



財團法人技專校院入學測驗中心基金會

Testing Center for Technological and Vocational Education

■ ■ ■ ■ ■

商管群研商會議 補充附件資料

第 A 站與第 C 站 實作評量試題示例(草案)

目錄

第 A 站 商業實務實作 試題說明 (考生使用).....	2
第 A 站 商業實務實作 會計表冊實作 (考生使用).....	18
第 A 站 商業實務實作 評分表 (評審使用).....	20
第 A 站 商業實務實作 操作內容與教學目標對照表 (試題審閱用).....	21
第 A 站 商業實務實作 工具設備需求表 (場地準備使用).....	22
第 A 站 商業實務實作 場地規劃圖	23
第 C 站 資訊應用實作 試題說明 (考生使用).....	24
第 C 站 資訊應用實作 評分表 (評審使用).....	31
第 C 站 資訊應用實作 操作內容與教學目標對照表 (試題審閱用).....	33
第 C 站 資訊應用實作 工具設備需求表 (場地準備使用).....	35
第 C 站 資訊應用實作 場地規劃圖	36

答案：填入表格中

優勢	
劣勢	
機會	
威脅	

3. 促銷活動與公益活動

(1) 除了原定的促銷活動之外，請再發想兩項”促銷活動”，並簡要說明活動內容。(4%)

答案：填入表格中

項次	促銷活動	活動內容說明
活動1	第二杯半價	同品項咖啡第二杯半價。
活動2	有機咖啡渣大變身	“小物品大功用”：促銷期間舉辦現場「有機咖啡面膜」DIY教學，利用有機咖啡渣大變身，讓消費者美白又做環保，每天舉辦5場次每場10人，藉以製造話題吸引人氣。
活動3		
活動4		

(2) 為支持「城市運動會」，本咖啡館週年慶期間將配合舉辦公益活動，請為咖啡館週年慶設計一項”公益活動”以贊助「城市運動會」。(2%)

答案：()

4. 完成推動時程內容(2%)

週年慶促銷活動前1週，為傳達活動訊息，請寫出二項網路行銷的管道。

答案：()
()

5. 在促銷活動預算額度內，完成經費預算表(3%)

答案：填入表格中

支出項目	預算金額
DIY教學材料	\$
VIP卡費	\$
加班費	\$

6. 銷售報表分析 (8%)

依據「大學城咖啡館」週年慶促銷活動 10 天銷售報表作答。

(1) 計算早班、中班、晚班的客單價？

答案：早班()元

中班()元

晚班()元

(2) 哪個班別是尖峰時段，須加派人手？

答案：()班

(3) 本次促銷活動平均每日來客數？

答案：()人

(4) 本次促銷活動比前次促銷活動，平均每日來客數(增/減)？

答案：(增/減)()人

(5) 本次促銷活動比前次促銷活動，總銷售收入(增/減)？

答案：(增/減)()元

(6) 總銷售收入目標為增加150,000元，算出目標達成率？(算至小數點兩位)

答案：達成率()%

7. 櫃檯結帳話術(14%，每小題2分)

「大學城咖啡館」舉辦週年慶活動，第一名顧客小美和同學來店消費，向櫃台服務員選購拿鐵咖啡 1 杯 60 元、招牌鬆餅 1 個 35 元及焦糖布丁 1 個 40 元。小美拿出現金 200 元結帳。

請寫出下列櫃檯服務員未完成的結帳用語及面銷促銷商品（同品項咖啡第二杯半價）。

結帳程序	結帳話術	答案(填入表格中)
(1) 迎賓	「○○○○！很高興為您結帳！」	()
(2) 結帳	「您購買○○○，○○○，○○○」「需要買購物袋嗎？」	() () ()
(3) 小計	按客層進行小計，並向小美回報「總共○○○元！」	()元
(4) 收錢	雙手接收小美付款，並說：「收您○○元！」	()元
(5) 找零	雙手遞交找零(○○在下、○○在中、○在上)，並說：找您○○元！，這是您的發票，祝您中獎！	()在下、 ()在中、 ()在上， 找您()元！
(6) 面銷	同品項咖啡○○○○○！需要購買嗎？」	()
(7) 送客	「○○○○！歡迎再度光臨！」	()

8. 待客禮節(2%)

王小寶店長為了增加營收提升服務品質，特別要求門市人員注意待客禮節，請依下列所述四種情況，判斷哪些是門市人員錯誤的禮節？

選項：情況一：顧客上門時，能親切歡迎並說出禮貌用語。

情況二：當顧客對商品有抱怨時，沒耐心聽完批評且給於反擊。

情況三：顧客離開時目送離開即可，不必說出禮貌用語。

情況四：當顧客對促銷活動有疑問時，要不厭其煩的說明活動內容。

答案：()，()

備註：請依據〈附件〉之企劃書，與試題 1 至試題 6 之(1)的相關資料，製作簡報。

*** **

<附件>

週年慶促銷活動業績提升企劃書

一、 企劃名稱：「大學城咖啡館」週年慶業績提升企劃書

二、 企劃背景（緣起）：

「再忙，也要和你喝杯咖啡」，從這句簡短的廣告詞，凸顯出咖啡已深植台灣人的生活當中，且依據統計資料顯示台灣咖啡市場每年商機高達七百億元以上。

「大學城咖啡館」是新品牌的非連鎖咖啡店，知名度還不夠。成立於 105 年 8 月 1 日，由王小寶擔任店長。位於都會區大學附近，環境優雅學術氣息濃厚，設有雜誌書牆及包廂，附近人潮大多是逛街、休憩的民眾，還有上班族與學生。

近年來全國咖啡連鎖店到處林立，各家連鎖便利商店也搶攻現煮咖啡的商機，足見台灣的咖啡市場尚有成長空間。但是，由於全球原物料價格上漲，加上勞基法不斷修改制度，造成經營與人事成本增加。

「大學城咖啡館」目前產品線不夠多，無法如星巴克、85 度 C 等連鎖店有多樣化的產品。本店提供有機認證咖啡豆研磨的咖啡、系列飲品與精緻點心，希望帶給消費者“平價的消費頂級的享受”。

本週年慶期間擬展開更多促銷活動，以提高來客數與營業額。為了進行有效的行銷，找到正確的顧客，以便採取合適的行銷策略，以下是「大學城咖啡館」行銷環境分析：

(一) STP分析〈試題1〉

S-市場區隔(segmentation)：

由次級資料得知18歲至40歲是咖啡的主力消費群，且生活習慣擁有較高健康意識者為區隔基礎。

T-選擇目標市場(Target)：

18歲以上有健康意識，喜歡有機咖啡的民眾、上班族與學生。

P-定位(Position)：

環境方面：咖啡香&書香之下，提供輕鬆無壓的「知性藝術」空間。

價格方面：

(二) SWOT分析〈**試題2**〉

表1.「大學城咖啡館」行銷環境SWOT分析

優勢(Strengths)	●位於大學城附近，學術氣息濃厚 ●提供有機認證的咖啡與精緻點心 ●
劣勢(Weaknesses)	●非連鎖咖啡店，沒有經濟規模 ●新品牌的咖啡店，知名度不夠 ●
機會(Opportunities)	●舉辦促銷活動帶動買氣與營業額 ●消費者健康意識抬頭，有機咖啡受重視 ●
威脅(Threats)	●咖啡店到處林立，競爭者很多 ●連鎖便利商店搶攻現煮咖啡的商機 ●

