

備查文號：

中華民國110年01月26日高市教健字第11030585300號函 備查

高級中等學校課程計畫
高雄市立高雄高級商業職業學校
學校代碼：563401

技術型課程計畫書
體育班

本校109年11月12日第1次課程發展委員會會議通過

校長簽章：



(110學年度入學學生適用)
核定版

中華民國110年3月25日

學校基本資料表

學校校名	高雄市立高雄高級商業職業學校			
普通型高中	體育班			
技術型高中	專業群科	1. 商業與管理群:商業經營科；國際貿易科；會計事務科；資料處理科 2. 設計群:廣告設計科		
	建教合作班			
	重點產業專班	產學攜手合作專班		
		產學訓專班		
		就業導向課程專班		
		雙軌訓練旗艦計畫		
其他				
進修部	商業與管理群:商業經營科；資料處理科			
聯絡人	處室	教務處	電話	07-2269975#1217
	職稱	課務組長	行動電話	個資不予顯示
	姓名	個資不予顯示	傳真	個資不予顯示
	E-mail	個資不予顯示		

壹、依據

- 102年7月10日總統發布之「高級中等教育法」第43條中央主管機關應訂定高級中等學校課程綱要及其實施之有關規定，作為學校規劃及實施課程之依據；學校規劃課程並得結合社會資源充實教學活動。
- 103年11月28日教育部發布之「十二年國民基本教育課程綱要」。
- 107年2月21日教育部發布之高級中等學校課程規劃及實施要點。

貳、學校現況

一、班級數、學生數一覽表

表 2-1 前一學年度班級數、學生數一覽表

類型	群別	科班別	一年級		二年級		三年級		小計	
			班級	人數	班級	人數	班級	人數	班級	人數
普通型高中	學術群	體育班	1	17	1	11	1	8	3	36
技術型高中	商業與管理群	商業經營科	4	125	4	130	4	126	12	381
		國際貿易科	4	121	4	123	4	121	12	365
		會計事務科	4	135	4	127	4	137	12	399
		資料處理科	3	101	3	98	3	99	9	298
	設計群	廣告設計科	2	75	2	61	2	66	6	202
進修部	商業與管理群	商業經營科	1	16	1	17	1	17	3	50
		資料處理科	1	11	1	15	1	10	3	36

二、核定科班一覽表

表 2-2 110學年度核定科班一覽表

類型	群別	科班別	班級數	每班人數
技術型高中	學術群	體育班	1	35
	商業與管理群	商業經營科	4	35
		國際貿易科	4	35
		會計事務科	4	35
		資料處理科	3	35
設計群	廣告設計科	2	35	
進修部	商業與管理群	商業經營科	1	35
		資料處理科	1	35
實用技能學程(夜)	商業群	商用資訊科	1	35

參、學校願景與學生圖像

一、學校願景

本校以「全人教育、溫馨校園、專業發展、創新多元」四大願景，以期達成學校教育目標：

1. 全人教育：以學生為主體，實施德、智、體、群、美五育並重之全人教育，培養學生良好品德及民主法治觀念，具備正向價值態度及人文素養；教導學生多元適性發展，發揮創意，增進學生「升學與專業並重」的實力。
2. 溫馨校園：營造溫馨校園氛圍，實行民主式領導，倡導尊重、愛與關懷，期使同仁高興上班，學生喜歡上學，家長熱心參與，社區支持肯定。
3. 專業發展：結合科技大學策略聯盟，提升教師專業教學能力，辦理各項專題製作研習與實作，培養學生專業技術能力，並取得專業證照，發展商業。
4. 創新多元：充實教學設備，推展創新教學，培養學生運用知能；提供多元學習機會，鼓勵學生發揮個人專長，創新追求卓越，邁向優質永續發展。

二、學生圖像

前言

學生圖像經本校106年8月29日下午辦理之學生學習圖像暨課程地圖工作坊凝聚全校教師共識，提出「成為正向的雄商人-品德力、專業力、移動力、解決力」為本校學生圖像，給予定義。

品德力

學生具備守法負責，並能尊重彼此差異，進而同理關懷他人的能力。

專業力

學生具備就業應有的職能，取得專業檢定認證，並善於分析的能力。

解決力

學生具備能發現問題，並制定策略、執行進而解決問題的能力。

移動力

學生具備彼此互助合作，培養國際視野，並高度適應環境的能力。

成為正向的雄商人

品德力

移動力



專業力

解決力

肆、課程發展組織要點

高雄市立高雄高級商業職業學校課程發展委員會組織要點

107年1月19日校務會議通過

108年1月18日校務會議修正通過

第一條 依據教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號頒布「十二年國民基本教育課程綱要總綱」之柒、實施要點，訂定本校課程發展委員會組織要點（以下簡稱本要點）。

第二條 本校課程發展委員會（以下簡稱本委員會）置委員41人，委員任期一年，任期自每年八月一日起至隔年七月三十一日止，其組織成員如下：

一、召集人：校長。

二、學校行政人員：由教務主任、學務主任、輔導主任、實習主任、總務主任、圖資主任、教學組長、註冊組長、實驗研究組長、訓育組長、實習組長、就業組長、進修部主任、進修部教務組長擔任之，共計14人；並由教務主任兼任執行秘書，實習主任和進修部主任兼任副執行秘書。

三、各領域/科目教師：由各領域/科目召集人/代表（含語文（國語文和英語文）領域、數學領域、社會領域、自然科學領域、生涯規劃、健康與護理、體育、全民國防教育）擔任之，每領域/科目1人，共計9人。

四、專業群科教師：由各專業群科之科主任擔任之，每專業群科1人，共計5人。

五、特殊需求領域課程教師：由特教教師代表擔任之，共計1人。

六、各年級導師代表：由級導師擔任之，共計3人。

七、專任教師代表：共計1人。

八、教師組織代表：由教師會推派1人擔任之。

九、專家學者：由學校聘任專家學者2人擔任之。

十、產業代表：由學校聘任產業代表1人擔任之。

十一、學生代表：由學生會推派學生代表2人擔任之。

十二、學生家長委員會代表：由學生家長委員會推派1人擔任之。

第三條 本委員會根據總綱的基本理念和課程目標，進行課程發展，其任務如下：

一、掌握學校教育願景，發展學校本位課程。

二、統整及審議學校課程計畫。

三、審查學校教科用書的選用，以及全年級或全校且全學期使用之自編教材。

四、進行學校課程自我評鑑，並定期追蹤、檢討和修正。

第四條 本委員會其運作方式如下：

一、本委員會由校長召集並擔任主席，每年定期舉行二次會議，以十二月前及六月前各召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。

二、如經委員二分之一以上連署召開時，由校長召集之，得由委員互推一人擔任主席。

三、本委員會每年十二月前召開會議時，必須完成審議下學年度學校課程計畫，送所屬教育主管機關備查。

四、本委員會開會時，應有出席委員三分之二（含）以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一（含）以上之同意，方得議決。

五、本委員會得視需要，另行邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。

六、本委員會相關之行政工作，由教務處主辦，實習處和進修部協辦。

第五條 本委員會設下列組織：（以下簡稱研究會）

一、各領域/科目教學研究會：由領域/科目教師組成之，由召集人召集並擔任主席。

二、各專業群科教學研究會：由各科教師組成之，由科主任召集並擔任主席。

三、各群課程研究會：由該群各科教師組成之，由該群之科主任互推召集人並擔任主席。

研究會針對專業議題討論時，得邀請業界代表或專家學者參加。

第六條 各研究會之任務如下：

一、規劃校訂必修和選修科目，以供學校完成各科和整體課程設計。

二、規劃跨群科或學科的課程，提供學生多元選修和適性發展的機會。

三、協助辦理教師甄選事宜。

四、辦理教師或教師社群的教學專業成長，協助教師教學和專業提升。

五、辦理教師公開備課、授課和議課，精進教師的教學能力。

六、發展多元且合適的教學模式和策略，以提升學生學習動機和有效學習。

七、選用各科目的教科用書，以及研發補充教材或自編教材。

八、擬定教學評量方式與標準，作為實施教學評量之依據。

九、協助轉學生原所修課程的認定和後續課程的銜接事宜。

十、其他課程研究和發展之相關事宜。

第七條 各研究會之運作原則如下：

一、各領域/科目/專業群科教學研究會每學期舉行二次會議，必要時得召開臨時會議；各群課程研究會每年定期舉行二次會議。

二、每學期召開會議時，必須提出各領域/科目和專業群科之課程計畫、教科用書或自編教

材，送請本委員會審查。

三、各研究會會議由召集人召集，如經委員二分之一以上連署召集時，由召集人召集之，得由連署委員互推一人為主席。

四、各研究會開會時，應有出席委員三分之二（含）以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一（含）以上之同意，方得議決，投票得採無記名投票或舉手方式行之。

五、經各研究會審議通過之案件，由科(群)召集人具簽送本委員會核定後辦理。

六、各研究會之行政工作及會議記錄，由各領域/科目/專業群科/各群召集人主辦，教務處和實習處協助之。

第八條 本組織要點經校務會議通過後，陳校長核定後施行，修正時亦同。

伍、課程發展與規劃

一、一般科目教學重點

表5-1 一般科目教學重點與學生圖像對應表

領域	科目	科目教學目標	科目教學重點 (學校領域科目自訂)	學生圖像			
				品德力	專業力	解決力	移動力

備註：學生圖像欄位，請填入學生圖像文字，各欄請以打點表示科目教學重點與學生圖像之對應，「●」代表高度對應，「○」代表低度對應。

二、群科教育目標與專業能力

表5-2 群科教育目標、科專業能力與學生圖像對應表

群別	科別	產業人力需求或職場進路	科教育目標	科專業能力	學生圖像			
					品德力	專業力	解決力	移動力

備註：

1. 各科教育目標、科專業能力：請參照群科課程綱要之規範敘寫。
2. 學生圖像欄位，請填入學生圖像文字，各欄請以打點表示科專業能力與學生圖像之對應，「●」代表高度對應，「○」代表低度對應。

三、群科課程規劃

(一) 體育班(105)

無「體育班 群科教育目標與專業能力」資料，請確實建立建立。

表5-3-1學術群體育班課程規劃與科專業能力對應檢核表（以科為單位，1科1表）

備註：

1. 科專業能力欄位，請於空格中以打點表示科目與科專業能力的對應，「●」代表高度對應，表示該科目中有章節明列；「○」代表低度對應，表示科目中雖沒有章節明列，教師於授課時仍會提及。
2. 本表不足，請自行增列。

四、科課程地圖

(一) 體育班(&1050)

高雄市立高雄高級商業職業學校 技術型高中體育班 課程地圖(110學年度入學新生適用)

學校願景	全人教育 溫馨校園 專業發展 多元創新			
學生圖像	品德力	專業力	解決力	移動力
科教育目標	1. 培育體育知識和實務技能之人才	2. 培育商業與管理群相關產業之基層技術人才	3. 培育專業倫理與終身學習之人才	
科專業能力	1. 具備體育專業知識相關能力	2. 具備基礎資訊科技能力	3. 具備基礎帳務分析與市場行銷能力	4. 具備商用語言溝通能力 5. 具備職業道德與繼續進修能力
產業人力需求或職場進路	1. 專項運動選手	2. 專項運動教練	3. 商業服務人員	4. 連動休閒服務產業人員

