

## 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  $\frac{1}{3}$ 。

### 6-3.1 商業與管理職群【職群概論】核心主題學習大綱

|                 |                                                                       |                                                                          |             |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>學習目標</b>     | 1. 認識商業與管理職群。<br>2. 認識商業與管理職群的基本技能及未來生涯進路發展。<br>3. 瞭解正確工作態度及職業道德的重要性。 |                                                                          |             |
| <b>類別</b>       | <b>單元名稱</b>                                                           | <b>單元內容</b>                                                              | <b>上課節數</b> |
| <b>基本單元</b>     | 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<br>1-2.商業與管理職群未來升學進路介紹<br>1-3.安全的工作態度<br>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<br>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<br>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<br>4-2.記帳的重要性                                                  |             |
|                 | 5. 金融市場簡介                                                             | 5-1.金融市場簡介<br>5-2.證券投資概念                                                 |             |
|                 | 6. 國際貿易實務                                                             | 6-1.國際貿易概念<br>6-2.貿易英文介紹                                                 |             |
| <b>基本單元節數小計</b> |                                                                       |                                                                          | <b>3</b>    |

### 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

|                 |                                                                                                     |                                                                              |             |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>學習目標</b>     | 1. 瞭解中英文文書處理的基本知識。<br>2. 習得電腦文書處理的基本操作能力。<br>3. 習得商業文書運用與檔案管理的操作能力。<br>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。 |                                                                              |             |
| <b>類別</b>       | <b>單元名稱</b>                                                                                         | <b>單元內容</b>                                                                  | <b>上課節數</b> |
| <b>基本單元</b>     | 1. 電腦簡介                                                                                             | 1-1.視窗環境<br>1-2.鍵盤認識及操作                                                      | 1           |
|                 | 2. 中英文輸入                                                                                            | 2-1.基本指法<br>2-2.英文輸入法及實作<br>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<br>3-2.文書處理軟體實作                                                 | 6           |
|                 | 4. 綜合應用                                                                                             | 4-1.課表製作<br>4-2.卡片製作<br>4-3.自傳                                               | 9           |
| <b>基本單元節數小計</b> |                                                                                                     |                                                                              | <b>18</b>   |
| <b>延伸單元</b>     | 1. 商業文書應用                                                                                           | 1-1.商業文書概念簡介<br>1-2.合併列印操作教學<br>1-3.履歷表製作<br>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<br>2-2.檔案的基本操作<br>2-3.檔案儲存與備份<br>2-4.檔案的壓縮與解壓縮<br>2-5.檔案的搜尋 | 9           |
| <b>延伸單元節數小計</b> |                                                                                                     |                                                                              | <b>27</b>   |

### 6-3.3 商業與管理職群【產品行銷實務】核心主題學習大綱

|                 |                                                                                                |                                           |             |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------|
| <b>學習目標</b>     | 1. 瞭解產品行銷的基本知識。<br>2. 習得商品包裝與陳列的基本技能。<br>3. 習得商業簡報與節慶活動行銷的基本技能。<br>4. 增進對產品行銷實務的學習興趣並建立良好工作態度。 |                                           |             |
| <b>類別</b>       | <b>單元名稱</b>                                                                                    | <b>單元內容</b>                               | <b>上課節數</b> |
| <b>基本單元</b>     | 1. 產品推廣概念                                                                                      | 1-1.行銷策略簡介<br>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<br>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<br>3-2.商品陳列參觀<br>3-3.商品陳列實習   | 4           |
|                 | 4. 包裝                                                                                          | 4-1.包裝的技巧簡介<br>4-2.包裝實習                   | 4           |
| <b>基本單元節數小計</b> |                                                                                                |                                           | <b>18</b>   |
| <b>延伸單元</b>     | 1. 商業簡報實務                                                                                      | 1-1.簡報軟體基礎操作<br>1-2.簡報觀摩<br>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<br>2-2.節慶行銷活動企劃案演練        | 6           |
| <b>延伸單元節數小計</b> |                                                                                                |                                           | <b>10</b>   |

