

# 物流或大賣場（批發業）管理人員

## 學校課程大綱

\* 國際貿易部分需刪除！

對於在各別班級上課之外貿學員而言，學習科目如企業經營學與國際貿易已預先規劃。企業經營學與國際貿易乃針對外貿學員而設計。若遇批發業與國際貿易兩科系之學員共同上課時，則應將企業經營學與國際貿易作為課程之基礎。

學習重點與時數一覽表

學習科目	在職業訓練年限中之學習時數							
	1		2		3		總計	
	批發業	國貿	批發業	國貿	批發業	國貿	批發業	國貿
一般經濟學	80		40		80		200	200
會計學	80		80		80		240	240
數據處理	40*		20*		20*		80	80
企業經營學	120	120	100	100	100	100	320	320
外語			40	40			40	40
總計	320	320	280	280	280	280	880	880
外語**			40**	40*	40**	40*	80**	80*

\*\* 在有標示\*\*學習時數 80 小時的外語科目中，表示需要增開學習課程

● 一般經濟學

▶ 200 小時

學習重點與時數一覽表

學習重點	學習時數		
	1	2	3
1. 企業中工作適用之法律與社會條款	30		
2. 經濟之法學概念	20		
3. 企業效益流程與商業法學概念	30		
4 經濟法規		40	
5 經濟政策			40
6 人力管理學			40
總時數	80	40	80

學習重點 1：企業中工作適用之法律與社會條款

▶ 30 小時

編號	學習目標	學習內容
1.1	認識職業訓練之法律條款以及說明學員之權利與義務	雙軌職業教育制度 職業教育法 職業訓練契約 青少年工作保護法
1.2	認識執行職業訓練法與勞動法之相關機構	企業工會委員會、青少年代表處、受訓學員代表處 教育暨研究局之常設機構 工會 企業勞動保護監督委員會 勞工法庭
1.3	說明勞工保護基本法規	勞動工時法 意外防治法 婦女懷孕保護法
1.4	說明勞資協定之意義與勞資協議要求執行之方式	勞資協定： - 內容 - 適用範圍 社會者之角色 勞資自治權 勞資協商 罷工、解雇
1.5	評量員工之共同決定權與參與權	- 每位員工 - 企業委員會 - 青少年代表處、受訓學員代表處之參與權與共同決定權
1.6	說明社會保障之目的與問題	疾病保險 退休保險 失業保險 意外保險 醫療照顧保險

## 學習重點 2：經濟之法學概念

► 20 小時

編號	學習目標	學習內容
2.1	闡明履行義務與享受權利之範圍與界線	自然人與法人之法定資格與行為能力
2.2	區別經濟體之法定資格	意志的表示 單方面的法律行為 多方面的法律行為

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 僱用合約</li> <li>- 產銷合約與貨物供應合約</li> <li>- 租約</li> <li>- 貸款合約</li> <li>- 保險合約</li> </ul>
2.3	舉例說明合約之簽訂與履行合約締結之方式	合約自由 義務 履行

### 學習重點 3：企業效益流程與商業法學概念

▶ 30 小時

編號	學習目標	學習內容
3.1	了解企業商業行為之目的	經濟、環保與社會之目的 目標衝突
3.2	說明創造效益為經濟行為之成果	企業經濟學之生產要素 要素組合 企業、國內與國際工作分配
3.3	說明企業商業法之基礎，區分法律形式	公司 商業登記冊 零售商 兩合公司 股份有限公司 區分標準： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 責任</li> <li>- 資金募集</li> <li>- 成果分配</li> <li>- 企業管理</li> <li>- 代理</li> </ul> 監督委員會之參與決定權
3.4	員工之全權	代理人全權 代理權

### 學習重點 4：經濟法規

▶ 40 小時

編號	學習目標	學習內容
4.1	說明與評估社會市場經濟系統	運作方式 法規特性 國家角色
4.2	說明市場價格構成	競爭性供應 壟斷性供應

		寡占性供應
4.3	描述合作之效果與激烈競爭	卡特爾 集團 信託
4.4	評估國家對競爭保護所採取之措施	國家的競爭政策 - 目的 - 根據營業競爭限制防制法（概要）所實行之措施

