

美和科技大學



餐旅管理系

課程規範

課程名稱：

商業套裝軟體應用

中華民國 115 年 01 月制定

1. 課程基本資料：

科目名稱	中文	商業套裝軟體應用	
	英文	Business Software Applications	
適用學制	五年制專科日間部	必選修	必修
適用部別	日間部	學分數	2
適用系科別	五專餐旅管理科	學期/學年	學期
適用年級/班級	五專餐旅一甲	先修科目或先備能力	

2. 餐旅管理系目標培育人才

依據 UCAN 系統，本系以培育「專業職能」為目標。

專業職能	就業途徑	職能
	餐飲管理	P1 執行高品質的餐飲服務
	餐飲管理	P2 執行餐飲服務時遵循安全衛生程序、以維持安全的工作環境
	餐飲管理	P3 融合對食材特性及採購的知識，在食品生產與餐飲供應上兼顧品質與成本考量
	餐飲管理	P4 掌握各地文化、宗教、民情、特產之特點，做為服務及餐點設計之依據
	餐飲管理	P5 執行與食品生產之相關的標準作業程序，以提供高品質服務
	餐飲管理	P6 建立良好溝通能力與機制流程，增進員工與顧客滿意度
	餐飲管理	P7 分析餐飲服務成本、價格、市場需求，以有效管理利潤與市場行銷策略
	餐飲管理	P8 使用電腦化系統管理餐飲業務和顧客服務
	旅館管理	P9 執行旅館客戶接待與服務業務
	旅館管理	P10 執行旅館房務業務，維持旅館環境整體清潔
	旅館管理	P11 執行旅館餐飲業務，確保提供客戶高品質餐飲服務
	旅館管理	P12 整合旅館內部不同部門與事業單位的執行功能，以提供客戶高品質服務
	旅館管理	P13 分析資訊以規劃、執行行銷活動，推廣旅館業務
旅館管理	P14 確保顧客和財產受到保護，以降低損失和法律責任	

3. 課程對應之 UCAN 職能

課程 \ 職能	專業職能 M	專業職能 A
商業套裝軟體應用	P8 使用電腦化系統管理餐飲業務和顧客服務 P13 分析資訊以規劃、執行行銷活動，推廣旅館業務	P6 建立良好溝通能力與機制流程，增進員工與顧客滿意度 P7 分析餐飲服務成本、價格、市場需求，以有效管理利潤與市場行銷策略

註：M 表示課程內容須教授之「**主要**」相關職能 A 表示課程內容須教授之「**次要**」相關職能

4. 教學目標

本課程可以達到以下目標：

- 使學生熟悉 Windows 作業系統操作環境與基本檔案管理概念，建立良好的數位應用基礎。
- 培養學生具備中英文輸入之基本能力，並達到流暢且正確之文字輸入效率。
- 使學生熟練 Word 2021 文書處理軟體之基本與進階功能，提升文件製作能力。
- 培養學生具備專業文件排版能力，包含長文件編輯、圖文整合與格式設計等實務技能。
- 強化學生將文書處理應用於報告撰寫與商業文件製作之能力，並具備銜接相關證照檢定（如 TQC Word）之基礎實力。

5. 課程描述

5.1 課程說明

本課程專為強化學生基礎數位素養而設計，旨在協助學生熟練 Windows 作業環境並掌握核心文書處理技術。

課程透過「輸入訓練」與「專業排版」兩大主軸，結合實務範例引導，讓學生從零開始建立系統化的文書作業邏輯，提升課業報告與未來職場文件的處理效率。

課程重點：系統操作與輸入效能：課程初期將訓練學生熟悉 Windows 操作環境與檔案管理邏輯。為建立高效文書基礎，本階段將以 TQC (Techficiency Quotient Certification) 考照標準為指標，進行密集的中英打輸入訓練，確保學生具備流暢的文字產出能力。

