

# 辦公室行政專員

## 學校課程大綱

### 1. 一般經濟學

使學習者具備以下的能力：

- 對各個經濟領域的企業營運機能有一整體性的認識，以便了解個別企業與總體經濟之間的關係。
- 將他在識訓企業實習所獲得的專業經驗帶到課堂上，以便將理論與經驗相結合。
- 能夠利用所學到的知識和技能按照實際情況獨立完成他在職業工作中的工作任務，也就是說，能夠計畫、安排、並執行解決問題的方法。

上述提及的工作任務包括：

- 貨品的採購、存放、以及運送，以及在碰到對方違反合約時應採取的法律行動及行政作為。
- 執行生產企業及服務業的履約程序(提供商品及勞務)及監督合約執行情況。
- 執行銷售清算程序及使用進行銷售工作所需的組織及計畫工具。
- 資金往來及資本交易的管理，以及籌集資本及辦理抵押貸款(貸款擔保)的工作。
- 以合法、及時、手續完備且正確的方式完成付款工作。

### 授課時間分配

學習階段	在受訓年份中所佔的時間標準值(小時)			
	合計	1.	2.	3.
1. 職業訓練	5	5	---	---
2. 經濟學基本原理	10	10	---	---
3. 企業工作程序	15	15	---	---
4. 經濟活動中物流及金流運作方式的法律基礎	15	15	---	---
5. 銷售經濟學	25	25	---	---
6. 採購學	20	10	10	---
7. 支付往來及支付期限的監控	20	---	20	---
8. 公司的法律型式	15	---	10	5
9. 資金提供及投資	30	---	---	30
10. 經濟制度	15	---	---	15
11. 經濟政策的基本要點	20	---	---	20
12. 租稅或及保險	10	---	---	10
<b>時間標準值(小時)合計</b>	<b>200</b>	<b>80</b>	<b>40</b>	<b>80</b>

學習目標	授課內容
<p>1. 職業訓練 – 5 小時</p> <p>認識職業訓練的法律規定，以及參加職業訓練的學習者的義務與權利</p>	<p>雙重訓練系統</p> <p>職業訓練法</p> <p>訓練規定</p> <p>訓練合約</p> <p>青少年工作保護法</p>
<p>2. 經濟學基本原理 – 10 小時</p> <p>認識經濟學的基本概念並將這些基本概念應用於目前的經濟狀況及資料</p> <p>說明在從事經濟活動時需考量經濟條件的必要性</p> <p>認識生產因素在經濟活動中的任務與作用，特別是從對生態系統的危機與機會的觀點來看待這個問題</p> <p>營利事業與公用事業之事業目標的區別</p> <p>了解總體經濟等於有相互關係的各種經濟領域的加總結果</p> <p>從分工的觀點認識家計(消費)與生產(企業)之間的交互作用及相互關係</p>	<p>個體經濟學及總體經濟學</p> <p>國民經濟及世界經濟</p> <p>欲望—需求</p> <p>供給—需求—價格的構成(定價)</p> <p>商品，勞務，資訊，消費—儲蓄—投資</p> <p>經濟原理</p> <p>經濟與生態之間的緊張關係</p> <p>生產因素及環保之間的緊張關係</p> <p>獲利</p> <p>供給/照料原則</p> <p>經濟領域</p> <p>-- 家計(消費)</p> <p>-- 企業(生產)</p> <p>經濟效益</p>
<p>3. 企業工作程序 – 15 小時</p> <p>說明生產業與服務業之基本功能的區別，以及生產業與服務業和採購市場及銷售市場的關係</p> <p>認識企業提供商品及勞務的程序，並以企業目標之達成與經濟需求的觀點評估企業提供商品及勞務的程序</p> <p>以一家生產業的公司為例說明生產業公司的基本功能及生產業公司與其他企業的區別，以及認識生產業公司與其他企業在提供商品及勞務的程序上的區別</p>	<p>採購</p> <p>生產/提供勞務</p> <p>銷售</p> <p>提供商品及勞務的程序，從能源及原料的合理使用與最小環境負荷的觀點評估個別公司(生產業及服務業)提供商品及勞務的程序</p> <p>生產型態</p> <p>-- 單一生產(單件製造)</p> <p>-- 多件生產(多件製造)</p> <p>組織型態</p> <p>-- 車間作業式生產</p>

	-- 零件組專業化生產 -- 流水線生產 服務業的組織型式
4. 經濟活動中物流及金流運作方式的法律基礎 – 15 小時 認識及應用特定的法律概念  說明法律行爲的種類與產生 以紀律原則之簽訂合約的自主權的背景 認識合約的義務特性 認識經濟生活的重要合約  說明買賣合約的締約方式，以及如何監督買賣合約的履行	自然人與法人 權利能力與行爲能力 財產與權利 占有與所有權 法律行爲的種類與形式 構成義務的行爲及履約行爲  解釋合約內容，例如勞務合約、買賣合約、工作合約 訂貨—接受訂貨 交貨條件及付款條件 進貨檢驗 帳目檢查
5. 銷售經濟學 – 25 小時 認識重要性與日俱增的銷售政策工具  認識市場調查的組成部分及任務，以及了解市場調場對於銷售的重要性  認識對銷售而言重要的法律規定  認識銷售組織  說明選擇特定運輸方式的理由，以及運輸的重要提單(隨貨證件)	生產設計 訂價政策 產品品種設計/配置 銷售廣告 促銷 咨詢與客服 公共關係 市場調查 -- 市場分析 -- 市場觀察 以市場普析及市場觀察的結果作為擬定銷售策略的基礎 禁止不公平競爭的法律 關於價格協議的法令 商標及專利保護 產品責任法 銷售通路 銷售方式 貨物種類、時間、安全性、責任範圍、以及環境承受性等決定運動方式的理由
6. 採購學 – 20 小時	

