

商業與管理群校訂參考科目 108.9.19 修訂

科別	課程類別	編號	校訂科目名稱
所有科別適用	專業科目	1	企業管理
	專業科目	2	企業管理概論
	實習科目	3	企業管理實務
	實習科目	4	門市服務實務
	實習科目	5	商業刊物導讀
	實習科目	6	商業知識應用
	專業科目	7	商業現代化
	專業科目	8	商業禮儀
	實習科目	9	商業簡報
	實習科目	10	商業簡報實作
	實習科目	11	商業簡報實務
	專業科目	12	經濟分析
	實習科目	13	經濟實務
	專業科目	14	經濟與生活
	專業科目	15	經濟學進階
	專業科目	16	投資理財概要
	實習科目	17	投資理財實務
	實習科目	18	租稅申報實務
	實習科目	19	記帳實務
	專業科目	20	財務報表分析
	實習科目	21	會計軟體應用
	實習科目	22	會計資訊分析與應用
	實習科目	23	會計資訊系統
所有科別適用	實習科目	24	會計實作
	實習科目	25	會計實務
	實習科目	26	會計學實務
	專業科目	27	會計學進階
	實習科目	28	會計應用

科別	課程類別	編號	校訂科目名稱
	實習科目	29	國際貿易實務
	實習科目	30	行銷實務
	專業科目	31	行銷學概論
	實習科目	32	商業軟體應用
	實習科目	33	商業經營實務
	實習科目	34	商業實務
	專業科目	35	管理學概要
	實習科目	36	APP 程式設計
	實習科目	37	文書處理
	實習科目	38	文書處理實務
	實習科目	39	多媒體製作與應用
	實習科目	40	計算機實務
	實習科目	41	計算機應用
	實習科目	42	套裝軟體應用
	實習科目	43	資訊科技應用
	實習科目	44	電子商務
	專業科目	45	電子商務概論
	實習科目	46	電子商務實務
	實習科目	47	電腦軟體應用
	實習科目	48	電腦繪圖
	實習科目	49	網頁設計
	實習科目	50	網頁設計實務
	實習科目	51	網路行銷實務
所有科別適用	實習科目	52	影片剪輯
	實習科目	53	影像處理
	實習科目	54	數位化資料處理
	實習科目	55	數位科技實務

(以下僅提供 5 科教學大綱供參：記帳實務、會計實務、商業經營實務、文書處理實務、電子商務實務)

1.記帳實務

科目名稱	中文名稱	記帳實務		
	英文名稱	Practical Application of Bookkeeping		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業力、品格力、創造力、學習力			
適用科別	適用所有科別			
	2			
	第一學年 第二學期			
建議先修科目	有，科目：會計學			
教學目標 (教學重點)	<p>(一)講授財務會計之基本理論。</p> <p>(二)闡述記帳的方法及技計，並培養學生具有擔任企業組織之獨立記帳能力。</p> <p>(三)教導學生了解商業會計法令，並建立學生守法的觀念與良好的職業道德。</p>			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一)何謂記帳	1.記帳定義說明 2.為什麼需要記帳 3.記帳起源 4.會計的工作內容 5.記帳流程介紹		2	
(二)平時會計程序	1.簡單分錄、複雜分錄實作練習 2.日記簿填寫練習 3.過帳要領介紹與實作 4.試算功用說明及試算表編製練習		4	
(三)傳票制度	1.傳票之概念 2.單式傳票、複式傳票的功用、差異介紹 3.傳票編製練習		4	

