

六、商業與管理職群

6-1.商業與管理職群目標

6-1.1 認識商業與管理職群的基本知識。

6-1.2 習得商業與管理職群的基本技能。

6-1.3 養成正確的工作態度及職業道德。

6-2.商業與管理職群課程架構表

職群主題		單元節數	基本單元	延伸單元
核心主題	1.職群概論		3	
	2.中英文文書處理		18	27
	3.產品行銷實務		18	10
	4.簡易記帳實務		18	12
	5.門市銷售實務		18	9
	6.程式設計實務		18	28
彈性主題	7.得依學校本位課程或區域產業特色自行增加彈性主題			

- 說明：
- 1.採抽離式上課者，應就 6 個核心主題中，除必修之「職群概論」核心主題外，每學期選擇 2 個（含）以上核心主題上課，至少須授畢所選擇主題之基本單元節數 39 節課；若基本單元加總節數不足該學期上課總節數時，得以該核心主題的延伸單元節數補足，或各校得依學校本位課程或區域產業特色，自行增加彈性主題，惟每學期彈性主題上課節數不得超過總上課節數的 1/3。
 - 2.採專案編班上課者，應就 6 個核心主題中，除必修之「職群概論」核心主題外，每學期則選擇 4 個（含）以上核心主題上課，至少須授畢所選擇主題之基本單元節數 75 節課；若基本單元加

總節數不足該學期上課總節數時，得以該核心主題的延伸單元節數補足，或各校得依學校本位課程或區域產業特色，自行增加彈性主題，惟每學期彈性主題上課節數不得超過總上課節數的 1/3。

6-3.1 商業與管理職群【職群概論】核心主題學習大綱

學習目標	1. 認識商業與管理職群。 2. 認識商業與管理職群的基本技能及未來生涯進路發展。 3. 瞭解正確工作態度及職業道德的重要性。		
類別	單元名稱	單元內容	上課節數
基本單元	1. 商業與管理職群之基本介紹及職業安全與道德	1-1.商業與管理職群實習科目介紹 1-2.商業與管理職群未來升學進路介紹 1-3.安全的工作態度 1-4.敬業合作之職業道德	1
	2. 基本產品行銷	2-1.銷售的定義與範圍 2-2.產品推廣實務簡介	2
	3. 中英文文書處理	3-1.輸入法簡介 3-2.文書處理軟體環境與實例簡介	
	4. 簡易記帳實務	4-1.記帳的意義 4-2.記帳的重要性	
	5. 金融市場簡介	5-1.金融市場簡介 5-2.證券投資概念	
	6. 國際貿易實務	6-1.國際貿易概念 6-2.貿易英文介紹	
基本單元節數小計			3

6-3.2 商業與管理職群【中英文文書處理】核心主題學習大綱

學習目標	1. 瞭解中英文文書處理的基本知識。 2. 習得電腦文書處理的基本操作能力。 3. 習得商業文書運用與檔案管理的操作能力。 4. 增進對中英文文書處理的學習興趣並建立良好工作態度。		
類別	單元名稱	單元內容	上課節數
基本單元	1. 電腦簡介	1-1.視窗環境 1-2.鍵盤認識及操作	1
	2. 中英文輸入	2-1.基本指法 2-2.英文輸入法及實作 2-3.中文輸入法及實作	2
	3. 文書處理	3-1.文書處理軟體簡介 3-2.文書處理軟體實作	6
	4. 綜合應用	4-1.課表製作 4-2.卡片製作 4-3.自傳	9
基本單元節數小計			18
延伸單元	1. 商業文書應用	1-1.商業文書概念簡介 1-2.合併列印操作教學 1-3.履歷表製作 1-4.國中技藝課程學習歷程檔案製作	18
	2. 檔案管理實務	2-1.檔案的類型與基礎觀念簡介 2-2.檔案的基本操作 2-3.檔案儲存與備份 2-4.檔案的壓縮與解壓縮 2-5.檔案的搜尋	9
延伸單元節數小計			27

6-3.3 商業與管理職群【產品行銷實務】核心主題學習大綱

學習目標	1. 瞭解產品行銷的基本知識。 2. 習得商品包裝與陳列的基本技能。 3. 習得商業簡報與節慶活動行銷的基本技能。 4. 增進對產品行銷實務的學習興趣並建立良好工作態度。		
類別	單元名稱	單元內容	上課節數
基本單元	1. 產品推廣概念	1-1.行銷策略簡介 1-2.產品推廣的方式及價格計算操作	2
	2. 店面廣告與直寄信函	2-1.店面廣告 POP 的簡介與實作 2-2.直寄信函 DM 的簡介與實作	8
	3. 商品的擺設	3-1.商品陳列的技巧 3-2.商品陳列參觀 3-3.商品陳列實習	4
	4. 包裝	4-1.包裝的技巧簡介 4-2.包裝實習	4
基本單元節數小計			18
延伸單元	1. 商業簡報實務	1-1.簡報軟體基礎操作 1-2.簡報觀摩 1-3.簡報實作與臨場報告	4
	2. 節慶活動行銷實務	2-1.節慶行銷活動企劃案設計 2-2.節慶行銷活動企劃案演練	6
延伸單元節數小計			10

