

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 (二)	授課 教師	方郁惠 YU-HUI FANG
	ACCOUNTING APPLICATION SOFTWARE (II)		
開課系級	會計三 C	開課 資料	必修 單學期 1學分
	TMAXB3C		
系 (所) 教 育 目 標			
一、精實會計專業。 二、提升資訊技能。 三、整合多元領域。 四、重視倫理道德。 五、增進人文素養。 六、建立國際視野。 七、養成宏觀未來。			
系 (所) 核 心 能 力			
A. 財務會計專業能力。 B. 管理會計專業能力。 C. 管理決策能力。 D. 會計資訊系統應用能力。 E. 溝通協調及團隊合作能力。 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	ABCD

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、報告

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~ 101/02/19	課程簡介	
2	101/02/20~ 101/02/26	隔週休	
3	101/02/27~ 101/03/04	228 放假	
4	101/03/05~ 101/03/11	隔週休	
5	101/03/12~ 101/03/18	FI: 分配帳號 & General Ledger Accounting 複習	
6	101/03/19~ 101/03/25	隔週休	
7	101/03/26~ 101/04/01	FI: Accounts Payable 複習 及 進階	
8	101/04/02~ 101/04/08	隔週休	
9	101/04/09~ 101/04/15	期中上機考	
10	101/04/16~ 101/04/22	期中考試週	
11	101/04/23~ 101/04/29	FI: Accounts Payable 複習 及 進階	
12	101/04/30~ 101/05/06	隔週休	

13	101/05/07~ 101/05/13	FI: Accounts Receivable 複習及進階	
14	101/05/14~ 101/05/20	隔週休	
15	101/05/21~ 101/05/27	FI: Accounts Receivable 複習及進階	
16	101/05/28~ 101/06/03	隔週休	
17	101/06/04~ 101/06/10	期末上機考	
18	101/06/11~ 101/06/17	期末考試週	
修課應 注意事項	本課程採隔週上課 本課程採講授及上機教授方式 本課程大綱僅供參考非最後版本 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 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 計算方式	◆出席率： % ◆平時評量： % ◆期中評量：25.0 % ◆期末評量：35.0 % ◆其他〈作業繳交〉：40.0 %		
備 考	「教學計畫表管理系統」網址： http://info.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處首頁〈網址： http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/ 〉教務資訊「教學計畫表管理系統」進入。 ※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。		