礎以比較各種成本，並進行差異分析（如：實際成本、標準成本、預估成本）。
- 分攤材料、人工、製造費用等，以完成相關成本表。
- 完成例行成本結算與各項成本分析報表編製。
- 提供產品報價資料。
- 核算及分析產品單位成本。
- 分析產品成本差異。
- 協助製造體系掌握及管理成本動因。
- 協助各項作業流程改善及內控流程規劃及掌握。
- 分析存貨庫齡與盤點。

4. 財務分析／財務人員：

(1) 工作內容：分析各項量化資料或資訊，提出與財務、稅務、投資、融資等相關之專案報告；督導、執行各項與資金有關之財務作業。

(2) 工作任務：

- 蒐集外部產業資料，藉以分析研究市場及同業狀況。
- 分析各單位與轉投資事業之經營績效。
- 推動與執行各項專案，並督導各部門專案執行進度。
- 提供各種融資、投資、合併、收購等財務策略之建議及分析。
- 負責預算編審與控管。
- 負責跨部門之溝通與協調。
- 覆核工作相關的報表與作業流程（如：一般現金收付作業、出納科目餘額表等）。
- 核對儲存現金與記錄是否相符合。
- 執行資金調度及銀行往來業務（如：借款、短票發行、匯（利）率議價）等。
- 辦理短期票券及基金申購作業。
- 執行信用狀開立作業。

5. 出納／一般會計

(1) 工作內容：從事現金出納，並登記現金交易事項；從事財務處理記錄、會計及簿記之記錄及帳務登錄與計算、付款、收款及開立扣繳或免扣繳憑單等工作。

(2) 工作任務：

- 辦理銀行現金存款、提款、匯款、轉帳作業。
- 執行一般現金收付作業。
- 核對儲存現金與記錄是否相符合。

- 管理零用金異動及撥補作業。
- 製作出納科目餘額表、收款日報表、利息收入調節表、銀行存款收支日報表、銀行往來授信明細表等。
- 估算 L/C、長短期借款、CP 等應付利息。
- 完成例行付款開票及電子支付作業。
- 收發、記錄及彙整交易產生之原始憑證，並登錄至會計系統製作傳票。
- 審核有關各項費用支付之發票、單據及帳務處理。
- 處理廠商貨款或費用等應付款項帳務。
- 處理客戶應收款項帳務。
- 處理其他一般會計帳務。
- 申報營業稅、營所稅等各項稅務。
- 總分類帳及帳冊記錄及憑證之登載、核算及保管。
- 負責公司帳務之查核及登帳、結帳整理及稅務申報。
- 配合財報需要，備妥查帳準備資料。
- 定期編製帳務報表及其他財務分析資料。

6. 財務會計助理職務分析

(1) 工作內容：協助處理財務作業、會計作業與部門行政事務等相關業務。

(2) 工作任務：

- 收發、記錄及彙整交易產生之原始憑證，並登錄至會計系統製作傳票。
- 審核有關各項費用支付之發票、單據及帳務處理。
- 處理廠商貨款或費用等應付款項帳務。
- 處理客戶應收款項帳務。
- 處理其他一般會計帳務。
- 申報營業稅、營所稅等各項稅務。
- 負責總分類帳及帳冊記錄及憑證之登載、核算及保管。
- 協助辦理公司工商登記事宜。
- 協助辦理銀行現金存、提款、匯款轉帳。
- 協助執行一般現金收付作業。
- 核對儲存現金與記錄是否相符合。
- 協助管理零用金異動及撥補作業。
- 協助製作出納科目餘額表、收款日報表、利息收入調節表、銀行存款收支日報表、銀行往來授信明細表等。
- 協助估算 L/C、長短期借款、CP 等應付利息估算。
- 協助完成例行付款開票及電子支付作業。
- 協助簡易出納會計事務及銀行往來。

會計人員薪資行情：本研究就 104 人力銀行之資料統計，彙整會計相

關職務在台灣地區薪資行情如表九。

表九：台灣地區會計人員薪資行情表

薪資 / 職務名稱	財務 或 會計主管	主辦 會計	成本 會計	財務分析 / 財務人員	出納 / 一般會計	財務 會計 助理
20,000 元以下	0%	1%	0%	0%	0%	8%
20,000~30,000 元	0%	12%	18%	6%	51%	80%
30,000~40,000 元	7%	49%	53%	39%	45%	12%
40,000~50,000 元	18%	32%	27%	34%	4%	0%
50,000 元以上	75%	6%	1%	21%	0%	0%

