

東吳大學教師授課計畫表

一、課程基本資料 Course Information			
科目名稱 Course Title： (中文)會計套裝軟體 (英文)ACCOUNTING SOFTWARE PACKAGE		開課學期 Semester：100 學年度第 1 學期 開課班級 Class：會二 A	
授課教師 Instructor：陳專塗			
科目代碼 Course Code： BAC20301	單全學期 Semester/Year：全	分組組別 Section：	
人數限制 Class Size：70	必選修別 Required/Elective：必	學分數 Credit(s)：2	
星期節次 Day/Session： 二 56	上課教室 Classroom： 2315	前次異動時間 Time Last Edited： 100 年 07 月 19 日 10 時 47 分	
會計學系基本能力指標 Basic Ability Index			
編號 Code	指標名稱 Basic Ability Index	本科目對應 之指標 Correspondent Index	達成該項基本能力之考評方式 Methods Of Evaluating This Ability
1	具備財務會計專業能力	●	〉 出缺席狀況 〉 課堂討論與表現 〉 作業成績 〉 實習(含實習心得發表、機構督導評分、學校督導評分等) 〉 實作(含分組演練/合作等)
2	具備審計專業能力		
3	具備管理會計專業能力		
4	具備會計資訊專業能力	●	〉 課堂討論與表現 〉 作業成績 〉 實習(含實習心得發表、機構督導評分、學校督導評分等) 〉 實作(含分組演練/合作等)
5	具備租稅、商學法律專業能力		
6	具備財務金融專業能力		
7	具備商學實務運用之能力	●	〉 出缺席狀況 〉 課堂討論與表現 〉 作業成績 〉 實習(含實習心得發表、機構督導評分、學校督導評分等) 〉 實作(含分組演練/合作等)
8	具備跨領域之學習整合能力	●	〉 出缺席狀況 〉 課堂討論與表現 〉 作業成績 〉 實習(含實習心得發表、機構督導評分、學校督導評分等) 〉 實作(含分組演練/合作等)

9	具備專業倫理之能力		
10	具備溝通、協調與團隊合作之能力	•	》實習(含實習心得發表、機構督導評分、學校督導評分等) 》實作(含分組演練/合作等)
11	具備外語能力及國際觀		
12	具備資料收集、統整、分析與報告之能力	•	》作業成績 》實習(含實習心得發表、機構督導評分、學校督導評分等) 》實作(含分組演練/合作等)

二、指定教科書及參考資料 Textbooks and Reference

(請修課同學遵守智慧財產權，不得非法影印)

●指定教科書 Required Texts

侯語彤，Excel 2010 商學應用實作，初版，2011.04，松崗圖書，編號 XA11053。

●參考書資料暨網路資源 Reference Books and Online Resources

1. 林文恭研究室，「Excel 函數&VBA 其實很簡單」(書號 AE1003800)，初版，2009.12，基峯，ISBN：978-986-181-868-9。
2. MS Excel 及 Powerpoint：同學可依程度及興趣選擇其他適當之參考書籍。
3. 教師自編教材。

三、教學目標 Objectives

本課程之目的在使學生熟悉 Excel、Powerpoint (上學期)及商用實務會計軟體(下學期)等之操作及運用，期使同學能運用電腦套裝軟體於各項會計專業課程之報告、作業之完成、資料庫之管理及分析；日後能於進入職場時，具備操作、運用電腦套裝軟體之基本能力。並為修讀會計資訊系統課程前之必修課程。

四、課程進度 Course Description

●整體敘述 Overall Description

1. 教授 Excel 之基礎操作。
2. Excel 在會計學之應用(資料庫系統建立、會計財務管理、進銷存管理、人事業務管理、報表管理)。
3. Powerpoint 基礎操作與跨軟體整合。
4. 任課老師認為必要之其他授課內容。

●分週敘述 Weekly Schedule

五、考評及成績核算方式 Grading

配分項目 Items	次數 Times	配分比率 Percentage	配分標準說明 Grading Description
出席		10%	
期中考		30%	
學期考		30%	
分組作業		15%	
課堂討論		10%	
		5%	上機抽測
配分比率加總		100%	

六、授課教師課業輔導時間和聯絡方式 Office Hours And Contact Info

●課業輔導時間 Office Hour

參見網頁: <http://www.acc.scu.edu.tw/teacher/ctc/1001.htm>

●聯絡方式 Contact Info

研究室地點 Office : R4416

EMAIL : clift@scu.edu.tw

聯絡電話 Tel : 02-23111531 ext.3446

其他 Others :

七、教學助理聯絡方式 TA's Contact Info

教學助理姓名 Name

連絡電話 Tel

EMAIL

其他 Others

八、建議先修課程 Suggested Prerequisite Course

資訊概論、會計學

九、課程其他要求 Other Requirements

- 1.本課程須劃定座位，學期內不定期點名，曠課一次扣減學期成績 3 分。
- 2.上課缺席、遲到、早退，列入學期成績考評。
- 3.同學於電腦實習課時，「不得使用 BBS／其他非指定之網頁內容」，請同學務必遵守，違反者，每次扣學期成績 3 分。
- 4.「電腦教室嚴禁攜帶食物飲料進入或於電腦教室進食」，請同學務必遵守，違反者，每次扣學期成績 5 分！
5. 另有學期加分辦法！
6. 有關學生請假、缺課時數、扣考規定等，依本校(系)之規定實施。

十、學校教材上網及教師個人網址 University's Web Portal And Teacher's Website

學校教材上網網址 University's Teaching Material Portal :

<http://elearn.scu.edu.tw>

教師個人網址 Teacher's Website : <http://www.acc.scu.edu.tw/teacher/ctc/>

其他 Others : <http://ais.tw/>

十一、計畫表公布後異動說明 Changes Made After Posting Syllabus