三、企劃目的：

「大學城咖啡館」根據以上的行銷環境分析，擬藉由週年慶辦理為期十天的促銷活動，希望達到以下的目標與成效。

(一)來客數與銷售業績成長

1. 來客數：預計比前次促銷活動，平均每日來客數增加50人。
2. 總營業額：預計比前次促銷活動增加\$150,000元為企劃目標。

(二)提高知名度與企業形象

推動公益活動：本店為實踐社會行銷的觀念，在周年慶期間推動公益活動，往後永續推動。以追求公司利潤、消費者滿足以及社會利益三者共贏，藉此提高本店知名度與企業形象。

四、計畫流程與方法：

- (一)活動期間：本店週年慶活動，8月1日至8月10日，共十天。
- (二)活動地點：大學城咖啡館。
- (三)活動宣傳：透過各種管道傳播優惠活動訊息，引起民眾消費意願，同品項咖啡第二杯半價，持續擴大辦理VIP卡享優惠，藉此進行資料建檔與顧客管理。
- (四)活動內容：辦理四項促銷活動與一項公益活動，尤其「有機咖啡面膜」DIY教學，利用咖啡渣神奇美白又環保的概念，吸引愛美民眾關注創造話題並提高人氣。

五、計畫內容〈試題3〉：

在週年慶活動期間為增加來客數，擴大客層增加消費意願，有效提高消費額度，將透過四項促銷活動與一項公益活動，提高本店知名度與企業形象。以吸引更多消費者青睞，尤其大學城的學生族群是擴大客層的重點目標。

(一)促銷活動

表2.「大學城咖啡館」週年慶促銷活動一覽表

項次	促銷活動	活動內容說明
活動1	第二杯半價	同品項咖啡第二杯半價。
活動2	有機咖啡渣大變身	“小物品大功用”：促銷期間舉辦現場「有機咖啡面膜」DIY教學，利用有機咖啡渣大變身，讓消費者美白又做環保，每天舉辦5場次每場10人，藉以製造話題吸引人氣。
活動3		
活動4		

(二)公益活動

為支持「城市運動會」，本咖啡館配合舉辦公益活動，希望藉由該活動提高提高知名度與企業形象，進而提升業績。

活動名稱：

六、推動時程(執行進度)〈試題 4〉：

「大學城咖啡館」週年慶促銷活動，從 1 個月前開始籌備。

表 3. 「大學城咖啡館」週年慶促銷活動推動時程表

工作時程	工作項目
前1個月	召開週年慶促銷活動會議，協調各部門配合事宜，活動時程與門市人力調配。
前2週	採購DIY教學材料、VIP卡，進行教育訓練。
活動前1週	傳達活動訊息，透過以下管道來宣傳促銷活動 (一)發放活動傳單、插置廣告旗等。 (二)網路行銷：_____、_____。
活動前1天	店內外張貼海報。
活動期間 (為期十天)	校園熱點發放傳單，門市尖峰時段增派人員。
活動結束後	檢討報告本週年慶促銷活動成果與缺失。

七、經費預算(預算項目支出表)〈試題 5〉：

週年慶促銷活動預算總金額為\$50,000 元預算支出明細如下表，補充說明如下：

DIY 教學材料：採購 500 份，每份成本 15 元。

VIP 卡製作費：製作 300 張卡，每張卡成本 30 元。

加班費：每天 3 人，每人加班 4 小時，時薪 150 元/小時，共十天。

表 4. 「大學城咖啡館」週年慶促銷活動預算支出明細表

支出項目	預算金額
宣傳單，海報	\$7,200
文具用品	\$1,500
DIY教學材料	\$
VIP卡費	\$
加班費	\$
雜項費用	\$6,800
合計	\$50,000

八、 預期效益：

預期週年慶促銷活動成效良好，總銷售收入增加\$150,000 元。由於本活動宣傳效果良好，周年慶促銷期間吸引大量人潮前來消費，成功提升每日平均來客人數。

本次週年慶期間”有機咖啡大變身”現場「咖啡面膜」DIY 教學，推出後引起媒體關注與報導，網友及大學城的學生更是熱烈討論「有機咖啡面膜」話題，加上公益活動推出後，成功提高本店知名度與企業形象。

九、 執行成果〈試題 6〉：

假設經過週年慶十天的促銷活動結束後，十天的銷售報表如下。

表5.「大學城咖啡館」週年慶促銷活動10天銷售報表

○○年8月1日至8月10日			營業天數：10日
時間	總數		客單價(元)
	來客人數(人)	銷售收入(元)	
早班10時-14時	608	130,112	_____元
中班14時-18時	250	35,750	_____元
晚班18時-22時	972	204,120	_____元
合計	1,830	369,982	

補充：前次促銷活動，平均每日來客數：132人，總銷售收入：\$225,402元。

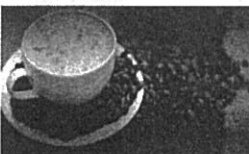
十、 檢討與建議

【附錄】簡報實作參考素材

「大學城咖啡館」蛋糕點心類價目表

有機咖啡系列	熱	冷	果香茶系列	M	L
黑咖啡	35	35	百香紅/綠茶	30	35
濃縮咖啡	40	40	檸檬紅/綠茶	30	35
卡布奇諾	60	60	茉莉花茶	40	45
拿鐵	60	60	蜜桃烏龍	40	45
香茅拿鐵	70	70	翡翠清茶	35	40
榛果拿鐵	70	70	皇家奶茶	35	40
焦糖瑪奇朵	70	70	新鮮水果茶	40	45
摩卡咖啡	70	70	有機現烘咖啡豆		
巧克力系列			義式咖啡	半磅	260
原味巧克力	70	70	曼巴咖啡	半磅	280
水果巧克力	70	70	曼特寧咖啡	半磅	320

櫻桃起司	伯爵起司	藍莓大理石	黑森林巧克力	水果蛋糕
\$35元	\$40元	\$35元	\$40元	\$50元
招牌鬆餅	繽紛水果塔	紅豆麻糬	焦糖布丁	馬卡龍塔
\$35元	\$50元	\$35元	\$40元	\$50元



圖片來源：

https://www.google.com.tw/search?as_q=coffee+shop&hl=zh-TW&tbm=isch&tbs=sur:f&gws_rd=ssl

(二) 簡報實作(25%)