<p>認識採購工作(材料及勞務的採購)對企業工作程序的重要性，以及可能的採購來源</p> <p>取得報價及比較報價</p> <p>從頭到尾(從計畫到事後檢查)認識採購程序的整個過程</p> <p>認識在對方違反合約時可採取的法律行動</p>	<p>需求調查</p> <p>採購來源</p> <p>評估的標準</p> <p>一般交易條件(AGB)</p> <p>缺陷通知</p> <p>交貨延遲</p> <p>進貨延遲</p>
<p>7. 支付往來及支付期限的監控 – 20 小時</p> <p>區別不同的支付方式，以及了解如何為特定的業務選擇適當的支付方式</p> <p>從支付能力(流動資金)、時效、對未清償之債權的監控、以及付現折扣等觀點說明管理入帳(收到付款)與出帳(支出)的必要性</p> <p>說明收回未清償之債權的可能方法</p> <p>認識支付擔保工具及貸款擔保工具對於經濟的重要性</p>	<p>支付工具</p> <p>支付種類</p> <p>支付方式</p> <p>期限管理</p> <p>支付延遲</p> <p>時效</p> <p>催收程序</p> <p>強調執行</p> <p>托收信貸/代理融通</p>
<p>8. 公司的法律型式 – 15 小時</p> <p>對各種可能的公司型式有一全面性的了解</p> <p>分別以一個個人公司及一個股份公司說明選擇公司型式的評量標準</p> <p>認識選擇職訓企業之公司型式的決定標準</p>	<p>個人公司</p> <p>合夥公司</p> <p>股份公司</p> <p>評量標準</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- 資本形成/財務</li> <li>-- 責任</li> <li>-- 經營管理及代表</li> <li>-- 盈餘分配</li> <li>-- 共同決定/參與決定</li> <li>-- 公司</li> </ul>
<p>9. 資金提供與投資 – 30 小時</p> <p>說明資金提供與投資之間的關係</p>	<p>資金提供的原因及投資的原因</p>

<p>按照資金提供的原因區別資金提供的方式</p> <p>說明資金提供與重要的貸款類型的關係，以及可能採取的典型安全措施</p> <p>學習如何衡量租賃及購買的優缺點</p> <p>認識公司出現無支付能力之狀況的重要特徵，及其可能的後果</p>	<p>資金的來源—資金的運用</p> <p>內部資金提供及外部資金提供</p> <p>固有資金，自有資金，外來資金</p> <p>賣方信貸</p> <p>可能的安全措施，例如徵信及保留財產所有權</p> <p>銀行貸款</p> <p>可能的安全措施，例如地產抵押權及擔保品所有權的轉移</p> <p>資本連結</p> <p>經常費用/日常開支</p> <p>與科技發展趨勢配合</p> <p>企業內部原因及企業外部原因</p> <p>公司重整，解散</p>
<p>10. 經濟制度 – 15 小時</p> <p>了解不同的國家可能會採取不同的經濟制度，並以兩種模式了解不同經濟制度可能帶來的風險和機會</p> <p>說明並評價德國的社會市場經濟</p>	<p>理想模式的基本要點</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- 自由的市場經濟</li> </ul> <p>以市場作為協調機構</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- 中央管理經濟</li> </ul> <p>以計畫作為經濟管理工具</p> <p>社會市場經濟的特徵</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- 在經濟活動中的競爭</li> <li>-- 簽訂合約的自主權及經營工商業之自由(職業自由)</li> <li>-- 私有財產與公有財產</li> <li>-- 社會保險與社會正義</li> <li>-- 生態義務</li> </ul> <p>考量國家扮演的角色</p>
<p>11. 經濟政策的基本要點 – 20 小時</p> <p>認識經濟政策的主要目標，了解不可避免的目標衝突，以及學習根據目前的總體經濟狀況討論並評價各種解決方案</p> <p>分析現今經濟政策的基本問題，以及思考現今經濟政策對企業決策及個人行為的重要性</p>	<p>經濟成長</p> <p>全民就業</p> <p>貨幣價值穩定性，購買力穩定性</p> <p>國際收支平衡</p> <p>總體經濟不平衡，例如</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- 通貨膨脹，通貨緊縮</li> <li>-- 就業不足，過度就業</li> </ul> <p>經濟成長的極限</p> <p>技術進步與環境保護</p> <p>人口成長趨勢</p>

<p>區別總體經濟發展的形式與方向，以及認識國家及社會團體發展的可能性</p> <p>認識國家及國際經濟政策的可能性與限制，以及學習評估國家及國際經濟政策對公司決策的可能影響</p> <p>認識全球化公司的重要性</p>	<p>收入分配與財產分配</p> <p>全球趨勢與個別國家的趨勢，例如人口爆炸</p> <p>生存空間的破壞</p> <p>半球國家與北南半球國家的貧富差距擴大</p> <p>經濟發展的景氣及季節性波動發展的可能性</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- 國家的景氣政策或控制政策</li> <li>-- 中央銀行採取的措施</li> <li>-- 媒體與社團的主動性</li> </ul> <p>國際聯盟及會議的權限及影響力，例如 EG，Gatt，IWF，OPEC，OECD</p>
<p>12. 租稅或及保險 – 10 小時</p> <p>了解國家係以征稅作為其政治行為能力的先決條件，並以兩種征稅類型說明與征稅相關的問題：稅收的公平性與納稅的義務</p> <p>學習工資收入所得稅年度平衡報稅的程序</p> <p>了解以保險作為風險控制的方法，以及認識國家何時會以法定強制保險作為控制特定風險的手段</p> <p>從社會安定及個人義務的觀點探討強制保險與個人(私人)保險之間的關係</p>	<p>征稅類型概述</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- 按照征稅的對象</li> <li>-- 按照征稅的方式</li> </ul> <p>以下列觀點看待所得(工資)稅及營業稅</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- 稅率表</li> <li>-- 收入類型</li> <li>-- 負荷能力/稅率</li> </ul> <p>了解各種類型的保險</p> <p>世代合約</p> <p>經由集體保險限制最大保險負擔</p>



