

(二)各科專業科目

表 11-3-2-○ (學校全銜)高級中等學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業現代化			
	英文名稱	Business Modernization			
師資來源	<input checked="" type="checkbox"/> 校內單科 <input type="checkbox"/> 校內跨科協同 <input type="checkbox"/> 跨校協同				
科目屬性	必/選修	<input type="checkbox"/> 必修 <input checked="" type="checkbox"/> 選修			
	<input type="checkbox"/> 一般科目 <input checked="" type="checkbox"/> 專業科目 <input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目				
科目來源	<input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目 <input checked="" type="checkbox"/> 學校自行規劃科目 <input type="checkbox"/> 其他_____				
學生圖像	專業力、行動力、學習力、創造力				
適用科別	資料處理科		科	科	科
學分數	4				
開課年級/學期	第三學年 第一、二學期		○○學年 ○○學期	○○學年 ○○學期	○○學年 ○○學期
建議先修科目	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，科目_____				
教學目標	(一)瞭解計算機概論之基本理論。 (二)熟悉電腦網路構成之能力，及電腦網路的通訊協定、電腦網路的種類。 (三)瞭解電腦網路的安全與管理。 (四)能瞭解電腦網路在現今社會的應用及培養守法之觀念，涵養誠信之職業道德。				
教學內容					
主要單元	內容細項	分配節數	備註		
1. 商業現代化基本概論	1.商業現代化定義 2.商業環境的演進 3.商業現代化與四流關係	4			
2. 流通業現代化	1.流通業的定義 2.主要的流通業別 3.行銷通路的功能與流程 4.流通市場結構的變遷與產望	6			
3.條碼	1.條碼的基本認識 2.常用條碼系統 3.條碼的導入及遭遇的問題 4.條碼的軟體及硬體需求 5.條碼的應用環境	8			

4. 銷售時點管理	1.POS 系統的定義 2.POS 系統的架構與技術 3.POS 系統應用現況 4.POS 系統效益及遭遇的問題	8	
5. 電子訂貨系統	1.EOS 系統的定義 2.實施 EOS 系統的環境評估 3.EOS 系統架構與技術 4.EOS 系統運用現況 5.實施 EOS 的效益及遭遇的問題點	6	
6. 加值型網路	1.VAN 的定義 2.VAN 服務的種類 3.我國 VAN 的應用現況 4.VAN 運用的效益及遭遇的問題點	4	
7. 電子資料交換	1.EDI 的定義與背景 2.EDI 的目的與程序 3.EDI 運用現況及遭遇的問題點 4.EDI 與標準商業協定	8	
8. 塑膠貨幣	1.塑膠貨幣的種類 2.信用卡的發展 3.信用卡的種類 4.IC 卡的特性 5.IC 卡的運用及遭遇的問題點	10	
9. ER、SCM、CRM、KM	1.企業資源規劃 (ERP) 2.供應鏈管理 (SCM) 3.顧客關係管理 (CRM) 4.知識管理 (KM)	8	
10. 電子商務	1.電子商務的定義及發展 2.電子商務的分類 3.電子商務的架構 4.電子商務的安全機制 5.電子商務的發展趨勢 6.電子商務的效益	10	
合計		72 節	
學習評量			

教學資源	<ul style="list-style-type: none">(一)教材編選<ul style="list-style-type: none">1.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。2.教材內容之難易，應適合學生程度，避免陳義過高，影響學習興趣。3.教材應避免資料太過陳舊，與現實脫節。4.教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。(二)教學方法<ul style="list-style-type: none">1.兼顧認知、技能、情意三方面之教學。2.注重實務之能力。3.隨時培養學生職業道德觀念。4.培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。(三)教學評量<ul style="list-style-type: none">1.配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。2.評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。3.評量方式注重實作，培養其實務能力。4.依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。(四)教學資源<ul style="list-style-type: none">1.教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。2.利用電腦教室或網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。(五)教學相關配合事項<ul style="list-style-type: none">1.鼓勵學生參加電腦軟體應用丙級技術士檢定。2.學校評估學生學習能力，可於校訂科目中增加相關課程的教學時數。
------	---

教學
注意
事項

(一)教材編選

1. 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。
2. 教材內容之難易，應適合學生程度，避免陳義過高，影響學習興趣。
3. 教材應參照一般公認會計原則、商業會計法及其他相關法規之規定，以免教學資料太過陳舊，與現實脫節。當國內外會計處理不同時，若國內公報有規範者，以國內公報為主。
4. 教材之例題及習題，應與實務配合，使學生能學以致用。
5. 各項憑證、帳簿應參照實務上之通用格式。

(二)教學方法

1. 兼顧認知、技能、情意三方面之教學。
2. 注重會計實習，使學生能從「操作中學習」，培養實務記帳之能力。
3. 隨時培養學生職業道德觀念。
4. 培育學生適應變遷、創新進取及自我發展之能力。

(三)教學評量

1. 配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。
2. 評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。
3. 評量方式注重會計實作，培養會計實務能力。
4. 依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。

(四)教學資源

1. 教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。
2. 利用會計教室、電腦教室或網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。
3. 為了指導學生熟悉會計人員的權利及義務，應於附錄中增列會計相關法規或實施細則，如商業會計法、財務會計準則公報、所得稅法、營業稅法、查核準則等法規，作為教師教授相關單元時，指導學生從事會計工作應注意的法令規定。
4. 配合學生從事服務業會計工作的需求性日增，應於附錄中增列服務業會計科目。

(五)教學相關配合事項

1. 鼓勵學生參加會計事務丙級技術士檢定。
2. 各項憑證、帳簿應參照實務上之通用格式。
3. 學校評估學生學習能力，可於校訂科目中增加相關課程的教學時數。

備註：1.每一欄位均請填寫完整。