

102-2 大葉大學 完整版課綱

基本資訊

課程名稱	初級會計(一)	科目序號 / 代號	2686 / IRM1005
開課系所	人力資源暨公共關係學系	學制 / 班級	大學日間部1年1班
任課教師		專兼任別	專任
必選修 / 學分數	必修 / 3	畢業班 / 非畢業班	非畢業班
上課時段 / 地點	(四)34 / H345 (五)1 / H345	授課語言別	中文

課程簡介

培養學生基本的會計概念與記帳編表能力。

課程大綱

會計職業道德與倫理、基本概念、會計科目及借貸法則、平時會計處理程序、期末調整、會計循環完成、買賣業會計、現金

基本能力或先修課程

無

課程與系所基本素養及核心能力之關連

磋商協調與團隊合作能力

口語表達與寫作溝通能力


關係經營能力


 資料歸納分析與洞察需求能力

衝突管理能力

創新開發與執行能力

 企業與職業倫理

 專業理論與知識

 應用與實作能力

教學計畫表

系所核心能力	權重(%) 【A】	檢核能力指標(績效指 標)	教學策略	評量方法及配分 權重	核心能力 學習成績 【B】	期末學習 成績 【C=B*A 】
--------	--------------	------------------	------	---------------	---------------------	---------------------------

資料歸納分析與 洞察需求能力	20%	辨識選用訓育留的問題 與收集資料的能力。 在選用訓育留的管理問題上，具有歸納與分析， 撰寫問題診斷與確認替代方案的能力。 在選用訓育留的管理上， 使用敏感度技巧，觀察老闆、同事或顧客等需求的應變能力。	講述法 學生上台報告	小考: 10% 期中考: 30% 期末考: 30% 作業: 10% 書面報告: 10% 上課筆記: 10%	加總: 100	20
企業與職業倫理	20%	能以誠信、敬業、負責與守密的態度完成任務。 能以服從、合作、守紀與主動的態度完成任務。 能以誠實且遵守法規的態度從事經營活動。 能以誠實且遵守法規的態度從事管理活動。 能以實際行動展現企業社會責任。	講述法 學生上台報告	小考: 10% 期中考: 30% 期末考: 30% 作業: 10% 書面報告: 10% 上課筆記: 10%	加總: 100	20
專業理論與知識	40%	具備人力資源管理的理論知識。 具備公共關係的理論知識。 能將專業知識融會貫通， 統整成完整的知識。	講述法 學生上台報告	小考: 10% 期中考: 30% 期末考: 30% 作業: 10% 書面報告: 10% 上課筆記: 10%	加總: 100	40
應用與實作能力	20%	能以淺顯易懂的概念來理解複雜的理論。 能將相關課程知識連貫起來， 進行不同領域的連結與應用。 能將相關課程知識應用於課堂之練習與實作。 能將知識脈絡化，並應用於日常生活與職場。	講述法 學生上台報告	小考: 10% 期中考: 30% 期末考: 30% 作業: 10% 書面報告: 10% 上課筆記: 10%	加總: 100	20

成績稽核

期中考: 30%

期末考: 30%

小考: 10%

作業: 10%

上課筆記: 10%

書面報告: 10%

教科書(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
會計學概要	吳佳勳		華泰	2012

參考教材及專業期刊導讀(尊重智慧財產權，請用正版教科書，勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
----	----	----	-----	-----

無參考教材及專業期刊導讀

上課進度

週次	教學內容	分配時數(%)				
		講授	示範	習作	實驗	其他
1	基本概念 & 智財權宣導(含告知學生應使用正版教科書)	80	0	20	0	0
2	會計科目及借貸法則	80	0	20	0	0
3	會計科目及借貸法則	80	0	20	0	0
4	平時會計處理程序	80	0	20	0	0
5	平時會計處理程序	80	0	20	0	0
6	期末調整	80	0	20	0	0
7	期末調整	80	0	20	0	0
8	期末調整	80	0	20	0	0
9	期中測驗	80	0	20	0	0
10	買賣業會計	80	0	20	0	0
11	買賣業會計	80	0	20	0	0
12	會計憑證	80	0	20	0	0
13	會計憑證	80	0	20	0	0
14	現金	80	0	20	0	0
15	現金	80	0	20	0	0
16	應收帳款	80	0	20	0	0
17	應收帳款	80	0	20	0	0
18	期末測驗	80	0	20	0	0