

輕鬆學會計

張雪雲

士林社區大學推薦

國立台灣大學商學研究所肆拾學分班結業/國立中興大學經濟學系/
高級職業學校綜合商業科會計組教師, 29 年資深專任教師/丙級會計
學國家證照輔導教師

一、課程設計

(一) 課程目的：

1. 台灣居高不下的失業率及逐漸老化的社會現象，有著養不起的未來之隱憂，一再被金錢所逼，走上絕路的社會案例鮮明屢見於社會新聞裡，危機意識的喚醒，多元而全方位的學習之必要性顯現。(輕鬆學會計自 90 之 1 學年度，開課至今，每學期均有 35 到 45 位的學員選修，連續開課至今，走入第四年頭，學員出席率高達 95%以上，SARS 流行期間皆然)。
- 
2. 企業的外移及世界性的不景氣，造成中高年齡層被迫轉業之困境，多一把謀生刷子，多個就業機會，造福人群回饋社會，張老師以一位退休者轉換職場，貢獻一份微薄心力之心，為中高年齡層朋友再開一扇就業之窗，設計此課程，也贏得社區居民熱烈迴響，一再介紹親朋好友參加此課程研習。
 3. 家庭主婦因先生之轉業失敗，必須外出工作，培育其之二度就業之技能；或是在家庭企業為縮減人士開銷，由太太擔任會計記帳工作，培育其帳務處理能力。
 4. 協助各行業各企業部門主管或是新進主管或是公司縮編後，一人擔任數職，必須加強財務報表分析能力，以採取適當的管理決策。(每週一個晚上對忙碌的主管而言，比起集中授課的補習班，較容易撥出上課時段)。
 5. 家庭主婦及社會投資大眾想做好家庭投資理財規劃，做好家庭收支控管工作者，或是有興趣於股市上市、上櫃公司之財報分析者，皆須具備財務分析、財務資金控管能力，因此會計進階課程加強此單元教學。
 6. 因故休學之中輟生，無力再回學校接受正規教育，培養其就業考取丙級會計證照的能力，增加其謀得工作機會的能力，包括原住民子女都有多位受益者。

(二) 課程設計理念：

1. 社區大學學員學經歷背景落差很大，每位學員對課程之需求不同，所抱持的學習態度也不同，因此，教材的設計及教學教法之施行，課程進展速度都必須隨著學員吸收情況做調整，故機動性高，

教師在教材的準備及補救教學上須費時費力的做多元準備，方能適性適學的做好師生互動，隨時幫助學員突破其之個別學習瓶頸。

2. 因為會計本身屬學術加技能演練並重的學科，帳務處理技能的培養須授課方式之活絡，教師教學當下須隨時注意學員的反應，隨時解疑之愛心、耐心學養必須融入教學情境中，培養學員隨時觀察問題，掌握發問時機，解決問題，或是透過分組互動找尋問題之答案。
3. 分組討論、分組負責單元教材及分組分享學習心得，到學期期末的成果展示等多項活動設計，以提昇教學品質，提高學員學習興趣，解決學習困境而設計。
4. 實例解說、補充教材、補救教學之施行，皆以學員之能力本位為課程設計核心，以發揮適才適學之功效。
5. 各組工作單之責任單元分配，讓各組學員能從人際互動中，達到良性的互動觀摩學習，同時能吸取他人經驗之功效，教師從旁輔導以培養各組學員日後獨立處理帳務之能力。

(三) 課程內容：

每週清楚條列各單元教材主題及課程進度和課程實務演練教材、習作實務實習，每單元教學目標皆明示於學員學習工作單上，學員可從各組報告中，做總合式整合自己學習成效評估，以便和教師先預約補救教學時間，達成預期學習目標（詳見課程之教案內容）。

