

淡江大學 100 學年度第 2 學期課程教學計畫表

|                                                                                                    |                                                                                                            |          |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------|
| 課程名稱                                                                                               | 會計應用軟體 (一)                                                                                                 | 授課<br>教師 | 方郁惠<br>YU-HUI FANG |
|                                                                                                    | ACCOUNTING APPLICATION SOFTWARE (I)                                                                        |          |                    |
| 開課系級                                                                                               | 會計二 B                                                                                                      | 開課<br>資料 | 必修 單學期 1學分         |
|                                                                                                    | TMAXB2B                                                                                                    |          |                    |
| 系 ( 所 ) 教 育 目 標                                                                                    |                                                                                                            |          |                    |
| 一、精實會計專業。<br>二、提升資訊技能。<br>三、整合多元領域。<br>四、重視倫理道德。<br>五、增進人文素養。<br>六、建立國際視野。<br>七、養成宏觀未來。            |                                                                                                            |          |                    |
| 系 ( 所 ) 核 心 能 力                                                                                    |                                                                                                            |          |                    |
| A. 財務會計專業能力。<br>B. 管理會計專業能力。<br>C. 管理決策能力。<br>D. 會計資訊系統應用能力。<br>E. 溝通協調及團隊合作能力。<br>F. 社會責任及職業道德素養。 |                                                                                                            |          |                    |
| 課程簡介                                                                                               | 藉由此課程，讓同學能夠接觸和熟悉當前實務界所使用之軟體SAP，幫助同學瞭解會計帳務之處理。                                                              |          |                    |
|                                                                                                    | This course use an accounting commercial application to help students to understand bookkeeping practices. |          |                    |

本課程教學目標與目標層級、系(所)核心能力相關性

一、目標層級(選填)：

- (一)「認知」(Cognitive 簡稱C)領域：C1 記憶、C2 瞭解、C3 應用、C4 分析、  
C5 評鑑、C6 創造
- (二)「技能」(Psychomotor 簡稱P)領域：P1 模仿、P2 機械反應、P3 獨立操作、  
P4 聯結操作、P5 自動化、P6 創作
- (三)「情意」(Affective 簡稱A)領域：A1 接受、A2 反應、A3 重視、A4 組織、  
A5 內化、A6 實踐

二、教學目標與「目標層級」、「系(所)核心能力」之相關性：

- (一)請先將課程教學目標分別對應前述之「認知」、「技能」與「情意」的各目標層級，惟單項教學目標僅能對應C、P、A其中一項。
- (二)若對應「目標層級」有1~6之多項時，僅填列最高層級即可(例如：認知「目標層級」對應為C3、C5、C6項時，只需填列C6即可，技能與情意目標層級亦同)。
- (三)再依據所訂各項教學目標分別對應其「系(所)核心能力」。單項教學目標若對應「系(所)核心能力」有多項時，則可填列多項「系(所)核心能力」。  
(例如：「系(所)核心能力」可對應A、AD、BEF時，則均填列。)

| 序號 | 教學目標(中文)   | 教學目標(英文)                                                     | 相關性  |          |
|----|------------|--------------------------------------------------------------|------|----------|
|    |            |                                                              | 目標層級 | 系(所)核心能力 |
| 1  | 瞭解會計帳務處理實務 | Understand how to use application software to do bookkeeping | P5   | AD       |

## 教學目標之教學方法與評量方法

| 序號 | 教學目標       | 教學方法  | 評量方法 |
|----|------------|-------|------|
| 1  | 瞭解會計帳務處理實務 | 講述、實作 | 實作   |
|    |            |       |      |