(四)期末帳務處理	1.調整的概念及功用 2.認識會計基礎 3.應付、預付、估計項目調整分錄練習 3.工作底稿的意義 4.工作底稿的功能	4	
(五)結帳	1.結帳意義及方法介紹 2.實帳戶與虛帳戶之結帳處理差異說明	2	
(六)認識財務報表	1.財務報表之間的關聯性 2.財務報表的使用對象 3.財務報表的功用及應用	4	
(七)記帳與法規	1.商業會計法中相關法令 2.商業會計處理準則	4	
(八)租稅種類	1.國稅與地方稅認識 2.國稅與地方稅的課徵機關 3.租稅之重要性及用途說明 4.加值型營業稅計算實作 5.營利事業所得稅計算實作	8	
(九)會計資訊系統	1.電腦會計的意義 2.電腦化會計的特點 3.人工記帳與電腦化之差異 4.會計資訊軟體介紹	4	
合 計		36	
學習評量 (評量方式)	1.依據章節內容，配合授課進度，進行單元評量及綜合評量。 2.評量方式採多元評量，包括問答、討論、口頭及分組報告、筆試等，使學生能兼顧記憶、理解、應用、分析及創造，以達成其學習之目標。 3.依據評量結果，適時改進教材及教學方法。		
教學資源	1.利用相關書籍、多媒體教材、投影片、網路數位資訊等。 2.增加實例的介紹與討論，使教學活潑化。		
教學注意事項	(一)教學方法 1.配合會計課程，瞭解記帳的基本概念及理論 2.教材內容之難意度，應適合學生程度。 3.明瞭有關商業會計法令，使學生建立守法的觀念與良好的職業道德。 (二)教材編選		

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">1.教材內容及編排，應參照教學綱要，並符合教學目標。2.教師授課時多引述實例說明，以增強學生的學習效果。3.編寫及選用教材時，可搭配各項商業時事、企業個案，使課程內容能與現實生活相互結合。 |
|--|--|

2.會計實務

科目名稱	中文名稱	會計實務		
	英文名稱	Accounting Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品格力、行動力			
適用科別	適用所有科別			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：會計學			
教學目標 (教學重點)	(一)教導學生了解財務會計之基本理論。 (二)講授上市櫃公司財報會計案例分析。 (三)講解會計處理程序又帳務處理技巧。 (四)講授營業稅稅額之結算核算方法。 (五)說明養成守法之職業道德之重要性。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一)會計實務在企業的運用	1.會計實務在企業的運用 2.會計資訊的運用 3.會計專業領域及職業倫理道德 4.與會計原則發展有關的機構		1	
(二)會計核算	1.會計主體與分期 2.會計核算的假設 3.會計循環的概念 4.會計帳簿、記載通則		1	
(三)會計帳務處理	1.建帳方法與案例 2.記帳流程與案例 2.財務報導之觀念架構 2.財務報表要素的內容及定義 3.會計方程式		2	

	4.複式簿記及借貸法則 5.會計憑證		
(四)平時會計程序	1.分錄處理 2.過帳處理 3.編製試算表 4.綜合案例	8	
(五)期末會計程序	1.會計基礎 2.調整意義及會計處理 3.結帳意義及會計處理 4.編製主要財務報表 5.營利事業所得稅的計算 6.企業獲利能力及短期償債能力分析	8	
(六)政府稅法會計實務	1.加值型營業稅的意義及特質 2.加值型營業稅的計算 3.統一發票的種類介紹 4.加值型營業稅稅額之結算	2	
(七)資產會計實務演算 (一)	1.現金及約當現金 2.應收款項 3.存貨 4.交易目的證券投資	16	
(八)資產會計實務演算 (二)	1.不動產、廠房及設備 2.無形資產 3.生物資產	12	
(九)負債與財務報表	1.負債的定義及內容 2.流動負債 3.非流動負債 4.上市櫃公司財報會計案例分析	12	
(十)股票與公司財報	1.權益的基本概念 2.股票的種類及發行 3.盈餘指撥及股利發放 4.基本每股盈餘及本益比 5.會計師在公司財報與股東會議的角色	10	
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	1.評量的方法有觀察、作業及筆試等，尤其應注重培養會計實務操作能力。		