學習目標	授課內容
<p>1. 工作空間、工作場所、以及工作時間的規劃 – 20 小時</p> <p>說明環境因素與健康因素對生產能力/效率的重要性</p> <p>觀察個人生產能力與環境、時間、以及身體狀況的關係，並從中推論出這些因素與個人行為的關係</p> <p>工作場所的設計及工作環境的規劃，工作程序的關聯性</p> <p>認識並評價企業的工作時間及休息時間規定</p> <p>職位，描述各種職的工作內容，描述各種職位使用的裝置與配備</p> <p>設計一個完美的典型職位，並確定這個職位承擔的工作</p> <p>能夠正確理解本身的職位在企業運作中所處的功能關係</p> <p>引導一位新進員工熟悉其工作</p> <p>認識工作世界的變化及其對個人工作的影響</p> <p>認識並利用影響工作的可能性</p> <p>以系統性的方法處理在工作場所碰到的問題，例如經由對終端機資訊的結構化及終端機構造的人體工學化設計使獲取資訊的方式及處理資訊的過程更加合理化</p>	<p>空氣、光線、顏色、以及空間設計、以及辦公室造型</p> <p>通風，空調設備</p> <p>觀察輔助</p> <p>生產能力的衡量標準</p> <p>個人工作風格的建立</p> <p>例如依據工作場所條例、意外事故防止條例、以及終端機工作職業工會規範的規定進行工作場所及工作環境的規劃</p> <p>彈性工時，核心時間，輪班時間</p> <p>疲勞曲線，休息</p> <p>裝備表</p> <p>職位描述規範</p> <p>雇員代表參加企業管理法關於工作任務及上司關係的規定</p> <p>在組織計畫/組織結構中的標示</p> <p>例如以下的改變</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- 使用新的設備及組織手段</li> <li>-- 免責及加重責任</li> <li>-- 組織變革</li> <li>-- 標準化工作的減少</li> <li>-- 工作延伸，工作內容增加</li> </ul> <p>例如</p> <p>提出建議</p> <p>對工作方式、工作程序、以及工作內容的改善建議</p> <p>問題的定義</p> <p>目標設定</p> <p>可能的解決方案</p> <p>例如：咨詢及腦力激盪</p> <p>決策</p> <p>執行</p>

	考核
<p>2. 工作程序 – 20 小時</p> <p>處理郵件的收取及寄出，計畫及利用可供使用的輔助方法及組織手段</p> <p>選擇適當的寄送方式</p> <p>正確執行登記工作</p> <p>依據比較標準評價登記系統</p> <p>使用卡片、檔案、以及表格，認識存取資料的可能性，正確使用並按照需求更新</p>	<p>收取及寄出郵件的工作程序</p> <p>可供使用的輔助方法及組織手段</p> <p>收取郵件的授權</p> <p>檔案計畫及檔案管理的結構化原則</p> <p>-- 分類系統</p> <p>-- 安全系統</p> <p>法令規定</p> <p>企業原因</p> <p>登記格式</p> <p>比較標準，例如：成本、空間需求、存取登記資料的便利性、容量</p> <p>例如</p> <p>供應商資料卡片及客戶資料卡片</p> <p>貨源檔案</p> <p>庫存檔案</p>
<p>3. 企業組織的基礎 – 10 小時</p> <p>以知的工作及程序(例如郵件處理及登記)為例說明組織規則的必要性及先決條件</p> <p>指出在企業組織的結構及規模上所觀察到的區別的決定原因</p> <p>闡述組織規則及措施的指導思想及其與企業管理經濟學之目標設定的關係</p> <p>草擬一份組織計畫的基本要點，例如重新組織郵件處理工作的組織</p> <p>依據已知的工作範圍及工作程序區別結構組織及程序組織</p>	<p>與支配、即席創作、組織不足、以及過度組織的界限</p> <p>工作的可分割性及重複性</p> <p>例如</p> <p>公司的規模</p> <p>公司的營業項目</p> <p>組織的內容</p> <p>公司領導的基本要點</p> <p>例如</p> <p>經濟性</p> <p>適當性</p> <p>透明性</p> <p>穩定性</p> <p>彈性</p> <p>員工的需求</p> <p>定義問題，計畫，決策，執行，考核</p> <p>結構組織及程序組織的調整範圍的規定</p>
4. 結構組織 – 30 小時	

<p>結構組織的基本原理及方法</p> <p>評價職訓企業的組織方式及找出其分類觀點</p> <p>以一個例子進行任務分析及任務組合(部門的形成),利用變化的可能性,並作出合理的決策</p> <p>找出將個別任務集結成有工作能力的組織單元的評量標準,並說明其重要性</p> <p>以實例說明職位的形成及關於職位的描述,並說明其對於擔任該職位者、員工、以及人事的重要性</p> <p>企業領導及管理階層的結構</p> <p>說明授權及責任分派對於企業本身及企業對外關係的重要性,以及對於員工及企業內部合作的重要性,同時說明授權及責任分派的層次和理由</p> <p>描述並評價企業領導系統的基本模式</p> <p>以一個實例說明混合模式的形成、重要性、以及進一步發展</p> <p>將組織型式按照任務性質及時間性分類</p> <p>比較各種典型的決策系統,特別是在考量公司的法律型式的前提下的決策系統</p> <p>以實例說明員工代表參與公司的管理及決策系統造成的影響</p>	<p>實質標準,例如工作及企劃案</p> <p>型式標準,例如階段</p> <p>例如</p> <p>設立職訓企業的一個分支機構,例如設立一個以任務或企劃案為導向的部門</p> <p>中央集權制—分權制</p> <p>決策評量表格</p> <p>例如</p> <p>透明性</p> <p>效能要求</p> <p>工作分配(專業化)及/或整體性</p> <p>職位的形成</p> <p>關於職位的描述</p> <p>定員編制</p> <p>與人事計畫、僱用員工、人事升遷、以及薪資級距的關係</p> <p>決策權,命令權,簽名權,代表權</p> <p>法律架構(代表人,商務授權)</p> <p>內部關係,對外關係</p> <p>單線系統,多線系統,棒狀系統</p> <p>例如</p> <p>欄狀組織、團隊組織、或是矩陣組織</p> <p>委員會,專案小組</p> <p>高層管理階層的決策系統</p> <p>-- 經理/董事決策系統</p> <p>-- 集體決策系統</p> <p>參與監事會的決策</p> <p>勞工關係董事</p> <p>以企業中的職工委員會(企業中的工會)作為線性組織的外部代表機構</p>
<p>舉例說明並比較現代化的管理方法</p> <p>以公司、企業、以及學校的治理經濟說</p>	<p>例如</p> <p>目標管理</p> <p>例外管理</p> <p>委託管理</p> <p>領導風格</p>