### 學習重點 5：經濟政策

► 40 小時

編號	學習目標	學習內容
5.1	認識自身所在地區之經濟結構	經濟要素 基礎建設
5.2	了解國民生產總值的意義	國內生產毛額 國民總收入 個人消費 國家消費 投資 外貿貢獻
5.3	描述總體經濟之目的並評估其對企業與個人決定之意義	物價水準之穩定性 高就業率 經濟成長 外貿平衡 環境保護 社會可接受之收入與財產分配 稅收公平
5.4	分析經濟景氣與經濟波動	景氣發展階段 景氣指標
5.5	考量外貿影響下，評估國家、中央銀行與勞資協定雙方影響經濟政策之可能因素	國家： - 財稅政策 - 支出預算政策 - 結構政策 歐洲經濟暨語言學術中心 中央銀行 - 任務與定位 - 貨幣政策之配套： - 貼現率政策、抵押貸款政策 有價證卷業務 勞資協議雙方之薪資政策

	目標與利益衝突
--	---------

**學習重點 6：人力管理學**

► 40 小時

編號	學習目標	學習內容
6.1	描述企業中人力管理之任務	人事規劃、進人、編制、帶領、發展與評量
6.2	計畫人員僱用之流程，說明求職之結果	能力資格之要求 應徵文件 面試
6.3	描述個人與團體之工作權為工作關係之基礎	勞基法 勞資協定 企業協定 工作合約
6.4	舉例說明員工薪資之計算	所得稅說明 - 收入型態 - 能扣除之支出 - 所得稅率表
6.5	計算薪資，並且說明所應繳交稅務機關與醫療保險之費用	計算毛薪資收入 付稅等級 事先報備薪資稅 繳費證明 藉助資料處理計算薪資
6.6	認識人事資料保密之規定，評估其採取之措施	資料保密法 資料保密專員 資料存取權
6.7	描述終止工作關係之可能性，評估當事者之各種權益	終止型態 離職通知時限 離職保護 離職保護過程 工作證明
6.8	認識進修之可能性，並了解進修之必要性	提供企業內部與外部進修之機會

學習重點與時數一覽表

學習重點	學習時數		
	1	2	3
1. 複式簿記系統	40		
2. 商品交易 學習目標 2.1-2.2 學習目標 2.3-2.5	40	40	
3. 會計部門		20	
4. 成本與效益之計算與控制 學習目標 4.1-4.2 學習目標 4.3-4.5		20	40
5 年終結算			40
總時數	80	80	80

## 學習重點 1： 複式簿記系統

▶ 40 小時

編號	學習目標	學習內容
1.1	了解與說明資產與負債	盤存、資產清單 資產負債表
1.2	紀錄資產與資金之變動	交易往來、單據 存貨帳 記帳額 地籍簿、總分類帳
1.3	紀錄成效過程以及計算成效	成效帳包括扣除設備折舊費

## 學習重點 2： 商品交易

▶ 80 小時

編號	學習目標	學習內容
2.1	紀錄商品交易與結算商品帳	商品庫存 進貨 商品售出
2.2	了解營業稅系統，計算與紀錄營業稅	付稅義務 / 計算標準 附加價 營業稅帳： - 進項稅 - 營業稅 - 進口營業稅

		營業稅事先報備 利息計算法
2.3	區分購入成本、計算並紀錄購入價格	商品購入成本 價值附加費 重量附加費 分配計算 購入核算
2.4	區分、計算並紀錄商品買入賣出之退回與降價	退回、貸方憑證 付現折扣與補償折扣
2.5	計算進口商品之價值	幣值計算 - 種類及外匯兌換率 - 現金及有價證券之流通 - 匯率行情比較

### 學習重點 3：會計部門

► 20 小時

編號	學習目標	學習內容
3.1	了解與使用帳目架構	帳目架構 帳目規劃
3.2	說明輔助帳簿之作用	應收帳 應付帳
3.3*	說明財務簿記系統之效益	交易之列入 處理 分析運用
3.4	認識簿記之法律概念	簿記法規： - 商法典 - 稅捐法規
3.5	單據憑證處理	紀錄單據憑證作為簿記之根據