1. 實作說明：

(2) 上機操作電腦，製作15頁(不含首頁)的簡報。

(3) 依作答完成後之完整行銷企劃書，製作簡報。

(4) 簡報內容需涵蓋企劃書之主要項目。

包括：一、企劃名稱

二、企劃背景

三、企劃目的

四、計畫流程與方法

五、計畫內容

六、推動時程

七、經費預算

八、預期效益

九、執行成果

十、檢討與建議

(5) 上機操作之電腦不具上網功能，簡報之圖文可自行創作，或參考試題(操作)說明所提供的相關資料與附錄圖檔素材。

(6) 必須在規定時間內完成簡報，作答完成後存檔於指定隨身碟。(含原始檔與pdf檔)。

2. 評分標準：

項目	配分
(1)邏輯性與主題傳達性	10
(2)內容正確性	7.5
(3)創意	5
(4)美觀	2.5
總分	25

(三) 會計表冊實作：

1. 試題(操作)說明

請依據題目的假設條件與門市發生之交易事實，使用會計軟體，完成會計相關表冊製作與數據計算。

2. 會計制度與假設前提：

大學城公司成立於民國105年1月4日，同時在台北市忠孝東路開設第一家直營咖啡門市。該門市於106年12月1日開始會計電腦化。其相關會計制度如下：

- (1) 公司採曆年制，會計基礎採先實後虛法。
- (2) 存貨處理採永續盤存制。
- (3) 存貨成本計算方式，採移動加權平均法(單位成本計至小數第二位止，以下四捨五入)。
- (4) 記帳單位為新台幣「元」，金額計算至元位止，以下四捨五入。
- (5) 本題報表請依試算表會計項目順序作答，不得增設會計項目。
- (6) 本試題不考慮營業稅。
- (7) 營利事業所得稅之計算，依據現行所得稅法規定。
- (8) 會計人員(製表人)：accountant
- (9) 截至106年11月底大學城公司採用的會計項目及各帳戶餘額如附表1。

附表 1

大學城公司餘額試算表
民國 106 年 11 月 30 日

會計項目(第四級)	借方餘額	貸方餘額
現金	127,450	
銀行存款	790,000	
持有供交易之金融資產		
持有供交易之金融資產評價調整		
應收票據	150,000	
應收帳款	200,000	
備抵呆帳		1,500
存貨(2,000 件)	80,000	
預付租金	36,000	
辦公設備成本	1,600,000	
累計折舊—辦公設備		150,000
應付票據		105,000
應付帳款		
本期所得稅負債		
預收貨款		
代收款		5,400
銀行長期借款		500,000
普通股股本(面額@\$10)		1,000,000
資本公積		200,000
累積盈虧		682,150
銷貨收入		1,900,000
銷貨退回	40,000	
銷貨折讓	6,000	
利息收入		2,500
透過損益按公允價值衡量之金融資產利益		
銷貨成本	1,100,000	
薪資支出	340,000	
租金支出	27,000	
呆帳損失		
折舊		
文具用品	18,900	
廣告費	2,500	
水電瓦斯費	14,500	
郵電費	6,000	
手續費支出		
透過損益按公允價值衡量之金融資產損失		
利息費用	8,200	
本期所得稅費用		
合計	4,546,550	4,546,550

3. 平時會計事項

大學城公司咖啡門市 106 年 12 月份發生交易事項如下。

- 3 日 向誠信商店賒購商品一批2,500件(定價@\$40，付款條件1/20，N/30，另以現金支付運費\$900(起運點交貨)。
- 5 日 簽發台灣銀行即期支票乙紙支付廣告費\$3,000。
- 7 日 銷售商品一批1,500件(售價@\$55)給墾丁商店，收到現金\$10,000及15天期本票乙紙\$72,000，尾數折讓。
- 8 日 收到電信局寄來本公司上月份電話費計\$3,000、水費\$600及電費\$1,400收據各乙張，該款項已由台灣銀行之活期存款帳戶自動扣繳。
- 9 日 將短期資金投資上市公司台積電股票2張，每股\$110，手續費千分之1.5。投資款項由銀行存款戶頭轉帳支付。
- 10 日 野柳商店向本店訂購商品1,500件(售價@\$50)，預收三成訂金。
- 24 日 現金支付誠信商店貨款。
- 25 日 墾丁商店7日所簽發本票到期，如數兌現。
- 26 日 野柳商店10日訂購之商品，今如數交貨，扣除已預收之訂金外，餘款暫欠。
- 31 日 本月份員工薪資 \$80,000，除代扣薪資所得稅 \$4,800，勞健保\$1,000外，餘開支票乙紙轉入各員工存款帳戶。

4. 期末調整會計事項

大學城公司106年底應調整事項如下。

- (1) 按應收票據及帳款餘額1%提列呆帳。
- (2) 本年 10 月 1 日預付一年房租\$36,000。
- (3) 設備係105年1月5日購入，預估使用10年，殘值\$100,000，採直線法折舊。
- (4) 年底台積電股票收盤價@\$120。
- (5) 接銀行通知，下半年存款利息\$2,200已轉入本商店存款帳戶。
- (6) 期末盤點存貨，實際盤存1,450件。
- (7) 預估所得稅費用。

5. 輸出會計表冊

請依據上述大學城會計事項，編製下列相關會計表冊，並儲存為「答案檔」：

- (1) 106年12月份之日記簿。
- (2) 106年度簡明綜合損益表。(須符合附件格式)。
- (3) 106年12月31日簡明資產負債表。(須符合附件格式)。

6. 財務報表分析

請依據上述大學城財務報表內容計算下列數據，並做簡要分析(20字以內)。

並儲存為「答案檔」：

- (1) 營業毛利率。
- (2) 純益率。
- (3) 流動比率。
- (4) 負債比率。

二、 注意事項

1. 考生完成測驗時，請評審老師先檢視作答存檔之資料夾，請考生將作答資料夾(含檔案)複製至指定隨身碟，由評審老師評分完成後方可離開試場。
2. 考生需攜帶學生證、實作評量測驗通知單進入試場。
3. 考生禁止攜帶未規定之器材、配件、圖說，及任何型式外接儲存裝置、行動電話、電子通訊器材及物品等，違者依試場規則扣分。
4. 考生對試題(操作)說明有疑問時，應於原地舉手發問。
5. 考生對場地設備如有故意損壞者，將依次分別扣總成績1分，考生並應負賠償之責任。
6. 考生提早結束時，請原地舉手，等待評審老師評分，依評審老師指示離開試場。
7. 考生在測試開始前，應檢查所檢測之電腦設備與作業系統是否正常無誤，如有問題，應立即報告評審老師處理。
8. 考生應依「試題(操作)說明」進行檢測與軟體安裝，有疑問時應於原地舉手請評審老師檢視。
9. 試場不提供上網功能，應檢人員需依所學實作技能，自行完成「簡報實作」。完成後，請評審老師檢視作答存檔位置後，方可離開試場。