### 6-3.4 商業與管理職群【簡易記帳實務】核心主題學習大綱

|                        |                                                                                                   |                                                                |             |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>學習目標</b>            | 1. 瞭解簡易記帳實務的基本知識。<br>2. 習得簡易記帳實務工作的基本技能。<br>3. 習得小規模商店電子帳務處理的操作能力。<br>4. 增進對簡易記帳實務的學習興趣並建立良好工作態度。 |                                                                |             |
| <b>類別</b>              | <b>單元名稱</b>                                                                                       | <b>單元內容</b>                                                    | <b>上課節數</b> |
| <b>基本單元</b>            | 1. 記帳之基本介紹                                                                                        | 1-1.記帳之意義及功能<br>1-2.個人零用金收支之記載操作<br>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<br>2-2.記帳程式及財務報表的簡介<br>2-3.常用會計科目簡介與練習<br>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<br>3-2.傳票之概念<br>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<br>4-2.財務報表之輸出                                  | 5           |
| <b>基 本 單 元 節 數 小 計</b> |                                                                                                   |                                                                | <b>18</b>   |
| <b>延伸單元</b>            | 1. 記帳之基本概念                                                                                        | 1-1.班費收支記帳處理實務<br>1-2.零用錢收支的記帳處理實務<br>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<br>2-2.帳務處理釋例<br>2-3.門市帳務處理實習                     | 8           |
| <b>延 伸 單 元 節 數 小 計</b> |                                                                                                   |                                                                | <b>12</b>   |

### 6-3.5 商業與管理職群【門市銷售實務】核心主題學習大綱

|                 |                                                                                                  |                                                                                                                  |             |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>學習目標</b>     | 1. 瞭解門市銷售實務的基本知識。<br>2. 習得服務人員與銷售人員的基本技能。<br>3. 習得門市櫃台禮儀與服務的基本技能。<br>4. 增進對門市銷售實務的學習興趣並建立良好工作態度。 |                                                                                                                  |             |
| <b>類別</b>       | <b>單元名稱</b>                                                                                      | <b>單元內容</b>                                                                                                      | <b>上課節數</b> |
| <b>基本單元</b>     | 1. 業種與業態的簡介                                                                                      | 1-1.業態的意義<br>1-2.業態的特徵<br>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                                                                                        | 2-1.服務的重要性<br>2-2.服務的特性與實例說明<br>2-3.服務人員應具備之條件及實例簡介<br>2-4.商業禮儀簡介<br>2-5.商業禮儀實習<br>2-6.接待技巧簡介<br>2-7.顧客接待技巧簡介及演練 | 8           |
|                 | 3. 銷售人員實習                                                                                        | 3-1.銷售人員的職務簡介<br>3-2.銷售人員的重要性<br>3-3.銷售人員應具備的條件及實例簡介<br>3-4.銷售技巧簡介及演練                                            | 6           |
| <b>基本單元節數小計</b> |                                                                                                  |                                                                                                                  | <b>18</b>   |

| 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<br>1-2. 專利權之簡介與案例<br>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<br>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

|                        |                                                                          |                                                    |             |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------|
| <b>學習目標</b>            | 1. 瞭解程式設計實務基本知識。<br>2. 習得程式設計與資料庫操作的基本技能。<br>3. 增進對程式設計實務的學習興趣並建立良好工作態度。 |                                                    |             |
| <b>類別</b>              | <b>單元名稱</b>                                                              | <b>單元內容</b>                                        | <b>上課節數</b> |
| <b>基本單元</b>            | 1. 程式設計實務                                                                | 1-1.程式設計概念(變數)<br>1-2.循序結構<br>1-3.選擇結構<br>1-4.重複結構 | 8           |
|                        | 2. 小型資料庫操作                                                               | 2-1.資料庫概念<br>2-2.小型資料庫的建立<br>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<br>3-2.程式操作資料庫<br>3-3.資料庫程式實作          | 6           |
| <b>基 本 單 元 節 數 小 計</b> |                                                                          |                                                    | <b>18</b>   |
| <b>延伸單元</b>            | 1. 程式語言實例應用                                                              | 1-1.選擇性結構實例<br>1-2.重複性結構實例<br>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<br>2-2.資料庫基本操作<br>2-3.資料庫程式設計實例        | 14          |
| <b>延 伸 單 元 節 數 小 計</b> |                                                                          |                                                    | <b>28</b>   |