

美和科技大學



企業管理系

課程規範

課程名稱：

商業套裝軟體

中華民國 115 年 2 月制定

1. 課程基本資料：

科目名稱	中文	商業套裝軟體		
	英文	Commercial Software Package		
適用學制	二專	必選修	必修	
適用部別	進修部	學分數	3/3	
適用系科別	企業管理系	學期/學年	學期	
適用年級/班級	一年級/甲班	先修科目或先備能力	無	

2. 企業管理系目標培育人才

依據 UCAN 系統，本系以培育「企業經營管理專業職能」為目標。

「企業經營管理」行政支援」專業職能	就業途徑	職能 (請依各系設定之目標人才，至 UCAN 系統查詢所屬之專業職能後填入)
	範例：旅館管理	執行旅館客戶接待與服務業務。
	行政助理	協助主管及專業人員處理一般行政業務工作。
	電腦操作／資料輸入人員	從事使用電腦、打字機或其他文字處理設備繕打、編排各種文件，或使用鍵盤、滑鼠、光學掃描機、語音辨識軟體或其他資料輸入工具，將數值資料輸入電子設備、試算表或資料庫等工作之人員。

3. 課程對應之 UCAN 職能

課程 \ 職能	專業職能 M	專業職能 A
商業套裝軟體	執行行政、營運支援例行性事務。	協助主管及相關部門處理庶務工作。

註：M 表示課程內容須教授之「主要」相關職能 A 表示課程內容須教授

之「次要」相關職能

4. 教學目標

本課程可以達到以下目標：

(請描述)

本課程以提升學生在電腦文書處理如 Excel、Word 及 Powerpointg 的實務能力與運用的實力為教學目標。

5. 課程描述

5.1 課程說明

(請描述)

本課程以透過 office 教學與訓練，以實務為導向，提升學生在「電腦文書處理」的能力與實力。

週次	課程內容規劃	課程設計養成之職能	時數
1	課程簡介		3
2	Excel 授課與演練	M	3
3	Excel 授課與演練	M	3
4	Excel 授課與演練	M	3
5	Excel 授課與演練	M	3
6	Excel 授課與演練	M	3
7	Excel 授課與演練	M	3
8	Excel 授課與演練	M	3
9	期中考		3
10	Excel 授課與演練	M	3
11	Excel 授課與演練	M	3
12	word 授課與演練	M	3
13	word 授課與演練	M	3
14	word 授課與演練	M	3
15	word 授課與演練	M	3
16	powerpoint 授課與演練	A	3

週次	課程內容規劃	課程設計養成之職能	時數
17	powerpoint 授課與演練	A	3
18	期末考		3

5.3 教學活動

(說明教學方式)

- (1) 講述教學
- (2) 實作、操作與演練

6. 成績評量方式

分組個案分析：30%

期末專題報告：30%

課堂參與與出席：40%

7. 教學輔導

7.1 課業輔導/補救教學對象：

- 1.缺課學生。
- 2.期中不及格學生。

7.2 課業輔導/補救教學之實施

課業輔導與補救教學的實施方式：

藉由課堂觀察與下課時間與學生自由交談，了解其學習成效，作為授課內容修正之參考，並且運用課輔時間（Office Hours）個別指導同學。

7.3 課業輔導/補救教學時間與聯絡方式

- ◆ 輔導時間：授課教師 office hour

- ◆ 輔導老師聯繫方式：
 - (1). 授課教師：
 - (2). 校內分機：
 - (3). 授課教師 email：
 - (4). 教師研究室：