<p>明並比較自主管理及合作管理的理想管理風格及其特徵</p> <p>將目前實行的責任中心代表制加以轉換的計畫，並說明轉換的先決條件及對結構組織的影響</p> <p>將非正式的關係結構作為正式組織的形象化，以及說明其各種不同的反應</p>	<p>-- 理想典型</p> <p>-- 實用型式</p> <p>與此計畫相應的公的經營管理原則</p> <p>在寬廣的基礎上進行準備工作，教育訓練措施</p> <p>對於職位描述、決策系統、以及流訊流的影響</p> <p>舉例說明非正式結構及程序的原因、形式、以及影響</p>
<p>5. 人事管理 – 50 小時</p> <p>人事管理的基本原則</p> <p>認識人事管理的任務與目標，並由此了解從事人事工作對專業知識及協調能力的要求</p> <p>遵守人事工作的法律規範及條件</p> <p>人事計畫，人力發展，人事管理</p> <p>認識人事計畫的觀點，以及處理人員招聘、進用新員工、以及新進員工訓練的程序</p> <p>認識人力發展為企業生產力及個人表現的重要先決條件，並參與相關措施的擬定</p> <p>說明考績對於企業及員工的重要性</p> <p>在考量資料保護的前提下說明人事管理的程序</p> <p>結束勞資關係的作業</p> <p>以一個實例學習從人事、經濟、以及生態的觀點來衡量看待企業變革的優缺</p>	<p>人事管理的經濟性目標及人性化/社會性目標</p> <p>對以富項目有一全面性的了解</p> <p>-- 勞動合約法</p> <p>-- 勞動保護法</p> <p>-- 工資協議法</p> <p>-- 雇員代表參加企業管理法</p> <p>-- 社會保險</p> <p>-- 勞工法院司法管轄權</p> <p>估算人力需求</p> <p>對內及對外招聘員工</p> <p>挑選員工</p> <p>聘用合約</p> <p>訓練措施</p> <p>職業訓練</p> <p>深造</p> <p>轉業，改行</p> <p>評定考績的基本原則</p> <p>評定考績的組織</p> <p>人事資料</p> <p>人事資料的管理</p> <p>人事統計</p> <p>辭職</p> <p>工作證明及工作經驗</p> <p>以人事計畫作為公司計畫的一個重要成份</p>

<p>點，並將勞工法及社會法的知識應用於此衡量工作</p> <p>薪資計算</p> <p>區別薪資形式的基本要點，以及說明公平制定薪資級距的問題</p> <p>計算稅前工資扣除額、稅後工資扣除額、以及其他扣除額</p> <p>計算及評估人事費用及人事附加費用</p>	<p>社會計畫</p> <p>合理化保護合約</p> <p>計時工資形式及論件計酬的工資形式</p> <p>工作成果的評價</p> <p>津貼，附加費，員工分紅</p> <p>工資表及薪資表</p> <p>扣款日期表</p> <p>法定扣除額及其他扣除額</p> <p>工資表及薪資表</p> <p>法定社會福利費用及自願性社會福利費用</p>
<p>6. 程序組織 – 20 小時</p> <p>程序組織的任務、目標、以及方法</p> <p>以已知的工作程序為例說明按照空間及時間順序進行程序管理的必要性</p> <p>說明檢討現行工作程序的理由，以及可能的檢討標準及/或引導出新組織或組織再造的目標</p> <p>以實際接收訊息的系統化方法處理問題</p> <p>計畫對象及計畫技術</p> <p>應用圖表以功能導向的方式呈現工作程序</p> <p>應用柱狀圖作為呈現以時間為導向的流程組織</p> <p>學著以網絡圖技術作為專案組織計畫的功能導向及時間導向式工具</p>	<p>例如</p> <p>郵件處理</p> <p>進貨驗收</p> <p>例如</p> <p>關鍵性短缺項目，重複工作，空轉</p> <p>例如</p> <p>期限管理，成本</p> <p>縮短循環時間</p> <p>使生產能力負荷率達到最佳化</p> <p>從定義問題到工作結果的檢討</p> <p>調查方法，報告方法，觀察方法</p> <p>流程圖</p> <p>在管理上的應用，例如訓練計畫</p> <p>在製造上的應用，例如機器負荷</p> <p>依據可能性以標準程式呈現一個商務計畫的計畫資料，例如引進新的產品</p>
<p>7. 詢價作業與訂貨作業 – 10 小時</p> <p>從不同的經濟部門舉例說明詢價作業與訂貨作業的計畫、執行、以及追蹤檢討</p>	<p>以製作報價為目的的詢價作業</p> <p>檢查以下項目</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- 信用</li> <li>-- 可實現性</li> <li>-- 履行合約義務</li> <li>-- 價格關係/成本關係</li> </ul> <p>處理一項訂貨</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-- 與報價作一比較</li> <li>-- 製作企業工作文件(零件表、工作計畫、提貨單/發貨單、帳單等)</li> <li>-- 在最小循環時間的考量下制定訂貨計畫及訂貨清算</li> <li>減少半成品存貨/與訂貨有關的採購，以及採用與生產同步的供貨方式 (just-in-time)</li> <li>-- 擁有電腦輔助訂貨計畫及訂貨清算(數據庫)的優點</li> <li>-- 訂貨清算的期限管理</li> <li>-- 庫存整理及試運轉等工作</li> <li>-- 包裝與寄送</li> <li>-- 訂貨/企業管理統計的簿記清算工作</li> </ul>
<p>8. 庫存組織 – 10 小時</p> <p>說明庫存的功能</p> <p>認識庫存管理的有形目標及無形目標</p> <p>說明過渡功能的重要性</p> <p>以材料準備為例，從有形目標及無形目標的觀點評價庫存組織的原則</p>	<p>具有以下功能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- 採購</li> <li>-- 履行合約</li> <li>-- 銷售</li> </ul> <p>庫存管理的有形目標</p> <p>備妥</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- 所需要的貨品</li> <li>-- 所需要的數量</li> <li>-- 在正確的位置</li> <li>-- 在正確的時間</li> </ul> <p>庫存管理的無形目標</p> <p>縮減</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- 庫存費用</li> <li>-- 企業內部的運輸費用</li> <li>-- 庫房的管理費用</li> <li>-- 資金需求</li> </ul> <p>交貨延遲</p> <p>價格波動</p> <p>銷售波動</p> <p>準備原則</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- 以庫存量滿足需求</li> <li>-- 不以庫存量滿足需求 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 以單次採購滿足需求</li> <li>* 與製造同步的供貨方式</li> </ul> </li> </ul>