6-3.4 商業與管理職群【簡易記帳實務】核心主題學習大綱

學習目標			
1. 瞭解簡易記帳實務的基本知識。 2. 習得簡易記帳實務工作的基本技能。 3. 習得小規模商店電子帳務處理的操作能力。 4. 增進對簡易記帳實務的學習興趣並建立良好工作態度。			
類別	單元名稱	單元內容	上課節數
基本單元	1. 記帳之基本介紹	1-1.記帳之意義及功能 1-2.個人零用金收支之記載操作 1-3.記帳人員在商店服務上扮演的角色及敬業精神	1
	2. 記帳之基本法則	2-1.記帳之基本法則 2-2.記帳程式及財務報表的簡介 2-3.常用會計科目簡介與練習 2-4.記帳程序	4
	3. 基礎記帳及傳票之實作	3-1.分錄及日記簿 3-2.傳票之概念 3-3.電腦傳票之操作	8
	4. 小規模商店之帳務處理	4-1.平時交易之記帳與實作 4-2.財務報表之輸出	5
基本單元節數小計			18
延伸單元	1. 記帳之基本概念	1-1.班費收支記帳處理實務 1-2.零用錢收支的記帳處理實務 1-3.家計收支的記帳處理實務	4
	2. 小規模商店之帳務處理	2-1.損益計算及損益表 2-2.帳務處理釋例 2-3.門市帳務處理實習	8
延伸單元節數小計			12

6-3.5 商業與管理職群【門市銷售實務】核心主題學習大綱

學習目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解門市銷售實務的基本知識。 2. 習得服務人員與銷售人員的基本技能。 3. 習得門市櫃台禮儀與服務的基本技能。 4. 增進對門市銷售實務的學習興趣並建立良好工作態度。 		
類別	單元名稱	單元內容	上課節數
基本單元	1. 業種與業態的簡介	<ol style="list-style-type: none"> 1-1.業態的意義 1-2.業態的特徵 1-3.各式業種及業態的門市簡介與分辨練習 	4
	2. 服務人員實習	<ol style="list-style-type: none"> 2-1.服務的重要性 2-2.服務的特性與實例說明 2-3.服務人員應具備之條件及實例簡介 2-4.商業禮儀簡介 2-5.商業禮儀實習 2-6.接待技巧簡介 2-7.顧客接待技巧簡介及演練 	8
	3. 銷售人員實習	<ol style="list-style-type: none"> 3-1.銷售人員的職務簡介 3-2.銷售人員的重要性 3-3.銷售人員應具備的條件及實例簡介 3-4.銷售技巧簡介及演練 	6
基本單元節數小計			18

類別	單元名稱	單元內容	上課節數
延伸單元	1. 建立正確商業相關法律觀念	1-1. 消費者保護法之簡介與案例 1-2. 專利權之簡介與案例 1-3. 商標權之簡介與案例	3
	2. 銷售實務實習	2-1. 門市櫃檯銷售實務簡介 2-2. 門市櫃檯銷售實務操作	6
延 伸 單 元 節 數 小 計			9

6-3.6 商業與管理職群【程式設計實務】核心主題學習大綱

學習目標	1. 瞭解程式設計實務基本知識。 2. 習得程式設計與資料庫操作的基本技能。 3. 增進對程式設計實務的學習興趣並建立良好工作態度。		
類別	單元名稱	單元內容	上課節數
基本單元	1. 程式設計實務	1-1. 程式設計概念(變數) 1-2. 循序結構 1-3. 選擇結構 1-4. 重複結構	8
	2. 小型資料庫操作	2-1. 資料庫概念 2-2. 小型資料庫的建立 2-3. 資料庫操作(新增、修改與刪除)	4
	3. 基礎資料庫程式	3-1. 程式連結資料庫 3-2. 程式操作資料庫 3-3. 資料庫程式實作	6
基本單元節數小計			18
延伸單元	1. 程式語言實例應用	1-1. 選擇性結構實例 1-2. 重複性結構實例 1-3. 綜合應用實例	14
	2. 資料庫實例應用	2-1. 資料表實例設計 2-2. 資料庫基本操作 2-3. 資料庫程式設計實例	14
延伸單元節數小計			28