三、 配分表

項次	試題(操作)內容	配分
1	行銷企劃	45
2	簡報實作	25
3	會計表冊實作	30
合計		100

技術型高級中等學校 商業與管理群實作評量
第 A 站 商業實務實作 會計表冊實作 (考生使用)

准考證號碼		工作位置	
測驗日期	年 月 日		

※日記簿直接以軟體輸出格式存檔，簡明報表依規定格式輸出，否則不計分。

3. 106年12月份之日記簿。
4. 106年度簡明綜合損益表。(須符合附件格式)。

_____公司

簡明綜合損益表

_____年度

單位：

項 目	金 額
營業收入淨額	
營業成本	
營業毛利	
營業費用	
營業利益	
營業外收入及支出	
稅前淨利(損)	
所得稅費用	
本期淨利(損)	
每股盈餘 EPS(元)	

5. 106年12月31日簡明資產負債表。(須符合附件格式)。

_____公司

簡明資產負債表

年 月 日

單位:元

項 目	小計	合計	項 目	小計	合計
資 產			負 債		
流動資產			流動負債		
非流動資產			非流動負債		
不動產、廠房及設備			權 益		
其他非流動資產			股本		
			資本公積		
			保留盈餘		
資產總額			負債及權益總額		

6. 財務報表分析

分析項目	數據	簡要分析
1. 營業毛利率		
2. 純益率		
3. 流動比率		
4. 負債比率		

技術型高級中等學校 商業與管理群實作評量

第 A 站 商業實務實作 評分表 (評審使用)

准考證號碼				工作位置			
測驗日期		年月日		評審老師			

項次	試題內容		操作內容	配分	得分	備註
1	行銷企劃	1-1	正確完成行銷環境的STP分析	2		
		1-2	正確完成行銷環境SWOT分析，分辨優勢、劣勢、機會、威脅各一項，每項各2分	8		
		1-3	正確判斷促銷活動與公益活動，每項各1分	3		
		1-4	能完成推動時程，每項各1分	3		
		1-5	能完成促銷活動經費預算，每項各1分	3		
		1-6	正確進行銷售報表分析。計算早中晚班客單價、判斷尖峰時段、計算平均每日常來客數、來客數(增/減)、總銷售收入(增/減)、目標達成率，每項各1分	8		
		1-7	能進行正確的櫃檯結帳話術-迎賓、結帳、小記、收錢、找零、面銷、送客等，每項各2分	14		
		1-8	具備門市人員應有的待客禮節，能判斷錯誤的禮節，每項2分	4		
2	簡報實作	2-1	能依據行銷企劃書完成簡報15頁 (1) 內容完整性與主題傳達性(10分) (2) 內容正確性(7.5分) (3) 創意(5分) (4) 美觀(2.5分)	25		
3	會計表冊實作	3-1	平時交易分錄，答錯每項分錄扣1分，至多扣10分	10		
		3-2	期末調整分錄，答錯每項分錄扣1分，至多扣6分	6		
		3-3	綜合損益表，答錯每項扣0.5分，至多扣6分	6		
		3-4	資產負債表，答錯每項扣0.5分，至多扣6分	6		
		3-5	財務報表分析，答錯每項扣0.5分，至多扣2分	2		
合計				100		
實得分數						

技術型高級中等學校 商業與管理群實作評量
第 A 站 商業實務實作 操作內容與教學目標對照表 (試題審閱用)

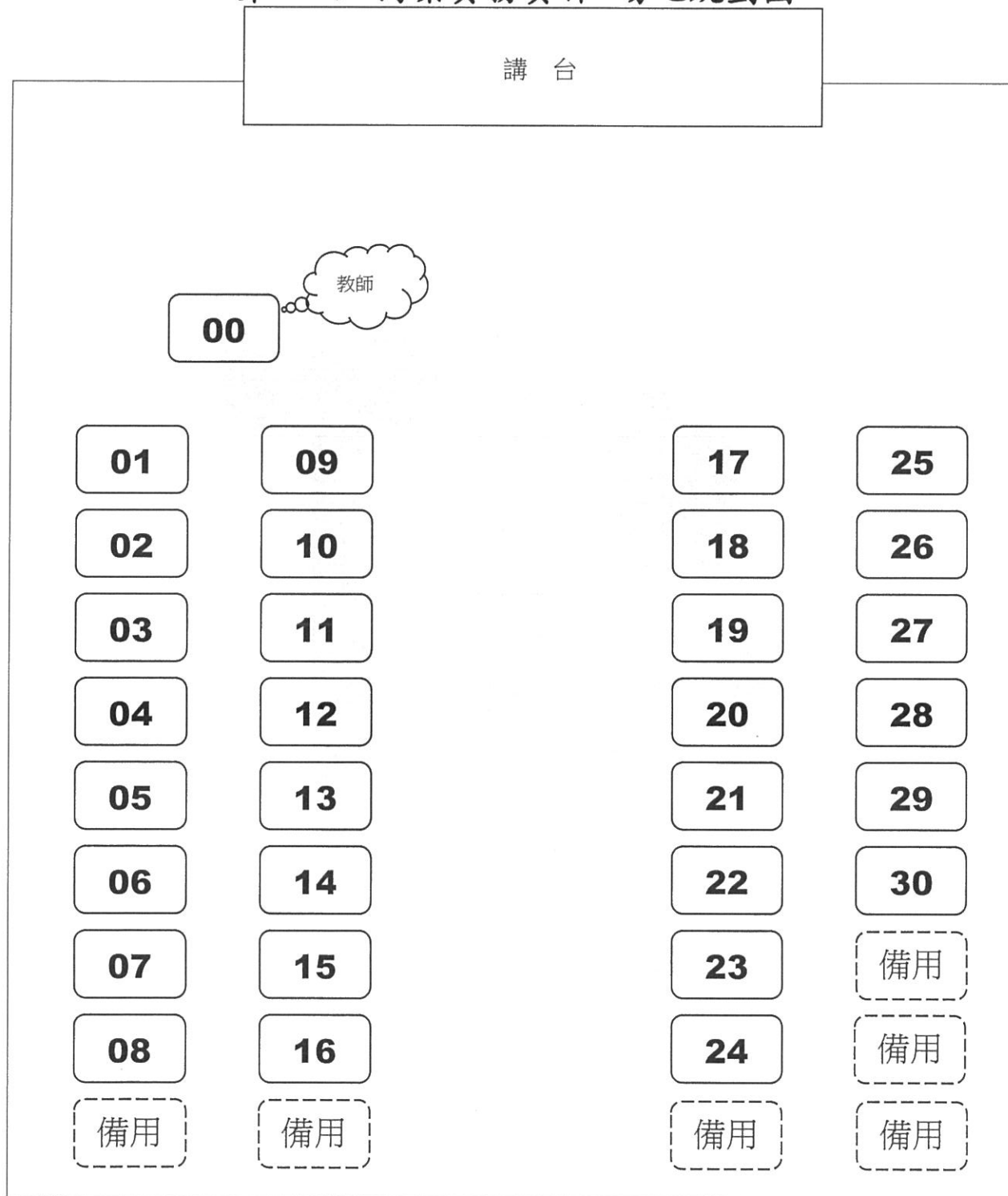
教學目標 重要順序 試題(操作)內容	1	2	3	4	5
1-1	行銷環境的STP分析	群-數位科技-2	行銷實務-3		
1-2	行銷環境 SWOT 分析	群-數位科技-2	行銷實務-3		
1-3	判斷促銷活動與公益活動	群-數位科技-6	行銷實務-5		
1-4	完成推動時程	群-數位科技-7	行銷實務-5		
1-5	完成促銷活動經費預算	群-數位科技-1	行銷實務-5		
1-6	進行銷售報表分析。	群-數位科技-3	門市服務實務-3	行銷實務-5	
1-7	完成正確的櫃檯結帳話術	群-數位科技-5	門市服務實務-3	商業溝通-3	
1-8	門市人員應有的待客禮節	群-數位科技-8	門市服務實務-5	商業溝通-3	
2-1	依據行銷企劃書完成簡報 15 頁	群-數位科技-4	行銷實務-5	商業溝通-3	門市服務實務-3
3-1	平時交易分錄	群-數位科技-2	會計軟體應用-會軟-2		
3-2	期末調整分錄	群-數位科技-2	會計軟體應用-會軟-2	金融與證券投資實務-3	
3-3	綜合損益表	群-數位科技-2	會計軟體應用-會軟-2		
3-4	資產負債表	群-數位科技-2	會計軟體應用-會軟-2		
3-5	財務報表分析	群-數位科技-3	會計軟體應用-會軟-2		

