

106 學年度記帳實務重補修規定(為美老師) 1070526

1. 課程節數：12 節
2. 上課方式：講述+實作
3. 教材：講義(老師發)+檢定本(同學自行準備)
4. 評分方式：出席 30%+作業 40%+實作考試 30%
5. 若有缺課一律扣出席成績，病假需醫院證明，事假需家長親自打電話告知，請勿任意缺課。

106 學年度會計丙級天馬座及應考須知(天馬座版) 1070524

1. 電腦操作畫面要在總帳精靈(丙檢)畫面，可點選左上角【HOME】作轉換
2. 建立新檔時，輸入【電腦化起始日期】一定要檢查，一定要正確
3. 輸入期初資料時，沒有金額數字的會計項目，也要勾選 (因為後面做分錄會使用到)
4. 一定要按照試算表會計項目順序，儘量只改編號，紅字更改名稱時要注意，【不要更動性質別，同一性質別順序 OK 就可以】，字要正確
5. 期初資料輸入完成後，要先檢查合計，可勾選隱藏零值列檢查。若題目試算表沒有累積盈虧金額，檢查時卻出現金額，就是有金額輸入錯誤。【但有部份題目有給累積盈虧，不用輸入金額，系統自動產出的金額與題目一樣，代表資料輸入正確。】
6. 列印報表要看清楚題目要求列印的【報表名稱】及【公司名稱】及【報表日期】一定要重覆檢查，一定要正確。每做完一個動作就存 a. b. c 檔 (正式考試每人一台印表機，可作完一張表就先列印出資料)
7. 請注意→製表人：acc 才是正確的
8. 多練習存檔的動作(2 個資料檔.mdb、6 個答案檔.xls)，
題組一存檔→共 8 個檔，皆要存在考場提供之隨身碟
103301 103301a 103301b 103301c 103302 103302a 103302b 103302c
9. 考試當日
 - (1) 攜帶准考證、身份證明文件及計算機
 - (2) 先報到，確定考場座位，依現場老師說明依序入場，勿大聲喧嘩
 - (3) 進入考場前請將手機關機(鬧鐘也要關閉)，手機不能放身上
 - (4) 監考老師的說明，要專心聽講：應考須知、繳卷方式、存檔資料夾的說法、評審表寫法…等。務必依現場老師規定辦理。