### 學習重點 4：成本與效益之計算與控制

► 60 小時

編號	學習目標	學習內容
4.1	了解界定計算之必要性	最終利潤 經營利潤 中性利潤 開支/獲利 成本/效益 核算的成本
4.2	執行銷售成本	成本模式

		成本附加費 成本因素 商品價差
4.3	計算抵償作為零售與價格訂定之依據	單一抵償之計算
4.4	成本與效益之控制為交易進行之依據	控制之作用： - 規劃 - 資訊 - 分析 - 控制 資源規劃之控制工具： - 理論與現實之比較 - 指數系統 - 編列預算 - 報告
4.5	使用數據處理做成本與效益之計算與控制	核算表 資源規劃系統

#### 學習重點 5：年終結算

► 40 小時

編號	學習目標	學習內容
5.1*	藉助資訊處理說明年終結算之資源規劃	使實際庫存與帳面庫存一致
5.2	了解定期性利潤結算之必要性	時間設定
5.3	了解資產與負債評量之原理與目的	最低值原則 最高值原則
5.4	根據收支平衡表評估企業之經濟情況	指數： - 本身資本部份 - 流動資金 I + II - 本身資本收益 - 總資本收益 - 營收收益

● **數據處理**

▶ **80 小時**

標註\*號之學習目標與學習內容應該在考量教育的前提與學校組織的可能性下，與經濟學、企業經營學與會計學之學習目標與內容做整體或部份地連結並教授。

**學習重點與時數一覽表**

學習重點	學習時數		
	1	2	3
1. 數據處理概論	10		
2. 與職業相關之使用軟體	30	20	20
總時數	40	20	20

**學習重點 1：數據處理概論**

▶ **10 小時**

編號	學習目標	學習內容
1.1	數據處理設備之建構、功能與效益	中心單位 相關概要 內部與外部之儲存設備 輸入-處理-輸出-原則 (EVA-原則) 網絡連結 人類工程學 環保觀點
1.2	描述資料交流之可能性、舉例說明現代資訊與通訊技術之意義	資訊網絡 資訊遠端傳輸 末端設備 對職場之影響
1.3	認識與說明資料安全之措施	資料安全原則 措施
1.4*	認識資料保密之主要相關法規	資料保密之目的 須保密之資料 法律規定 資料保密專員

**學習重點 2：與職業相關之使用軟體**

▶ **70 小時**

編號	學習目標	學習內容
2.1*	藉助標準軟體達成任務，使用協助工作之使用程式	下列範疇之基本工作程序： - 文書處理 - 試算表

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 圖表</li> <li>- 資料庫</li> <li>- 資源規劃</li> <li>- 財務簿記</li> </ul> 使用執行 手冊、參考書籍
--	--	---

● 企業經營學（批發業）

▶ 320 小時

學習重點與時數一覽表

學習重點	學習時數		
	1	2	3
1. 批發業之任務與組織	20		
2. 銷售與採購之工作流程與法學概論	80		
3. 商品倉儲與運輸 學習目標 3.1-3.4 學習目標 3.5-3.11	20	20	
4. 市場行銷與採購計畫		80	
5. 資金籌措			40
6. 交易合作			20
7. 外貿交易			40
總時數	120	100	100

學習重點 1：批發業之任務與組織

▶ 20 小時

編號	學習目標	學習內容
1.1	描述批發業進入總體經濟之過程	任務： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 克服空間</li> <li>- 克服時間</li> <li>- 平衡數量</li> <li>- 形成種類</li> <li>- 改良</li> <li>- 服務</li> <li>- 市場開發</li> <li>- 銷售財務</li> </ul>
1.2	展示批發業定位之經濟原因	銷售定位 採購定位 往來定位

1.3	了解批發企業之組織架構與其企業整體 任務	部門 任務 職位 領導與命令之權限
-----	-------------------------	----------------------------