技術型高級中等學校 商業與管理群實作評量
第 A 站 商業實務實作 工具設備需求表 (場地準備使用)

編號	項目	規格	單位	數量	備註
1	桌上型電腦	1、中央處理器：32位元、雙核心、2GHz以上 2、主記憶體：2GB以上 3、硬碟剩餘空間：50GB以上 4、彩色顯示器 5、鍵盤 6、滑鼠 7、光碟機 8、USB介面	台	1	
2	軟體	1、作業系統 2、Microsoft OFFICE 2010 作業系統(軟體包括 Word、Power Point、Excel)	套	1	作業系統與所需軟體均應由學校完成安裝，以提供給考生實作測驗之用。
3	試題光碟片		片	10	請先將光碟內容製到電腦桌面。
4	印表機		台		
5	隨身碟		個	10	
	以下空白				

技術型高級中等學校 商業與管理群實作評量

第 A 站 商業實務實作 場地規劃圖



備註：

1. 一間電腦教室應備有 37 部電腦，其中 30 部為考生測驗用、6 部備用、1 部為教師用。
2. 每部電腦左右操作空間 110 公分(含)以上。

技術型高級中等學校 商業與管理群實作評量

第 C 站 資訊應用實作 試題說明 (考生使用)

准考證號碼		工作位置	
測驗日期	年 月 日		
試題閱讀時間 (含設備檢查)	10 分鐘	時間合計	180 分鐘
操作時間	170 分鐘		

一、 試題(操作)內容

1. 文書表單製作(15%)

請考生開啟文書範例檔(travel.odt)，依下列功能要求完成文書表單。功能要求如下：(試題所需檔案均儲存於「資訊應用實作評量」資料夾)。

(1) 版面設定：(2%)

- a. 上下邊界均設為 3cm、左右邊界則設為 1.5cm，文字格線設為「沒有格線」。
- b. 頁首靠右輸入「#####○○○」(#####為考生學號，○○○為姓名)、頁尾置中輸入「第#頁」(#為該頁頁碼)。

(2) 資料輸入：(2%)

- a. 標示①處請輸入右方引號內文字「將於暑假期間 7/11 辦理中部地區景點旅遊，各景點參訪行程如下」，並將標示①刪除。
- b. 將報名聯之報名景點中，任選一景點將符號□改為符號☑(方框中有打勾)。

(3) 文字設定：(3%)

- a. 標題文字之中文/英數字型請設定為「標楷體/Arial Black、20 點」。
- b. 各景點之名稱(如：A.彰化鹿港)請設定為「標楷體/Arial、16 點」。
- c. 其餘中文/英數字型，均設定為「新細明體/Lucida Sans Unicode、12 點」。

(4) 段落設定：(2%)

- a. 標題段落設為「無縮排、行距 2 倍行高」、標題下第一段設為「左右縮排均為 1 字元、第一行縮排 1 字元、行距固定 16pt」。
- b. 表格內段落均設為「無縮排、行距固定 20pt」、其餘段落，均設為「左邊縮排 2 字元、行距 1.5 倍行高」。

(5) 圖片設定：(2%)

- a. 於各景點名稱右方標示●處插入對應之圖片後，並將標示●刪除。
- b. 插入之圖片設為「大小為高 5cm、寬 7.5cm、文繞圖為緊密、加外框線」。

(6) 表格設定：(3%)

- a. 報名表欄寬由左至右依次設為 3,2,2,2,3,6cm、列高設定為剛好 1cm。
- b. 最外框線樣式設為外粗內細，如右圖所示：



- c. 第一欄報名景點下有 3 格合併為一格，原儲存格中的文字亦需合併，且水平靠左對齊垂直置中，其餘儲存格對齊則均設為水平置中且垂直置中。

(7) 儲存檔案：(1%)

另存新檔為 3-1.odt。

2. 試算圖表製作(15%)

請考生開啟試算範例檔(statistics.ods)，依下列功能要求完成試算圖表。功能要求如下：(試題所需檔案均儲存於「資訊應用實作評量」資料夾)

(1) 工作表設定(1%)

- a. 將工作表名稱為「工作表 1」或「Sheet1」重新命名為「旅遊統計」。
- b. 將工作表名稱為「工作表 2」或「Sheet2」重新命名為「報名費」。
- c. 將工作表名稱為「工作表 3」或「Sheet3」重新命名為「旅遊圖表」。

(2) 資料輸入(1%)

- a. 插入第一列為標題列，並於 A1 輸入「台灣高商 106 年旅遊報名統計」。
- b. 請將北港一欄(E4:E15)之報名人數依次輸入「23, 46, 36, 61, 69, 55, 48, 61, 58, 55, 39, 37」。
- c. 請使用填滿控點輸入方式將「一月」(A4)以下各月份填妥(A5:A15)應輸入為「二月、三月、四月、五月、六月、七月、八月、九月、十月、十一月、十二月」。

(3) 格式設定(1%)