成為正向的雄商人



課程類別/年段	科目屬性(領域)	一上	一下	二上	二下	三上	三下	
部 必 (合計112學分)	一般	語文領域	國語文(3) 英語文(2)	國語文(3) 英語文(2)	國語文(3) 英語文(2)	國語文(3) 英語文(2)	國語文(2) 英語文(2)	國語文(2) 英語文(2)
		數學領域	數學(3)	數學(3)				
		社會領域	地理(2)	地理(2)				
		自然科學領域	物理(1) 化學(1) 生物(1)	物理(1) 化學(1) 生物(1)				
		藝術領域					音樂(1) 美術(1)	音樂(1) 美術(1)
		綜合活動	生涯規劃(1)	生涯規劃(1)				
		科技領域			資訊科技(1)	資訊科技(1)		
		健康與體育	健康與護理(1) 體育(2)	健康與護理(1) 體育(2)				
		(62學分) 全民國防教育	全民國防教育(1)	全民國防教育(1)				
		體育專業	體育專業學科 專項體能訓練(4) 專項技術訓練(4)	運動學概論(1) 專項體能訓練(4) 專項技術訓練(4)	專項體能訓練(4) 專項技術訓練(4)	專項體能訓練(4) 專項技術訓練(4)	專項體能訓練(4) 專項技術訓練(4)	專項體能訓練(4) 專項技術訓練(4)
校 必 (合計40學分)	一般	英文語法(1)	英文語法(1)	英文語法(1) 數學演習(2) 選修體育(2)	英文語法(1) 數學演習(2) 選修體育(2)	英文語法(1) 數學演習(2) 選修體育(2)	英文語法(1) 數學演習(2) 選修體育(2)	
		專項戰術運用專題(2)	專項戰術運用專題(2)	專項戰術運用專題(2)	專項戰術運用專題(2)	專項戰術運用專題(2)	專項戰術運用專題(2)	
	實習	(4學分)				專題實作(2)	專題實作(2)	
校 選 (合計40學分)	專業	(12學分)	商業概論(2)	商業概論(2)	會計學(2) 經濟學(2)	會計學(2) 經濟學(2)		
	實習	(28學分)			數位科技應用(2) 商業英語會話(2) 門市經營實務(2)	數位科技應用(2) 商業英語會話(2) 門市經營實務(2)	數位科技應用(2) 商業英語會話(2) 商業溝通(2)	
			國際貿易實務(2)	國際貿易實務(2)	國際貿易實務(2)	國際貿易實務(2)	國際貿易實務(2)	
			貿易英文實務(2)	貿易英文實務(2)	貿易英文實務(2)	貿易英文實務(2)	貿易英文實務(2)	
特殊領域需求課程	(合計40學分)	競技運動綜合訓練(3*)	競技運動綜合訓練(6*)	競技運動綜合訓練(3*)	競技運動綜合訓練(6*)	競技運動綜合訓練(3*)		
團體活動時間	(合計12節)	團體活動時間(2)	團體活動時間(2)	團體活動時間(2)	團體活動時間(2)	團體活動時間(2)	團體活動時間(2)	
彈性學習時間	(合計6節)	彈性學習時間(1)	彈性學習時間(1)	彈性學習時間(1)	彈性學習時間(1)	彈性學習時間(1)	彈性學習時間(1)	

科專業能力對應

1	2	3	4	5
具備體育專業知識相關能力	具備基礎資訊科技能力	具備基礎帳務分析與市場行銷能力	具備商用語言溝通能力	具備職業道德與繼續進修能力

●表高度對應
○表低度對應

備註：課程名稱(學分數、節數)

畢業條件：1.應修習總學分為192學分，畢業及格學分數至少為160學分。

2.表列部定必修科目 **部 必** 均須修習，並至少85%及格。

3.專業科目 **專業** 及實習科目 **實習** 至少須修習40學分以上，其中至少30學分及格，含實習(含實驗、實務)科目 **實習** 至少22學分以上及格。

4.若修習同一群別修滿40學分，至少30學分及格，其中實習(含實驗、實務)科目至少22學分及格，得在畢業證書上加註其修習之群別及學分數。

陸、群科課程表

一、教學科目與學分(節)數表

表 6-1-1 學術群體育班 教學科目與學分(節)數檢核表

110學年度入學新生適用

課程類別	領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備註		
			第一學年		第二學年		第三學年				
名稱	名稱	學分	一	二	一	二	一	二			
部定必修	語文	國語文	16	3	3	3	3	2	2		
		英語文	12	2	2	2	2	2	2		
	數學	數學	6	3	3					B版	
	社會	歷史	0								
		地理	4	2	2						
		公民與社會	2			1	1				
	自然科學	物理	2	1	1						A版
		化學	2	1	1						B版
		生物	2	1	1						A版
	藝術	音樂	2					1	1		
		美術	2					1	1		
		藝術生活	0								
	綜合活動	生命教育	0								
		生涯規劃	2	1	1						
		家政	0								
		法律與生活	0								
		環境科學概論	0								
	科技	生活科技	0								
		資訊科技	2			1	1				
	健康與體育	健康與護理	2	1	1						
		體育	4	2	2						
	全民國防教育		2	1	1						
	小計		62	18	18	7	7	6	6	部定必修一般科目總計62學分	
體育專業科目	體育專業學科	運動學概論	2	1	1						
	體育專項術科	專項體能訓練	24	4	4	4	4	4	4		
		專項技術訓練	24	4	4	4	4	4	4		
小計		50	9	9	8	8	8	8	部定必修專業科目總計50學分		
專業及實習科目合計		50	9	9	8	8	8	8			
部定必修合計		112	27	27	15	15	14	14	部定必修總計112學分		

表 6-1-1 學術群體育班 教學科目與學分(節)數檢核表(續)

110學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備註			
名稱	學分	名稱	學分	第一學年		第二學年		第三學年					
				一	二	一	二	一	二				
校訂必修	一般科目	36學分	23.68%	選修體育	8			2	2	2	2		
				專項戰術運用專題	12	2	2	2	2	2	2		
				數學演習	8			2	2	2	2		
				英文語法	6	1	1	1	1	1	1		
				國文精讀	2					1	1		
				小計	36	3	3	7	7	8	8	校訂必修一般科目總計36學分	
		4學分	2.63%	專題實作	4					2	2		
				小計	4					2	2	校訂必修實習科目總計4學分	
				校訂必修學分數合計	40	3	3	7	7	10	10	校訂必修總計40學分	
	校訂選修	專業科目	0學分	0%	會計學	4			2	2			
					經濟學	4			2	2			
					商業概論	4	2	2					
最低應選修學分數小計					0								
實習科目		0學分	0%	金融與證券投資實務	2					2			
				數位科技應用	8			2	2	2	2		
				門市經營實務	4			2	2				
				商業英語會話	4			2	2				
				商業溝通	2							2	
				多媒體製作與應用	4						2	2	同科單班 1. 同科單班 AL2選1
				程式語言與設計	4						2	2	同科單班 1. 同科單班 AL2選1
				國際貿易實務	4						2	2	同科單班 1. 同科單班 AK2選1
				貿易英文實務	4						2	2	同科單班 1. 同科單班 AK2選1
最低應選修學分數小計		0											
特殊需求領域(體育)				競技運動綜合訓練	21	3	6	3	6	3		寒暑假課程	
				小計									
				校訂選修學分數合計	40	2	2	10	10	8	8	多元選修開設0學分	
				每週團體活動時間(節數)	12	2	2	2	2	2	2		
			每週彈性學習時間(節數)	6	1	1	1	1	1	1			
			每週總上課時間(節數)	210	35	35	35	35	35	35			

二、課程架構表

表 6-2-1 學術群體育班 課程架構表(以科為單位，1 科 1 表)
110學年度入學新生適用

項目			相關規定	學校規劃情形		說明	
				學分數	百分比(%)		
一般科目	部定		66-76 (34.4-39.6%)	62	32.29 %		
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	36	18.75 %		
		選修		0	0 %		
	合 計				98	51.04 %	
專業及實習科目	部定	專業科目	學分(依總綱規定)	50	26.04 %		
		實習科目	學分(依總綱規定)	0	0 %		
		專業及實習科目合計		60 學分為限	50	26.04 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %	
			選修		0	0 %	
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	4	2.08 %	
			選修		0	0 %	
	合 計		至少 80 學分	54	28.12 %		
實習科目學分數		至少 45 學分	4	2.08 %			
應修習總學分數			180 - 192 學分	192 學分			
六學期團體活動時間(節數)合計			12 - 18 節	12 節			
六學期彈性教學時間(節數)合計			6 - 12 節	6 節			
上課總節數			210 節	210 節			
畢業條件	1、應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。 2、表列部定必修科目 111-136 學分均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。 3、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。						
備註：							
1、百分比計算以「應修習總學分」為分母。 2、上課總節數 = 應修習總學分 + 六學期團體活動時間合計 + 六學期彈性教學時間合計。 3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過 160 學分。							

捌、彈性學習時間實施規劃表

一、彈性學習時間規劃表

說明：

1. 技術型高級中等學校每週 0-2 節，六學期每週單位合計需6-12節。
2. 若開設類型授予學分數者，請於備註欄位加註說明。
3. 開設類型為「充實(增廣)性教學」或「補強性教學」，且為全學期授課時，須檢附教學大綱，敘明授課內容等。若同時採計學分時其課程名稱應為：0000(彈性)
4. 開設類型為「自主學習」，由第陸章中各科所設定之彈性學習時間之各學期節數時新增，無法由此處修正。
5. 實施對象請填入群科別等。
6. 本表以校為單位，1校1表。

科別	授課節數						備註
	第一學年		第二學年		第三學年		
每週彈性學習時間(節數)	一	二	一	二	一	二	
體育班	1	1	1	1	1	1	

開設年段	開設名稱	每週節數	開設週數	實施對象	開設類型					師資規劃	備註
					自主學習	選手培訓	充實(增廣)性教學	補強性教學	學校特色活動		
第一學年	選手培訓	1	18	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科		V				內聘	
	與礙的距離	1	12	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘	
	電腦繪圖初探	1	12	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘	
	生活會計	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘	
	素人轉網紅-Youtuber體驗與實作	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘	
	趣看東洋文化	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘	
	人際關係與溝通技巧	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘	
	生活數學	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘	
	戒掉破英文	1	6	體育班 商業經營科			V			內聘	

			國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科						
英語發音練習	1	12	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科				V		內聘
玩桌遊學英文	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科				V		內聘
說出影響力	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科				V		內聘
財務會計系統	1	12	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科				V		內聘
多元閱讀	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科				V		內聘
增廣數學	1	12	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科				V		內聘
自拍好好玩	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科				V		內聘
多肉植物工坊	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科				V		內聘
記錄 形色	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科				V		內聘
看電影學社會科學	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科				V		內聘
看電影學行銷	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科				V		內聘
運動防護實務	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科				V		內聘
國際禮儀	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科				V		內聘

			會計事務科 資料處理科 廣告設計科						
	基礎數學	1	12	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科				V	內聘
	在地雄商	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科				獨創性	內聘
第二學期	選手培訓	1	18	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V		內聘
	與礙的距離	1	12	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V		內聘
	生活會計	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V		內聘
	素人轉網紅-Youtuber體驗與實作	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V		內聘
	趣看東洋文化	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V		內聘
	人際關係與溝通技巧	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V		內聘
	生活數學	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V		內聘
	戒掉破英文	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V		內聘
	英語發音練習	1	12	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科				V	內聘
	玩桌遊學英文	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V		內聘
	說出影響力	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科			V		內聘

			資料處理科 廣告設計科						
商用程式語言	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
財務會計系統	1	12	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
多元閱讀	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
增廣數學	1	12	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
自拍好好玩	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
多肉植物工坊	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
記錄 形色	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
看電影學社會科學	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
看電影學行銷	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
運動防護實務	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
國際禮儀	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
基礎數學	1	12	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
科技雄商	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料					獨創性	內聘

第二學年	第一學期			廣告設計科									
		選手培訓	1	18	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V					內聘
		專題文件製作達人	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科				V				內聘
		心理與人生	1	12	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科				V				內聘
		國際運算思維挑戰	1	12	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科				V				內聘
		開店創業成本分析	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科				V				內聘
		悅讀，樂讀	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科				V				內聘
		國際行銷實務	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科				V				內聘
		動手做學物理	1	12	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科				V				內聘
		生活中的生命教育	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科				V				內聘
		手繪POP	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科				V				內聘
		那些英文電影教我的單字	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科				V				內聘
營業稅實務	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科				V				內聘		
看影片學英文	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科				V				內聘		

金融知識競起來	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
翻轉四層次	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
英文繪本-體會也能自己繪	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
運動鑑賞及技術分析	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
旅行與設計	1	6	體育班			V			內聘
EZ POS	1	6	體育班			V			內聘
手作藝起來	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
增廣數學	1	12	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
讓數字遊來遊趣	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
基礎數學	1	12	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科				V		內聘
觀影心得寫作	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
移動雄商	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科					獨創性	內聘
第二學期 選手培訓	1	18	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
心理與人生	1	12	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
資訊工具整合__多媒體篇	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科			V			內聘

			廣告設計科						
開店創業成本分析	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
悅讀，樂讀	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
國際行銷實務	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
動手做學物理	1	12	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
生活中的生命教育	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
手繪POP	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
那些英文電影教我的單字	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
營業稅實務	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
看影片學英文	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
金融知識競起來	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
翻轉四層次	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
資訊工具整合_辦公軟體篇	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
英文繪本-體會也能自己繪	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘

		運動鑑賞及技術分析	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
		旅行與設計	1	6	體育班			V			內聘
		EZ POS	1	6	體育班			V			內聘
		手作藝起來	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
		增廣數學	1	12	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
		讓數字遊來遊趣	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
		基礎數學	1	12	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科				V		內聘
		觀影心得寫作	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
		終極密碼戰－淺談資訊安全	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
		品德雄商	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科					服務學習	內聘
第三學年	第一學期	選手培訓	1	18	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
		讓數字說話	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
		設計型不型	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
		靜心曼陀羅	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
		綜所稅實務應用	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科			V			內聘

			廣告設計科						
看電影學經濟	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
美容教主換我當	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
自助旅行英文	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
影片。人生	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
輕鬆學唱英文流行歌	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
運動規則及裁判實務	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
應用程式與生活入門實務	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
增廣數學	1	12	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
情境式英文會話	1	12	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
喜讀	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
談神說鬼之文學想像	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
談情說愛	1	12	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
基礎數學	1	12	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘

	傳承雄商	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科					獨創性	內聘
第二學期	選手培訓	1	18	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科		V				內聘
	讓數字說話	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
	設計型不型	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
	靜心曼陀羅	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
	綜所稅實務應用	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
	看電影學經濟	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
	美容教主換我當	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
	自助旅行英文	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
	影片。人生	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
	輕鬆學唱英文流行歌	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
	運動規則及裁判實務	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
	增廣數學	1	12	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
	情境式英文會話	1	12	體育班			V			內聘

			商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科						
喜讀	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
談神說鬼之文學想像	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
談情說愛	1	12	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科			V			內聘
基礎數學	1	12	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科				V		內聘
藝文雄商	1	6	體育班 商業經營科 國際貿易科 會計事務科 資料處理科 廣告設計科					獨創性	內聘

玖、學生選課規劃與輔導

一、校訂選修課程規劃（含跨科、群、校選修課程規劃）

表 9-1-1 原班級選修方式課程規劃表

序號	科目屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置					
				第一學年		第二學年		第三學年	
				一	二	一	二	一	二
1.	專業	會計學	體育班	0	0	2	2	0	0
2.	專業	經濟學	體育班	0	0	2	2	0	0
3.	專業	商業概論	體育班	2	2	0	0	0	0
4.	實習	金融與證券投資實務	體育班	0	0	0	0	2	0
5.	實習	數位科技應用	體育班	0	0	2	2	2	2
6.	實習	門市經營實務	體育班	0	0	2	2	0	0
7.	實習	商業英語會話	體育班	0	0	2	2	0	0
8.	實習	商業溝通	體育班	0	0	0	0	0	2

表 9-2-1 多元選修方式課程規劃表

序號	科目屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置						開課方式	同時段開課
				第一學年		第二學年		第三學年			
				一	二	一	二	一	二		
1.	實習	多媒體製作與應用	體育班	0	0	0	0	2	2	同科單班	
2.	實習	程式語言與設計	體育班	0	0	0	0	2	2	同科單班	
3.	實習	國際貿易實務	體育班	0	0	0	0	2	2	同科單班	
4.	實習	貿易英文實務	體育班	0	0	0	0	2	2	同科單班	

拾、學校課程評鑑

110學年度學校課程評鑑計畫

110學年度學校課程評鑑計畫 附件圖檔

高雄市立高雄高級商業職業學校課程評鑑實施計畫

中華民國 109 年 7 月 30 日課程發展委員會決議通過

一、依據

- (一) 教育部中華民國 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。
- (二) 教育部中華民國 108 年 4 月 22 日臺教授國部字第 1080031188B 號函發布之「高級中等學校課程評鑑機制辦理參考原則」。
- (三) 教育部中華民國 108 年 5 月 30 日臺教授國部字第 1080050523B 號令發布之「高級中等學校課程評鑑實施要點」。

二、目的

- (一) 每學年定期蒐集、運用或分析課程規劃、教學實施與學生學習之相關資料，以確保課程實施與相關推動措施成效，並作為調整課程計畫與改善整體教學與環境設施之依據。
- (二) 定期檢視學生學習歷程、學習成效以及多元表現之質性分析與量化成果，並擷取教育部建置之各類課程、教學與學生學習成就等相關資料庫統計分析資料，以掌握學校課程實施之具體成效。

三、課程自我評鑑人員及分工

- (一) 課程發展委員會成員：負責課程自我評鑑相關規劃與實施工作，並審議課程評鑑計畫、課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準及歷程、各項建議與改進方案以及課程自我評鑑報告。
- (二) 課程自我評鑑小組成員：
 1. 由校長就課程發展委員會成員，聘請 7 至 11 人組成課程自我評鑑小組。
 2. 課程自我評鑑小組負責擬定課程評鑑計畫草案、協助擬定課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準及歷程草案、負責彙整各教學單位實施自我檢核後之質性分析與量化結果，並完成課程自我評鑑報告草案。
- (三) 各科主任/學科教學研究會召集人：負責協助統整教務處、學務處

與實習處提供之學生學習歷程、學習成效以及多元表現的質性分析與量化成果，組織科內教師進行自我檢核與分析（與一般科目教學重點之對應，或與群科教育目標及科專業能力之對應，或與學生圖像實踐之對應，或與核心素養的對應），並就群科課程架構（開設課程科目與學分），進行檢視與討論後續建議修正方案。

- （四）全校教師：能參與公開觀課、授課及議課、參與社群專業對話回饋，以及於教學實施過程中針對學生學習歷程之觀察分析及學生回饋，進行教學準備、教學實施與教學省思及教學調整之歷程資料彙整與自我檢核。

四、課程自我評鑑實施內容

- （一）課程規劃：運用或分析教育主管機關所提供之課程教學成效相關資訊，或本校自行發展課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準（如附件），檢視本校學校願景與學生圖像、課程發展與規劃（一般科目教學重點、群科教育目標及科專業能力以及群科課程規劃）、群科課程架構、團體活動時間實施規劃、彈性學習時間實施規劃以及學生選課規劃與輔導等實施及回饋之歷程與成果。
- （二）教學實施：運用或分析教育主管機關所提供之課程教學成效相關資訊，或本校自行發展課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準（如附件），檢視本校教學準備與支援、教師實施教學之模式與策略、教師參與公開觀課授課及議課、教師參與社群專業對話回饋以及教師於教學實施過程中針對學生學習歷程觀察分析及教學修正之歷程與回饋結果。
- （三）學生學習：運用或分析教育主管機關所提供之課程教學成效相關資訊，或本校自行發展課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準（如附件），檢視本校學生學習歷程、學習成效以及多元表現之質性分析與量化成果。

五、課程自我評鑑實施方式

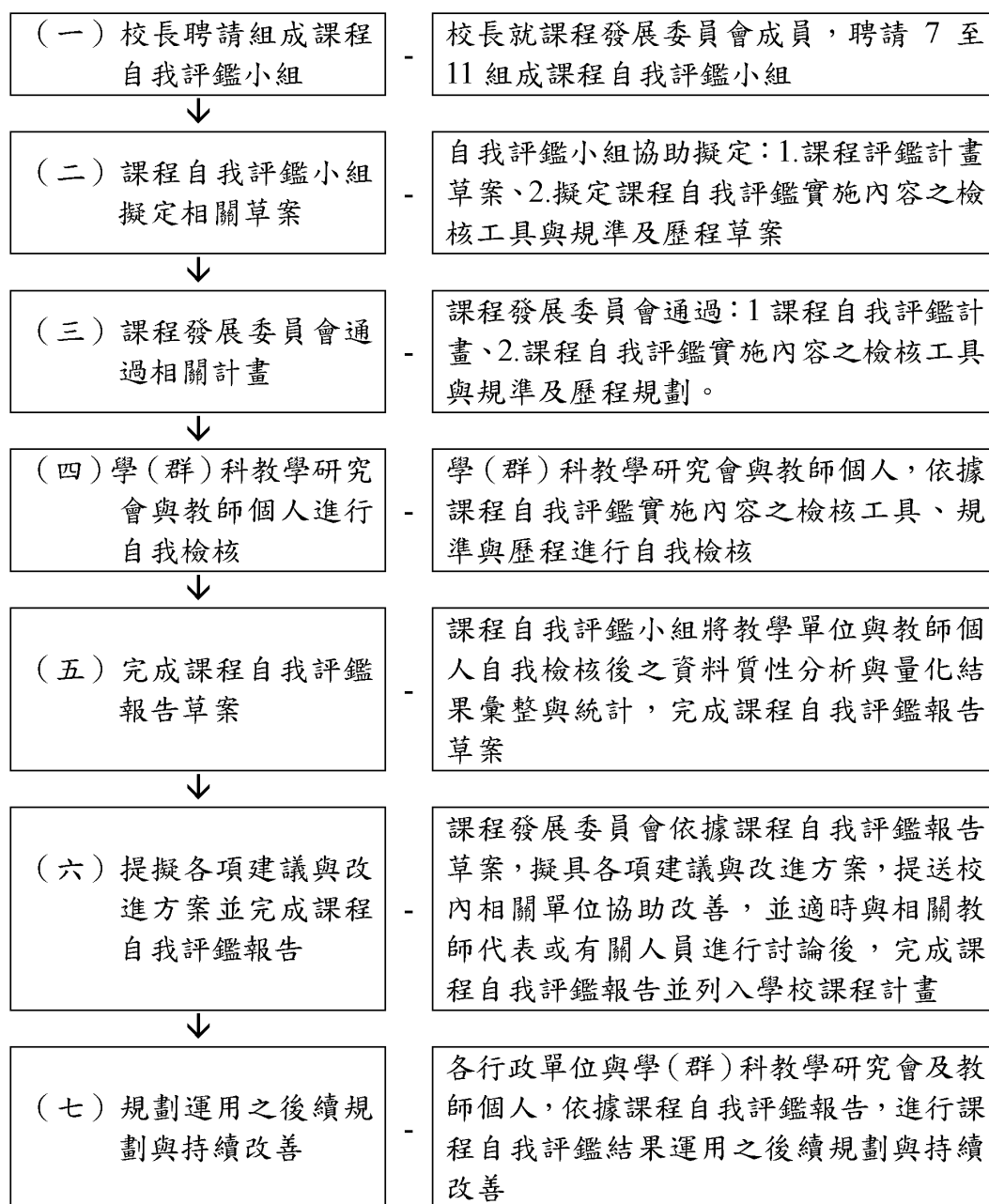
(一) 課程發展委員會實施自我評鑑：

1. 進行課程自我評鑑計畫之擬定、實施與管考。
2. 協同各教學研究會進行課程自我評鑑實施內容之檢核工具、規準與歷程的發展與訂定。
3. 依需求邀請具教育課程評鑑專業之人員與機構，協助規劃及實施課程自我評鑑。
4. 依據各教學單位實施自我檢核之結果，進行課程自我評鑑（運用檢視課程自我評鑑小組彙整之自我檢核後之質性分析與量化結果、檢視主管機關所提供之課程教學成效相關資訊、訪談各科教學研究會召集人等）。
5. 統整課程自我評鑑歷程與結果後，擬具各項建議與改進方案，提送校內相關單位協助改善。
6. 依據課程自我評鑑歷程與結果，通過課程自我評鑑報告。
7. 依據課程自我評鑑報告，修正學校課程計畫。

(二) 教學單位實施自我檢核：

1. 各學（群）科代表參與課程自我評鑑實施內容之檢核工具、規準與歷程的發展及訂定。
2. 依據課程自我評鑑實施內容之檢核工具、規準與歷程進行自我檢核：
 - (1) 依學（群）科教學研究會為單位，依據各處室提供之相關資料，協助進行課程自我評鑑實施內容之學生學習與課程規劃項目的資料分析與自我檢核。
 - (2) 依教師個人為單位，協助進行課程自我評鑑實施內容之教學實施項目的資料蒐集與自我檢核。

六、課程自我評鑑流程規劃



七、課程自我評鑑時程規劃

工作項目	時程	8月-10月	11月-4月	5月-6月	7月
(一) 校長聘請組成課程自我評鑑小組		●			
(二) 課程自我評鑑小組擬定相關草案		●			
(三) 課程發展委會通過相關計畫		●			
(四) 學(群)科教學研究會與教師個人進行自我檢核			●	●	
(五) 完成課程自我評鑑報告草案				●	
(六) 提擬各項建議與改進方案並完成課程自我評鑑報告				●	●
(七) 結果運用之後續規劃與持續改善		●	●		

