

朝陽科技大學
101學年度第1學期教學大綱

當期課號	1347	中文科名	會計職場實務講座
授課教師	林鳳麗	開課單位	會計系
學分數	3	修課時數	3
		開課班級	日間部四年制4年級 A班
修習別	專業選修		
類別	一般課程		

本課程與系所培養學生核心能力關聯度	高度關聯	中高關聯	中度關聯	中低關聯	低度關聯
會計及審計之專業資訊處理、彙整與分析能力。			✓		
會計及稅務相關法規之遵循、判斷與規劃能力。				✓	
企業流程規劃、分析與操作能力。		✓			
實務所需技能與電腦操作能力。					✓
團隊合作、溝通與協調能力。		✓			
職業道德認知與終身學習能力。	✓				

本課程培養學生下列知識：

本課程結合業界專家一同授課，使學生能結合理論與實務，以培養學生具備會計專業人員之專業態度與未來實務發展趨勢。

- 1.使學生瞭解會計之基本特性及決策面的意涵
- 2.具備會計決策面應用議題之分析能力
- 3.能具備會計專業人員之專業態度
- 4.能瞭解會計產業之市場及其未來發展

This course is instructed by the external outstanding professionals. The purposes of the course are to provide students with opportunities to be familiar with working places and to encourage students apply what they learn in the university to their work, and to prepare students for the needs of working places in the future.

每週授課主題

- 第01週：企業成本會計制度與實務
- 第02週：企業人事制度與實務申報
- 第03週：企業人事制度與實務申報
- 第04週：企業人事制度與實務申報
- 第05週：企業獎酬制度與會計實務
- 第06週：記帳士法
- 第07週：記帳士法
- 第08週：商業會計法及商業會計處理準則
- 第09週：公司之登記及認許相關法規、商業登記法、行政處分、職業道德規範
- 第10週：企業會計部門工作簡介
- 第11週：企業預算制度建立與執行
- 第12週：從現金流量談企業經營管理
- 第13週：企業績效與目標管理-平衡計分
- 第14週：企業問題分析及決策能力
- 第15週：企業問題分析及決策能力
- 第16週：企業領導統御與管理技巧
- 第17週：課程複習
- 第18週：會計職場之客服禮儀及應對技巧

成績及評量方式

證照、國家考試及競賽關係

本課程無證照、國家考試及競賽資料。

主要教材

- 2.業界專家自編教材(教科書)

參考資料

本課程無參考資料!

建議先修課程

1.

教師資料

教師網頁：<http://www.cyut.edu.tw/~bonnie/>

E-Mail：bonnie@cyut.edu.tw

Office Hour：

星期二,第5~6節,地點:T2-614;

星期四,第5~6節,地點:T2-614;

分機:7421、4580

[關閉](#) [列印](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。