- a. 標題列(A1)設為「標楷體 16 點、藍色」。
- b. 報名費一列(B2:F2)設為「貨幣、無小數位、符號為 NT\$」。

- c. 總報名費一欄(H4：H16)設為「數值、無小數位、使用千分位(,)符號」。
- d. 景點排名一列(B17：F17)設為「Arial Black、紅色」。

(4) 欄列與儲存格設定(1%)

- a. 標題列(第 1 列)及景點排名一列(第 17 列)其列高設為 24 點，其餘列高均設為 18 點。
- b. 欄寬由左至右設為 10, 9, 9, 9, 9, 9, 10, 12。
- c. 標題列(A1：H1)設為「跨欄置中」。
- d. 合併儲存格：G2 與 G3 合併、H2 與 H3 合併、A20 至 C20 合併。
- e. 除了總報名費一欄(H4：H16)及(A20：C20)靠右對齊外、其餘均置中對齊

(5) 資料排序(1%)

將工作表「報名費」之資料，依景點名稱進行由小到大排序，各景點對應之報名費亦需同步變動。

(6) 函數設定(4%)

- a. 總計一欄(G4：G16)設定為該月份五個景點之加總、合計一列(B16:G16)設定為該景點各月份之加總(使用 sum 函數)。
- b. 景點排名一列(B17：F17)設定為該景點之合計在五個景點合計的排名(最大者為 1，使用 rank 函數)。
- c. 報名費一列(B2：F2)設定為該景點在「工作表：報名費」所查表得到的報名費(使用 vlookup 函數)。
- d. 當月超過 100 人報名的景點數(D20)設定為(B4：F15)中所有超過 100 的個數(使用 countif 函數)。

(7) 公式設定(2%)

總報名費一欄(H4：H16)以絕對位址與相對位址的公式設定為該月份各景點報名人數與報名費相乘後的總和。

(8) 設定格式化條件(1%)

以設定格式化條件的方式，將各景點各月份報名人數(B4：F15)中所有超過 80 的儲存格設為「圖樣為黃色」。

(9) 插入圖表(2%)

- a. 將各景點及各月份報名人數製作成長條圖置於「旅遊圖表」工作表中，水

平軸為月份，圖例為景點名稱。

- b. 將日月潭各月份報名人數製作成圓形圖置於「旅遊圖表」工作表中，圖例為月份，各扇形區域需顯示該月份報名人數，其中八月份扇形區域獨立不相連。

(10) 儲存檔案(1%)

另存新檔為 3-2.ods。

3. 影像處理(20%)

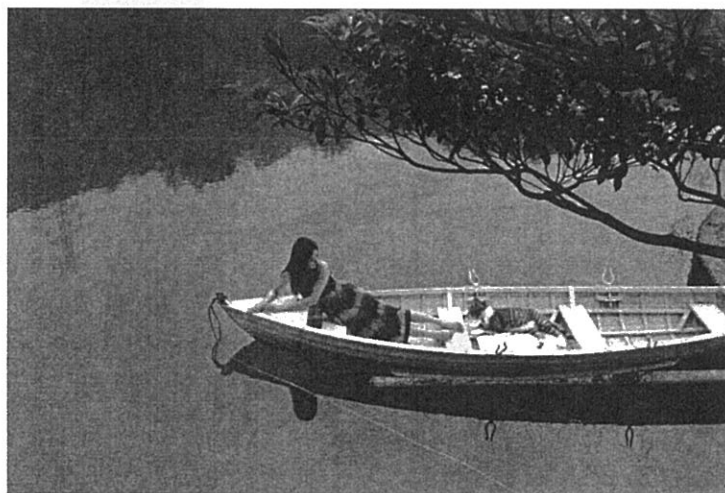
請考生依下列試題要求，逐項完成影像處理功能：

(試題所需檔案均儲存於「資訊應用實作評量」資料夾)

- (1) 將檔案 animal.jpg，進行去背操作，如下圖(一)。
- (2) 調整前一步驟影像，動物寬約為 420 像素，高約 220 像素（容許 10%誤差）。
- (3) 將前一步驟影像水平翻轉，並與影像檔 ship.jpg 合成，參考範例如下圖(二)，將合成後的影像儲存為 3-3.jpg。



圖(一)



圖(二)

4. 影音剪輯(20%)

請考生依下列試題要求，逐項完成影音處理功能：

(試題所需檔案均儲存於「資訊應用實作評量」資料夾)

- (1) 將影音檔 taiwan1.mp4(影片長度 15 秒)、taiwan2.mp4(影片長度 12 秒)接續合併為總長度為 27 秒之新影片。
- (2) 影片開始播放時，除原有影片外，在畫面中需出現「臺灣之美」文字，文字

位置、大小及樣式不限。

(3) 影片開始播放時，需有配樂音效出現（音檔為 Across_The_Room.mp3）。

(4) 完成後影片儲存為 3-4.mp4。

5. 程式設計(30%)

請設計一外幣匯率換算應用程式，可供觀光客於各觀光景點做美元、日幣、港幣兌換成台幣之匯率換算，並將所兌換成台幣金額做遞減排序。請依下列銀行公告匯率，設計此三種貨幣兌換成台幣金額。

(程式除原始檔外，應另外儲存執行檔 3-5.exe)

商管銀行牌告匯率 xx 年 xx 月 xx 日

幣別	現金匯率	
	銀行買入	銀行賣出
美元(USD)	30.01	30.552
日幣(JPY)	0.2603	0.2713
港幣(HKD)	3.737	3.932

(1) 輸入示範說明：

請依序輸入各外幣金額如下範例（底線數字依現場測試輸入金額為準）：

輸入美元金額：\$2,000

輸入日幣金額：\$250,000

輸入港幣金額：\$15,000

(2) 輸出示範說明：

經程式兌換後依序輸出美元(USD)、日幣(JPY)、港幣(HKD)轉換為台幣之金額，如下所示：

\$60,020 (美元兌換台幣)

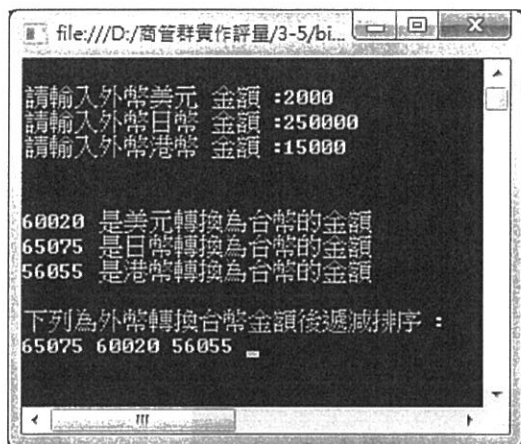
\$65,075 (日幣兌換台幣)

\$56,055 (港幣兌換台幣)