	<ol style="list-style-type: none"> 2.教學須配合授課進度作客觀的評量，以明瞭學習的成就與困難，作為繼續教或補教學之依據，使學生從成績進步中獲得鼓勵。 3.評量內容應兼顧認知(知識)、技能情意(行為、習慣行為、習慣態度、理想興趣職業道德)等方面，以利學生健全發展。 4.因應學生學習能力不同，評量應注意個別差異。 5.除實施總結性評量外，教學中更應注意診斷性評量及形成性評量，以便即時了解學生學習困難，進行學習輔導。 6.未通過評量的學生，教師應分析、診斷其原因，實施補救教學；對於學習能力佳的學生，應實施增廣教學，使其潛能獲致充分的發展。
教學資源	<ol style="list-style-type: none"> 1.為了指導學生熟悉會計人員的權利及義務，教師應適時補充會計相關法規或實施細則，如商業會計法、商業會計處理準則、國際會計準則、公司法、所得稅法、營業稅法、查核準則及相關法規，作為指導學生從事會計工作應注意的法令規定。 2.學校應力求充實教學設備及教學媒體，教師教學應充分利用教材、教具及其他教學資源，以提升學習興趣。 3.教學應充分利用圖書館資源、網絡資源與社會資源，結合產業界作學徒式教學、建教式合作教學等教學。
教學注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1.教學方法應適合學生能力，並告知學生學習目標。 2.教學除研討會計有關之基本知識外，應加強灌輸學生職業道德觀念，並培養學生積極進取之學習態度。 3.編輯教材時，內容之選擇與次序之安排，應參照教學內容之內涵，並符合教學目標。 4.教材內容之難易，應適合學生程度，避免過於艱深而影響學生學習興趣。 5.編寫教材時，宜多引用國內、外較新之相關資料，以免內容太過陳舊與現實脫節。 6.本課程重點在於能整合所學知識、運用稅務法規、熟悉會計套裝軟體做實務產出之能力。

3.商業經營實務

科目名稱	中文名稱	商業經營實務		
	英文名稱	Business Management Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品格力、學習力、技術力、競爭力			
適用科別	適用所有科別			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：商業概論、經濟學、會計學、行銷學概論			
教學目標 (教學重點)	<p>一、培養學生熟悉各類型中小商店的經營實務的能力。</p> <p>二、培養學生對於現代化商業經營有整體性認識，以培養新世紀的商業經營人才。</p> <p>三、教導營業企劃書製作及宣傳文案設計之方法與技巧。</p> <p>四、闡明商業經營的內容及內涵。</p> <p>五、說明新商業現代實際運作之系統、程序及作業方法。</p> <p>六、講解商業個案研討實例，培養理論與實務相結合能力。</p> <p>七、培養創意新的行銷思維，具備溝通協調與團體合作精神及服務他人的精神。</p>			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
(一)營業準備	1.資訊蒐集 2.商店的定位 3.開業準備、賣場規劃與外觀設計		6	上學期 2*18=36 節
(二)商品策略與管理	1.商品策略 2.商品陳列實務 3.商品單品管理與損耗管理 4.提高商品附加價值市場定位		10	
(三)銷售管理	1.銷售管理實務 2.賣場、人員管理		10	

	3.促銷管理		
(四)銷售時點資訊管理	1.銷售時點資訊管理之功能 2.商品管理 3.銷售管理 4.客戶管理	12	
(五)採購與庫存管理	1.採購原則、計畫及採購作業 2.新商品引進程序 3.談判技巧與策略 4.新商品引進 5.訂購、送貨與退貨 6.盤點作業、庫存管理與週轉率	12	下學期 2*18=36 節
(六)供應商管理與電子訂貨系統	1.基本資料管理 2.進貨作業、退貨作業管理 3.付款作業管理與訂貨資料分析 4.電子訂貨系統操作	10	
(七)風險管理	1.認識經營風險及管理 2.認識財務風險及管理 3.其他風險及防範	6	
(八)個案研討	中小型企業實務討論	6	
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	紙筆、口試、報告、電腦操作		
教學資源	<p>一、教學時運用創意並利用各項教學設備及多媒體，以提升學習興趣。</p> <p>二、YOUTUBE 網站各種商業行銷廣告、國內國外各項廣告比賽得獎書籍及廣告、雜誌內廣告及各項入口網站的廣告等。</p> <p>三、充分利用圖書館的報章及雜誌，以為學生閱讀商業知識，例如:商業周刊、今周刊、天下雜誌、工商時報周一的華爾街日報摘要、工商時報及經濟日報等。</p> <p>四、教材需不斷更新，與當前的經濟環境發展具一致性。</p> <p>五、選擇簡單扼要、深入淺出、生活化的商業經營實務教材與相關資訊。</p>		
教學注意事項	<p>(一)教學方法</p> <p>1.本科目含實務實習課程，採分組教學。</p> <p>2.如需至商店或其他場所實習，則採參觀活動方式，或分組到現場實習。</p> <p>3.專業實務或實習內容考慮學生學習成效及實作安全，視教學編制或教學需要，得採分組授課。</p>		