本課程之設計與教學已融入本校校級基本素養與核心能力

| 淡江大學校級基本素養與核心能力 | 內涵說明                                       |
|-----------------|--------------------------------------------|
| ◇ 表達能力與人際溝通     | 有效運用中、外文進行表達，能發揮合作精神，與他人共同和諧生活、工作及相處。      |
| ◆ 科技應用與資訊處理     | 正確、安全、有效運用資訊科技，並能蒐集、分析、統整與運用資訊。            |
| ◇ 洞察未來與永續發展     | 能前瞻社會、科技、經濟、環境、政治等發展的未來，發展與實踐永續經營環境的規劃或行動。 |
| ◇ 學習文化與理解國際     | 具備因應多元化生活的文化素養，面對國際問題和機會，能有效適應和回應的全球意識與素養。 |
| ◇ 自我了解與主動學習     | 充分了解自我，管理自我的學習，積極發展自我多元的興趣和能力，培養終身學習的價值觀。  |
| ◆ 主動探索與問題解決     | 主動觀察和發掘、分析問題、蒐集資料，能運用所學不畏挫折，以有效解決問題。       |
| ◆ 團隊合作與公民實踐     | 具備同情心、正義感，積極關懷社會，參與民主運作，能規劃與組織活動，履行公民責任。   |
| ◇ 專業發展與職涯規劃     | 掌握職場變遷所需之專業基礎知能，管理個人職涯的職業倫理、心智、體能和性向。      |

授 課 進 度 表

| 週次 | 日期起訖                    | 內 容 (Subject/Topics)                 | 備 註 |
|----|-------------------------|--------------------------------------|-----|
| 1  | 101/02/13~<br>101/02/19 | 課程簡介、軟體介紹                            |     |
| 2  | 101/02/20~<br>101/02/26 | 隔週休                                  |     |
| 3  | 101/02/27~<br>101/03/04 | 228 放假                               |     |
| 4  | 101/03/05~<br>101/03/11 | 隔週休                                  |     |
| 5  | 101/03/12~<br>101/03/18 | FI: 分配帳號 & General Ledger Accounting |     |
| 6  | 101/03/19~<br>101/03/25 | 隔週休                                  |     |
| 7  | 101/03/26~<br>101/04/01 | General Ledger Accounting            |     |
| 8  | 101/04/02~<br>101/04/08 | 隔週休                                  |     |
| 9  | 101/04/09~<br>101/04/15 | 期中上機考                                |     |
| 10 | 101/04/16~<br>101/04/22 | 期中考試週                                |     |
| 11 | 101/04/23~<br>101/04/29 | FI: Accounts Payable                 |     |
| 12 | 101/04/30~<br>101/05/06 | 隔週休                                  |     |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |  |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--|
| 13           | 101/05/07~<br>101/05/13                                                                                                                                                                                                                                             | FI: Accounts Payable    |  |
| 14           | 101/05/14~<br>101/05/20                                                                                                                                                                                                                                             | 隔週休                     |  |
| 15           | 101/05/21~<br>101/05/27                                                                                                                                                                                                                                             | FI: Accounts Receivable |  |
| 16           | 101/05/28~<br>101/06/03                                                                                                                                                                                                                                             | 隔週休                     |  |
| 17           | 101/06/04~<br>101/06/10                                                                                                                                                                                                                                             | 期末上機考                   |  |
| 18           | 101/06/11~<br>101/06/17                                                                                                                                                                                                                                             | 期末考試週                   |  |
| 修課應<br>注意事項  | 本課程採隔週上課<br>本課程採講授及上機教授方式<br>本課程大綱僅供參考非最後版本<br>正式上課課程大綱將於開學後第一次上課發放,請各班班代注意各班上課時間,以協助通知第一次上課時間!                                                                                                                                                                     |                         |  |
| 教學設備         | 電腦                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |  |
| 教材課本         |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |  |
| 參考書籍         |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |  |
| 批改作業<br>篇數   | 篇 (本欄位僅適用於所授課程需批改作業之課程教師填寫)                                                                                                                                                                                                                                         |                         |  |
| 學期成績<br>計算方式 | ◆出席率：            %    ◆平時評量：            %    ◆期中評量：25.0 %<br>◆期末評量：35.0 %<br>◆其他〈作業繳交〉：40.0 %                                                                                                                                                                       |                         |  |
| 備 考          | 「教學計畫表管理系統」網址： <a href="http://info.ais.tku.edu.tw/csp">http://info.ais.tku.edu.tw/csp</a> 或由教務處首頁〈網址： <a href="http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/">http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/</a> 〉教務資訊「教學計畫表管理系統」進入。<br><b>※不法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿不法影印他人著作，以免觸法。</b> |                         |  |