上列三種幣別兌換台幣後再以台幣金額依遞減排序輸出

\$65,075 \$60,020 \$56,055

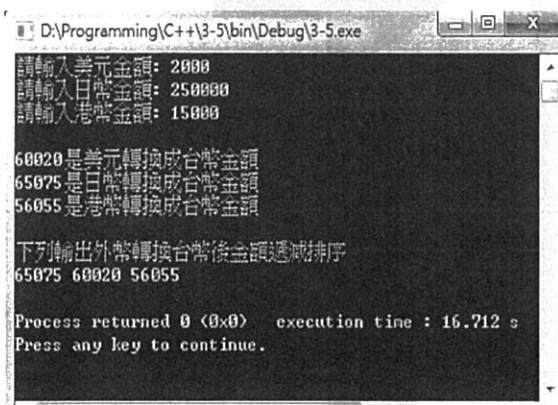
輸入/輸出畫面示範如下：(畫面僅為示意文字與圖形，不需完全相同)



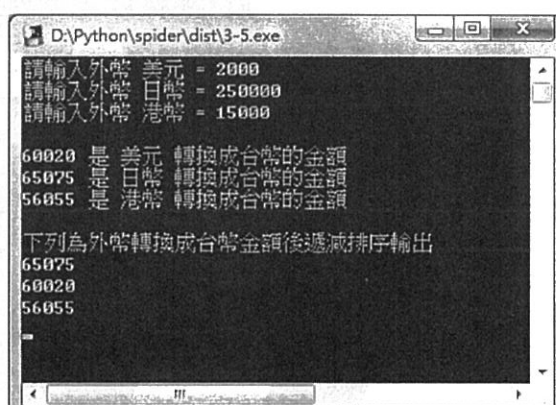
Visual Basic 文字終端輸出示例



Visual Basic 視窗輸出示例



C++ 文字終端輸出示例



Python 文字終端輸出示例

二、 注意事項

1. 考生需攜帶學生證、實作評量測驗通知單進入試場。
2. 考生禁止攜帶未規定之器材、配件、圖說，及任何型式外接儲存裝置、行動電話、電子通訊器材及物品等，違者依試場規則扣分。
3. 考生在測試開始前，應檢查所檢測之電腦設備、作業系統及相關軟體是否正常無誤，如有問題，應立即報告評審老師處理。
4. 考生應檢查電腦之隨身碟中是否已有「資訊應用實作評量」資料夾。若考生對試題(操作)說明有疑問時，應於原地舉手發問。
5. 試場不提供上網功能，應檢人員需依所學實作技能，自行完成試題(操作)說明之要求。
6. 考生對場地設備如有故意損壞者，將依次分別扣總成績 1 分，考生並應負賠償

之責任。

7. 考生提早結束時，請原地舉手，等待評審老師評分，依評審老師指示離開試場。
8. 考生完成測驗時，請評審老師先檢視作答存檔之資料夾，請考生將作答資料夾(資料夾命名為您的座位編號及姓名，如：01 王大明)並儲存至指定隨身碟，由評審老師回收作答檔案(或評分完成後)方可離開試場。

三、配分表

項次	操作內容	配分
1	文書表單製作	15
2	試算圖表製作	15
3	影像處理	20
4	影音剪輯	20
5	程式設計	30
總計		100

技術型高級中等學校 商業與管理群實作評量

第 C 站 資訊應用實作 評分表 (評審使用)

准考證號碼				工作位置			
測驗日期		年月日		評審老師			
項次	項目		試題(操作)內容		配分	得分	備註
1	文書表單製作		1-1	依試題(操作)說明完成版面設定	2		每一小項 1 分
			1-2	依試題(操作)說明完成資料輸入	2		每一小項 1 分
			1-3	依試題(操作)說明完成文字設定	3		每一小項 1 分
			1-4	依試題(操作)說明完成段落設定	2		每一小項 1 分
			1-5	依試題(操作)說明完成圖片設定	2		每一小項 1 分
			1-6	依試題(操作)說明完成表格設定	3		每一小項 1 分
			1-7	依試題(操作)說明完成儲存檔案	1		
2	試算圖表製作		2-1	依試題(操作)說明完成工作表設定	1		全部完成才給分
			2-2	依試題(操作)說明完成資料輸入	1		全部完成才給分
			2-3	依試題(操作)說明完成格式設定	1		全部完成才給分
			2-4	依試題(操作)說明完成欄列與儲存格設定	1		全部完成才給分
			2-5	依試題(操作)說明完成資料排序	1		全部完成才給分
			2-6	依試題(操作)說明完成函數設定	4		每一小項 1 分
			2-7	依試題(操作)說明完成公式設定	2		全部完成才給分
			2-8	依試題(操作)說明完成設定格式化條件	1		全部完成才給分
			2-9	依試題(操作)說明完成插入圖表	2		每一小項 1 分

項次	項目		試題(操作)內容	配分	得分	備註
		2-10	依試題(操作)說明完成儲存檔案	1		
3	影像處理	3-1	依試題(操作)說明完成影像檔去背	8		
		3-2	依試題(操作)說明完成影像高度、寬度設定	5		
		3-3	依試題(操作)說明完成影像合成	7		
4	影音剪輯	4-1	依試題(操作)說明完成影片剪輯	5		
		4-2	依試題(操作)說明完成影片文字	5		
		4-3	依試題(操作)說明完成配樂	5		
		4-4	依試題(操作)說明完成影音輸出	5		
5	程式設計	5-1	正確執行 3 筆資料輸入	9		每筆外幣金額 3 分
		5-2	正確執行資料運算輸出結果	9		每筆匯率換算 3 分
		5-3	正確輸出排序遞減結果	12		
合計				30		
6	電腦操作安全與態度	6-1	未保持電腦操作區整潔與衛生	-1/次		累計扣分，扣至本站 0 分為止
		6-2	未有適當的操作電腦與態度	-1/次		
		6-3	未完成資料備份至隨身碟	-5		
實得分數						

技術型高級中等學校 商業與管理群實作評量
第 C 站 資訊應用實作 操作內容與教學目標對照表 (試題審閱用)