二、教學方法

(一) 課程進行方式：

1. 教材講述。
2. 實例演練。
3. 實務習作實習。
4. 分組上網找尋相關稅務法規、商業會計準則、實務案例報告分享。
5. 提供補助教材，以方便學員程度差異、不同行業的需求學習滿足。
6. 成立讀書會，由學員做主軸，教師從旁協助，適時提供適當單元教材，作為讀書會互相模擬學習研究之教材。
7. 教師每週提供兩個時段給學員預約掛號，以便協助學員做工作上或課業上的相關諮商或做個別缺課補課之用。。

(二) 教材教案：(詳見課程之教案內容，如附件)

(三) 教學技巧：

1. 班級成員分組負責各責任區單元，以心得分享，彼此觀摩學習來帶動學習氣氛。
2. 以分組報告來提昇學員注意教材的重點，教材本身學習要領，教材資源的搜尋，引導學員做深層的學習。

3. 工作單的設計引發學員分工合作，各施所長，教師從旁協助釐清觀念，培育其精簡吸收帳務處理稅法稅則各項規定，以便正確處理帳務工作之能力。
4. 在單元教材的銜接上，採 5 分鐘的職場靈修、心靈雞湯或身心靈小品作為分享或是由學員分享人生體驗等，以提昇學員的職場或心靈的隨時增長訴求，填補某些層面的需求缺口。

(四) 學習要求：

1. 想二度就業或想增加第二專長或想儲備技能以應付職場縮編，增加會計相關工作機會者。
2. 肯虛心求教又肯認真學習者。
3. 看懂中文及會加減乘除之數字運算，且不排斥數字者。
4. 家庭主婦、外籍新娘聽懂國語，想做條理化家庭財務控管者。

(五) 學習評量：

1. 出席率。
2. 實務習作之各種帳簿、報表作品評比。
3. 各組工作單之書面及口頭報告呈現。

三、班級經營

(一) 班級經營之理念

1. 良好的人際互動，是教學相長之根源，建立和諧的人際關係，儲備彼此雙贏互利之共用資源，改造社會唯利是圖之惡風，營造溫馨的求學氣氛。
2. 事業有專攻、求學有先後，彼此尊重，互相觀摩學習成長，建立現代公民優質的風範與氣度。
3. 各單元教材功用不同，難易度也各異，各組學員要懂得截長補短，互相研討，相互攜手共同成長。
4. 於授課中，適時分享終身學習理念及如何突破自我學習瓶頸，建立學員終生學習，多元化經營自己的理念。
5. 構建現代公民應能跟上時代脈動的潮流，善於運用社區大學提供的豐富價廉的社會資源，來多元經營自己的人生。
6. 從世界各國之企業帳務處理準則的共通性，來建立正確的規劃人生之心態，適時引導學員建立世界觀的現代公民之宏觀心態，培養其立足台灣，關懷世界的心懷。

(二) 班級經營之做法

1. 分組實習、分組負責單元收集資訊、培養互助合作的和諧分工理念。
2. 成立會計學讀書研習會，利用週休假日集會，一起喝咖啡，一起研習丙級會計國家證照歷屆試題，互相砥礪，互相學習。
3. 教師每週撥出補救教學時段，分別和個別學習落差之學員做補教教學。
4. 建立共存共榮之聯繫機制，教師和學生隨時緊密聯繫，利用假期到戶外踏青或做戶外活動，增進彼此感情。
5. 建立橫的學員聯絡網及直的聯絡網，建立永續經營的同學會，以協助學員突破走出電視前的打發時間習慣，宣導利用晚上到社區大學進修的好處，讓生命增加更多附加價值，讓生命增加廣度和寬度。
6. 欣逢學期末又是農曆新年，則贈送象徵性祈福紅包（該紅包都請高僧大德加持過），於每學期結束時，留贈一張張老師特別為學員製作心靈加油卡，可當作書籤也可當作座右銘，看