資料來源：本研究整理自「104 人力銀行/職務分析」之資料統計
<http://www.104.com.tw/>，2009/12/28

會計人員可透過本研究，藉此衡量個人目前職能具備程度，並參考業界會計人員目前職能具備程度、及該職能對公司之重要性程度三者來考慮進修課程、工作輪調申請等，一步一腳印，逐夢踏實。

二、對產業界建議：

重新檢視與產銷相關之 ERP 模組是否有開放給有關會計人員，與產銷有關內控、管理辦法及作業流程增修是否有會相關會計人員，讓會計能掌握產銷流程及數據，才能從會計報表編表者，進階為管理報表分析者及參與規劃者。

社會新鮮人好比公司購進之原料、新進同仁及在職同仁好比公司購進之半成品，均有賴其主管及公司之加工，才能成為符合公司所要求之成品。因此對於會計人員之會計相關基本知識、會計相關專業技能、職業態度與素養在「對公司之重要性程度」與「公司會計人員目前具備程度」兩者之落差，將是主管及公司對同仁加強培育之重點所在。

可參考本問卷的各問項擬訂本身公司的需求及衡量公司目前會計人員具備程度，善用 Cooper(2000)提出之「人力資源職能應用流程」來彌平職能落差。在分工方面要切記各部各司其職，因為各部分工得宜則事半功倍、分工錯誤則事倍功半，莫混淆協助者與執行者角色。(1)職務要求:先從流程設計開始，再切入職務設計，確認要完成每一個職務的任務以及執行任務所需的職能與標準。(2)職務補充:包括招募、資格審查、甄選、新生訓練以及教育訓練。(3)技能管理:包括職能評量與職能發展。(4)升遷:包括教育訓練與接班人計劃。績效管理與職能應用屬於分開的系統，各自獨立；績效管理係檢討績效成果與如何改善績效，職能則是績效所需的要件，不等於就是績效。

三、對政府機關資源整合建議：

基於產業界必需提供政府機關經會計師查核簽證過之財簽及稅簽報表，財簽需符合證管法令要求，稅簽需符合稅務法令規定，全國法規資料庫是很便利的查詢網站，實務使用上卻如同勤業(2009)巫鑫會計師所言，法令內容芬雜、散見各處，俯拾不易。基於法令是會計人員財報數據之認列基礎亦為會計人員之職業風險所在、內控是財報數據產生之過程管控、ERP系統是財報數據來源之彙整工具。本研究建議政府機關應責無旁貸負起訓練者角色，整合相關部會資源，建立會計人數位學習平台，尤其在法令、ERP及內控三者多加著墨。

四、對教育界建議：

鄭晉昌等(2006)於「人力資源 e 化管理：理論、策略與方法」一書中指出，教育多注重基本能力的發展，其具有廣泛性、基礎性與啟發性，其目的以適應人生一般之需要為主。訓練通常有一項或多項特定的目標、時間較短暫、著重培育與員工工作有關的技能並強調立即效果。

本研究建議教育界勿混淆教育與訓練之意涵，扮演好教育者角色，減化並整合會計相關必修課程，並將法令、ERP及內控三者列入必修課程。因為法令是會計人員財報數據之認列基礎亦為會計人員之職業風險所在、內控是財報數據產生之過程管控、ERP系統是財報數據來源之彙整工具。

1. 法令面：本研究認同李美雀(2005)於其「基層財會人員面臨不實財報之處境與對策—力霸案的延伸」文中指出，多數教師認為將財務不實案例作成教學個案，在教室中探討，是頗為有效的教學方法(顏信輝、楊淑玲，2003)。這種教學不是教導學生如何進行舞弊，而是教導學生：即使精心策劃，泡沫終難逃爆破的下場，除了告訴學生在學校考試不能作弊外，畢業後亦不能作假帳，也要自己去思考如何選擇，選擇的後果，全由自己擔負。
2. 會計資訊系統(ERP)面：(1) 本研究經探討有關「會計資訊系統」相關教材後，非常認同柯瓊鳳等(2008)於其「會計資訊系統」序中所言，因會計與資訊科技兩者專業程度極高，分踞山林；是以時聞「懂會計者不懂電腦」或「懂電腦者不懂會計」者。(2) 本研究鑑於各教材幾乎都會搭配相關 ERP 廠商之模組作說明。建議教材的重點主力應該放在相關 ERP 模組介紹，讓學生們瞭解各模組有那些功用，有那些表單、明細表、統計分析報表、異常/檢核/管制報表，如何解讀及運用各報表，讓 ERP 的功用充份發揮，對其後續就業職涯及其協助企業主發揮管控功能方面，影響效益較深遠。
3. 審計學(內控)：(1)內部控制之重要性(林柄滄，2003)：A. 降低錯誤及舞弊之可能性：透過內部控制結構之強化，包括控制環境、會計制度及控制程序之建立及改善，錯誤及舞弊的可能性可望減少至最低限度。B. 減少違法事件之發生：企業經營所面臨之外在法令環境相當廣泛及複