4.宜多元化而有彈性，著重學生的個別差異；教學時儘量列舉實例、利用多媒體，安排實務或實際相關活動之參訪，參觀後進行討論分析，以幫助學生領會商經實務融入生活的重要。

(二)教學策略

- 1.利用電腦教室，供學生上網查詢商經實務相關資料。
- 2.除了教師講授外，更應該加強學生口頭表達能力之訓練，以利學生就業之準備。
- 3.結合學校電腦軟硬體設施以及社會資源，提供授課實務教學之用。

4.文書處理實務

科目名稱	中文名稱	文書處理實務		
	英文名稱	Word Processing Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	必修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業力、品格力、學習力			
適用科別	適用所有科別			
	4			
	第二學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	(一)具備電腦基本知識。 (二)操作電腦處理辦公室文書工作之能力。 (三)培養學生具備文書處理行政之專業態度。 (四)輔導學生取得各項相關能力證照。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
(一)職業基本知識	1.職業安全衛生 2.工作倫理與職業道德 3.環境保護 4.節能減碳	4	第二學年 第一學期	
(二)電腦基本知識	1.電腦概論 2.應用軟體使用 3.系統軟體使用 4.資訊安全	12		
(三)中英文輸入	1.英文輸入法介紹與練習 2.中文輸入法介紹與練習	6		
(四)認識作業系統	1.控制台常用功能介紹 2.檔案總管基本操作	4		

(五)基礎文書排版	1.文書排版軟體環境介紹 2.基本排版 2.1 字型、段落、版面配置 2.2 項目符號、編號、分欄 2.3 首字放大、頁面框線 2.4 文字方向	4	
(六)基礎文書排版-表格繪製	1.插入表格 2.表格格式設定 3.儲存格合併與分割 4.表格與文字並列	6	
(七)基礎文書排版-圖片物件的插入	1.圖片大小的調整 2.圖片的位置 2.1 與文字排列 2.2 矩形 2.3 文字在前 2.4 文字在後 3.圖片框線繪製	6	第二學年 第二學期
(八)合併列印	1.合併列印應用簡介 2.合併列印種類 2.1 信件 2.2 目錄 2.3 標籤 3.合併列印資料來源的設定 3.1 鍵入新清單 3.2 使用現有清單 3.3 從 outlook 連絡人選取 3.4 列印資料的排序與篩選 4.合併列印 4.1 合併列印欄位的插入 4.2 合併列印規則設定 4.3 合併列印	6	
(九)進階文書排版-插入各式物件	1.插入美工圖案 2.插入 SmartArt 圖形 3.插入文字方塊 4.統計圖表的插入 4.1 內嵌圖表 4.2 連結至 EXCEL 的統計圖表	8	