八、課程自我評鑑結果運用

- (一) 依據教學單位實施自我檢核後之建議，適時安排增廣、補強教學或學生學習輔導。
- (二) 依據課程自我評鑑所擬具之各項建議與改進方案，改善學校課程實施條件及整體教學環境。
- (三) 依據教學單位實施自我檢核後之結果，參酌教育部建置之各類課程、教學與學生學習成就等相關資料庫統計分析資料，鼓勵調整教材教法，並回饋教師專業成長規劃。
- (四) 激勵教師進行課程及教學創新。
- (五) 增進教師對課程品質之重視。
- (六) 修正學校課程計畫。
- (七) 提升學生對課程發展之參與及理解。

九、本計畫經課程發展委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件：高雄市立高雄高級商業職業學校課程自我評鑑實施內容之檢核工具與規準

項次	評鑑內容	評鑑項目	檢核工具	備註
一	課程規劃	1.課程發展組織與運作系統	1. 課發會組織要點 2. 課發會會議紀錄及簽到表	
		2.課程規劃架構與脈絡需求	1. 課程地圖 2. 課程計畫書	
		3.課程評鑑的建置與管理	1. 課程評鑑實施計畫	
		4.課程實施回饋機制	1. 教學研究會會議紀錄	
二	教學實施	1.教師教學準備、觀課、議課情形	1. 研習紀錄 2. 教師公開授課相關紀錄 3. 教師自編教材 4. 各科共編教材 5. 特色活動及教學創新相關資料	
		2.學校教學支援程度	1. 專業教室數量及使用頻率 2. 課程諮詢師諮詢紀錄 3. 補救教學紀錄 4. 業師、大學策略聯盟資源 5. 選課輔導相關紀錄	
		3.教師多元教學策略實施情形	1. 教學進度表 2. 作業抽查情形 3. 學生作品成果展 4. 公開授課相關紀錄 5. 學生競賽成果 6. 彈性學習時間、多元選修開設課程數量	

項次	評鑑內容	評鑑項目	檢核工具	備註
		4.師生教學回饋實施情形	1. 證照檢定通過率 2. 學習歷程學習成果 3. 多元評量及多元表現 4. 分組、協同教學紀錄	
三	學生學習	1.學習過程與成果是否符合學習表現規劃	1. 專業實習學分取得數 2. 學習歷程學習成果 3. 定期評量的結果 4. 作業抽查情形	
		2.學習過程與成果是否實踐群科教育目標及學生圖像	1. 證照取得情形 2. 競賽表現狀況 3. 學生校內、外實習情形 4. 參與國際交流人數 5. 學習服務時數 6. 學生社團或校外活動表現	
		3.學習過程與成果是否可以促進學習理解	1. 學生學習歷程檔案之學習成果項目	
		4.學習過程與成果是否有助學生適性發展	1. 休、退、轉學人數統計 2. 升學、就業進路統計 3. 彈性學習時間課程、多元選修課程選課人數 4. 畢業人數 5. 分組、協同教學情形 6. 各項性向測驗結果 7. 課程諮詢師諮詢紀錄	

108學年度自我評鑑結果

108學年度自我評鑑結果 請自行列印

[上傳 高雄高商108學年度課程自我評鑑報告NEW.pdf](#)

附件、教學大綱

附件一：部定一般科目各領域跨科之統整型、探究型、實作型課程規劃

附件二：校訂科目教學大綱

(一) 一般科目

表 11-2-1-1 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	國文精讀			
	英文名稱	Advanced Chinese Studies			
師資來源	校內單科				
科目屬性	必修 一般科目				
	領域：				
	非跨領域				
科目來源	學校自行規劃				
課綱核心素養	A 自主行動：A1. 身心素質與自我精進、A3. 規劃執行與創新應變 B 溝通互動：B1. 符號運用與溝通表達、B2. 科技資訊與媒體素養 C 社會參與：C1. 道德實踐與公民意識、C2. 人際關係與團隊合作、C3. 多元文化與國際理解				
學生圖像	品德力、解決力、移動力				
適用科別	體育班				
	2				
	第三學年				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	(一)培養學生閱讀、表達、欣賞與寫作簡易語體文之興趣及能力。(二)培養學生閱讀與欣賞文選、古典詩選等淺近古籍之興趣及能力，以陶冶優雅之氣質及高尚之情操。(三)指導學生理解中國文化基本教材論語，以培養倫理道德之觀念及愛國淑世之精神。(四)培養學生思考、組織、創造及想像之能力。(五)指導學生認知人文素養，以培養人文關懷之情操。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
老子選讀		道家的處世智慧		9	
現代詩選		現代詩的賞析與創作		9	
莊子選讀		道家的人生態度		9	
應用文		書信對聯東帖題辭公文的應用		9	
合 計				36	
學習評量 (評量方式)	綜合口試、筆試、作品、演練、講演、學習態度及學習檔案資料整理等各方之整體表現。				
教學資源	1. 參考工具書：與語文教學有關之百科全書、叢書、字典、辭典、書目、索引及電子工具書。 2. 一般用書：與語文教學有關之典籍及古今中外文學名著。 3. 期刊雜誌：與語文教學有關之資料。 4. 網路資源：與語文教學有關之資料。				
教學注意事項	教學方法：1. 講述法 2. 發表法 3. 問答法 4. 練習法 5. 討論法 6. 欣賞法 7. 自學輔導法 8. 觀摩法 9. 演示法 10. 戲劇表演法 11. 分組討論法 12. 結合科技資源的教學 教學相關配合事項：校方於學期中配合教學活動，舉行班際或校際間之各種語文競賽及相關藝文活動。				

表 11-2-1-2 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	英文語法			
	英文名稱	English Sentence Patterns			
師資來源	校內單科				
科目屬性	必修 一般科目				
	領域：				
	非跨領域				
科目來源	學校自行規劃				
課綱核心素養	A 自主行動：A2. 系統思考與問題解決 B 溝通互動：B1. 符號運用與溝通表達 C 社會參與：C3. 多元文化與國際理解				
學生圖像	品德力、專業力、解決力				
適用科別	體育班				
	6				
	第一學年 第二學年 第三學年				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	一、以基礎文法為主，循序介紹較複雜之英文句型結構。二、銜接國中句型。三、提升學生閱讀能力。四、奠定翻譯寫作之基礎。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
U1 五大句型		1. S+Vi 2. S+Vi+SC 3. S+Vt+O 4. S+Vt+O+OC 5. S+Vt. +IO+DO		6	第一學年第一學期
U2 時式		現在式 過去式 未來式		3	第一學年第一學期
U3 語態		被動語態的各種時式		4	第一學年第一學期
U4 助動詞		1. 用助動詞表達猜測 2. 用助動詞表達「早該」或「原本應該」，即過去應該/可能發生，但卻沒有發生的事		5	第一學年第一學期
U5 名詞子句		1. that子句 2. whether/if子句 3. wh-子句		6	第一學年第二學期
U6 形容詞子句		1. 關係代名詞的用法 2. 關係副詞的用法		6	第一學年第二學期
U7 連接詞		1. 對等連接詞 2. 從屬連接詞		6	第一學年第二學期
U8 分詞		1. 分詞的功能 2. 分詞構句		6	第二學年第一學期
U9 不定詞		1. 不定詞當名詞 2. 不定詞當形容詞 3. 不定詞當副詞		6	第二學年第一學期
U10 動名詞		1. 動名詞的功能 2. 動名詞與不定詞		6	第二學年第一學期
U11 假設語氣		1. if + 條件句 2. if + 與現在事實相反的假設 3. if + 與過去事實相反的假設		9	第二學年第二學期
U12 倒裝句		1. 地方副詞放句首的倒裝 2. 否定副詞放句首的倒裝		9	第二學年第二學期
U13 課外閱讀		利用閱讀英文雜誌與時事英文複習各種單字與文法句型		9	第三學年第一學期
U14 克漏字演練		利用克漏字練習複習各種英文文法句型		9	第三學年第一學期
U15 句子重組與改寫		利用文法句型排列組合出正確文法的句子，並教學生如何合併英文句子與改寫句子		9	第三學年第二學期
U16 翻譯		利用正確的文法句型將中文翻譯成英文句子		9	第三學年第二學期
合計				108	
學習評量 (評量方式)		紙筆測驗 作業評量 分組討論 上台報告			

教學資源	自編教材 英文雜誌 文法書
教學注意事項	一、著重觀念講解及學生演練 二、配合課本句型補充

表 11-2-1-3 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	數學演習			
	英文名稱	Mathematics Drills			
師資來源	校內單科				
科目屬性	必修 一般科目				
	領域：				
	非跨領域				
科目來源	學校自行規劃				
課綱核心素養	A 自主行動：A2. 系統思考與問題解決 B 溝通互動：B1. 符號運用與溝通表達、B2. 科技資訊與媒體素養、B3. 藝術涵養與美感素養				
學生圖像	品德力、專業力、解決力				
適用科別	體育班				
	8				
	第二學年 第三學年				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	一、利用分組討論，讓學生能彼此互助成長，培養同情心、同理心，並增加敘述問題與解決問題的表述能力。二、藉由展示演算數學式的規律與推導，讓學生認識數學的真與美，並能加以應用到其他領域。三、透過分析生活題目，使學生能熟練將問題符號化，做進一步的分析與演算。四、透過數學軟體(GGB)或excel的操作，來幫助學生了解公式定義，能夠結合商場運作與行銷效益規劃，解決職場問題。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
坐標系與函數圖形		數線、絕對值、平面坐標系、比與比值、線型函數、二次函數		12	第二學年第一學期
直線		斜率、直線方程式		12	第二學年第一學期
式的運算		配方法、一元二次不等式、多項式的基本概念、因式分解、除法原理與餘式定理、分式		12	第二學年第一學期
三角函數		角度的基本性質、銳角三角函數、任意角的三角函數		12	第二學年第二學期
平面向量		向量的坐標表示法、向量的內積、向量的作圖		12	第二學年第二學期
圓與直線		圓方程式、圓與直線的關係		12	第二學年第二學期
數列與級數(一)		等差數列與等差級數		4	第三學年第一學期
數列與級數(二)		等比數列與等比級數		4	第三學年第一學期
方程式		一元一次方程式(不等式)、一元二次方程式		6	第三學年第一學期
二元一次不等式及其應用(一)		二元一次聯立方程組、二元一次不等式		6	第三學年第一學期
二元一次不等式及其應用(二)		線性規劃		8	第三學年第一學期
指數與對數		指數與指數函數、對數與對數函數、常用對數及其應用		8	第三學年第一學期
三角函數的應用(一)		正弦函數、餘弦函數週期現象的表徵		8	第三學年第二學期
三角函數的應用(二)		正弦定理、餘弦定理、三角測量		8	第三學年第二學期
排列組合(一)		二項式定理、直線排列、重複排列		8	第三學年第二學期
排列組合(二)		組合原理		4	第三學年第二學期
機率與統計(一)		集合的基本概念、機率的運算、數學期望值		4	第三學年第二學期
機率與統計(二)		統計的基本概念、統計資料整理、統計量分析		4	第三學年第二學期
合 計				144	
學習評量 (評量方式)	習作、報告、紙筆測驗、分組討論。				
教學資源	相關輔助教材				
教學注意事項	一、教材編選應用宜切合日常生活，以學生的經驗為中心，選取生活化教材，激發學生學習之興趣。二、教學方法以學生既有的知識或經驗為基礎，多舉應用上的實例以引起學習動機；並本於因材施教之原則，重視個別輔導。三、學生的學習評量，除學校規定的筆試及作業成績外，教師在教學時應考核學生應用技巧、熟練程度、思考能力及學習態度，作為重要的平時成績。				