雜，若不慎觸法，除組織之形象受損外，尚可能因涉訟賠償，甚至於陷入經營困境。內部控制之建立及強化，有助於減少違法事件之發生。C. 減低企業失敗之機率：美國政府對金融機構的每份稽核報告均指出，缺乏內部控制為銀行經營失敗之主要因素。學者研究亦認為許多企業失敗乃肇因於該企業失去控制，故內部控制之建立為預警制度之要素。D. 提高企業之競爭力：健全有效之內部控制有助於企業經營之成功。在激烈的競爭環境下，有良好的內部控制系統，才可能使企業立於不敗之地。因為有效之內部控制制度可以促進員工對組織的及目標之了解，建立控制意識，進而對組織之政策與程序切實執行，整體之經營績效因而得以提昇。(2) 本研究經探討「審計學」相關著作後，深覺教材定位太過狹礙，偏向內部稽核人員及獨立查核人員二者，並在內控基礎功紮根不足情況下，就要學生練就一身查核本領，教材實用性不足。建議加強內部控制循環的內涵與目的，讓學生了解內控各循環之作業程序、控制重點、相關管理辦法、作業程序及使用之表單。讓學生就業後不管擔任何種職務，都有助於其往後職涯發展與運用。

參考文獻

1. 財政部證券管理委員會(1989)，「公開發行公司內部控制制度標準規範(製造業)」，財團法人中華民國證券市場發展基金會圖書室典藏本，1990年5月。
2. 朱榮三(1995)，「企業經營管理的展開與整合實務」，初版，朱榮三，1995年2月。
3. 林柄滄(2003)，「內部稽核理論與實務」，台北市：翰中有限公司，2003年3月。
4. Lyle M. Spencer, Jr., Signe M. Spencer 著；魏梅金譯(2005)，「才能評鑑法：建立卓越績效的模式」，初版，台北市：商周出版，2005年4月。
5. 李美雀(2005)，「基層財會人員面臨不實財報之處境與對策—力霸案的延伸」，會計研究月刊，第259期，2007年6月，頁46-59。
6. 林宜勉等(2006)，「會計學」，修訂一版，台北市：華泰，2006年2月。
7. 黃劭彥等(2006)，「導入企業資源規劃系統對財務、管理及稽核面之影響」，會計研究月刊，第247期，2006年6月，頁52-57。
8. 鄭晉昌等(2006)，「人力資源e化管理：理論、策略與方法」，初版，台北縣三重市：前程文化，2006年2月。
9. 李永然等(2007)，「企業經營者的線上法律課」，再版，台北市：永然文化，2007年8月。
10. 翁靜玉(2007)，「將才學：你的職場戰力升級計畫」，初版，台北市：就

業情報資訊，2007年6月。

11. 戴欽松(2007)，「從財會看全方位管理」，初版，台北縣：中國生產力，2007年2月。
12. 王文英(2008)，「從企業策略觀點分析會計人員所需具備的知識與能力」，當代會計，第九卷第二期，2008年11月，頁131-166。
13. 柯瓊鳳等(2008)，「會計資訊系統」，六版，台北市：新陸，2008年9月。
14. 邱妍馨(2009)，「軟硬兼備，提昇職場競爭力！」，會計研究月刊，第282期，2009年5月，頁68-82。
15. 勤業眾信會計師事務所(2009)，「證管法令全書」，第七版，台北市：勤業眾信財稅顧問，2009年3月。
16. 于泳泓(2009)，「真相的背後是什麼？」，會計研究月刊，第289期，2009年12月，頁16-18。
17. Cooper, Kenneth Carlton. (2000). Effective Competency Modeling & Reporting: a Step-by-Step Guide for Improving Individual & Organizational Performance. New York: AMA Publications.

網站

1. 臺灣證券交易所 <http://www.twse.com.tw/>
2. 104人力銀行 <http://www.104.com.tw/>
3. 公開資訊觀測站 <http://newmops.twse.com.tw/>
4. 鼎新電腦 <http://www.dsc.com.tw>
5. 全國法規資料庫 <http://law.moj.gov.tw/>