<p>說明材料的流入量(包括材料流入量之間的相互關係)</p>	<p>-- 材料流入量  * 採購市場的關係  * 銷售市場的關係  -- 企業內部的(營運資料)  * 產品計畫  * 生產能力負荷率  * 財務狀況</p>
<p>9. 文書處理的組織 – 10 小時</p> <p>以預先印好的表格作為記錄資料的用品  說明預先印好的表格的用途及可能的應用方式  設計一種預先印好的表格  撰寫書面資料及複印書面資料  從經濟性的觀點評價口授錄音機的使用  從經濟性的觀點比較各種書面資料撰寫方式的優缺點  比較各種複製書面資料的方法</p>	<p>預先印好的表格的種類  應用範圍  以職訓企業及/或學校為例說明預先印好的表格  口授錄音機  使用文書處理軟體撰寫書面資料及不使用文書處理軟體撰寫書面資料  影印  印刷</p>
<p>10. 資訊流通(通訊系統) – 15 小時</p> <p>企業內部通訊  說明管理企業內部通訊的必要性  評價企業內部通訊的結構及形式  比較資訊傳輸及資訊交換的各種可能方式    評價各種通訊設備(包括數據通訊設備)    企業外部通訊  描述公司之間可能的口頭資訊交換方式    說明書面通訊及圖像通訊的可能方式</p>	<p>企業內部通訊的格式要點  直接通訊/間接通訊  例如  電話  對講機  電子郵件  比較標準  -- 效率  -- 成本  -- 方便性/實用性    電話  無線電  電子郵件  <b>ISDN</b>  例如  電報，傳真，螢光幕資料  信件  多功能終端機</p>

<p>11. 數據處理技術的使用及其與企業組織的整合 – 15 小時</p>	
<p>一種引進或轉換組織的計畫*)</p>	<p>轉換的時間順序</p>
	<p>資訊措施及訓練措施</p>
	<p>調節需求</p>
	<p>確定數據保護的措施</p>
	<p>確認數據受到妥善的保護</p>
	<p>數據保護負責人</p>
	<p>機器、軟體、以及工作程序的測試</p>
	<p>克服初期運轉困難的過渡措施</p>
<p>使用數據處理技術</p>	
<p>檢討工作程序是否需要數據處理技術的輔助</p>	<p>使用下列檢討標準</p>
	<p>-- 重複性的工作</p>
	<p>-- 公式化的工作</p>
	<p>-- 相同形式的憑證/文字段落</p>
	<p>-- 龐大的數據量</p>
	<p>-- 很長的處理時間</p>
	<p>-- 快速資料的必要性</p>
<p>決定數據處理技術的使用範圍</p>	<p>總範圍</p>
	<p>目標</p>
	<p>成本/資金</p>
	<p>企業外部數據處理--企業內部數據處理</p>
	<p>急迫性</p>
	<p>順序</p>
<p>選擇處理方法</p>	<p>集中式數據處理方法—分散式數據處理方法</p>
	<p>遠距數據處理技術</p>
<p>規定硬體配置方式</p>	<p>使用下列採購標準</p>
	<p>-- 要完成的工作</p>
	<p>-- 軟體</p>
	<p>-- 擴充的可能性</p>
	<p>-- 人體工學的觀點</p>
	<p>-- 成本(購買/租賃)</p>
<p>軟體的區別</p>	<p>系 0 軟體，應用軟體</p>
	<p>標準軟體，專業軟體，功能軟體，個別軟體</p>
<p>找出並應用選舉軟體評量標準</p>	<p>例如</p>
	<p>操作者指引 輔助功能</p>
	<p>使用手冊</p>

<p>使用數據處理技術及企業組織之間的交互作用及其對現有結構組織造成的影響</p>	<p>成本，保養工作 部門結構 職位結構</p>
<p>以實例說明對工作程序的影響</p>	<p>職位描述 主管機關分類 數據的產生 數據流計畫 數據採集公式 數據輸出格式</p>
<p>檢討空間設計及工作場所規劃</p>	<p>數據處理系統的要求(空間、氣候、音響效果、數據保護) 員工的要求(軟體人機工程學及硬體人機工程學)</p>

\*) 這個學習階段特別適用於課程專案計畫

### 3. 會圍學

職業學校教授“會計學”的目的是介紹企業經營在收集、整理、以及評估資料以供計畫、管理、以及查核之依據的知識及能力。這個課程的目標是：

- 了解企業會計學在個體經濟及總體經濟中的相互關係及任務
- 掌握會計學的工作技巧

使學習者接受不同經濟部門的訓練：

- 工業，商業，手工業，以及服業業

學習者在學習會計學的時候必須注意職訓企業的差異及多樣性。在介紹過會計學的基本原理後，學習者就應該根據其所屬的職訓企業的行業別學習針對該行業設計的系統化會計課程。

經濟計算的課程應該整合到以決策及解決問題為導向的會計學課程中。

資訊技術及通訊技術的使用一方面應該以行為導向及實務導向的方式溶入課程設計中，另一方面又要能夠為資訊的分析及評價創造較好的先決條件。

學習者應具備以下的能力：

- 能夠根據數字探討經濟事務的真相及發展趨勢。
- 了解對企業履行合約的義務進行持續性監控的必要性。
- 認識會計學的結構及其各子科目之間的關係，也就是說，了解及認識成本會計、生產力計算、統計、以及預算會計等 4 個子科目都是以簿記系統為基礎，而且彼此之間具有相互補充及相互影響的關係。
- 了解法令制度對會計工作的目標設定及影響。
- 了解及認識會計工作對公司、員工、國家、商業夥伴、以及各種利益團體的重要性，生態壓力迫使企業必須以企業責任及總體經濟責任的角度來看待為達到環保目的而增加的成本。
- 認識到細心及精確是從事會計工作不過或缺的先決條件。
- 能夠承擔公司賦予的任務，並能夠從較寬廣的組織關係看待被賦予的任務。
- 能夠將商務調查技術及資訊與通訊技術應用在會計工作上。
- 獲取成本計算及成果計算的目標設定及清算知識。
- 認識企業預算會計/查帳工作的基本要點。
- 了解會計工作除了具有市場導向的特性外，也可以包含環境導向或是公司員工導向(例如以社會公共福利政策結算的形式)的特性。

#### 授課時間分配

學習階段	時間標準值(小時)
1. 會計學概論	20
2. 系統性簿記概論	60
3. 企業簿記工作實務	80
-- 採購管理及銷售管理	
-- 支付往來及財務管理	
-- 設備管理	