表 11-2-1-4 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	選修體育			
	英文名稱	Elective physical education			
師資來源	校內單科				
科目屬性	必修 一般科目				
	領域：				
	非跨領域				
科目來源	學校自行規劃				
課綱核心素養	A 自主行動：A1. 身心素質與自我精進、A2. 系統思考與問題解決 B 溝通互動：B3. 藝術涵養與美感素養 C 社會參與：C1. 道德實踐與公民意識、C2. 人際關係與團隊合作				
學生圖像	品德力、專業力、解決力				
適用科別	體育班				
	8				
	第二學年 第三學年				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	培養體育班學生除本身專長外，能夠增加第二專長及興趣，並懂得欣賞其他運動項目，從中養成終身運動的習慣。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
球類運動1		1. 排球 2. 籃球		12	第二學年第1學期
游泳1		自由式25m、蛙式手腳聯合練習		12	第二學年第1學期
民俗體育1		跳繩、飛盤		12	第二學年第1學期
球類運動2		1. 排球 2. 籃球 3. 桌球 4. 樂樂棒球		12	第二學年第2學期
游泳2		自由式50、蛙式25m、自由式轉身		12	第二學年第2學期
民俗體育2		花式跳繩、花式飛盤		12	第二學年第2學期
球類運動3		1. 排球 2. 籃球 3. 桌球 4. 羽球 5. 樂樂棒球		12	第三學年第1學期
游泳3		蛙式50m、蛙式轉身		12	第三學年第1學期
民俗體育3		挑毽子，呼拉圈		12	第三學年第1學期
球類運動4		1. 排球 2. 籃球 3. 桌球 4. 羽球 5. 足球 6. 手球 7. 足壘球		12	第三學年第2學期
游泳4		自由式50m+蛙式50m、仰式手腳聯合連練習		12	第三學年第2學期
民俗體育4		花式挑毽子，花式呼拉圈		12	第三學年第2學期
合 計				144	
學習評量 (評量方式)	個人技術評量、書面報告				
教學資源	1. 各項運動器材 2. 課本書籍、掛圖 3. 多媒體教學影片欣賞				
教學注意事項	教學方法：1. 講述法 2. 發表法 3. 問答法 4. 練習法 5. 討論法 6. 欣賞法 7. 觀摩法 8. 演示法 11. 分組討論法 教學相關配合事項：校方於學期中配合教學活動，辦理各項目活動競賽。				

表 11-2-1-5 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	專項戰術運用專題			
	英文名稱	Special tactical application			
師資來源	校內單科				
科目屬性	必修 一般科目				
	領域：				
	非跨領域				
科目來源	學校自行規劃				
課綱核心素養	A 自主行動：A1. 身心素質與自我精進、A2. 系統思考與問題解決、A3. 規劃執行與創新應變 B 溝通互動：B3. 藝術涵養與美感素養 C 社會參與：C1. 道德實踐與公民意識、C2. 人際關係與團隊合作、C3. 多元文化與國際理解				
學生圖像	品德力、專業力、解決力				
適用科別	體育班				
	12				
	第一學年				
	第二學年 第三學年				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	提升運動能力與技術，長期培養優秀運動人才，進而參與國際性比賽。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
排球1		低手、高手傳球技術、發球、接發球		18	第一學年第1學期
手球1		持球、短傳及各種傳接球技術		18	第一學年第1學期
排球2		高手舉球、舉修正球、擊地扣球		18	第一學年第2學期
手球2		平行傳、跑傳、逆手傳、交叉傳、交叉跳傳		18	第一學年第2學期
排球3		攔網、隊型戰術運用(接發球隊型、攻擊及補位對型)		18	第二學年第1學期
手球3		平行跨步閃切步伐、雙向閃切		18	第二學年第1學期
排球4		跳躍攻擊步伐、隊型戰術運用		18	第二學年第2學期
手球4		跳躍射門、切入射門、左右翼射門		18	第二學年第2學期
排球5		ABCD快攻技術、時間差攻擊		18	第三學年第1學期
手球5		中樞射門、飛射射門、吊球、擊地射門		18	第三學年第1學期
排球6		個人時間差攻擊、掩護攻擊、後排攻擊技術		18	第三學年第2學期
手球6		半場快攻射門、3對3半場盯人攻防技術、6對6全場攻防技術、6對6全場戰術運用		18	第三學年第2學期
合 計				216	
學習評量 (評量方式)	個人技術評量、書面報告				
教學資源	1. 訓練、比賽影片實錄欣賞 2. 國際賽事分析 3. 戰術板				
教學注意事項	教學方法：1. 講述法 2. 發表法 3. 問答法 4. 練習法 5. 討論法 6. 欣賞法 7. 觀摩法 8. 演示法 11. 分組討論法 教學相關配合事項：校方於學期中配合教學活動，參加各單項協會及聯賽活動。				

(二) 專業科目

表 11-2-2-1 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業概論			
	英文名稱	Introduction to Business			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修 專業科目				
	專業科目				
	科目來源	群科中心學校公告—校訂參考科目			
學生圖像	品德力、專業力、解決力				
適用科別	體育班				
	4				
	第一學年				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	1. 使學生具備商業與管理基本知識，能進行系統思考以解決問題。 2. 使學生了解商業經營管理環境與發展趨勢，運用科技資訊、規劃與執行任務。 3. 使學生具備創新商業活動與行銷思維，展現自我精進、團隊合作、創新之素養。 4. 使學生了解商業與碗裡相關專業法規，建立職業倫理及法律知識。 5. 使學生應用日常生活與商業相關的經驗，解決實務問題。 6. 使學生能思辨勞動法令規章與相關議題，省思自我的社會責任。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
商業基本概念		商業的意義 商業的社會角色與社會責任 企業與環境的關係(含社會企業的基本認識)		4	第一學年第一學期
企業家精神與創業		企業家精神與特質、企業家在商業上的角色與貢獻 創業方式與風險 企業問題分析與解決(含企業保險的人身保險與財產保險) 企業願景的意義、特性及策略(含SWOT分析)		8	第一學年第一學期
商業現代化機能		商業現代化 現代化的商業機能(含商流、物流、金流、資訊流及服務流)		8	第一學年第一學期
商業的經營型態		業種與業態 零售業(含有店舖與無店舖的定義與特性) 批發業(含生鮮處理中心、物流中心、大中盤商及經銷權的基本認識)		8	第一學年第一學期
連鎖企業及微型企業創業經營		傳統商店經營 連鎖經營與管理(含直營連鎖、委託加盟、特許加盟、自願加盟及合作加盟) 異業結盟與經營 微型企業的經營		8	第一學年第一學期
行銷管理		行銷管理的認識 目標行銷 行銷組合		8	第一學年第二學期
人力資源管理		人力資源管理的認識 人力資源規劃 徵才與訓練(含職前、在職、及職外訓練) 薪資(含計時制、計件制、年資制、考績制及分紅制)與福利 績效評估 勞動基準法、現行勞退制度、性別工作平等法與原住民族工作權保障法之工時與工資等權益保障與核心精神		8	第一學年第二學期
財務管理		財務管理的認識 財務規劃與財務控制(含財務報表與財務比率分析) 營運資產碗裡(含現金管理、有價證券管理、應收款項管理及存貨管理) 籌資(含普通股、特別股、公司債與保留盈餘的特性與優缺點)		8	第一學年第二學期
商業法律		政府法規的認識(智慧財產權含專利權、商標權、著作權、營業秘密及原住民族傳統智慧創作保護條例；企業營運相關法規含公平交易法、消費者保護法、個人資料保護法、職業安全衛生法、食品安全衛生管理法及商品標示法) 政府法規對企業的影響 電子商務的法律議題		8	第一學年第二學期

商業未來發展	電子商務模式的認識 未來商業的發展趨勢	4	第一學年第二學期
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	(1)配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。 (2)評量內容應顧及基本記憶至較高層級的學習領域。(3)評量方式注重實例性作業，除紙筆測驗及上課討論互動外，案例分析、實地演練、個人或團體報告等應加強，培養具有實務技巧能力。(4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。		
教學資源	(1)教學時運用創意並多利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。(2)利用網際網路教學平台，增強教學內容與教學效果。(3)可利用報章及雜誌，加強實例的介紹，增加學生閱讀商業相關知識能力，使教學活潑化並與時事相結合。(4)使用錄影帶或多媒體教學，讓學生瞭解職場的實際作業情形。		
教學注意事項	教學宜與員生消費合作社的經營結合，或安排賣場之教學參觀與業界訪談。		

表 11-2-2-2 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	經濟學			
	英文名稱	Economics			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修 專業科目				
	專業科目				
	科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目			
學生圖像	品德力、專業力、解決力				
適用科別	體育班				
	4				
	第二學年				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	1. 使學生了解經濟學基本知識，並能運用於日常生活。 2. 使學生能運用基本經濟理論，具備分析與探索生活實例與經濟新聞時事之素養。 3. 使學生具備自我應盡守系統思考能力，養成團隊合作與溝通協調之素養。 4. 使學生具備邏輯分析與數量分析之能力，並能解決實務問題。 5. 使學生能思辨勞動法令規章與相關議題，省思自我的社會責任。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
經濟基本概念		經濟知識在現代社會的重要性 經濟問題的產生與解決 經濟學的意義與演進(含主要學派與學者之簡要認識) 經濟學の種類與研究方法 經濟資源的配置 經濟體系與經濟制度的認識		4	
需求與供給		需求與需求法則 需求量變動與需求變動 供給與供給法則 供給量變動與供給變動 需求的價格彈性 供給的價格彈性 市場均衡與價格機能 政府對市場價格的干涉(含定額課稅與定額補貼之基本觀念及圖形認識)		4	
消費行為理論		慾望與消費 效用的意義與法則 消費者最大滿足的決策(含記數效用分析法) 消費者剩餘 家庭消費定律 消費者主權與消費者保護運動		4	
生產理論		生產的一般認識 生產者剩餘 生產函數 生產三階段 人口論		3	
成本理論		成本與利潤的認識 短期成本 長期成本		3	
市場結構與廠商收益		市場結構的類型與特徵 廠商的收益		3	
完全競爭市場產量與價格的決定		廠商的短期均衡 廠商的長期均衡 完全競爭市場的評論		3	
完全獨占市場產量與價格的決定		廠商的短期均衡 廠商的長期均衡 差別訂價 獨占廠商其他訂價法 完全競爭與獨占之比較		3	
不完全競爭市場產量與價格的決定		獨占性競爭市場的短期與長期均衡分析 寡占理論 不完全競爭市場的評論		3	
分配理論		所得分配的意義與種類 所得分配不均度的測量 所得分配與社會福利		3	
工資與地租		勞動與工資及工會的關係 地租與地價的關係		3	

利息與利潤	資本與利息及利率的關係 利潤發生的根源與功能	4	
國民所得	國民所得的認識 國民所得會計 國民所得在應用上的限制 經濟福利的認識與社會福利指標	4	
所得水準的決定	消費、儲蓄及投資(含自發性投資與定額稅，投資邊際效益計以一年為主) 簡單均衡所得決定過程：總需求等於總供給分析法(40度線分析法) 乘數原理 膨脹缺口、縮緊缺口及節儉的矛盾 政府支出與均衡所得	6	
貨幣與金融	貨幣的認識 貨幣的供給與需求 物價、幣值及貨幣數量學說 銀行與貨幣創造 中央銀行與貨幣政策 金融體系簡介	6	
政府	政府職能(含擴張性與緊縮性的財政政策) 代理問題(含逆選擇與道德危險)與公共選擇問題	4	
國際貿易	國際貿易理論(含絕對利益、比較利益及現在比較利益法則)國際貿易政策(含保護貿易的方式) 國際投資的認識 外匯市場與匯率的決定(含銀行牌告外匯匯率之買入匯率、賣出匯率) 國際經貿組織	4	
經濟波動	經濟波動的認識 景氣循環 失業與就業 物價膨脹與通貨緊縮(含擴張性與緊縮性的財政政策與貨幣政策)	4	
經濟成長與經濟發展	經濟成長 經濟發展 經濟成長與自然生態	4	
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	(1)配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。 (2)評量內容應兼顧記憶、理解、應用、分析、評鑑、創造。(3)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。		
教學資源	(1)教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。(2)利用網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。(3)加強實例的介紹，使教學活潑化。(4)使用錄影帶或多媒體教學，以利課室教學帶入真實世界。		
教學注意事項	1.教學應著重基本名詞定義、圖形、英文簡稱、符號等之知識介紹與生活應用，避免繁複計算或過多學者學說記憶背誦之內容。2.教師可透過生活實例或新聞影片引起學生學習動機，並適時結合時事問題增進學生理解與應用。3.教材編選之經濟指標請參酌行政院主計總處最新規範編制。		

