

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 | |