4. 統計	10
5. 年度結算	40
6. 成本計算及成果計算	60
7. 預算會計/查帳	10

時間標準值(小時)合計.....280

學習目標	授課內容
<p>1. 會計學概論 – 20 小時</p> <p>如果沒有將比例法則運算、匯率計算、分配計算、以及利息計算的基本原理整合到會計學中，就應將這些計算方法放在會計學概論中講授</p> <p>認識會計工作在家計、公司、以及總體經濟中扮演的角色</p> <p>了解企業會計工作在資訊系統、徵稅系統、以及查帳系統中扮演的重要角色</p>	<p>資訊</p> <p>文件記錄</p> <p>檢查</p> <p>說明理由</p> <p>經由下列總體經濟數據達到透明化的目的</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- 生活費</li> <li>-- 就業市場數據</li> <li>-- 社會生產的成長率</li> <li>-- 國家支出/稅收</li> <li>-- 外貿盈餘/赤字</li> </ul> <p>或是經由個體經濟的例子從企業提供的勞務/商品計算數量、價格、以及成本等項目</p> <p>簿記</p> <p>成本計算及成果計算</p> <p>統計</p> <p>計畫</p>
<p>2. 系統性簿記概論 – 60 小時</p> <p>認識簿記工作的任務、意義、以及法律基礎</p> <p>認識財產清單及資產負債表的內容與意義，以及區別盤存的程序及方式</p> <p>描述複式簿記系統，以及認識簿記的系統記錄冊</p>	<p>公司本身的資料條源</p> <p>向員工、股東、債權人、以及社會大眾說明理由</p> <p>作為徵稅的基礎</p> <p>向官方機構的舉證資料</p> <p>法定簿記責任</p> <p>盤存的程序及方式</p> <p>財產清單及資產負債表的結構及分類 (HGB 法第 266 條)</p> <p>資產負債表科目的價值變化</p> <p>將資產變化及資本變化登錄在帳戶上</p> <p>簿記法則，證明</p> <p>結算資產帳戶</p>

<p>以企業生產成果程序為例說明盈餘形成過程對自有資本的影響</p> <p>了解營業稅的系統，以及執行營業稅的計算及記帳，認識企業及總體經濟創造價值的基本要點</p> <p>說明自有資本因個人的商業行為而產生變化的情況，記帳</p> <p>了解並認識簿記的組織結構，以及在會計工作中企業結構與工作流程之間的關係</p> <p>學習製作一份簡化的年度結算裝置一套簿記軟體</p>	<p>資產負債表，總帳及土地登記冊/地籍簿盈餘帳戶</p> <p>主要係以商品及/或材料的投入及商品及/或產品的銷售收入來表示</p> <p>-- 支出帳戶</p> <p>-- 收入帳戶</p> <p>按照 HGB 法第 275 條規定的方式計算盈餘及虧損</p> <p>估算基礎</p> <p>創造價值/增值</p> <p>預付稅</p> <p>營業稅</p> <p>支付負擔</p> <p>個人提款/個人儲蓄存款</p> <p>簿記工作的基本原則</p> <p>按照結算科目分類原則決定會計科目表/會計標準格式</p> <p>會計科目表</p> <p>總帳及輔助帳(明細帳)</p> <p>證明</p> <p>結算技巧</p>
<p>3. 企業簿記工作實務 – 80 小時</p> <p>採購管理及銷售管理</p> <p>執行與企業的採購及銷售工作有關的計算與記帳工作</p> <p>支付往來/財務管理</p> <p>執行企業支付往來及吸收貸款的計算及記帳工作</p>	<p>以採購費用採購材料及商品</p> <p>庫存變化</p> <p>銷售商品、產品、以及勞務(例如維修服務)，包括發送費、(將郵件或貨品)退回寄件人、以及貸方憑證在內的購買及銷售行為</p> <p>基准計算</p> <p>銷售價格的計算</p> <p>客戶帳及交貨帳的付現折扣</p> <p>吸收貸款及償還貸款</p> <p>利息計算</p> <p>票據交換的簡單計算及記帳</p> <p>貼現單</p>

<p>債權計算及登記</p> <p>人事管理</p> <p>執類人事費用的計算及記帳工作，應用工資合約、薪資合約、以及扣款日期表</p> <p>描述工資表/薪資表的功能</p> <p>設備管理</p> <p>計算及登記設備的採購、使用、以及出售</p>	<p>有疑問的債權</p> <p>無法回收的債權</p> <p>直接折舊</p> <p>稅前工資扣除額</p> <p>稅，社會保險扣除額</p> <p>其他扣除額</p> <p>稅後工資扣除額，已付清的扣除額</p> <p>工資補助費用/企業的法定社會福利費用及自身性社會福利費用</p> <p>購置費用</p> <p>經過計畫性及非計畫性折舊後設備資產的價值降低(貶值)</p> <p>-- 按照使用情況計算的線性遞減折舊</p> <p>-- 直接折舊與間接折舊的記帳工作</p> <p>出售用過的設備</p> <p>低價值的資產</p> <p>投資指南/資產清單</p>
<p>4. 統計 – 10 小時</p> <p>學習以統計方法呈現及計算會計數據的可能性，以及了解統計數字呈現企業及公眾利益的方法</p>	<p>圖形表示方法</p> <p>統計調查方法</p> <p>-- 分類數字</p> <p>-- 平均值</p> <p>-- 中間值</p> <p>-- 比例數</p> <p>將上述數值應用於企業生產過程的特徵值、企業年度結算的特徵值、企業內部數據、以及表示總體經濟狀況的數據</p>
<p>5. 年度結算 – 40 小時</p> <p>了解定期計算公司營運成果的必要性，以及記錄各種不同的時間界限劃分過程</p> <p>了解資產及負債的評價基礎及評價目的，以及舉例說明評價基本要點</p> <p>認識年度結算簡明表的目的及結構，以及製作一份年度結算簡明表</p> <p>年度結算的製作及評估</p>	<p>時間界限</p> <p>商業法規定的評價基本要點</p> <p>-- 債權</p> <p>-- 儲備資產</p> <p>-- 債務/準備金</p> <p>年度結算簡明表</p> <p>製作資產負債表、盈餘計算、以及虧損</p>