	5.功能變數的使用		
(十)進階文書排版-表格 功能進階介紹	1.表格資料的排序 2.表格公式設定 3.跨頁表格標題設定	4	
(十一)進階文書排版-長 文件編輯	1.樣式介紹 1.1 新增樣式 1.2 樣式修改與套用 1.3 樣式管理 2.分隔設定符號介紹-分行、分頁、 分欄、分節符號 3.進階頁首頁尾的設定 3.1 奇偶頁不同 3.2 第一頁不同 3.3 頁首頁尾位置的調整 3.4 頁碼格式的設定 3.5 分節頁首頁尾的設定 4.參考資料功能介紹 4.1 註腳與章節附註 4.2 索引、標號與交互參照 4.3 目錄製作 4.4 功能變數的使用	12	
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	<p>1.教師於教學時須做客觀的評量，以明瞭學習的成就與困難，做為繼續教學或補救教學之依據，並使學生從成績進步中獲得鼓勵。</p> <p>2.教育的方針在於五育並重，評量內容亦應兼顧認知(知識)、技能、情意(行為、習慣、態度、理想、興趣、職業道德、性別平等)等方面，以利學生健全發展。</p> <p>3.形成性評量：配合各種教學媒體，以口頭問答、討論或軟體實作等方式實施評量。</p> <p>4.診斷性評量：以作業考核列為過程評量的成績，未達標準者予以逐項指正，建立 WORD 軟體操作技能，再予以評量。</p> <p>5.總結性評量：以階段性測驗成績作總結性評量考核標準，除了是非題及選擇題的型式外，並應以 WORD 實際案例製作方式予以考核。</p> <p>6.學生作品宜仔細評量，時時導正其錯誤習慣；另視需要採取個別指導方式。</p>		

	<p>7.因應學生學習能力的不同，評量作為鼓勵學生、標準比較和自我比較，力求努力上進提昇自我。</p> <p>8.學習評量的結果運用，除作為教師改進教材、教法及輔導學生之依據，亦可通知導師或家長，以獲得共同的了解與合作。</p> <p>9.未通過評量的學生，教師應分析、診斷其原因，實施補救教學；對於具特殊才能的學生，應實施充實性教學，已充分發展其特殊才能。</p>
教學資源	<p>1.本校資訊大樓電腦教室、電腦、液晶螢幕、投影機、投影布幕、圖像輸出設備、連續供墨彩色印表機...等。</p> <p>2.各版本教科書。</p> <p>3.電腦軟體應用丙級學術科題本。</p> <p>4.教師自編教材。</p> <p>5.教師應多選用自由軟體或免費軟體做為教學資源。</p> <p>6.學校應力求充實教學設備及教學媒體，教師教學時應充份利用教材、教具及其他教學資源。</p>
教學注意事項	<p>(一)教學方法</p> <p>1.本科目為實習科目，教授 WORD，採電腦廣播系統教學示範，並隨後予實地上機演練，重視教師的講解及操作示範，並依學生的程度差異做個別的指導，為達教學功效。</p> <p>2.教師在教學前應編訂教學進度表。</p> <p>3.本科教學理論及實習並重，故教學時間的安排，以術科持續操練與學科知識深化為主，故每次上課均按比例分配為原則。</p> <p>4.教學活動應重視示範教學及個別輔導。</p> <p>5.教師教學時應以學生的既有經驗為基礎，多舉例；並可適時搭配、運用電腦教學影片進行示範教學，加強學習動機。</p> <p>6.講述、討論、WORD 範例欣賞、上台報告，一人一機實際操作實習。</p> <p>(二)教材編選</p> <p>1.教材的選擇應顧及學生的學習經驗並配合學生的身心發展順序，除本教材外，為能適合學生的程度教師亦可參考其他群別的商业套裝軟體相關教材。</p> <p>2.因本科教學重視實際應用，宜選擇適合題例，使學生熟悉 WORD 各項功能操作，並能應用處理日常工作事務。</p> <p>3.選擇適合學生程度之教材，並應重視個別的差異化教學。</p> <p>4.教材內容宜切合學生各課程應用，以個人、家庭為中心，選取生活化教材，激發學習興趣。</p> <p>5.應教導學生正確使用電腦、素材的方式，並加強有關著作權法的觀念。</p>