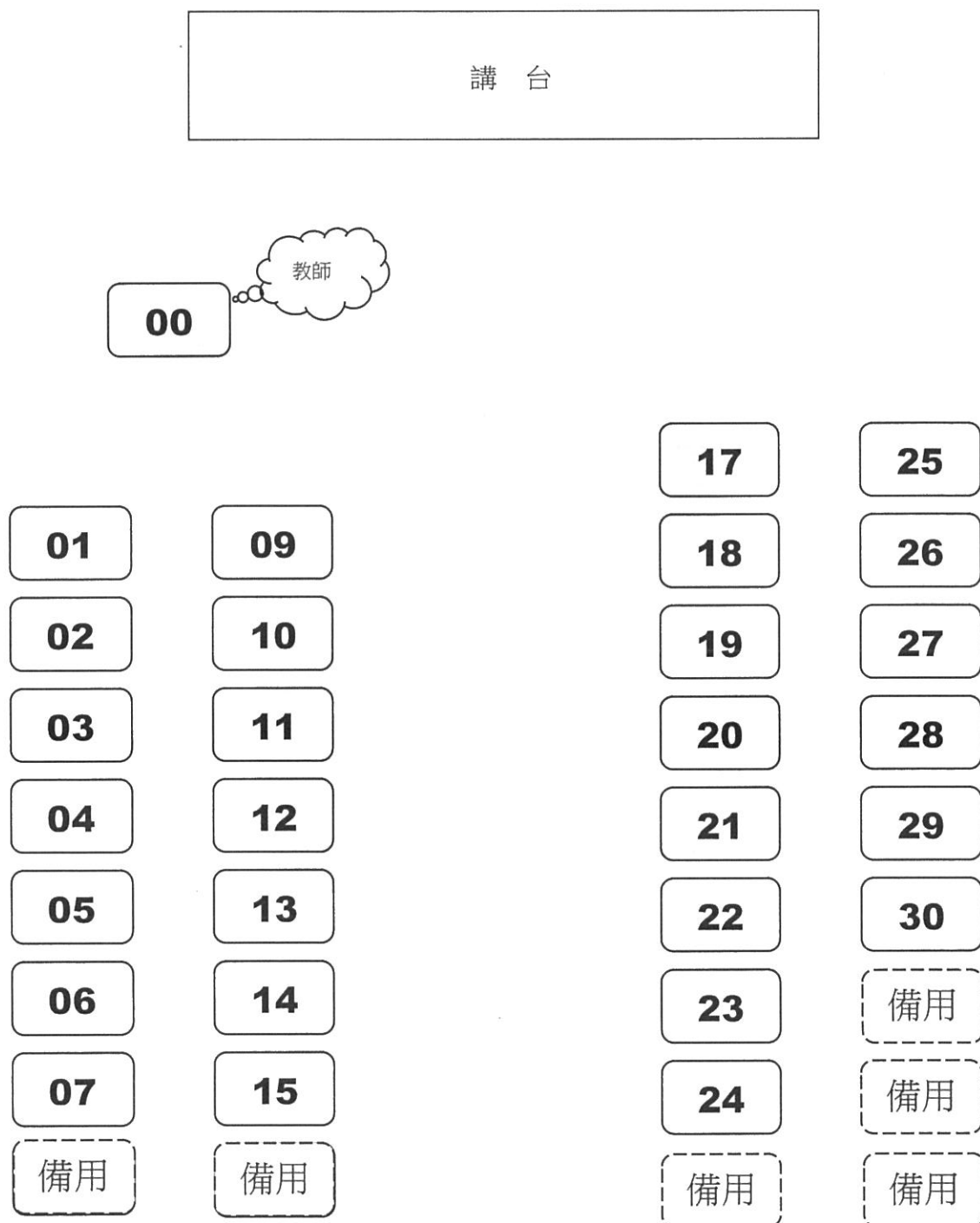
教學目標 重要順序 試題(操作)內容		1	2	3	4	5
1-1	依試題(操作)說明完成版面設定	資訊-數位-2	資訊-數位-6			
1-2	依試題(操作)說明完成資料輸入	資訊-數位-2	資訊-數位-6			
1-3	依試題(操作)說明完成文字設定	資訊-數位-2	資訊-數位-6			
1-4	依試題(操作)說明完成段落設定	資訊-數位-2	資訊-數位-6			
1-5	依試題(操作)說明完成圖片設定	資訊-數位-2	資訊-數位-6			
1-6	依試題(操作)說明完成表格設定	資訊-數位-2	資訊-數位-6			
1-7	依試題(操作)說明完成儲存檔案	資訊-數位-2	資訊-數位-6			
2-1	依試題(操作)說明完成工作表設定	資訊-數位-2	資訊-數位-6			
2-2	依試題(操作)說明完成資料輸入	資訊-數位-2	資訊-數位-6			
2-3	依試題(操作)說明完成格式設定	資訊-數位-2	資訊-數位-6			
2-4	依試題(操作)說明完成欄列與儲存格設定	資訊-數位-2	資訊-數位-6			
2-5	依試題(操作)說明完成資料排序	資訊-數位-2	資訊-數位-6			
2-6	依試題(操作)說明完成函數設定	資訊-數位-2	資訊-數位-6			
2-7	依試題(操作)說明完成公式設定	資訊-數位-2	資訊-數位-6			
2-8	依試題(操作)說明完成設定格式化條件	資訊-數位-2	資訊-數位-6			
2-9	依試題(操作)說明完成插入圖表	資訊-數位-2	資訊-數位-6			
2-10	依試題(操作)說明完成儲存檔案	資訊-數位-2	資訊-數位-6			

教學目標 重要順序 試題(操作)內容		1	2	3	4	5
3-1	依試題(操作)說明完成影像檔去背	資訊-數位-4	資訊-數位-1			
3-2	依試題(操作)說明完成影像高度、寬度設定	資訊-數位-4	資訊-數位-1			
3-3	依試題說(操作)明完成影像合成	資訊-數位-4	資訊-數位-1			
4-1	依試題(操作)說明完成影片剪輯	資訊-數位-1	資訊-數位-2	資訊-數位-3		
4-2	依試題(操作)說明完成影片文字	資訊-多媒-3	資訊-多媒-2			
4-3	依試題(操作)說明完成配樂	資訊-多媒-3	資訊-多媒-2			
4-4	依試題(操作)說明完成影音輸出	資訊-多媒-6	資訊-多媒-3	資訊-多媒-1		
5-1	正確執行資料輸入	資訊-程式-1	資訊-程式-2	資訊-程式-3		
5-2	正確執行資料運算輸出結果	資訊-程式-2	資訊-程式-3	資訊-程式-4		
5-3	正確輸出排序遞減結果	資訊-程式-1	資訊-程式-2	資訊-程式-3		

技術型高級中等學校 商業與管理群實作評量
第 C 站 資訊應用實作 工具設備需求表 (場地準備使用)

編號	項目	規格	單位	數量	備註
1	桌上型電腦	1、中央處理器:32位元、雙核心、2GHz以上 2、主記憶體:2GB以上 3、硬碟剩餘空間:50GB以上 4、彩色顯示器 5、鍵盤 6、滑鼠 7、光碟機 8、USB介面 9、耳機	台	37	
2	軟體	1、作業系統 2、文書處理軟體 3、試算處理軟體 4、影像處理軟體 5、影音剪輯軟體 6、網頁設計軟體 7、程式設計軟體	套	37	作業系統與所需軟體均應由學校完成安裝，以提供給考生實作測驗之用。
3	試題光碟片		片	37	
4	隨身碟		個	37	
	以下空白				

技術型高級中等學校 商業與管理群實作評量
第 C 站 資訊應用實作 場地規劃圖



註：

1. 一間電腦教室應備有 37 部電腦，其中 30 部為考生測驗用、6 部備用、1 部為教師用。
2. 每部電腦間隔應在 110 公分以上。