<p>評價傳統式簿記方法及電腦輔助簿記方法的優缺點</p> <p>舉例說明企業使用的簿記系統，以及對這種簿記系統的要求</p>	<p>計算</p> <p>利用特徵值對下列項目進行評價</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- 資金提供/籌資</li> <li>-- 投資</li> <li>-- 流動資金，支付能力</li> <li>-- 盈利情況</li> </ul> <p>準備工作及簿記工作</p> <p>即時性，預測能力，安全性</p> <p>重要的特徵，例如</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- 記帳工作的透明性</li> <li>-- 結算報表的透明性</li> <li>-- 自動化部分的範圍</li> <li>-- 操作者指導/協助</li> <li>-- 錯誤處理</li> </ul>
<p>6. 成本計算及成果計算 – 60 小時</p> <p>說明成本計算及成果計算的任務及基本概念，以及認識”簿記”與”成本計算及成果計算”之間的相互關係</p> <p>認識成本管理處計算在企業中的任務，以及了解成本計算及成果計算的作業程序</p> <p>了解費用承擔者計算是成本計算及企業盈利計算的基礎</p>	<p>經由分割單(收益表)以統計方式計算成本與成果</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- 費用—收益</li> <li>-- 成本—成果</li> <li>-- 計算出來的成本</li> <li>-- 公司收益及企業收益</li> </ul> <p>費用分類計算</p> <p>成本管理處計算的任務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- 控制企業經營的經濟效益</li> <li>-- 獲取計算企業盈利所需的數據</li> </ul> <p>成本會計表格(BAB)</p> <p>單一費用及一般管理費用(間接費用)</p> <p>實際費用，標準費用，預算費用</p> <p>費用承擔者數量計算</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- 按照經濟部門進行計算 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 商業的計算</li> <li>* 製造業的計算</li> </ul> </li> <li>-- 按照製造方法進行的計算 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 分割計算</li> <li>* 等值數字計算</li> <li>* 附加費計算</li> <li>* 機器每小時費率計算</li> </ul> </li> <li>-- 預算及事後計算</li> </ul> <p>費用承擔者時間計算</p>

<p>了解就業率對成本計算及成果計算的影響</p>	<p>-- 成本盈餘及成本赤字  -- 費用承擔者計算用表格  清償分攤金額計算</p>
<p>7. 預算會計/查帳 – 10 小時  認識預算會計對於企業未來營運的基本要點</p>	<p>預算會計的基本概念，例如全部成本--  部分成本  預算會計的種類</p>

#### 4. 資料處理

##### 數據處理

學校教育的目標是使學習者具備使用自動化處理(DV)設備的能力。學校提供的數據處理的軟體及硬體概論課程能夠使學習者具備以數據處理技術作為解決商業工作問題之工具的基本能力及必要的先決條件。

關於數據處理的行業現況及職業現況的說明可以放在資料處理概論課程中講授，也可以放在“會計學”、“一般經濟學”、以及“特殊經濟學”等學習階段中講授(整合原則)。

課程設計的出發點是不要將數據處理技術作為一門獨立的課程，而是要融合在上述學習階段中以應用及實務為導向的方式傳授。

使學習者具備以下的能力：

- 能夠將數據處理的專業觀念正確應用於與企業有關的工作。
- 認識數據處理系統的重要部分及其作用原理。
- 能夠以系統化的方式處理企業交付的工作，並且將解決方法以模式化的方式轉換到數據處理設備上執行。
- 將電腦視為完成商務工作的一種“工具”。特別是能夠在決策過程中盡量利用電腦的處理能力。
- 以負責任的態度及正確的方式使用數據處理設備。
- 發展出以自身的知識及經濟為基礎對新的資訊技術及通訊技術做出判斷的能力。
- 能夠將安裝標準軟體的個人電腦應用在商業專職人員的工作職位上。
- 學習正確使用數據庫程式及電子數據表表程式。
- 獲取數據處理聯結系統中的資訊流資料。
- 認識數據處理在技術上的可能性及社會與組織對數據處理技術的要求之間的交互作用。

要達到上述教學目標的一個先決條件是學校必須擁有適當的硬體設備。以應用及實做為導向的課程設計方式要求學習者大部分的時間都要在數據處理設備上實際操作。

##### 授課時間分配

學習階段	時間標準值(小時)
1. 數據處理系統的結構及功能	
2. 在操作系統上工作	
3. 算法規則的開發	
4. 標準軟體*) -- 數據庫 -- 電子數據表 -- 商務繪圖 -- 文書處理	

-- 數據交換 -- 通訊/通訊網路	
5. 數據處理的框架條件及影響	

時間標準值(小時)合計.....80 小時

\*) 在設計課程時必須注意，應以”數據庫”及”電子數據表”作為課程的主要內容，而”商務繪圖”、”文書處理”、”數據交換”、以及”通訊/通訊網路”則是主要是放在訓練計畫大綱中的其他學習領域中傳授。這個原則尤其適用於”文書處理”及”通訊及通訊網路”。

學習目標	授課內容
<p>1. 數據處理系統的結構及功能</p> <p>認識數據處理設備的整體結構</p> <p>認識輸入設備與輸出設備，以及了解二者的區別</p> <p>認識內部訊息表示法的基本原理</p> <p>認識儲存媒體及其分類</p> <p>認識數據處理設備的主要功能特徵，以及比較數據處理設備的價格—功能關係</p>	<p>中央單元(處理器，主記憶體，匯流排)，周邊設備</p> <p>周邊單元的功能(例如螢幕及印表機，文件讀取機及掃描器)</p> <p>二進位制邏輯，位元，位元組，編碼(例如 ASCII 編碼)</p> <p>認識常用儲存媒體的特徵及使用範圍(儲存量，電容器片，磁帶，磁碟片，磁盤，光儲存媒體)</p> <p>系統軟體(控制程式，編譯程式/程式語言，輔助程式)</p> <p>應用軟體(終端使用者工具，標準軟體，個人軟體)</p>
<p>2. 在操作系統上工作</p> <p>認識操作系統的功能及作用方式，操作程式的使用</p>	<p>啓動系統</p> <p>重要的儲存媒體操作及檔案操作，例如更換磁碟機/目錄，資訊，格式化，複製等</p> <p>成批文件</p> <p>對使用者友善的操作界，例如：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- 選單系統</li> <li>-- 圖形界面</li> <li>-- 工具</li> </ul>
<p>3. 算法規則的開發</p> <p>對經篩選過的簡單的數據處理技術及/或企業管理經濟問題進行分析，並引進一個結構化的解決方案</p>	<p>算法基本結構</p> <p>程式開發過程，例如</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- 以操作系統進行成批文件處理</li> <li>-- 標準軟體的巨集功能</li> <li>-- 具有特殊程式語言的標準軟體</li> </ul>
<p>4. 標準軟體</p> <p>數據庫</p> <p>認識檔案的結構</p> <p>區別不同種類的檔案</p> <p>在數據庫上執行一項簡單的商務問題的</p>	<p>檔案，數據保護，數據區段</p> <p>固定數據，活動數據</p> <p>數字數據，字母數字數據</p> <p>運算數據，順序數據</p> <p>問題陳述及計畫數據結構</p>