6.應加強電腦科技應用及專業商管領域的關聯。

5. 電子商務實務

科目名稱	中文名稱	電子商務實務		
	英文名稱	Electronic Commerce Practice		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	品格力、學習力、技術力、競爭力			
適用科別	適用所有科別			
	4			
	第三學年			
建議先修科目	有，科目：商業概論			
教學目標 (教學重點)	<p>一、培養學生將行銷策略與電子商務融合與應用的能力。</p> <p>二、培養學生正確的電子商務應用方式，以發展電子商務商業模式之建構、發展、與評估能力。</p> <p>三、運用行銷知能製作一間個人特色的電子商店並報告分享其過程與心得經驗並發表成果。</p> <p>四、培養創意新的行銷思維，具備溝通協調與團體合作精神及服務他人的精神。</p>			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項	分配節數	備註	
(一)行銷觀念	1.行銷管理的觀念演進 2.行銷企劃與行銷管理	4	上學期 2*18=36 節	
(二)行銷分析	1.目標行銷 2.市場區隔 3.市場選擇 4.市場定位	4		
(三)行銷策略	1.行銷組合 2.產品策略 3.價格策略 4.通路策略	6		

	5.推廣策略 6.顧客服務與回饋技術		
(四) 電子商務基本概念	1.認識電子商務 2.電子商務的現況與展望	4	
(五)電子商務架構	1.電子商務經濟活動 2.電子商務環境 3.電子商務基礎建設	4	
(六)電子商務的類型與商業模式	1.B2B、B2C 電子商務及案例 2.C2C、C2B 電子商務及案例 3.其他電子商務型態及案例	6	
(七)電子商務的流程與付款機制	1.電子商務流程 2.電子商務與商業機能 2.電子商務付款機制	4	
(八)網路行銷	1.網路行銷簡介 2.網路行銷策略及廣告 3.網路行銷新利器	4	
(九)電子商務平台	1.平台建置 2.商城 3.拍賣	2	下學期 2*16=32 節
(十)電子商店規劃與設計	1.認識電子商店 2.電子商店的規劃與設計 3.電子商店的案例探討	6	
(十一)電子商店經營與管理	1.電子商店之經營 2.電子商店之管理(商流、物流、金流、資訊流) 3.電子商店實務概況	6	
(十二)電子商店軟體操作實務	1.電子商店實務模擬 2.電子商店商業模式與選品 3.建置網路商城 4.模擬實務電商操作與競賽-電商設置與買賣	8	
(十三)電子商務全機制與法律議題	1.網路犯罪 2.電子商務安全機制 3.電子商務相法議題	8	

(十四)綜合練習	1.設定主題及工作規劃 2.平台資料建置、交易 3.成果發表	6	
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	紙筆、口試、電腦操作		
教學資源	<p>一、教材內容及次序安排，應參照教材大綱之內涵，並符合課程目標。</p> <p>二、教材內容之難易，應適合學生程度，多舉時事及案例，提高學習興趣。</p> <p>三、教材之例題及實作練習，應與實務配合，使學生能學以致用。</p> <p>四、運用教科書、PPT 製作及電子商務軟體。</p>		
教學注意事項	<p>(一)教學方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.兼顧認知、技能、情意三方面之教學 2.注重理論與財務知能學習 3.融合行銷與電子商務知能加以提升應用及綜合分析能力。 <p>(二)教學策略</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.蒐集國內外的企劃案例、資料、PPT，以供學生觀摩學習，其理論應配合實務應用情形，以提昇學生學習興趣。 2.教師應以問題化策略引導學生將生硬的知識轉化至個案之電子商務應用情境，討論知識使用的場景及限制。 3.應用概念知識解釋網路連線探索的電子商務網站經營模式。 4.教師應示範及練習電子商店規劃與設計的技巧，提高就業能力。 5.安排參觀企業或大學電子商務中心，引導學生擷取專家思考、接近實務社群、專業社群的機會。 6.安排行銷或電子商務專業組織之現場參觀與訪談。 7.融合行銷原素摘展有效製作出有效的商店，並以實務結合。 8.結合學校電腦軟硬體設施以及社會資源，提供授課實務教學之用。 		