表 11-2-2-3 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	會計學			
	英文名稱	Accounting			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修 專業科目				
	專業科目				
	科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目			
學生圖像	品德力、專業力、解決力				
適用科別	體育班				
	4				
	第二學年				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	1. 瞭解財務會計之基本理論。2. 熟練會計處理程序，培養帳務處理之能力。3. 瞭解會計資訊之意義及功能，奠定應用會計資訊之能力。4. 瞭解商業會計法令，培養守法之觀念，涵養誠信之職業道德。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
會計基本概念		會計的意義、功能及種類；會計專業領域及職業道德；會計原則發展之相關團體		6	第二學年第一學期
會計循環及會計帳簿		會計循環的基本認識；會計帳簿(含帳簿種類、帳簿記載通則與習慣及商業會計法有關帳簿處理之重要條文)		6	第二學年第一學期
會計基本法則		會計基本假設；交易；財務報表要素的內容及定義；常用會計項目表(如：買賣業)；會計方程式；複式簿記及借貸法則		8	第二學年第一學期
分錄與日記簿		分錄的意義及種類；買賣業常見的分錄(含開業、進貨、銷貨、業主往來、購置資產、支付營業費用、營業外收益及費損等交易)；會計憑證(含原始憑證、記帳憑證)；日記簿格式及記錄方法		8	第二學年第一學期
過帳與分類帳		過帳的意義及功用；分類帳的種類；總分類帳格式及過帳方法		8	第二學年第一學期
試算與試算表		試算的意義及功用；試算表格式及編製實例；試算表發現錯誤的追查及更正		6	第二學年第二學期
調整		調整的意義及功用；會計基礎；應計項目調整；預計項目調整；估計項目調整；定期盤存制之存貨項目調整		6	第二學年第二學期
結帳		結帳的意義及功用；虛帳戶的結清；實帳戶的結轉；結帳後試算表的內容及編製		8	第二學年第二學期
財務報表		主要財務報表的意義及種類；財務報導之目的；綜合損益表；資產負債表		8	第二學年第二學期
加值型營業稅會計實務		加值型營業稅的意義及特質；統一發票的種類；加值型營業稅的計算；加值型營業稅的會計處理		8	第二學年第二學期
合 計				72	
學習評量 (評量方式)	(1)配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。(2)評量內容應兼顧記憶、理解、應用及綜合分析。(3)評量方式注重會計知能學習，培養會計進修能力。(4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。				
教學資源	(1)教學時運用創意並利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。(2)利用會計教室、電腦教室或網際網路教學，擴增教學內容與教學效果。(3)為了指導學生熟悉會計人員的權利及義務，應於附錄中增列會計相關法規或實施細則，如商業會計法、財務會計準則公報、所得稅法、營業稅法、查核準則等法規，作為教師教授相關單元時，指導學生從事會計工作應注意的法令規定。(4)配合學生從事服務業會計工作的需求性日增，應於附錄中增列服務業會計科目。				
教學注意事項	1. 教學內容應參照國際財務報導準則(IFRSs)、企業會計準則(EAS)、商業會計法及其他相關法規，適時更新並遵循最新準則與規定。2. 教學遵循的會計準則與應用實例，宜以中小企業會計實務為主。				

(三) 實習科目

表 11-2-3-1 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	專題實作			
	英文名稱	Project Implementation			
師資來源	內聘				
科目屬性	必修				
	實習科目				
	科目來源	群科中心學校公告—校訂參考科目			
學生圖像	品德力、專業力、解決力				
適用科別	體育班				
	4				
	第三學年				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	1. 具備專題製作之方法、技術、與計畫書的擬定及控制進度的能力。2. 涵養職場正確的工作態度與人際關係的處理能力。3. 企業的體驗參訪學習，強化實務的觀察學習能力與專業知能。4. 培養製作書面報告、口頭報告等心得分享的能力。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
專題製作的認識		專題製作的意義和特色、專題製作的教學要求、專題製作的預期成效、專題製作的程序與流程、專題製作呈現型態、書面報告編輯格式		9	第三學年第一學期
擬定主題與計畫書		分組與分工、試探準備選定主題、九宮格創意思考法找主題、如何訂定研究題型、擬定計畫書		9	第三學年第一學期
資料的蒐集、彙整		資料的類型、原始資料的蒐集方法、次級資料的蒐集方法		9	第三學年第一學期
專題報告撰寫		專題讀書報告、小論文報告、專題報告撰寫與解說、職場體驗學習報告與範例		9	第三學年第一學期
調查訪問與實施		問卷設計與實例、問卷調查的實施、訪談技巧與實例		9	第三學年第二學期
資料的統整與分析		商業管理常用的分析工具、統計的基本概念、問卷實施後資料處理		9	第三學年第二學期
簡報製作		基礎簡報製作		9	第三學年第二學期
口頭報告		口頭簡報的進行		5	第三學年第二學期
企劃案撰寫		認識企劃案、企劃案撰寫流程、企劃案參考主題、企劃案撰寫說明與範例		4	第三學年第二學期
合 計				72	
學習評量 (評量方式)	(1)配合課程進度，進行計畫書的撰寫、問卷的設計及專題的製作，以達成學習目標。(2)評量方式包含各項作業及上台報告。(3)上台報告除準備書面資料，可依學生能力，採用簡報系統或其他方式。(4)專題實作的成果報告與口頭發表，以及製作過程中的態度與方法正確性。(5)報告分析可由教師組成評審小組共同評定分數(教師評分與委員評分之加權百分比由各校自訂)。(6)專題心得報告可參酌實作機構熟稔性及現場業師考核。(7)配合授課進度，進行過程評量及成果評量，以便及時瞭解教學成效，並督促學生達成學習目標。(8)評量內容應兼顧理解、應用及綜合分析。(9)評量方式注重實作性作業，培養實務能力				
教學資源	1. 教材內容及編排，應參照教材大綱，並符合教學目標。2. 教材內容可參考研究方法相關書籍，唯應適合學生程度，以學生能認知之範圍為主。3. 重視專題成品的製作，理論方面不須太強調。4. 師生自訂學習步驟與內容，教師或授課學校自訂專題製作程序與方法。5. 專題主題之選擇，應適合學生程度，提高學習興趣。6. 教材主題多利用社區特色及公民營機構資源，專題內容能與實務結合。7. 專題教材及學習成果製作，應與實務配合，使學生能學以致用				
教學注意事項	教學方法 (1)可採用 a. 合作學習 b. 多元智能學習 c. 體驗參訪學習等教學方式靈活運用。(2)重視基本觀念的講授，使學生瞭解專題製作的概念與方法，提供優秀之作品，作為講授之範例。(3)可善用見習或參訪機構現場講解、實作與學校課前介紹與課後檢討交互教學。(4)機構講員與學校教師共同擔負說明、輔導責任。(5)以學生之經驗與體悟啟發為主要教學方式，教師居於輔導支援地位。融合授課、實務學習與探索研究等方式(時間運用由師生自訂)。(6)兼顧認知、技能、情意三方面之教學。(7)注重實作學習，使學生能從「做中學」，培養實作能力。(8)隨時培養學生正確的工作價值與職業道德觀念。教學注意事項：(1)專題製作時，運用所學之軟體知能來製作。(2)製作專題成品(書面報告)，除了提升專業知能方面，充實推甄所需之書面審查資料，並經由口頭報告的訓練，增強推甄面試的能力。				

表 11-2-3-2 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	數位科技應用			
	英文名稱	Digital Technology Application			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修				
	實習科目				
科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目				
學生圖像	專業力、解決力				
適用科別	體育班				
	8				
	第二學年 第三學年				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	1. 使學生了解數位科技在商業之相關應用，運用系統思考及數位科技以解決商業應用問題。2. 使學生具備資訊科技與商業整合應用能力，並能規劃設計與溝通協調以解決實務問題。3. 使學生運用科技、資訊及媒體展現創新及創意，並能感知美感素養。4. 使學生具備使用數位科技的職業倫理、資安防護及公民意識之素養。5. 使學生能思辨勞動法令規章與相關議題，省思自我的社會責任。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
商業文書應用		商業文書相關軟體的認識及基本操作(如：版面設定、表格設計、圖文排版、文件輸出格式及列印等) 商業文書排版之應用 通用文件格式轉換之應用		18	第二學年第一學期
商業簡報應用		商業簡報相關軟體的認識及基本操作(如：版面設定、多媒體簡報製作、簡報播放設計及文件輸出格式等) 商業簡報演練		18	第二學年第一學期
商業試算表應用		商業試算表相關軟體的認識及基本操作(如：版面設定、公式與函數應用、統計圖表製作、排序與篩選、樞紐分析表應用、巨集應用及文件輸出格式等) 商業實務報表製作		18	第二學年第二學期
雲端應用		網路帳號、雲端儲存、雲端共用行事曆、網路問卷等設定及相關應用 雲端影音資源之應用 行動裝置App之應用		18	第二學年第二學期
影像處理應用		色彩原理、數位影像類型及格式的認識 影像處理相關軟體的認識及基本操作 基礎繪圖工具、影像光線與色彩處理、相片修補與美化之操作 影像輸出格式與列印之應用		18	第三學年第一學期
網頁設計應用(一)		全球資訊網的認識 網頁檔案格式、網站規劃、網頁版面設計及表單製作之應用		18	第三學年第一學期
網頁設計應用(二)		網站架設與管理		18	第三學年第二學期
電子商務應用		電子商務平台的認識及基本操作 線上購物商店架設 線上購物商店平台管理		18	第三學年第二學期
合 計				144	
學習評量 (評量方式)	實作練習、紙筆測驗、報告討論				
教學資源	自編教材、網路資源、相關參考書籍				
教學注意事項	1. 教學宜強調軟體應用的一致性觀念及文件儲存格式的標準化與開放性，以利同類型軟體間的操作轉換。2. 教學不宜偏重或強調單一軟體之功能，宜引導學生多認識與使用不同作業系統或雲端平台之相關應用軟體，增加學習之多元性與適應性。3. 教學宜強調資訊安全、個人隱私與資料保護的重要性。				

表 11-2-3-3 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業英語會話		
	英文名稱	Business English Conversation		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	學校自行規劃		
學生圖像	專業力、解決力、移動力			
適用科別	體育班			
	4			
	第二學年			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 模擬真實情況，學生能認識商業主題情境時常用的英文。2. 突破課本範疇，學生能增廣擴充各式商業情境的字彙與句型。3. 透過小組討論，學生能活用練習商業主題會話。4. 產出學習成果，學生能實際運用所學於現實情境中。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
電子郵件談話寫作練習		商業書信文件 Business letters 一般電子郵件書寫 Email writing 正式信 Formal letters 感謝函 Thank you letters	12	第二學年第一學期
電話溝通		接聽電話 Answering the phone 電話留言 Leaving a message 電話客服技巧 Dealing with communication issues	12	第二學年第一學期
外出用餐		結識新朋友 Meeting people 午餐饗宴 Talking about favorites, meal order and requirement 商業與非正式午餐 Business and informal lunches 宴會 Banquets 接待 Receptions 餐廳預約 Restaurant reservations	12	第二學年第一學期
產品銷售		設計特點 Design and describe 婉轉表達拒絕 Decline skills 議價 Negotiation	8	第二學年第二學期
會議簡報技巧		公共場合談話的小技巧 Public Speaking 會議主持 Host a meeting 會議中說話的技巧 Opinion expression	12	第二學年第二學期
求職英文		履歷 Resume 自傳 Professional biographies 求職信 Cover Letter 面試前調查與準備 Getting ready 建立良好第一印象 First impression 談論自己與經歷 Talking about yourself and experiences 求職申請 Job applications 徵才廣告 Job advertisements	16	第二學年第二學期
合計			72	
學習評量 (評量方式)	小組對話表演，字彙測驗，商業會話劇本編撰			
教學資源	專書、網路資源、自編教材			
教學注意事項	1. 教材編選以主題性、情境式英語會話編排為原則。2. 聽力能力培養以照片描述、簡短問答、兩人(三人對話)、聆聽獨白為主。3. 輔以影集片段、名人演說(採訪)、時事英文做彈性補充。4. 教學方式以教師解說、分組練習、輪番演示、同儕交互評分為主。			