<p>運算</p> <p>認識相關數據庫的結構</p> <p>計畫數據庫的應用</p> <p>執行數據庫運算</p> <p>認識使用數據庫的優點</p> <p>電子數據表</p> <p>在電子數據表上執行一項簡單的商務問題的運算</p> <p>認識電子數據表的可能應用方式</p> <p>評價應用電子數據表程式的優點</p> <p>從圖形求值</p> <p>文書處理</p> <p>試用文書處理系統的基本操作</p> <p>利用文章範本撰寫文章</p> <p>認識使用文書處理軟體的優點</p> <p>數據交換</p> <p>經由不同的標準程式存取一次採集的數據</p>	<p>建立一個檔案</p> <p>數據組的輸入、消除、改變、選擇、分類、以及輸出</p> <p>與數據字段有關的功能，例如相加及數據字段的計算聯結</p> <p>問題陳述</p> <p>聯結，例如經由關鍵字段及觀點定義形成聯結</p> <p>定義關鍵字段</p> <p>封閉型詢問</p> <p>目標，欄，字段，區域</p> <p>定址：</p> <p>絕對，相對，名稱</p> <p>字段內容：</p> <p>文字，數值，公式，函數</p> <p>問題陳述及問題分析：</p> <p>字段的配置，輸出數據，輸入數據，公式</p> <p>製作一個包括文字、數值、以及公式的表格，例如依據計算結果製作表格</p> <p>字段的格式化</p> <p>區域的複製</p> <p>字段及公式的保護</p> <p>例如統計及計算</p> <p>以決策資料輔助以表格進行的替代計算</p> <p>標題，圖例</p> <p>不同比例尺及呈現方式造成的影響</p> <p>撰寫文字</p> <p>文字段的改寫、刪除、插入、移動、以及複製</p> <p>利用預先建立的文章範本撰寫信件，以及加入變化的文句</p> <p>示範：</p> <p>將取自電子數據表的一個表格加到一篇</p>
---	---

<p>通訊/通訊網路</p> <p>區別不甸的通訊方式</p> <p>認識通訊網路的種類及其效率評估標準</p> <p>傳送及接收訊息，例如</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- 認識郵局的重要服務項目</li> <li>-- 為商務目的使用電子郵件</li> <li>-- 學習利用外部數據庫進行調查工作的方法</li> </ul>	<p>文章中</p> <p>奴取自電子數據表的數據以圖形方式表示</p> <p>利用一個通訊錄檔案撰寫大量的信件</p> <p>通訊基礎</p> <p>語言通訊，文字通訊，圖象通訊，數據通訊</p> <p>通訊網路</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- 企業內部網路</li> <li>-- 郵電網路(例如：電話，整合式文字網路及數據網路，ISDN)</li> </ul> <p>通訊的應用，例如</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- 郵政服務(電話，傳真，BTX，電報)</li> <li>-- 電子郵件(遠矩信箱，個人電子郵件信箱)</li> <li>-- 外部數據庫，例如 Juris 及 Genios</li> </ul>
<p>5. 數據處理的框架條件及影響</p> <p>以電腦科技的發展前景及限制為背景探討數據處理技術在歷史上的重要發展步驟</p> <p>認識及應用保護數據的措施</p> <p>了解個人資料保護就是對個人人格的法律保護</p> <p>思考因企業持續增加數據處理設備的使用量而對員工工作能力的要求升高的趨勢</p>	<p>數據處理技術的在歷史上的發展步驟(依據效率及成本的評價標準)</p> <p>電腦科技可辨認的發展趨勢</p> <p>常用的數據保護方法</p> <p>個人權利受到的威脅，聯邦數據保護法</p> <p>職業行為及工作在今日及可預見的將來的變化</p>

## 文書處理 – 120 小時

學校開設文書處理課程的目的是訓練學習者具備理解、撰寫、以及輸出文章的知識及能力。

另外還需要訓練學習者使用文字及閱讀的能力。

課程目標為：

- 熟悉 DIN 2137 的鍵盤排列方式及打字技巧，例如經由打字機、個人電腦、以及文書處理系統輸入文字。
  - 了解 DIN 5009 及 DIN 5008 的規定，並能夠將這些規定應用於理解文章及撰寫文章。
  - 能夠使用文書處理程式。
  - 認識細心及集中注意力的態度是操作電腦控制之自動化設備不可或缺的必要條件。
  - 說明文書處理工作與資料處理工作、會計工作、以及組織工作之間的關係。
- 學習者達到上述學習目標及熟悉上述學習內容所需的時間主要是由學習者的基礎知識及課程設定的成績要求而定。

學習目標	授課內容
認識及使用標準鍵盤，說明利用 10 個手指打字的方法	字母，數字，特殊符號
描述各種設備的主要功能	鍵盤的組成部分及功能鍵 儲存媒體的一般使用方式
以合乎規範要求、正確、順暢的打字方式將文章輸入	DIN 5008 連接符號、括號、以及數字符號的應用 印刷字體及書寫步驟
處理及撰寫文章	強調，傾斜字體，粗體字，分隔符的功能 改寫，刪除，插入，尋找，取代
撰寫標準的商業書信及其他文件	按照 DIN 676 的範本撰寫商業書信 其他文件，例如履歷表、明信片、筆記、證明、沒有範本的商業書信 在信封上書寫文字
認識口述記錄的規則	DIN 5009
以組織方法處理文章	固定內容的文章，文章範本，通訊錄，大量內容相同的信件，停止命令，可變的表格外觀/格式
識文書處理系統及/或文書處理程式在個人電腦上的主要功能	應用範圍(與應用可能性的關係) 特別適用於預定的應用方式 常用的印表機類型及使用的可能性 成本/性能關係

<p>應用文件的主要結構特徵</p> <p>了解在商業通訊設備上整理及撰寫文章 是整合商業資料處理的一種方法</p>	<p>印刷字體及字體大小 文句在紙面上的分佈 幾何圖案的使用 符號的使用 顏色</p>
--	---