Word 2021 文書處理實務：採用《Office 2021 範例教本》為核心教材，由淺入深學習 Word 2021 的強大功能。

5.2 課程綱要

本課程規劃內容綱要及課程設計養成之職能：

週次	課程內容規劃	課程設計養成之職能	時數
1	課程大綱說明、Windows 操作環境優化、雲端空間應用	M(P8) A(P6)	2
2	資料夾邏輯、檔案命名規則、中英打輸入法設定	M(P8) A(P6)	2
3	正確指法練習、盲打習慣建立、TQC 英文輸入軟體操作	M(P8) A(P6)	2
4	輸入法進階技巧、常用標點符號輸入、速度初測	M(P8) A(P6)	2

週次	課程內容規劃	課程設計養成之職能	時數
5	提升打字精確度、短文練習、錯誤字修正習慣	M(P8) A(P6)	2
6	長篇練習、穩定度測試、模擬 TQC 檢定流程	M(P8) A(P6)	2
7	第一階段正式測驗，記錄各生輸入速度與準確度	M(P8) A(P6)	2
8	針對打字弱項補強、Windows 系統操作重點回顧	M(P8) A(P6)	2
9	期中考試	M(P8) A(P6)	2
10	文件建立、文字格式設定、段落縮排、底紋與邊框	M(P8、P13) A(P6)	2
11	表格繪製、儲存格合併、自動對齊、公式與資料排序	M(P8、P13) A(P7)	2
12	圖片插入、美工圖案、SmartArt、物件層次與文繞圖	M(P8、P13) A(P7)	2
13	分欄設定、頁首頁尾、浮水印、邊界與頁面背景	M(P8、P13) A(P6)	2
14	樣式套用與修改、階層式標題、文件引導窗格	M(P8、P13) A(P6)	2
15	分節符號應用、多層次頁碼、自動生成目錄與圖表目錄	M(P8、P13) A(P6)	2
16	信封標籤製作、大量郵件合併、追蹤修訂與註解	M(P8、P13) A(P6)	2
17	商業報告完整排版練習、期末考題型重點說明	M(P8、P13) A(P6)	2
18	期末考試	M(P8) A(P6)	2

5.3 教學活動

- A. 課堂實機講授
- B. 上機實做
- C. 課程相關-全英文影音教學

6. 成績評量方式

期中成績百分比：30% (英文題型/報告佔期中考總分 10~20 分)

期末成績百分比：30% (英文題型/報告佔期末考總分 10~20 分)

平時成績百分比：40%

7. 教學輔導

7.1 課業輔導/補救教學對象：

成績欠佳之學生：凡期中考成績落於班級成績後 30%，或期中考成績不及格之學生，提供課業輔導。

有特別學習需求之學生：因其他特殊學習需求，學生有個別需要深入了解本科目更深入的學習內容、特殊主題或進階應用有興趣者，提供深度課業輔導。

7.2 課業輔導/補救教學之實施

課業輔導與補救教學的實施方式：

互助教學：建立小組同儕學習制度，將學生予以分組，並於每組中安排成績優異的學生擔任組長，以隨時協助成績欠佳學生跟上學習進度，並可此形成互相觀摩學習的讀書風氣。

課後輔導：由授課教師於課輔時間（Office Hours），幫助成績欠佳或有特別學習需求之學生進行課後輔導。

補救教學：授課教師額外指定成績欠佳學生，進行課後作業練習，使其能在不斷的練習中獲得進步。

7.3 課業輔導/補救教學時間與聯絡方式

- ◆ 輔導時間：原則安排於平日週一至週五教師 Office Hour 時段，並視學生學習需求彈性調整，提供個別或小組課業輔導。
- ◆ 輔導老師聯繫方式：
 - (1). 授課教師：陳建興 副教授
 - (2). 校內分機：8574
 - (3). 授課教師 email：x00002140@meiho.edu.tw
 - (4). 教師研究室：