表 11-2-3-4 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	商業溝通		
	英文名稱	Business Communication		
師資來源	內聘			
科目屬性	選修			
	實習科目			
	科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目		
學生圖像	品德力、專業力、解決力、移動力			
適用科別	體育班			
	2			
	第三學年第二學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	1. 使學生了解人際與商業溝通技巧的內涵，發展適切的人際互動關係，並展現包容異己、團隊合作及問題解決之素養。2. 使學生具備跨文化與性別溝通的能力，展現公民意識、尊重不同性別、欣賞多元文化、國際視野及國際移動力之素養。3. 使學生應用有效的口語、非言溝通技巧，展現良好的溝通表的與科技資訊應用之素養。4. 使學生具備就業溝通的能力，發展個人潛能，透過自我精進與超越有效規劃生涯與就業之素養。5. 使學生具備衝突管理的能，應用系統思考、規劃與執行、溝通協調與問題解決之素養。6. 使學生能思辨勞動法令規章與相關議題，省思自我的社會責任。			
教學內容				
主要單元(進度)		內容細項	分配節數	備註
溝通的意涵		溝通的定義與內涵 溝通的模式 溝通的專注行為 自我認識與表達 人際溝通常見的障礙	4	
職場溝通		職場上的溝通類型 組織溝通的障礙 解決組織溝通障礙的方法	4	
商業溝通與科技		傳統至科技的演進 溝通科技化的優勢 職場的科技化溝通	3	
小型團體與團隊內部的溝通		團體與團隊工作 團隊發展與角色扮演 有效的團隊 有生產力的會議	3	
跨文化與性別的商業溝通		認識職場的多元文化現象與議題 跨文化溝通的敏感度與技巧 商業溝通中的性別平等議題	3	
傾聽的藝術		傾聽的技巧 職場上的傾聽技巧	4	
口語溝通		說話的溝通技巧 簡報技巧	4	
非語言溝通		非語言溝通的定義與內涵 非語言溝通的方式	3	
就業溝通		就業溝通的認識 申請函撰寫的技巧 履歷表撰寫的技巧 自傳撰寫的技巧 面試技巧	4	
衝突管理		衝突的定義與發展過程 衝突的類型與衝突管理模式 衝突的迷思與解決模式 組織中的關係與溝通(含建設性的衝突原則)	4	
合 計			36	
學習評量 (評量方式)	(1)配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。(2)評量內容應顧及基本記憶至較高層級的學習領域。(3)評量方式注重實例性作業，除紙筆測驗及上課討論互動外，案例分析、實地演練、個人或團體報告等應加強，培養具有實務技巧能力。(4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。			
教學資源	(1)教學時運用創意並多利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。(2)利用網際網路教學平台，增強教學內容與教學效果。(3)可利用報章及雜誌，加強實例的介紹，增加學生閱讀商業相關知識能力，使教學活潑化並與時事相結合。(4)使用錄影帶或多媒體教學，讓學生瞭解職場的實際作業情形。			
教學注意事項	1. 相關教學活動需加強學生實地演練、角色扮演與分組報告，主要增進學生人際關係、個人與團隊的職場溝通能力。2. 教學須注重跟隨經驗、實地參訪以及邀請業界主管演講方式，藉由實務體驗機會，有助於學生對多元文化與國際理解，以提升其就業力。3. 攸關「溝通」之相關主題，在教學商應注意文字、圖像等符號性別意涵之探究及性別平等教育與多元文化教育相關議題的融入。			

表 11-2-3-5 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	門市經營實務			
	英文名稱	Retail sales service			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修				
	實習科目				
	科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目			
學生圖像	品德力、專業力、解決力				
適用科別	體育班				
	4				
	第二學年				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	1.使學生了解門市經營管理重點與基本知識，增進科技資訊運用及符號辨識的能力。2.使學生熟悉現代門市管理與相關軟硬體設備操作，並能解決實務問題。3.使學生具備門市經營管理技巧，展現自信與人溝通及表達的能力。4.使學生具備門市經營的工作態度及實能力，展現職業倫理與環保的基礎素養。5.使學生能思辨勞動法令規章與相關議題，省自我的社會責任。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
零售管理		零售的起源發展、零售的起源發展、零售業的定義與分類及業種態的認識 零售管理的功能與趨勢		9	第二學年第一學期
門市行政		門市經營行政作業(含交班演練) 門市經營出缺勤管理 門市管理報表實作與分析 櫃檯作業相關帳表實作 門市績效考核管理		9	第二學年第一學期
收銀作業管理		門市應對禮儀演練 收銀相關設備操作、顧客付款方式及手開發票實作 結帳作業流程與注意事項 投庫作業及交班作業		9	第二學年第一學期
商品管理		商品條碼系統管理及商品組合 商品進銷存管理 商品陳列方式與技巧 商品上架與下作業要項 商品退貨與報廢管理 資源回收品管理		9	第二學年第一學期
門市設備管理		門市營業設備認識 收銀銷售點(POS)管理系統操作 其他門市設備操作 門市設備維修與保養		9	第二學年第二學期
顧客服務		顧客服務內容與服務禮儀 顧客服務的技巧實作(含面銷) 顧客服務的策略應用 顧客服務的工作態度與職場倫理		9	第二學年第二學期
環境及衛生安全管理		門市商圈的類型 門市動線規劃 天然災害防治要點與人為災害防治要點 門市防搶對策 環境衛生管理與消防安全作業管理		9	第二學年第二學期
門市經營的科技管理		門市經營的科技管理認識 門市經營的科技管理實作(含條碼管理)		9	第二學年第二學期
合 計				72	
學習評量 (評量方式)	(1)配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。(2)評量內容應顧及基本記憶至較高層級的學習領域。(3)評量方式注重實例性作業，除紙筆測驗及上課討論互動外，案例分析、實地演練、個人或團體報告等應加強，培養具有實務技巧能力。(4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。				
教學資源	(1)教學時運用創意並多利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。(2)利用網際網路教學平台，增強教學內容與教學效果。(3)可利用報章及雜誌，加強實例的介紹，增加學生閱讀商業相關知識能力，使教學活潑化並與時事相結合。(4)使用錄影帶或多媒體教學，讓學生瞭解職場的實際作業情形。				
教學注意事項	1.教學宜安排職場體驗，增進同學了解門市經營現況。2.教學應提醒同學注意門市環境、設備設施的清潔工具與用品之使用安全，並兼顧自身工作安全。				

表 11-2-3-6 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	金融與證券投資實務			
	英文名稱	Practice of investment securities			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修				
	實習科目				
	科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目			
學生圖像	專業力、解決力				
適用科別	體育班				
	2				
	第三學年第一學期				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	1. 使學生了解金融體系與常用之商品基本知識，思辨金融體系之功能與影響。2. 使學生具備投資理財的基本知識，以系統思考、積極溝通協調並能規劃投資理財與評估之績效及風險。3. 使學生了解投資分析的基本理論，運用軟體工具於證券實務。4. 使學生具備銀行、證券及保險公司等金融機構實務作業的能力。5. 使學生了解金融體系及證券投資的相關法令規章，展現公民意識與社會責任。6. 使學生能思辨勞動法令規章與相關議題，省自我的社會責任。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
金融體系		金融機構意義與種類		4	
投資實務		投資的基本認識與工具 證券市場種類、台灣股市結構及交易制度 股票及基金價格變動與分析 股市與基金基本面、技術面分析及其他影響因素		18	
銀行實務與表單實作		銀行種類(如：中央銀行、商業銀行等) 貨幣的時間價值、利率的基本認識及種類 銀行業務相關作業表單、銀行財務報表編制實作		14	
合 計				36	
學習評量 (評量方式)	(1)配合授課進度，進行單元評量及綜合評量，以便及時瞭解教學績效，並督促學生達成學習目標。 (2)評量內容應顧及基本記憶至較高層級的學習領域。(3)評量方式注重實例性作業，除紙筆測驗及上課討論互動外，案例分析、實地演練、個人或團體報告等應加強，培養具有實務技巧能力。(4)依據評量結果，改進教材、教法，實施補救或增廣教學。				
教學資源	(1)教學時運用創意並多利用各項教學設備及媒體，以提升學習興趣。(2)利用網際網路教學平台，增強教學內容與教學效果。(3)可利用報章及雜誌，加強實例的介紹，增加學生閱讀商業相關知識能力，使教學活潑化並與時事相結合。(4)使用錄影帶或多媒體教學，讓學生瞭解職場的實際作業情形。				
教學注意事項	1. 教學宜指導生從報章雜誌蒐集產業基本面資料，運用網路、公開資訊觀測站資訊蒐集個股財務報表及重大訊息等資料。2. 教學時得安排參訪證券商營業處及金融機構營業處，縮短產學差距。3. 教材編選宜將國際財務報導準則(IFRSs)金融業會計項目及代碼列入教科書之附錄。				

表 11-2-3-7 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	國際貿易實務			
	英文名稱	International Trade Practice			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修				
	實習科目				
	科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目			
學生圖像	品德力、專業力、移動力				
適用科別	體育班				
	4				
	第三學年				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	1. 使學生具備貿易相關專業領域的符號辨識、科技資訊運用能力，以同理心解決職場上的問題。 2. 使學生運用系統思考，規劃與執行進出口報關、保險押匯及填製貿易單據，建立基層人員進出口實務操作之能力。 3. 使學生熟悉國際貨運輸流程，展現工作職業安全及倫理之素養。 4. 使學生了解貿易糾紛與索賠處理方式，運用溝通協調與團隊合作以解決實務問題。 5. 使學生了解國貿相關專業法令規章及蒐集分析最新產發展概況，展現自我精進之素養。 6. 使學生能思辨勞動法令規章與相關議題，省自我的社會責任。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
國際貿易基本概念		國貿實務之現況與經貿主管相關機構 國際貿易的主要形態 國際貿易的交易程序		4	第三學年第一學期
國貿條規		貿易條件的意義 國貿條規 其他貿易條件		8	第三學年第一學期
交易前的準備		市場調查 尋求客戶 信用調查		4	第三學年第一學期
國際貿易交易基本條件的應用		決定品質的方法與地點 數量的單位 價格的結構表示與種類 包裝的目的、種類及裝運標誌設計 保險的種類 交貨的時期與規定		8	第三學年第一學期
報價與接受		報價的意義 報價的時效及種類 接受的意義 接受生效時期及撤回 報價單的實例與製作		4	第三學年第一學期
貿易契約的簽訂		簽立貿易契約書的方式 簽立貿易契約書的基本原則 契約條款的性質 貿易契約的一般條款 貿易契約書實例		3	第三學年第一學期
進口簽證		進口簽證定義 進簽證相關法令 進口簽證的申請方式 進口簽證實務		5	第三學年第一學期
信用狀實作		信用狀定義 信用狀作業規則 信用狀的關係人與相關術語 信用狀功能、格式及種類 信用狀的修改與補發		15	第三學年第二學期
出口備貨、檢驗與公證		出口備貨的準備 出口檢驗及檢疫 出口公證的認識		6	第三學年第二學期
出口報關、裝船		我國海關組織、業務及現況的認識 貨物出口報關與裝船的認識 通關自動化與關港貿單一窗口資訊系統 自由貿易港區現況 我國貨物出口報單實作 裝船通知與實作		7	第三學年第二學期
貨物運輸保險		貨物運輸保險 海上貨物保險		8	第三學年第二學期

	航空貨物保險 郵政包裹與國際快遞運輸保險		
合 計		72	
學習評量 (評量方式)	評量方法包括小組討論、問答、報告及測驗等，使學生能夠融會貫通，並將理論與實作結合。		
教學資源	1. 電腦及網際網路。 2. 書籍、多媒體教材及網路資訊等。 3. 白板。		
教學注意事項	1. 教材編選應將貿易相關法規及實施細則列入科用書之附錄。 2. 教學時應適當引用附錄中之相關法規或實施細則，指導學生了解國際貿易工作應注意的法令規定。 3. 教學時宜適時參訪國際貿易相關產業機構，必要得邀請業界專家協同教學。		

表 11-2-3-8 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	貿易英文實務			
	英文名稱	Trade English Practice			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修				
	實習科目				
	科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目			
學生圖像	專業力、解決力、移動力				
適用科別	體育班				
	4				
	第三學年				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	1. 使學生熟悉貿易英文禮儀、書信結構及格式，增進科技資訊運用及符號辨識的能力。2. 使學生了解貿易英文書信之用途，並能使用正確的字彙、語態及句型，表達與書寫商業書信。3. 使學生能運用簡易貿易英文進行對話，並能溝通協調、解決實務問題。4. 使學生具備國際商務禮儀及職場倫理，展現團隊合作、尊重多元文化之素養。5. 使學生能思辨勞動法令規章與相關議題，省自我的社會責任。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
貿易書信格式與寫作技巧		貿易英文書信格式 書信寫作技巧(如：常用語彙、句型)		8	第三學年第一學期
邀請函、傳真與便函書寫		邀請函格式範例與寫作 傳真格式範例與寫作 業務與社交便函格式範例與寫作		8	第三學年第一學期
尋求交易對象		推銷信的標題與內涵 推銷信範例與寫作		8	第三學年第一學期
詢價與議價信書寫		詢價信範例與寫作 議價信範例與寫作		6	第三學年第一學期
報價單書寫		報價單格式與內涵 報價單範例與寫作		6	第三學年第一學期
契約書寫作		契約書格式與內涵 契約數範例與寫作		6	第三學年第二學期
催款函書寫		催帳流程及重要詞彙 催款信範例與寫作		6	第三學年第二學期
索賠及投訴信函書寫		索賠信、投訴信範例與寫作 投訴信覆函範例與寫作		8	第三學年第二學期
實用商貿對話演練		接受客戶詢問及詢問主管意見 詢價、報價及議價 報告業績 催帳		8	第三學年第二學期
客戶面談演練及面談通知書寫		面談準備與禮儀 面談通知範例與寫作 面談對話示例與演練		8	第三學年第二學期
合 計				72	
學習評量 (評量方式)	評量方法包括小組討論、問答、報告及測驗等，使學生能夠融會貫通，並將理論與實作結合。				
教學資源	1. 電腦及網際網路。2. 書籍、多媒體教材及網路資訊等。3. 白板。				
教學注意事項	1. 教學宜以小組合作方式討論與練習，模擬情境對話與演練。2. 教材編選宜提供常用貿易名詞字彙表、英文略與表等附錄。				

