附錄：工作需求說明書(財務部)-0004

一、工作需求、範圍、人員及要求

台灣順豐提出下列職務人力需求，派遣商依人力需求提供服務，各班時間內未完成之工作，派遣商須要求出勤人員依台灣順豐要求完成後才可離開工作地點。

1. 職務名稱：帳單裝訂人員

2. 需求人力：

工作時間：每人每次7小時
出勤天數：每月會有兩次整理帳單需求
工作時段：每人每次7小時，會有兩班時段(9-17、10-18)需求人數：15人

3. 工作地點: 台北市松山區健康路152號

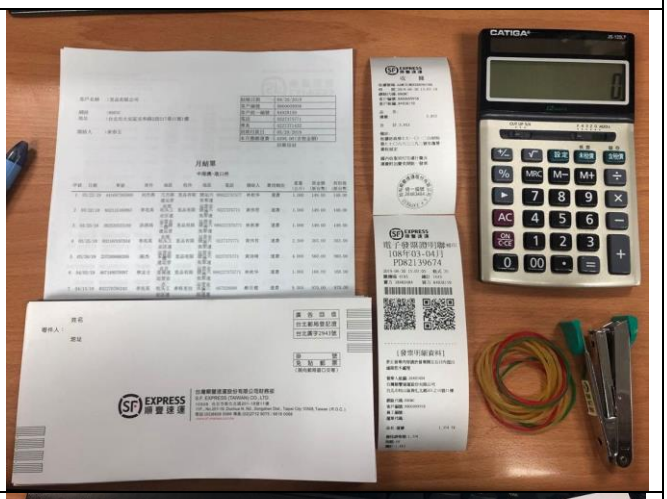
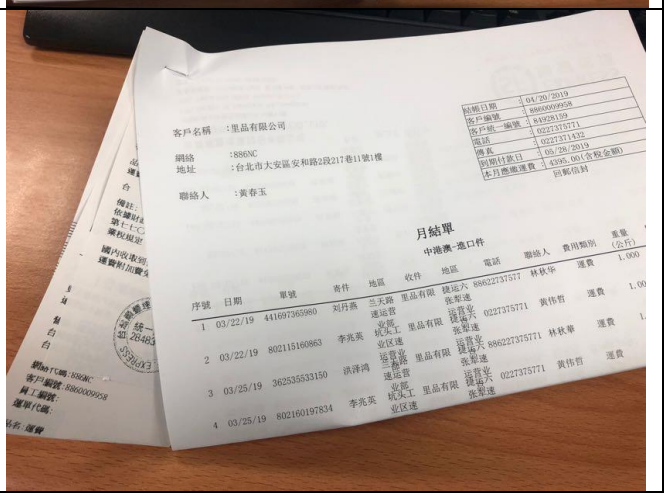
4. 工作技能要求：須有基本計算能力，核對發票收據及帳單數據是否一致，專注力、細心度佳

5. 工作範圍:

	工作範圍
1	派遣人員到公司
	*清點人數、簽到
	*發放臨時工牌、登記領取人
2	找座位，領取釘書機、計算機、回郵信封、橡皮筋
3	開始作業前，先記錄自己拿取的釘帳單網點、帳號的區間
	領取釘書機、計算機、回郵信封、橡皮筋
4	開始核對
	*帳單單面金額、與發票收據金額是否一致
	*是否有申請回郵
	確認後將帳單、發票收據、回郵信封，釘在一起，若太厚無法釘，則抓帳單後面幾頁先釘一起，再用橡皮筋綑綁
5	將 20 份帳單疊一落綑綁，以利後續清點
6	出現帳單金額與收據金額不一致的話，進辦公室拿給負責的財務同事修改
	*要記錄好送修改的帳單數量、即已收回的數量
7	全部釘完，確認帳單數量與清單數量是否一致
8	確認無誤後，即可裝入開窗信封
9	裝好後一樣 20 份一落綑綁，最後尾數不足 20 的，用橡皮筋捆十字
10	尋找適合大小的紙箱 or 財務專用綠色物流箱 or 帳包拉鍊資料帶(適合份數較少的網點)
11	將帳單、清單全數放入，封箱

12	找到已套印好的對應網點封面，貼在外側顯眼處
13	貼中轉條碼，登記條碼表
14	領取下一份帳單，重複以上步驟作業
15	全部釘帳單皆完成後，或是申請時間已到 *清點人數、簽退 *收回工牌清點
16	確認無誤後即可離開

二、工作內容說明照片概述

序	場景	照片示例
1	物品備齊	
2	確認帳單及發票收據金額，釘在帳單後方	

3	裝入開窗信封及完成	