到加油卡就如同張老師在身旁般，隨時為大家加油打氣，倍增幾分師生之聯絡情誼，也奠定社區大學內永續經營的基礎。

四、課程成果

(一) 基本資料：

1. 學員人數：考慮教學品質，每期招收學員以 35 位到 40 位為限。
2. 結構分析：【依學歷統計分析】：國小、國中以上程度，約佔 15%；但是學員普遍是高中及高中之學歷，約佔 65%還有多位是工科、法學、外文、教育、軍人之碩士學位者，約佔 15%每期都有數位企業老闆級或老闆娘之學員或是公司之高級主管，約佔 5%。

【依年齡統計分析】：年齡不駒，70 歲以上佔 0.3%，60 歲到 70 歲約佔 1.2%，50 歲到 60 歲約佔 8.8%；40 歲到 50 歲約佔 24.3%，30 歲到 40 歲約佔 49%，20 歲到 30 歲約佔 14%，18 歲到 20 歲約佔 2.4%。

3. 出缺席狀況：因教材本身的聯繫性，前後單元相當緊密，故學員不敢常請假，以免影響學習成效，出席率每年每期常在 95%以上，SARS 流行期間皆然，學員仍照常舉辦假日讀書會，或藉教室相約分組研習，故本課程教學成效屢獲讚揚。通常每學期全勤者約 42.3%，請假不超過三堂者約 53.3%，請假超過三堂者約 4.4%。
4. 通常老闆級及主管級的學員，常會因工作需求出國或出差，故教師須主動要求事先請假及事後預約補課，因此事非得已他們不會請假。
5. 期末教學成果展，每位學員將全學期之帳務實習作品參展，屢獲社區居民的肯定，致使本課程能年年招生都很順利，如期開課。

(二) 課程衍生成果：

1. 三年來有五位家庭主婦二度就業成功，分別從事會計及出納工作。
2. 有三位中輟生、一位原住民小姐因為多此項技能，而找到適性的工作。
3. 有六位家庭主婦順利接下家庭企業的會計工作，同時縮減公司的人事開銷。
4. 有五位公司主管能勝任查核公司財報及分析財報的職務轉換工作，同時能從財務分析中，掌握資訊採取適當的決策。
5. 有 18 位學員取得丙級會計國家證照，兩位因此保住公司主辦會計之工作，一位五十多歲國中程度的媽媽，通過丙級會計國家證照的學科測試，順利接管公司出納工作，一位中輟生通過術科測試，家人及親朋都相當肯定他。
6. 一位高中畢業生，考不上大學求職無門，多一張證照，多一份求職信心，想多元化學習技能，在父母資金協助下，自己創業。

(三) 教學經驗分析：

1. 教師本身融合三十多年的教學經驗，由簡而繁，補救教學及補充教材的因人設計，能幫助學員突破學習瓶頸。
2. 採行能力本位教學，最適合社區大學之不同學經歷背景的學員。
3. 學員的程度落差較大，學習成效落差也大，教師需以勤能補拙的耐心、愛心來引導落後狀況的學生，因此教師私下主動和學員溝通即進行補救教學的技巧，要誠懇又成熟，方不至於傷到學員的自尊心，而願意更上一層樓的接受協助，學習的瓶頸也較容易突破。

(四) 學習成效分析：

1. 學員學經歷背景不同，分組相互觀摩學習，教師刻意營造讀書研習會，對學員的學習成效頗具帶動之效果。
2. 會計丙級證照的考照成效，對學員具有正面加分的砥礪效果，群策群力，眾志成城，在國家推動證照制度下，引發學員選修本課程之動機，高達百分之八十多的檢定證照及格率，給予後進學員信心的肯定。

(五) 教學及班級經營成效分析：

1. 通常成人的學習成長曲線是較為緩慢的，當然也有特殊例外，我們必須採行能力本位式教學，因材施教，以收社區大學創校之成效。
2. 一般學員選修課程的目標都很明確，對教師的教學成效也具某種程度的評選水準，教師於授課中須隨時調整。
3. 通常成人的學習意願是自發性，因此其之持續力及意志力都較強，比較容易協助他克服學習的瓶頸。
4. 教師個人的專業學養與班級經營理念，一旦獲得學員的肯定，能夠吸引學生的注意與興趣，成人的相對支持度也是異常高昂的，他們會主動轉介其他學員來參與新學期的開課選修，一旦該教師再開其他課程時，他們成為忠實的基本學員。
5. 從社區等各方面的評價，許多事實顯示，社區大學從招生、服務到教學，給學員認真辦學的第一印象起，影響極為深遠。
6. 社區大學是現代公民充電的最優質且多元、選擇性最高的學習場所，懂得利用社區大學資源之社區居民，會創造雙贏的人生，我們從許多學員身上實例得到此見證。