**學習重點 2：銷售與採購之工作流程與法學概論**

► 80 小時

編號	學習目標	學習內容
2.1	描述商品由倉庫出貨之銷售作業	接受下單 訂單掌握 處理訂單
2.2	描述訂單作業中資源規劃之任務	資料的掌握與整理 單據製作
2.3	說明藉助資訊處理所建構之資源規劃系統架構作為資料庫	檔案建立 資料形成
2.4	說明採購下之企業經濟之決定  說明採購訂單之內容與其法律意義	訂購來源 詢價、報價、報價比較 採購合約 一般交易條件(AGB) 採購合約之形式： - 固定式採購 - 不定時採購 - 特定採購 - 樣品採購 文書往來 第三者交易之特性
2.5	採購之準備、執行與控制，展示資源規劃系統在採購中之使用可能性	下單建議 下單 掌握商品進貨 控管日期
2.6	說明並比較付款之方式與可能性	部份付款 非現金交易(包括交換)
2.7	說明執行採購合約之窒礙，並說明決定之理由	執行之窒礙 失效、警告程序 法律與經濟決定之可能性 計算利息
2.8*	展示藉由現代數據通訊之合理化可能性	於銷售及採購中所使用之通訊技術

編號	學習目標	學習內容
3.1	評估倉儲組織、說明商品儲存之危險性與預防毀損之措施	標準： - 適合商品條件之儲存 - 優化工作流程 - 安全 - 環境保護
3.2*	說明在倉儲管理上運用藉助資料處理之資源規劃之可能性	倉庫存貨之管理 倉庫管理 開立提貨單據
3.3	檢查倉庫情況之經濟性	倉儲成本 倉儲工作運轉代碼 目標衝突：成本 / 運輸情況
3.4	認識批發業倉儲人員之意義	法律定位 決定：公司倉庫或是外包倉庫
3.5	描述貨物運送之概況	工廠運送包括： 路線規劃 火車運輸 貨車運輸 國內水運 航空空運 私人寄送貨物公司 郵局寄送
3.6	針對適合貨物之需求進行裁定	標準： - 商品種類 - 運輸安全性與快捷性 - 成本 - 合約之協定 - 對環境所造成之污染
3.7	藉由貨物運送單說明輸送文件之重要性	證明文件 隨貨文件 權利證明文件
3.8	說明輸送商對批發業之意義	安排運送 自我處理之權限 - 運輸 - 倉儲
3.9*	描述運用藉助資料處理之資源規劃對貨物運輸前置作業之效益	選擇運輸工具 安排運送之貨物 開立運送單據

3.10	認識倉儲與運輸風險之保險可能性	貨物保險
3.11	描述批發業及時到貨之先決條件，以及評估其經濟與環保之結果	經由下列各點優化貨物運送之時間： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 現代辦公室通訊</li> <li>- 藉助資料處理來處理訂單與倉儲組織</li> <li>- 具彈性之運輸系統</li> </ul> 降低客戶之倉儲量 對環境所造成之污染

#### 學習重點 4：市場行銷與採購計畫

► 80 小時

編號	學習目標	學習內容
4.1	認識批發業市場定位之必要性	買主市場 行銷： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 概念</li> <li>- 目標</li> </ul>
4.2	了解資訊取得為市場定位之基礎	市場調查 直接調查、間接調查 資源規劃系統之數據資料
4.3	認識商品種類政策之重要性並展示其可能性	商品種類形成與調整之影響力： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 經濟觀點</li> <li>- 法律觀點</li> <li>- 環境保護可容許之觀點</li> </ul> 商品種類之建構 商品種類之控制
4.4	參考資源規劃系統之報告作為商品種類之決定	銷售統計 短期效益計算
4.5	藉助數據處理將統計數字圖表化	交易圖表
4.6	舉例闡明批發業市場定位之客戶服務之意義	客戶服務 品質保證
4.7	說明形式、價格與條件政策及其對銷售與營業額之影響	影響範圍： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 市場</li> <li>- 成本</li> </ul> 價格區別化 定價系統 出貨與付款條件 客戶信貸
4.8	說明與評估商品分配之可能	企業本身之銷售部門： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 營業分店</li> <li>- 推銷員</li> </ul>

		非企業本身之銷售部門： - 代理商 - 經銷商 行銷活動 - 商展 - 展覽活動
4.9	說明與評估資訊交流政策之可能	行銷廣告 促銷 公關
4.10	進行建議與銷售對話	口頭溝通與非口頭溝通
4.11	留意競爭之法律界線	不正當之競爭
4.12	舉例闡示並說明該行業之行銷計畫	行銷組合
4.13	考量採購規劃下做出符合企業經濟之決定	需求分析之方式： - ABC 分析法 - 決定需求數量 - 下單時間點 收集並評估採購市場之資訊 數量規劃、價格規劃、時間及種類規劃
4.14	舉例闡示並說明該行業之採購計畫	影響供應商之產品與包裝式樣 品質保障 訂貨數量 供應商選擇

