

## 資料處理科課程科目規劃表

一般能力	專業能力	相對應校訂科目	
		科目名稱	學分
1. 生活適應及未來學習之基礎能力 2. 人文素養及職業道德 3. 公民資質及社會服務之基本能力	專業能力行為目標：	專題製作 I II	4
	1. 培養資料處理及軟體應用的能力	文書處理 I II	4
	2. 培養程式設計之觀念。	計算機應用 I II	4
	3. 培養基礎網際網路應用能力。	微算機作業系統	2
	4. 培養影音多媒體製作之能力。	資料庫	2
	5. 培養對電子商務運作之認識。	程式語言 I II III IV	8
	6. 培養對科技法律之認識	電腦網路原理	2
	7. 培養商業環境基本知識及各領域之專業實務技能。	網路資訊安全實務 I II	4
		網頁設計概論 I II	4
		電腦多媒體製作 I II	4
		電腦數位影像設計 I II	4
		電子商務概論	2
		科技法律實務專題研究 I II	2
		商業概論	2
		證券投資實務 I II	4
		經濟學實務分析 I II	6
		記帳實作 I II	4
	會計實作 I II	4	
	會計學 III IV	8	
	商用日語 I II	4	
	生涯規劃	2	