五、總結

1. 創意教學乃是以新的思維來突破傳統模式的授課方式，給予多元化社區大學注入新的班及經營方式，但是基於每個課程有其本身的基本特質存在，要創意對會計學既定的傳統教材已被框框固定住，要突破這些先入為主的框框，須靈活的教學技巧及良好的師生互動為基

礎，方不至於阻力重重，因此張老師融入實務實例教材的重新編製，來解決學員學經歷落差高的教學困境，因此教材的跳脫教科書創新是. 創意教學之關鍵，把難的教材簡單化，把複雜的會計理論簡單化、觀念化，把實帳處理標準規格化，是顯現教學成效之成功所在。

2. 採取能力本位式教學及引導式教學，讓學員能有自由發揮自我能力挑戰的空間，只是學員本身學習的意願及態度，往往是教學成效決定之所在，並非每位學員的求知慾皆相同，因此學習成效落差也相當大，老師須很敏銳的洞澈分析，適時提供補救教學，否則未達預期學習成效的學員會提前下車，聽不懂或未能全程參與之下，缺席率會提高，每位講師須提高警覺，隨時檢測學員的腳步是否跟上，隨時自我調整，不能迷失在創意中，而大損學員學習的動力！
3. 接近社區民眾，就能貼近他們的心，了解他們的學習需求缺口，一本社區大學的基本任務：「為社區民眾重新建構知識」，當然以學員的具有的知識經驗做出發點，來規劃每學期的教學活動，是比較貼近學員基本面的教學，適度調整教材及教學授課方式，也是一種社區教學的創新，並非一定要大學的革新及刻意的標榜創新，平常心、耐心、愛心的教學理念，仍是舊有的應有教學素養，創意並非推翻舊有的一切，並非完全迎合『創意』，而削減優質的過往成功教學，於此提供與會講師先進應深思熟慮之處，以審慎的態度對應，樂見其成的觀摩學習心態來吸收各位先進之成功經驗，對自我教學的成長，應有所助益。
4. 本文的撰述，皆以樂觀審慎的態度來報導，敬請各位先進不吝賜教，共同來耕耘屬於社會教學資源的大區塊，讓大家心手相連打造一個新的社會學習典範，營造一個新的人際良好互動園地。

【附件】

教案

輕鬆學會計 1 (上冊) (全學期)

設計者：張雪雲

單元名稱	會計科目介紹、會計六個程序、會計平時帳務及期末帳務的處理要領闡述和實例習作演練
教材來源	龍騰圖書公司 92 年版會計學 1 上冊
班 級	輕鬆學會計
教學資源	黑板、投影機、投影片、資料、單鎗投射機、電腦
教室情況	五~六人一組，共分為六組，依照分組位置坐
實施地點	普通教室(配有一部筆記型電腦)
實施日期	92 年 3 月 2 日起一整學期
教學時間	17 週 (第 9 週為公民)
學生分析	年滿 18 歲之社會人士
學生人數	35 人