#### 學習重點 5：資金籌措

► 40 小時

編號	學習目標	學習內容
5.1	描述資金籌措之理由與選擇其可能性	固定與流通資產之投資 依來源與期限不同之各種資金籌措之可能
5.2	根據企業經濟觀點評估信貸方式	供應商信貸 來往帳信貸 貼現信貸/ 貼現結算 外匯 特殊形式： - 租賃 - 讓售
5.3	區分重要信貸保證可能性	保證轉讓 抵押(抵押貸款) 地產債 擔保

	信貸保證
--	------

### 學習重點 6：交易合作

► 20 小時

編號	學習目標	學習內容
6.1	區分並評估合作目的與型態	目的： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 降低成本</li> <li>- 銷售保障/ 提高銷售</li> <li>- 降低風險</li> </ul> 批發商層之水平合作： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 商品種類合作</li> <li>- 採買協會</li> <li>- 區域合作</li> </ul> 垂直合作： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 銷售連結系統</li> <li>- 自願交易鍊</li> <li>- 中間合作商</li> </ul>
6.2	舉例規劃與說明批發商之合作	作用範圍： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 採購</li> <li>- 倉儲 / 運輸</li> <li>- 銷售</li> <li>- 管理</li> </ul>

### 學習重點 7：外貿交易

► 40 小時

編號	學習目標	學習內容
7.1	認識國際貿易之特性與風險	調查貨物來源 認識生意往來國家之法律、交易習慣與國情 貨幣風險 運輸風險 政治因素風險
7.2	認識外貿特殊之買賣合約條款，選擇適合外貿交易之合約內容	品質規定 數量規定 包裝 交易型態：FCA, FOB, DDP, CIF, CIP 付款條件： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 收款</li> <li>- 信用狀</li> </ul>

7.3	舉例說明進口與出口流程，認識流程中服務業者之影響	進出口之許可與報備義務 辦理免稅與特殊關稅之通關 報關行與運輸業者
7.4	分辨合約進行中之商品交易與文件交易	運輸文件 保險文件 報關文件
7.5	說明運輸文件之經濟與法律意義	提貨單 貨車運送單據

## 外語

批發業與國際貿易從業人員之外語課程的目的在於教授學生外語能力，外語能力是其在職場上之必備能力。因此學生應該：

- 發展靈活描述其所缺乏之字彙之能力，並且經由需求增加自身的字彙
- 化被動為主動，自動增加本身的外語能力
- 了解所學外語國家之民族性與特殊之習慣風俗

學習目標與學習內容可依照不同外語原有之程度以及要求程度而有所不同，並且儘可能與企業經營學之學習目標做整體或是部份有效連結。

在有標示\*\*學習時數 80 小時的外語科目中，表示需要增開學習課程(見學習項目與時數一覽表)

### ● 批發業

學習重點	學習時數		
	1	2	3
1. 職場外語 學習目標 1.1 學習目標 1.2**		20 20**	
2. 批發業專業外語 學習目標 2.1 學習目標 2.2		20 20**	40**

#### 學習重點 1：職場外語

► 20 小時  
(20 小時\*\*)

編號	學習目標	學習內容
1.1	藉助適合之輔助方式運用行業特殊之資訊資料	例如目錄、手冊、廣告文宣、功能之描述、(專業)字典
1.2**	掌握與外國合作廠商之情況	親自接觸：例如問候、介紹、告別 照顧客戶

	企業哲學 分辨各國文化之差別
--	-------------------

**學習重點 2：批發業專業外語**

▶ 20 小時

(60 小時\*\*)

編號	學習目標	學習內容
2.1	與國外供應商與業者對話與電話溝通	詢問 銷售對話 諮詢 將對話帶至相關同仁
2.2**	以外語處理交易流程	詢問 報價（包括交易型態） 下單 合約進行之一般國際表格