表 11-2-3-9 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	多媒體製作與應用			
	英文名稱	Multimedia Production and Application			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修				
	實習科目				
	科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目			
學生圖像	專業力、解決力				
適用科別	體育班				
	4				
	第三學年				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	1. 使學生了解多媒體基本知識，具備科技資訊運用之能力。 2. 使學生具備製作多媒體能力，能規劃與執行、自我精進，展現藝術美感。 3. 使學生具備應用多媒體能力，能系統思考、溝通表達，展現自信與創新創意。 4. 能思辨勞動法令規章與相關議題，省思自我的社會責任。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
多媒體		多媒體的認識 多媒體格式		4	第三學年第一學期
影音處理		影音處理軟體的認識 軟體基本操作 影音剪輯實作演練 影音特效與作品展示		16	第三學年第一學期
3D電腦繪圖		3D電腦繪圖軟體的認識 軟體基本操作 電腦繪圖實作演練		16	第三學年第一學期
3D列印		3D建模的認識與操作 3D模型設計 3D列印實作演練		18	第三學年第二學期
電腦動畫		電腦動畫軟體的認識 軟體基本操作 場景、圖層及時間軸實作演練 電腦動畫輸出與實作演練		18	第三學年第二學期
合計				72	
學習評量 (評量方式)	實作練習、成果報告				
教學資源	自編教材、相關參考書籍				
教學注意事項	1. 教師應指導學生實務製作與設計作品，以培養學生創新創意能力。 2. 教學資源除個人電腦外，亦可利用筆記型電腦、平板電腦、3D列印機、數位相機及數位攝影機等相關設備。				

表 11-2-3-10 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	程式語言與設計			
	英文名稱	Programming Language and Design			
師資來源	內聘				
科目屬性	選修				
	實習科目				
	科目來源	群科中心學校公告一校訂參考科目			
學生圖像	專業力、解決力				
適用科別	體育班				
	4				
	第三學年				
建議先修科目	無				
教學目標 (教學重點)	1. 使學生了解程式語言在生活上的應用與對科技創新的影響。 2. 使學生具備撰寫程式語言基本能力，運用資訊科技方法解決問題 3. 使學生具備程式設計之邏輯思考能力，展現系統思考、分析與探索之素養。 4. 使學生具備實作程式設計能力，展現程式語言跨域應用之軟實力。 5. 使學生能思辨勞動法令規章與相關議題，省自我的社會責任。				
教學內容					
主要單元(進度)		內容細項		分配節數	備註
程式語言基本概念		程式語言與程式設計的演算法 程式語言開發環境的操作 物件導向程式設計的認識		9	第三學年第一學期
程式組成與語法操作		程式基本架構 程式語法規則 基本指令的操作 標準輸出輸入的操作		9	第三學年第一學期
資料型態與運算		常數與變數 整數、浮點數 字元、字串 布林型別 運算子與運算元的應用		9	第三學年第一學期
選擇結構程式設計		結構化程式設計架構 單一選擇結構敘述與撰寫 多重選擇結構敘述與撰寫 巢狀選擇結構敘述與撰寫 選擇結構程式實作演練		9	第三學年第一學期
重覆結構程式設計		迴圈基本架構 記述迴圈敘述與撰寫 條件迴圈敘述與撰寫 巢狀迴圈敘述與撰寫 變更? 圖流程的程式語法撰寫 重覆結構程式實作演練		12	第三學年第二學期
陣列程式設計		陣列 一維陣列宣告與初始化的敘述與撰寫 一維陣列內容存取的程式語法撰寫 二維陣列宣告與初始化的敘述與撰寫 二維陣列內容存取的程式語法撰寫 陣列程式設計實作演練		12	第三學年第二學期
函式應用		模組化 函式宣告與定義的程式語法撰寫 全域變數與區域變數 函式引數傳遞的程式語法撰寫 函式傳回值的程式語法撰寫 內建函式庫的認識與應用 函式應用實作演練		12	第三學年第二學期
合計				72	
學習評量 (評量方式)	實作練習、紙筆測驗、分組討論與報告				
教學資源	一、自編講義 二、程式設計相關書籍				
教學注意事項	1. 教學活動宜引用流程圖作為程式設計步驟的輔助說明。 2. 教學不宜偏重或強調單一軟體之功能，宜引導學生多認識與使用不同作業系統或雲端平台之相關應用軟體，增加學習之多元性與適應性。				

(四) 彈性學習時間之充實(增廣)/補強性課程 (全學期授課)

(五) 特殊需求領域課程

表 11-2-5-1 高雄市立高雄高級商業職業學校 校訂科目教學大綱

科目名稱	中文名稱	競技運動綜合訓練		
	英文名稱	Competitive sports comprehensive training		
師資來源	內聘			
科目屬性	校訂選修 一般科目			
學生圖像	專業力、解決力			
適用科別	體育班-			
	21			
	第一學年 第二學年 第三學年第一學期			
建議先修科目	無			
教學目標 (教學重點)	提升運動能力與技術，長期培養優秀運動人才，進而參與國際性比賽。			
教學內容				
主要單元(進度)	內容細項		分配節數	備註
綜合訓練1A(1)	手球1對1閃切過人技術(1) 排球長攻扣球路線技術(1)		9	第一學年第1學期
綜合訓練1A(2)	手球1對1閃切過人技術(2) 排球長攻扣球路線技術(2)		9	第一學年第1學期
綜合訓練1B(1)	手球2對2閃切過人技術(1) 排球中間攻扣球路線技術(1)		9	第一學年第1學期
綜合訓練1B(2)	手球2對2閃切過人技術(2) 排球中間攻扣球路線技術(2)		9	第一學年第1學期
綜合訓練1C(1)	手球3對3閃切過人技術(1) 排球正面快攻扣球路線技術(1)		9	第一學年第1學期
綜合訓練1C(2)	手球3對3閃切過人技術(2) 排球正面快攻扣球路線技術(2)		9	第一學年第1學期
綜合訓練2A(1)	手球4對4閃切過人技術(1) 排球背面快攻扣球路線技術(1)		9	第一學年第2學期
綜合訓練2A(2)	手球4對4閃切過人技術(2) 排球背面快攻扣球路線技術(2)		9	第一學年第2學期
綜合訓練2B(1)	手球5對5閃切過人技術(1) 排球中間交叉扣球路線技術(1)		9	第一學年第2學期
綜合訓練2B(2)	手球5對5閃切過人技術(2) 排球中間交叉扣球路線技術(2)		9	第一學年第2學期
綜合訓練2C(1)	手球6對6閃切過人技術(1) 排球背面大砲扣球路線技術(1)		9	第一學年第2學期
綜合訓練2C(2)	手球6對6閃切過人技術(2) 排球背面大砲扣球路線技術(2)		9	第一學年第2學期
綜合訓練2D(1)	手球1對2閃切過人技術(1) 排球背面二號扣球路線技術(1)		9	第一學年第2學期
綜合訓練2D(2)	手球1對2閃切過人技術(2) 排球背面二號扣球路線技術(2)		9	第一學年第2學期
綜合訓練2E(1)	手球2對3閃切過人技術(1) 排球正面PS扣球路線技術(1)		9	第一學年第2學期
綜合訓練2E(2)	手球2對3閃切過人技術(2) 排球正面PS扣球路線技術(2)		9	第一學年第2學期
綜合訓練2F(1)	手球3對4閃切過人技術(1) 排球背面PS扣球路線技術(1)		9	第一學年第2學期
綜合訓練2F(2)	手球3對4閃切過人技術(2) 排球背面PS扣球路線技術(2)		9	第一學年第2學期
綜合訓練3A(1)	手球4對5閃切過人技術(1) 排球正面時間差扣球技術(1)		9	第二學年第1學期
綜合訓練3A(2)	手球4對5閃切過人技術(2) 排球正面時間差扣球技術(2)		9	第二學年第1學期
綜合訓練3B(1)	手球5對6閃切過人技術(1) 排球背面時間差扣球技術(1)		9	第二學年第1學期

綜合訓練3B(2)	手球5對6閃切過人技術(2) 排球背面時間差扣球技術(2)	9	第二學年第1學期
綜合訓練3C(1)	手球1對1防守觀念技術(1) 排球1號位後排攻擊技術(1)	9	第二學年第1學期
綜合訓練3C(2)	手球1對1防守觀念技術(2) 排球1號位後排攻擊技術(2)	9	第二學年第1學期
綜合訓練4A(1)	手球2對2防守觀念技術(1) 排球5號6號位後排攻擊技術(1)	9	第二學年第2學期
綜合訓練4A(2)	手球2對2防守觀念技術(2) 排球5號6號位後排攻擊技術(2)	9	第二學年第2學期
綜合訓練4B(1)	手球3對3防守觀念技術(1) 排球1, 5接發攻擊隊型技術(1)	9	第二學年第2學期
綜合訓練4B(2)	手球3對3防守觀念技術(2) 排球1, 5接發攻擊隊型技術(2)	9	第二學年第2學期
綜合訓練4C(1)	手球4對4防守觀念技術(1) 排球0, 6接發攻擊隊型技術(1)	9	第二學年第2學期
綜合訓練4C(2)	手球4對4防守觀念技術(2) 排球0, 6接發攻擊隊型技術(2)	9	第二學年第2學期
綜合訓練4D(1)	手球5對5防守觀念技術(1) 排球2號、3號位交叉攻擊技術(1)	9	第二學年第2學期
綜合訓練4D(2)	手球5對5防守觀念技術(2) 排球2號、3號位交叉攻擊技術(2)	9	第二學年第2學期
綜合訓練4E(1)	手球6對6防守觀念技術(1) 3號、4號位交叉掩護攻擊技術(1)	9	第二學年第2學期
綜合訓練4E(2)	手球6對6防守觀念技術(2) 3號、4號位交叉掩護攻擊技術(2)	9	第二學年第2學期
綜合訓練4F(1)	手球半場盯人攻防技術(1) 排球2號、3號位交叉掩護攻擊技術(1)	9	第二學年第2學期
綜合訓練4F(2)	手球半場盯人攻防技術(2) 排球2號、3號位交叉掩護攻擊技術(2)	9	第二學年第2學期
綜合訓練5A(1)	手球全場盯人攻防技術(1) 排球綜合攻防技術(1)	9	第三學年第1學期
綜合訓練5A(2)	手球全場盯人攻防技術(2) 排球綜合攻防技術(2)	9	第三學年第1學期
綜合訓練5B(1)	手球綜合攻防技術(1) 排球綜合攻防技術(3)	9	第三學年第1學期
綜合訓練5B(2)	手球綜合攻防技術(1) 排球綜合攻防技術(4)	9	第三學年第1學期
綜合訓練5C(1)	手球進階個人及團體攻防技術(1) 排球進階個人及團體攻防技術(1)	9	第三學年第1學期
綜合訓練5C(2)	手球進階個人及團體攻防技術(2) 排球進階個人及團體攻防技術(2)	9	第三學年第1學期
合 計		378	
學習評量 (評量方式)	個人技術評量、書面報告		
教學資源	1. 訓練、比賽影片實錄欣賞 2. 國際賽事分析 3. 戰術板		
教學注意事項	教學方法: 1. 講述法 2. 發表法 3. 問答法 4. 練習法 5. 討論法 6. 欣賞法 7. 觀摩法 8. 演示法 11. 分組討論法 教學相關配合事項: 校方於學期中配合教學活動, 參加各單項協會及聯賽活動。		