教學研究 教材分析：

A. 應認知會計學的基本概念：

1. 了解會計學的應用、借貸法則、會計科目的分類及運用。
2. 認識會計循環之意義、會計處理程序、帳務處理應注意的規則。
3. 了解會計帳處理之帳簿種類及報表可分為：
 - (1) 日記帳簿
 - (2) 分類帳簿
 - (3) 試算表、工作底稿、資產負債表、損益表、業主權益變動表、現金流量表。
4. 帳務處理技巧、記帳通則解說、實例解說、實作演練、帳務處理容易出錯應注意之所在。
5. 分類帳簿種類介紹及過帳實務實例解說、實作演練。
6. 了解試算表之功用及種類、如何運用試算表來找出帳務處理錯誤之處，同時做好修正帳務之必要工作。
7. 明瞭調整事項在公司財務報表的影響性、重要性。
8. 介紹調整帳務處理所依據的會計基礎之種類，了解稅務會計處理上之各項規定及如何運用實例解說。
9. 工作底稿種類介紹、功用及如何運用工作底稿來編製資產負債表、損益表以精簡編製財務報表之時間及提高財務報表之準確性。
10. 工作底稿實例解說、習作演練。
11. 結帳的意義、結帳實例解說、實務實習。
12. 財務報表之意義、種類、功用、編製原則及編製技巧解說。
13. 損益表之意義、功用、編製所依據之公式、編製之格式、編製要領、稅法之相關規定、所得稅之計算、稅後淨損益之表達規定。
14. 損益表編製實例解說、習作演練。
15. 資產負債表之意義、功用、編製之格式、編製要領、稅法之相關規定。
16. 資產負債表之編製實例解說、習作演練。

B. 應發展的實務演練帳務處理技能、及正確帳務處理觀念的建立：

1. 具觀摩學習的能力：仔細觀察各實務帳務處理技巧及模擬習作之學習實習學神經系統的分布位置。
2. 具推理的能力：推斷何種刺激會引起何種反應以及推斷神經受傷後的異常結果。
3. 具統整的能力：能統整『刺激和反應』與『神經系統』的關聯性。

C. 應發展的科學態度：

1. 培養好奇的態度：對於複雜的神經系統感到好奇。
2. 養成虛心的態度：虛心學習教材內容。
3. 培養進取的態度：勇於表現自己的意見。
4. 養成客觀的態度：客觀的接受別人的意見。
5. 培養合作的態度：閱讀資料，分工合作，並且積極參與討論。

學員起點行爲

1. 在職場工作上需求或是準備轉換跑道，想多一把謀生刷子或是想了解收支開銷之帳務處理，以便能運用於家庭投資理財之財務管理者，具有理財及財務控管觀念者。
2. 只要認識國字對阿拉伯數字變動不排斥者，有想擴充知識技能學習領域之學員，頗具學習動機者。
3. 在投資理財上想增加財務報表的分析能力、而本身具有加減乘除數字運算能力者。

	單元目標	具體目標
教學目標	<p>A. 認知方面：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 明瞭會計學在公司型號營運上的重要性。 2. 認識會計五要素在會記帳務處理上的重要性及正確使用會計科目於交易事項記載的重要性。 3. 認識會計循環之意義、會計處理程序、帳務處理應注意的規則及動手處理交易事項。 4. 明瞭不同的會計程序之不同的時段工作作業重點。 5. 能區隔日記簿、分類帳簿的功能性設計及正確使用時點。 6. 懂得運用餘額式及總額式試算表做除錯動作。 7. 能區隔調整帳務的會計記帳基礎及正確使用三種記帳基礎。 8. 認知工作底稿在期末結帳時，所扮演的橋樑性角色，並能妥善利用工作底稿，發揮其之功能。 9. 認知損益表在期末結帳時的重要性，其之準確性對公司及公司債權人、投資股東的關切性與代表公司營運成敗之關鍵性。 10. 認知資產負債表在期末結帳時的重要性，其之準確性對公司及公司債權人、投資股東的關切性與代表公司營運成敗之關鍵性。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能舉出借貸法則之變化及交易事項發生後借貸法則的判斷與會計科目之正確運用。 2. 能說明借貸法則及會計科目使用之通則。 3. 能說明會計循環之意義、會計處理程序、帳務處理應注意的規則、並能以簡易分錄方式正確紀錄交易事相。 4. 能分辨平時會計程序及期末會計程序之帳務處理時間性之不同及所作帳務處理之預期達成功能性目標的區隔。 5. 能覺察各種帳簿之階段性任務，能適當正確使用帳簿和帳務處理。 6. 試算表之功用及種類、如何運用試算表來找出帳務處理錯誤、並正確做好帳務更正處理。 7. 熟悉調整帳務的會計記帳基礎區分、及稅法規定的記帳基礎處理要點。 8. 簡易製作月報、季報、半年報之工作底稿，便利財務報表的製作及確保財務報表的正確性。 9. 製作簡易損益表之月報、季報、半年報之工作底稿，便利財務報表的製作及確保財務報表的正確性。 10. 製作簡易製作資產負債表之月報、季報、半年報之工作底稿，便利財務報表的製作及確保財務報表的正確性。
	<p>B. 技能方面：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 有演練帳務處理技巧、推理、思考及觀察的能力。 2. 有分析、模擬技巧。 3. 能熟悉各相關稅務法規之規定條文。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能利用演練習作達到自我獨立處理帳務之目標。 2. 能正確推斷出記帳會計科目、會計處理基礎運用、會計報表之編製。
	<p>C. 情意方面：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 注意聽講且樂於接受教材內容。 2. 引發學員對帳務處理產生興趣。 3. 發現問題，共同討論。 4. 由各單元教材之學習中，體悟帳務處理對公司營運的重要環節性功能，能配合公司之運作提供準確之財務資訊，以便公司管理當局及相關人士做出合理投資及管理決策。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能表現出高昂的學習興趣。 2. 能表現出對自身學習之瓶頸及對自身學習成效之關切。 3. 發現疑問，提出問題解決之方法。 4. 自動演練及閱讀資料，進行小組討論。 5. 願意與他人合作，維持良好人際關係。

教學活動流程

教學模式	教師活動	活動流程	學生活動	教具	時間	輔導與評量
課前準備	1. 收集學生個人學習背景資料，再尋找適性教學資源、資料。2. 準備適性教材、補充教材及補救教學之教材。3. 製作帳簿、表格教具。4. 佈置單元教學教室。5. 掌握教室師生互動氣氛、隨時修正教學速度、教學教材難易度。6. 製作演練實例習作表格及備分資料。 1. 教學評量每一單元習作評、做錯誤個別訂正及實行約談式個別補救教學。		1. 預習課程各單元教材。2. 演練教師所製作演練習作及個單元補充教材之相關資料。3. 預習及復習各單元教材。4. 學員能力本位習作觀摩、討論、心得分享。 1. 學員自我挑戰的習作演練。 1. 各組組員互動研討學習。		48hrs	
開學開始上課	1. 規範上課規則、上課應準備的文具。2. 組員分配任務	教師講解	1. 準備上課，並了解教室裡的上課規範，確定本堂課自己應扮演的角色及應採取的學習方式和態度。	上課規則表 工作單	10'	再次喚起學生對教室規範及對單元教材概括式的記憶。
復習上次上課內容/引起動機	1. 喚起學生們在上節課堂所學過單元觀念及習作演練要領的記憶。	師生互動	1. 努力回憶、提醒式教學來幫助學生喚醒記憶、複習單元教材，以便銜接下一單元的學習	TP片/電腦	10'	減少學生對教材的學習障礙。
進入各單元主題解說及帳務學習技巧之傳授	1. 說明各單元補充教材及習作演練的題目之設計用意及教師所要達成的預期目標： (1) 借貸法則釐清 (2) 科目正確使用於適當的交易。 (3) 帳務處理要領解說及演練。 (4) 日記帳簿正確記帳演練 (5) 分類帳 過帳要領解說及習作演練。 (6) 試算表製作解說及習作演練、編制要領、發現錯誤的處理要領。	教師說明	1. 用心聆聽，專心思考，並了解每人在每個單元教學時，可能會遇到的學習瓶頸，個人如何和教師間所負責的任務。	TP片補充教材/補救教材	50'	引導學生利用習作自我測試找尋答案、檢視自己帳務處理觀念之正確與否及討論
展開演練及相互討論	1. 輔導學生討論情形並評量。2. 注意台下各組同學的秩序與專心度。	進行討論	1. 專心演練並和學員討論自己的問題癥結所在，並可徵求教師從旁支援，每人做好各習作的演練並加強熟記帳務處理的規則。	資料/課本/電腦/軟體/TP片	15'	對於有疑惑的同學或小組給予輔導。
分組演練及學習心得分享報告	1. 聆聽上台同學的報告內容並做自我評量及教師習作評量後訂正。	師生共同參與	1. 用心學習、分組學習各單元能力本位教材，學員互相觀摩研究，各組組長及教師負責從旁協助，達到預期學習目標。	TP片	12'	利用各小組討論發表的方式來做復習的工作。
總結及複習	1. 對各小組的報告做一總結利用發問配合電腦複習神經系統	教師歸納總結/教師指名同學回答	1. 專心聽講/用心思考/專心聆聽並回答問題	TP片/課本/電腦	5'	對於各組的報告內容給予適當的串連
結束活動	1. 預告下次上課內容。2. 下課	師生互動	1. 對於圖片的內容及電腦軟體產生興趣並期待下次上課的來臨。2. 小組長將小組討論記錄表及報告記錄表收回。3. 場地員領導同學將桌椅歸回原位。	TP片/電腦	3'	

輕鬆學會計 1 (上冊) 各單元教材

小組工作單

- 2 第一組：日記帳簿單元教學學程紀要及學習瓶頸、學習心得、日記帳簿演練成效分享。
- 2 第二組：分類帳簿單元教學學程紀要及學習瓶頸、學習心得、分類帳簿演練成效分享。
- 2 第三組：試算表及調整事項單元教學學程紀要及學習瓶頸、學習心得、試算表及調整事項學習實例成效分享。
- 2 第四組：工作底稿單元教學學程紀要及學習瓶頸、學習心得、工作底稿習作學習成效分享。
- 2 第五組：損益表單元教學學程紀要及學習瓶頸、學習心得、損益表學習成效分享。
- 2 第六組：資產負債表單元教學學程紀要及學習瓶頸、學習心得、資產負債表學習成效分享。

各組請記錄：(以 A4 紙張紀錄裝訂成冊)

- 1、由教材及教師補充教材學習到的觀念及釐清帳務處理之觀念、商業會計法之各項規定、日記帳記帳要領，實例演練注意要點，新手上路帳簿錯誤之處理規則、實作日記帳展示。
- 2、由電腦軟體得到的：稅務法規、商業會計法、營利事業所得稅法、加值型營業稅法等各項帳務處理之規定。
- 3、由 WWW 查到的相關知識：稅務法規、商業會計法、營利事業所得稅法、加值型營業稅法等各項帳務處理之規定。
 - 2 使用的搜尋引擎之紀錄：
 - 2 查詢關鍵字之紀錄：
 - 2 網址之紀錄：
 - 2 內容摘要之紀錄：

B. 上課組員任務

- 組長：分配組員工作、主持討論、資料的發放及收回並協助組員完成任務。
- 發表員：該組上台報告討論之結果的主持人。
- 記錄員：記錄該組觀察及討論的結果。
- 糾察員：負責該組討論及上課時常規秩序的維持，並掌握老師規定之時間，使該組在規定時間內完成討論。
- 場地員：負責領導上課前及上課後，該組課桌椅的編排與復原。
- TP 片製作員：負責該組上台報告時所使用之投影片的製作或教師課前製作。

C. 舊有知識:

- 加減乘除數字運算。
- 電腦網路搜尋技能、網路資訊之篩選。

D. 可應用資源:

1. 龍騰文化事業公司會計學 1 教科書及實務習作。
2. 認課教師暨學員程度所編製的補充教材及補救教學教材。
3. 電腦輔助教學軟體 (CAI)
4. 網際網路資源